

Zarządzenie Nr ...¹¹.../2021
Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy
z dnia 17 września 2021 roku

w sprawie przyjętych zasad przygotowywania, kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz obsługiwanych jednostkach oświatowych

Na podstawie § 1 ust. 1 i 2, § 4 pkt 1) i § 6 ust. 1 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (z późn. zm.) oraz na podstawie § 7 Regulaminu organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady przygotowywania, kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorom jednostek obsługiwanych przez DBFO – Bielany m.st. Warszawy oraz głównemu księgowemu DBFO – Bielany m.st. Warszawy.

§ 3

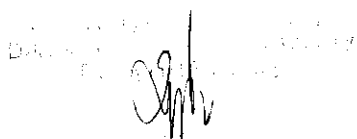
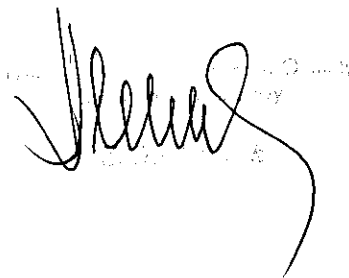
Zobowiązuję Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez DBFO – Bielany m.st. Warszawy oraz kierowników Wydziałów DBFO – Bielany m.st. Warszawy do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Tracą moc Zarządzenie nr 17/2017 z dnia 16 października 2017 r. i Zarządzenie nr 11/2017 z dnia 11 września 2017 r.

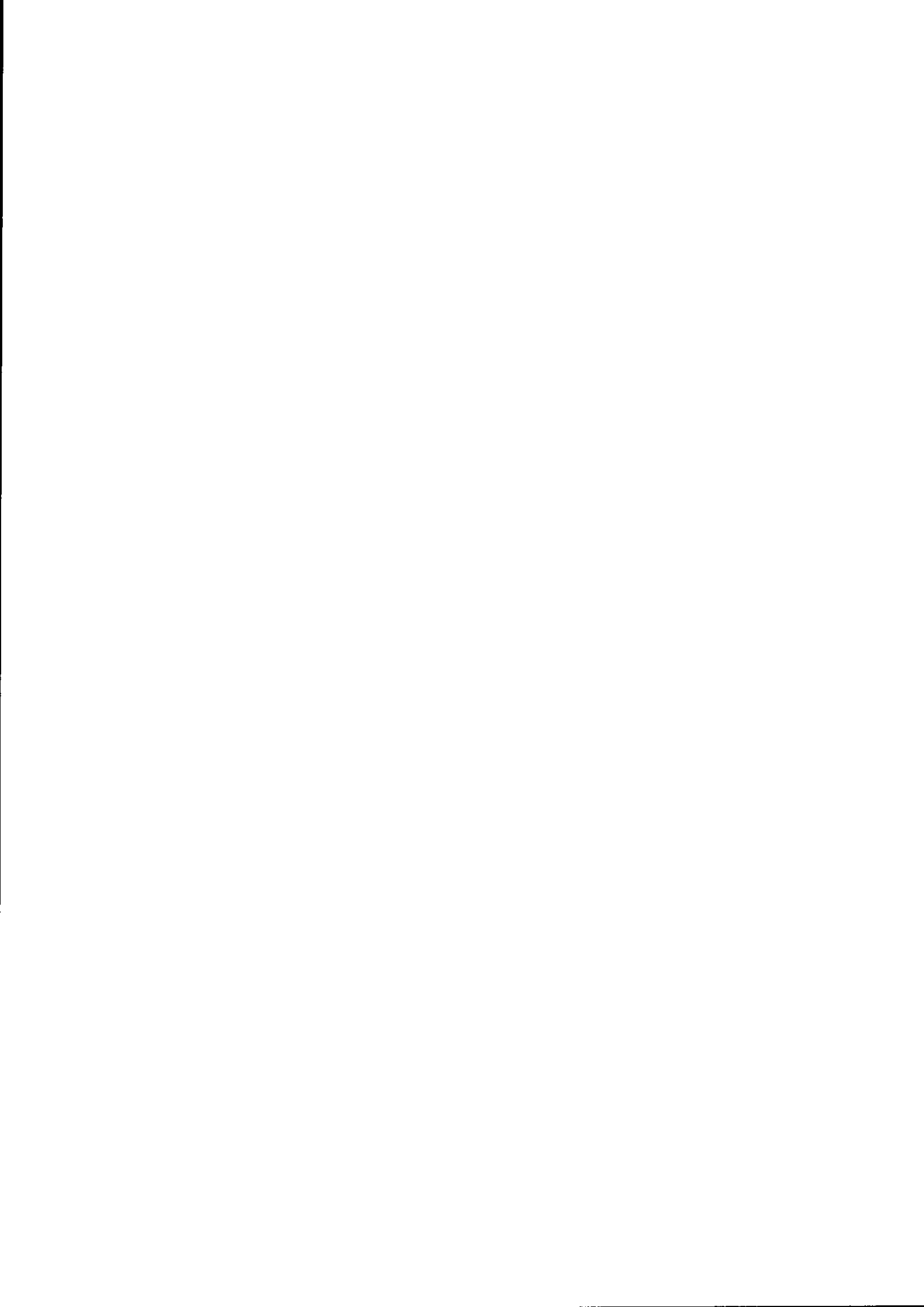
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MACIJA BRAWNY
w DBFO-Bielany m.st. Warszawy

WA-7113



Zasady przygotowywania, kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych

1. Stosowane dowody księgowe

§ 1

Dowodami księgowymi są w szczególności:

- a) faktury oraz faktury i noty korygujące,
- b) noty księgowe,
- c) dokument OT – przyjęcie środka trwałego,
- d) dokument PT – nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środka trwałego,
- e) dokument LT – likwidacja środka trwałego,
- f) dokument PK – polecenie księgowania,
- g) czek gotówkowy,
- h) dowód KP – kasa przyjmie,
- i) dowód KW – kasa wypłaci,
- j) bankowy dowód wpłaty,
- k) polecenie przelewu,
- l) pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego,
- m) raport kasowy,
- n) lista płac,
- o) wniosek o zaliczkę,
- p) rozliczenie zaliczki,
- q) wyciąg bankowy,
- r) inne.

§ 2

1. Dowody księgowe mogą być:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione; dowody zbiorcze można sporządzać do takich zbiorów dokumentów jak listy płac, faktury własne, noty księgowe własne,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

§ 4

1. W DBFO-Bielany oraz w obsługiwanych jednostkach możliwe jest udzielenie pracownikom zaliczek na pokrycie bieżących wydatków oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych.
2. Stosuje się zaliczki stałe oraz zaliczki jednorazowe.
3. Zaliczki stałe wypłacane są pracownikom na pokrycie bieżących wydatków.
4. Zaliczki jednorazowe udzielane są na pokrycie kosztów podróży służbowych i doraźnych zakupów.
5. Terminy rozliczania zaliczek:
 - a) stała – w miarę dokonywania wydatków /nie rzadziej niż raz w miesiącu/
 - b) jednorazowa – w terminie określonym we wniosku
 - c) na koszty delegacji – w terminie 14 dni po zakończeniu podróży.
6. Do dokumentu „rozliczenia zaliczki” dołącza się źródłowe dowody zakupu.
7. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym razie nierozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.
8. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 5

1. W obsługiwanych przez DBFO-Bielany jednostkach stosowany jest kwitariusz przychodowy (druk K-104) do dokumentowania wpłat gotówkowych, które nie podlegają ewidencjonowaniu poprzez kasę fiskalną.
2. Kwitariusz przychodowy może mieć formę bloku lub wydruku z programu komputerowego zapewniającego rzetelność i kompletność dokumentu.
3. Przyjmowane wpłaty gotówkowe na kwitariusz przychodowy należy niezwłocznie wpłacić do kasy DBFO-Bielany lub odprowadzić do banku poprzez bankowy system wpłat zamkniętych.
4. Kopie wypełnionych kwitariuszy pracownik jednostki przyjmujący wpłaty, składa w Wydziale Księgowości najpóźniej na koniec każdego miesiąca.

§ 6

W przypadku obciążenia innych jednostek (kontrahentów) wydatkami dotyczącymi ich kosztów (refundacja wydatków) mogą być wystawiane:

- a) noty księgowe - w przypadku obciążenia wydatkami niepodlegającymi opodatkowaniu podatkiem VAT, np. wynagrodzenia pracowników oraz w przypadku refundacji kosztów z jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi Miasta Stołecznego Warszawy
- b) faktury (refaktury) - w pozostałych przypadkach.

§ 7

1. W przypadku nadpłaty z tytułu dochodów, dyrektor jednostki oświatowej przekazuje wniosek o zwrot nadpłaty celem wydania dyspozycji zwrotu środków.
2. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.

§ 8

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
- f) dekretację.

§ 9

Dowody księgowe muszą być:

- b) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- c) kompletne – zawierające dane określone w § 8,
- d) wolne od błędów rachunkowych.

2. Zasady postępowania z dowodami finansowo - księgowymi

§ 10

W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

§ 11

Na listach wynagrodzeń wymagana jest parafa na każdej stronie dokumentu złożona przez osobę sporządzającą oraz dyrektora jednostki lub osoby upoważnione przez dyrektora.

§ 12

W celu stwierdzenia wersji wydruku, listy wynagrodzeń opatrzone są godziną wydruku dokumentu.

§ 13

1. Dowody księgowe sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski gdy treść operacji jest niezrozumiała. Na dokumencie tym należy umieścić przeliczenie kwoty w walucie obcej na złote polskie zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
2. W przypadku delegacji zagranicznych przeliczenie waluty obcej na złote polskie i rozliczenie kosztów delegacji następuje po kursie z dnia zakupu walut, na podstawie dowodu zakupu waluty. Zwrot pozostałej z rozliczenia kosztów podróży kwoty waluty obcej, następuje po kursie z dnia sprzedaży waluty, na podstawie dowodu sprzedaży waluty. Różnice wynikające z kursu waluty między dniem zakupu a dniem sprzedaży waluty ujmowane są w księgach rachunkowych, jako ujemne lub dodatnie różnice kursowe. W przypadku braku dowodu zakupu lub sprzedaży waluty, rozliczenie



delegacji lub zwrot pozostałej z rozliczenia kosztów podróży kwoty waluty obcej następuje po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego rozliczenie (zwrot).

§ 14

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
3. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego – faktury lub noty korygującej.

§ 15

Nie należy opisywać dowodów źródłowych (rachunków, faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących) na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie dekretu oraz numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

§ 16

1. Dekretacja dokumentu polega na:
 - a) wskazaniu kwoty oraz kont analitycznych, na których zostanie ujęta operacja gospodarcza;
 - b) wskazaniu daty ujęcia w księgach rachunkowych;
 - c) wskazaniu osoby dokonującej księgowania (podpis).
2. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej. Dekretacji dokonuje pracownik Wydziału Księgowości. Dopuszcza się stosowanie wydruku dekretu dokumentu z programu komputerowego i dopięcie go do dokumentu źródłowego.

§ 17

Na wszystkich zrealizowanych dowodach należy umieścić klauzulę „zapłacono gotówką, przelewem, dnia...”, uniemożliwiająca powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

§ 18

1. Umowy i porozumienia, których zawarcie rodzi zobowiązania finansowe dla DBFO-Bielany oraz obsługiwanych jednostek podlegają kontrasygnacie przez głównego księgowego DBFO-Bielany.

2. Kontrasygnatę poprzedza kontrola zgodności zawarcia wymienionych w pkt 1 dokumentów z obowiązującymi przepisami oraz zgodności z planem finansowym jednostki.

3. Kontrola dowodów księgowych

3.1. Kontrola merytoryczna

§ 19

1. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
 - d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania,
 - e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - f) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - g) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego oraz zamieszczenie informacji o zastosowaniu procedur zgodnie z regulaminem zakupów o równowartości do 130 tys. zł oraz odpowiedniego trybu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub o dokonaniu zamówienia bez stosowania ustawy, tj. na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy. Opisu dokumentu dokonuje osoba dokonująca wydatku potwierdzając to swoim podpisem.
4. Kontroli merytorycznej faktur, rachunków umów zleceń, wniosków o zaliczkę i innych dokumentów na podstawie, których dokonywane są płatności dokonuje:
 - Kierownik Referatu Kadr i Organizacji DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO;
 - upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością tej jednostki.
5. Kontroli merytorycznej list wynagrodzeń dokonuje:
 - Kierownik Referatu Kadr i Organizacji DBFO-Bielany – w stosunku do list wynagrodzeń pracowników DBFO;
 - pracownik kadr lub inny upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do list wynagrodzeń tej jednostki.

3.2. Kontrola formalno-rachunkowa

§ 20

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dowód posiada cechy dowodu wymagane ustawą o rachunkowości,
 - b) czy na dowodzie wskazane są strony biorące udział w zdarzeniu,
 - c) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy w wyniku dokonania kontroli merytorycznej możliwe jest prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - e) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia),
2. Kontroli formalno – rachunkowej faktur, rachunków umów zleceń, wniosków o zaliczkę i innych dokumentów na podstawie, których dokonywane są płatności dokonuje:
 - pracownik Referatu Kadr i Organizacji DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO;
 - upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością tej jednostki.

§ 21

Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają zatwierdzeniu przez:

- dyrektora DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO-Bielany;
- dyrektora jednostki obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością tej jednostki.

§ 22

W celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenia wydatku do wypłaty stosuje się pieczęci lub nadruki na dokumenty, według wzorów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3.3. Kontrola finansowa

§ 23

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor DBFO-Bielany. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 24

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 25

Kontrola finansowa ma na celu:

- a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
- e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§ 26

Kontrola finansowa obejmuje przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

§ 27

Kontrolę finansową przeprowadza główny księgowy. Dowodem tej kontroli jest podpis złożony przez głównego księgowego na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.

§ 28

1. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora DBFO-Bielany, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

3. W stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO-Bielany, Dyrektor DBFO-Bielany może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. W stosunku do dokumentów obsługiwanych jednostek Dyrektor DBFO-Bielany powiadamia pisemnie dyrektora jednostki o odmowie realizacji zakwestionowanej operacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Dyrektor obsługiwanej jednostki może wycofać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać pisemne polecenie jej zapłaty.

§ 29

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- a) żądać udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do dyrektora DBFO-Bielany o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne DBFO-Bielany prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 30

1. W odniesieniu do jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany zadania głównego księgowego realizują pracownicy Wydziału Księgowości na podstawie stałych powierzeń realizacji zadań głównego księgowego.
2. W przypadku nieobecności pracownika, któremu powierzono stałą realizację zadań głównego księgowego ustala się stałe powierzenia na zastępstwa nieobecnych pracowników.
3. W przypadku nieobecności pracownika, któremu udzielono stałej realizacji zadań głównego księgowego, jeżeli dyrektor DBFO-Bielany uzna za stosowne, może powierzyć realizację zadań głównego księgowego innej osobie niż ta, której udzielono stałego powierzenia na zastępstwo nieobecnego pracownika. Wówczas powierzenia udziela się jednorazowo, na określony okres czasu. W takim przypadku nie ma też konieczności odwoływania stałego powierzenia na zastępstwo udzielonego wcześniej innemu pracownikowi.
4. W przypadku nieudzielenia pracownikowi Wydziału Księgowości upoważnienia do realizowania zadań głównego księgowego, głównym księgowym jednostek obsługiwanych przez tego pracownika jest główny księgowy DBFO-Bielany. W tym przypadku pracownik księgowości przed przedłożeniem dokumentów głównemu księgowemu DBFO dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz potwierdza, że wydatki mieszczą się w planie finansowym danej placówki.

§ 31

Ustala się wzory klauzul/pieczeni stosowanych w trakcie przeprowadzania kontroli oraz zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych, stanowiących załącznik nr 4.

4. Zasady przygotowywania i obiegu dokumentów

4.1. Obieg dokumentów między placówkami oświatowymi, a DBFO

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności	Ilość dni na wykonanie czynności/ termin złożenia dokumentu w DBFO	Ilość egz.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Dowody obrotu środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi (wypożyczeniem)						
1	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	OT	Kierownik administracji, Sekretarz szkoły, Intendent	Sprawdzenie zgodności z fakturą i załączoną dokumentacją odbieranego z dostawy środka (numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne), kontrola formalno-rachunkowa	Dokument OT należy złożyć w DBFO w terminie złożenia faktury zakupu	1-dla DBFO 1-dla jednostki	
2	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przyjęcie)	PT	Dyrektor jednostki Kierownik administracji, Sekretarz szkoły, Intendent	Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją (np. stan techniczny, numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne)	Dokument PT należy złożyć w DBFO w terminie 2 dni od dnia podpisania go przez obie strony	Oryginał +kopia	
3	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przekazanie)	PT	Dyrektor jednostki Kierownik administracji, Sekretarz szkoły, Intendent	Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Sporządzenie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek trwały lub sprawdzenie dowodu, jeżeli jest on wystawiany przez stronę przekazującą	Dokument PT należy złożyć w DBFO w terminie 2 dni od dnia sporządzenia	Oryginał +kopia	

				Dyrektor jednostki	Przygotowanie wniosku wraz z uzasadnieniem i złożenie go w DBFO			
				Burmistrz Dzielnicy Bielany	Zatwierdzenie			
4	Likwidacja środka trwałego-budynku lub budowli	LT	Wydział Infrastruktury Dzielnicy Bielany	Uzyskanie podpisów na dokumentach od użytkowników obiektu, dopilnowanie terminowej likwidacji środka trwałego oraz sporządzenie sprawozdania z uzyskanych materiałów wtórnych, ich zagospodarowania itp.				
5	Likwidacja środka trwałego (innego niż budynek i budowla) oraz pozostałego środka trwałego	Protokół likwidacji LT	Zakładowa Komisja Likwidacyjna w jednostce Dyrektor jednostki Pracownik DBFO Komicja Likwidacyjna i Dyrektor jednostki Burmistrz Dzielnicy Bielany	Sporządzenie protokołu kwalifikującego do likwidacji środków trwały Przygotowanie dokumentu wraz z uzasadnieniem i złożenie go w DBFO Przygotowanie dokumentu w celu przedłożenia go do akceptacji członkom zarządu Dzielnicy Bielany Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie	Dokument LT należy złożyć w DBFO w terminie 2 dni od dnia sporządzenia	1		
6	Arkusze spisu z natury		Komicja inwentaryzacyjna w jednostce Pracownik księgowości DBFO Dyrektor jednostki	Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusze spisowe, rozliczenie się z arkuszy spisowych, wycena inwentaryzacji, obliczenie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu oraz uzyskanie akceptacji Dyrektora jednostki Sprawdzenie zgodności wyceny inwentaryzacji z księgami rachunkowymi	Sporządzenie inwentaryzacji wg ustalonego planu W ciągu 2 dni od dnia złożenia dokumentów przez jednostkę	2	Arkusze spisowe winny być przed wydaniem ponumerowane i zaparafowane	
7	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowości w DBFO	Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Sporządza w celu zaksięgowania umorzenia środków trwałych. Wystawienie dokumentu potwierdza poprzez złożenie na nim swojego podpisu		1		

B	Obrót materiałowy						
1	Faktura za zakupione materiały, towary, usługi	Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. osoba dokonująca zakupu	Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. Kierownik administracji, Intendent	Opisane zgodnie z dokonanym zakupem, kontrola merytoryczna	Opisanie zgodnie z dokonanym zakupem, kontrola merytoryczna	Rejestracja faktur, kontrola formalno-rachunkowa	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 2 dni od dnia otrzymania nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu płatności
			Dyrektor jednostki	Zatwierdzenie do wypłaty			
		Główny księgowy/ pracownik księgowości w DBFO		Rejestracja faktur, kontrola zgodności opisu dokumentu, wstępna kontrola finansowa zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, sporządzenie polecenia przelewu, ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych jednostki oraz w rejestrze zakupu VAT	W określonym terminie płatności oraz w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT		
2	Wniosek o zaliczkę	Upoważniony pracownik placówki oświatowej	Dyrektor jednostki	Wystawia dokument w celu dokonania gotówkowego zakupu materiałów, towarów, usług z określeniem rachunku środków, z których dokonywane będą zakupy	Dokument należy złożyć w DBFO nie później niż w dniu wypłaty zaliczki		1

					Sprawdzenie pokrycia środków finansowych w budżecie jednostki, akceptacja				
C	Obrót pieniężny i gospodarka finansowa								
1	Kasa przyjmie	KP	pracownik ds. rozliczeń/ kasjer w DBFO	pracownik ds. rozliczeń/ kasjer w DBFO	Wystawienie dokumentu w programie kasowym, a w uzasadnionych przypadkach wystawienie ręczne. Przyjęcie gotówki kwituje na dokumencie PK kasjer, oryginał przekazuje wpłacającemu, a kopię załącza do raportu kasowego.	2/3	W momencie otrzymania gotówki		
2	Kasa wypłaci	KW	pracownik ds. rozliczeń/ kasjer w DBFO	pracownik ds. rozliczeń/ kasjer w DBFO	Wystawienie dokumentu na podstawie dokumentu źródłowego w programie kasowym, a w uzasadnionych przypadkach wystawienie. Pokwitowanie odbioru gotówki przyjmuje na dokumencie KW kasjer, kopię przekazuje otrzymującemu wyplatę, a oryginał załącza do raportu kasowego.	2/3	W momencie wypłaty gotówki		
3	Raport kasowy	RK	Pracownik kasy	Pracownik kasy	Sporządzenie dokumentu oddzielnie dla każdej placówki i formy finansowania w oparciu o KP, KW lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego, które należy dołączyć do raportu i przekazanie głównemu księgowemu. Sporządzenie dokumentu potwierdza poprzez złożenie na nim swojego podpisu	2	Według zasad ustalonych w instrukcji kasowej		
4	Wyciąg z rachunku bankowego		Pracownik do spraw rozliczeń /księgowości Pracownik księgowości DBFO	Pracownik do spraw rozliczeń /księgowości Pracownik księgowości DBFO	Pobranie wyciągów z systemu bankowego i udostępnienie ich pracownikom prowadzącym księgi rachunkowe danej placówki Dekretacja i księgowanie wpływów i wypłat z rachunku	1	Następnego dnia po dokonaniu operacji w banku W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT		
5	Polecenie przelewu		Pracownik księgowości w	Pracownik księgowości w	Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie dokumentów źródłowych dostarczanych przez obsługiwane placówki,	1	W terminach zapłaty		Przelewy dokonywane są

				wprowadzenie przelewów do systemu bankowego			drogą elektroniczną
				DBFO Główny księgowy w DBFO lub upoważniony pracownik Dyrektor w DBFO lub upoważniony pracownik Główny księgowy i Dyrektor DBFO lub osoby wymienione w karcie wzorów podpisów w banku Pracownik kasy w DBFO lub wyznaczony pracownik	Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie		
6	Przekaz pocztowy			Sporządzenie w oparciu o dokument źródłowy jakim jest lista wypłat (w przypadku gdy świadczenie nie zostało odebrane w terminie, osoba ta nie może go odebrać z przyczyn losowych lub na prośbę osoby upoważnionej do odbioru)	Nie później niż do 31 grudnia danego roku	I	
7	Rozliczenie zaliczki			Pracownik placówki pobierający zaliczkę Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. Kierownik administracji, Intendent Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów	Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna	I	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 2 dni od skompletowania dokumentów źródłowych ale nie później niż w terminach rozliczania zaliczki

11	Nota księgowa otrzymana z zewnątrz		Główny księgowy/ pracownik księgowości w DBFO	Wstępna kontrola finansowa zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, ujęcie w księgach rachunkowych	W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych	Likwidacja noty (opisy, podpisy, zatwierdzenie do wypłaty) należy zamieszczać na odwrocie dokumentu
			Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. osoba dokonująca zakupu Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. Kierownik administracji, sekretarz szkoły, Intendent Dyrektor jednostki	Sprawdzenie i opisanie dokumentu zgodnie z zaistniałym zdarzeniem Kontrola formalno-rachunkowa	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 2 dni nie później niż na 2 dni przed upływem terminu płatności	
			Główny księgowy/ pracownik księgowości w DBFO	Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych	
12	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowości w DBFO	Rejestracja, kontrola zgodności opisu dokumentu, wstępna kontrola finansowa zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, sporządzenie polecenia przelewu, ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych	Na bieżąco, w terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych	1

13	Wzwanie do zapłaty			Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w jednostce, np. Kierownik administracji, Sekretarz szkoły, Intendent Pracownik księgowości w DBFO Dyrektor jednostki	Sporządza w przypadku nieterminowej wpłaty należności za świadczone usługi dotyczy to np. opłaty za obiady, odpłatność za przedszkole, najem pomieszczeń. Sprawdza kompletność dokumentu Zatwierdzenie	Zgodnie z regulaminem windykacji należności	2	
D	Dowody placowe							
1	Angaże, umowy o pracę, umowy zlecenia, kopie świadectw pracy, zwolnienia lekarskie, oświadczenia dotyczące zasiłków opiekuńczych, decyzje dotyczące dodatków, rozliczeń godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych, wniosków o nagrody, premie itp.	Pisma zmieniające	Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w jednostce Dyrektor jednostki	Przygotowanie danych do naliczenia i dostarczenie ich do DBFO Kontrola pod względem merytorycznym i zatwierdzenie	Dokumenty należy złożyć w DBFO w ciągu: • 5 dni (od zawarcia/zmiany) – angaże, umowy; • 5 dni (od rozwiązania umowy) – świadectwa pracy; • pozostałe - terminach umożliwiających terminowe przygotowanie list płac		1	
2	Dane osobowe zatrudnianego	Oświadczenia, deklaracje	Pracownik prowadzący	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego przez pracownika dokumentu oraz dostarczenie go do DBFO	Dokumenty należy złożyć w DBFO w		1	

	pracownika, oświadczenia podatkowe, deklaracje przystąpienia do PZU	PIT- 2, PZU itp.	sprawy kadrowe w placówce Pracownik plac w DBFO	Wprowadzenie danych do modułu kadr jednostki	W ciągu 5 dni od zatrudnienia W ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia		
4	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczenia Rp-7 itp.	Rp-7, druki bankowe itp.	Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w jednostce Dyrektor jednostki Pracownik plac w DBFO	Wypełnia dane osobowe oraz zatrudnienia danego pracownika Potwierdza swoim podpisem zatrudnienie pracownika Wypełnia część związaną z osiąganym przez pracownika wynagrodzeniem i dokonywanymi potrąceniami	Dokumenty należy złożyć w DBFO w terminach ustalonych w jednostce W ciągu 2 dni od dnia dostarczenia do DBFO; Rp-7 w terminie ustalonym z jednostką (jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni)	I	
5	Druki zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w ZUS, aktualizujące dane i wy rejestrowujące pracowników placówki	ZUS ZUA, ZUS ZCA, ZUS ZZA itd.	Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w jednostce Pracownik plac w DBFO	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego dokumentu od pracownika placówki i dostarczenie go do DB FO Na podstawie dostarczonego dokumentu zgłoszenie do ZUS, aktualizacja danych lub wyrejestrowanie	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 5 dni od zawarcia umowy lub zaistniałych zmian W ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy lub zaistniałych zmian	I	Rejestracja pracownika następuje drogą elektroniczną
6	Listy plac dot. wynagrodzeń i innych świadczeń	Listy plac	Pracownik plac w DBFO Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona np.	Sporządzenie list plac Kontrola merytoryczna	W terminach wyplat	1/2	

			<p>pracownik prowadzący sprawy kadrowe w jednostce</p> <p>Dyrektor jednostki</p> <p>Główny księgowy/ pracownik księgowości w DBFO</p> <p>Pracownicy plac w DBFO</p>	<p>Zatwierdzenie do wypłaty</p> <p>Wstępna kontrola finansowa zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych</p> <p>Sporządzenie deklaracji w oparciu o dokumenty źródłowe i przekazanie ich do odpowiednich Instytucji</p>	<p>Nie później niż w dniu, w którym upływa termin ich złożenia</p>	<p>2</p>	<p>ZUS i PFRON- drogą elektroniczną</p>
<p>7</p>	<p>Deklaracje rozliczeniowe do ZUS, US, PZU, PFRON, PPK, Wykazy potrąceń składek - NSZZ „Solidarność”, ZNP itp.</p>	<p>Deklaracje/ Wykazy</p>	<p>Pracownik naliczający płace</p> <p>Kierownik Wydziału Płac</p> <p>Upoważniony pracownik w DBFO</p> <p>Główny księgowy w DBFO lub pracownik wymieniony w karcie wzorów podpisów w banku</p> <p>Dyrektor w DBFO lub pracownik wymieniony w</p>	<p>Przygotowanie przelewów na serwerze</p> <p>Sprawdzenie przygotowanych przelewów</p> <p>Wprowadzenie przelewów do systemu bankowego</p> <p>Kontrola formalno-rachunkowa i zatwierdzenie</p> <p>Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie</p>	<p>W obowiązujących terminach</p>		<p>Drogą elektroniczną</p>
<p>8</p>	<p>Przelewy wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń i należnych składek wg sporządzonych deklaracji lub wykazów</p>	<p>Przelew</p>					

4.2. Obieg dokumentów związanych z działalnością DBFO

L-p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności	Termin wykonania/ ilość dni na wykonanie czynności	Ilość egz.
1	2	3	4	5	6	7
A	Dowody obrotu środkami trwałymi					
1	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	OT	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor	Sprawdzenie zgodności z fakturą i załączoną dokumentacją odbieranego z dostawy środka (numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne) Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	2 1 1	1
2	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przyjęcie)	PT	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor	Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją (stan techniczny, numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne) Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	2 1 1	1
3	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przekazanie)	PT	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny	Sporządzenie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek trwały Kontrola formalno-rachunkowa	2 1	3

			księgowy					
			Dyrektor				Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	1
4	Likwidacja środka trwałego	LT	Zakładowa Komisja Likwidacyjna				Sporządzenie protokołu kwalifikującego do likwidacji środka trwałego	3
			Pracownik Referatu Kadr i Organizacji				Dopilnowanie terminowej likwidacji środka trwałego oraz sporządzenie sprawozdania z uzyskanych materiałów wtórnych, ich zagospodarowania itp.	3
			Główny księgowy				Kontrola formalno-rachunkowa	1
			Dyrektor				Kontrola merytoryczna	1
			Burmistrz Dzielnic Bielany				Zatwierdzenie	
5	Arkusz spisu z natury		Komisja inwentaryzacyjna				Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusze spisowe, rozliczenie się z arkuszy spisowych	Wg ustalonego planu
			Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik				Wycena inwentaryzacji oraz obliczenie różnic inwentaryzacyjnych	
			Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna				Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu oraz uzyskanie akceptacji Dyrektora	
			Główny księgowy				Kontrola formalno-rachunkowa	
6	Polecenie	PK	Dyrektor				Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	1
			Główny				Umorzenie środków trwałych	1

	księgowania		księgowy lub upoważniony pracownik				
B	Obrót materiałowy						
1	Faktura za zakupione materiały, towary, usługi		Pracownik dokonujący zakupu, a w przypadku umów pracownik Referatu Kadr i Organizacji Kierownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy	Opisane zgodnie z dokonanym zakupem, kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa oraz rejestracja faktur Kontrola merytoryczna Wstępna kontrola finansowa zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	W ciągu 2 dni nie później niż w terminie płatności	1	
2	Wniosek o zaliczkę		Dyrektor Upoważniony pracownik Dyrektor Główny księgowy	Zatwierdzenie do wypłaty Wystawia dokument w celu dokonania gotówkowego zakupu materiałów, towarów, usług Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie do wypłaty Wstępna kontrola finansowa zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	1	1	
C	Obrót pieniężny i gospodarka finansowa						
1	Kasa przyjmie	KP	Kasjer	Wystawienie dokumentu, przyjęcie gotówki za pokwitowaniem	W momencie otrzymania gotówki	2/3	
2	Kasa wypłaci	KW	Kasjer	Wystawienie na podstawie dokumentu źródłowego, wypłata gotówki za pokwitowaniem	W momencie wypłaty gotówki	2/3	
3	Raport kasowy	RK	Kasjer	Wystawienie dokumentu dla każdej formy finansowania w	Dekadowo	2	

				oparciu o KP, KW lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego, które należy dołączyć do raportu. Przekazanie raportów głównemu księgowemu.				
4	Wyciąg z rachunku bankowego		Pracownik do spraw rozliczeń/księgowości Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik	Pobranie dokumentów z systemu bankowego i udostępnienie ich głównemu księgowemu Dekretacja i księgowanie wpływów i wypłat z rachunku	Do 3 dni po dokonaniu operacji w banku	1		
5	Polecenie przelewu		Upoważniony pracownik Dyrektor lub osoba wymieniona w karcie wzorów podpisów w banku Główny księgowy lub osoba wymieniona w karcie wzorów podpisów w banku	Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie dokumentów źródłowych i przesłanie ich do realizacji w banku Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Kontrola formalno-rachunkowa i zatwierdzenie	w terminach zapłaty		Drogą elektroniczną	
6	Przekaz pocztowy		Kasjer lub wyznaczony pracownik	Sporządzenie w oparciu o dokument źródłowy jakim jest lista piac (w przypadku gdy świadczenie nie zostało odebrane w terminie lub osoba ta nie może go odebrać z przyczyn losowych)	Do 60 dni od dnia wypłaty	1		
7	Rozliczenie zaliczki		Pracownik pobierający zaliczkę Kierownik Referatu Kadr i	Sporządzenie dokumentu w oparciu o załączone dowody poniesionego wydatku (delegacje służbowe, faktury) Kontrola merytoryczna	W ciągu 2 dni od skompletowania dokumentów źródłowych	1		

				Organizacji	Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie			
8	Czek gotówkowy lub dyspozycja wypłaty			Główny księgowy Dyrektor Kasjer Dyrektor Główny księgowy	Wystawienie dokumentu w celu uzupełnienia pogotowia kasowego lub dokonania wypłaty wynagrodzeń Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Kontrola formalno-rachunkowa i zatwierdzenie	W dniu pobrania gotówki z banku	2	
9	Nota księgowa otrzymana z zewnątrz			Pracownik Referatu kadr i Organizacji Kierownik Referatu Plac i Organizacji Główny księgowy Dyrektor	Rejestracja dokumentu Kontrola merytoryczna Wstępna kontrola finansowa zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych Zatwierdzenie do wypłaty	W ciągu 2 dni nie później niż w terminie płatności		
10	Nota księgowa wystawiana na zewnątrz			Główny księgowy lub upoważniony pracownik Dyrektor Główny księgowy	Sporządza dokument w oparciu o porozumienia dotyczące wzajemnych rozrachunków między jednostkami Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Kontrola formalno-rachunkowa	Na bieżąco	2	
11	Polecenie księgowania	PK		Główny księgowy lub upoważniony przez niego	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe wymienione w punktach A,B,C,D w celu księgowania zbiorczego, sprostowania dokumentu lub dokonania rozliczeń na kontach syntetycznych i analitycznych	Na bieżąco	1	

D	Dowody placowe		pracownik			
1	Angaże, umowy o pracę, umowy zlecenia, zwolnienia lekarskie, decyzje dotyczące dodatków, rozliczeń godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych, wniosków o nagrody, premie itp.	Pisma zmieniające	Pracownik Referatu kadr i Organizacji Dyrektor	Przygotowanie danych do naliczenia i dostarczenie ich do plac Kontrola pod względem merytorycznym i zatwierdzenie	W ciągu 5 dni –angaże, umowy do 25 dnia każdego miesiąca - pozostałe	1
2	Druki zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w ZUS, aktualizujące dane i wy rejestrowujące pracowników placówki	ZUS ZUA, ZUS ZCA, ZUS ZZA itd.	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Pracownik naliczający płace	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego dokumentu od pracownika placówki i dostarczenie go pracownikowi naliczającemu płace Na podstawie dostarczonego dokumentu zgłoszenie do ZUS, aktualizacja danych lub wy rejestrowanie	W ciągu 5 dni od zawarcia umowy lub zaistniałych zmian W ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy lub zaistniałych zmian	1 Droga elektroniczna
3	Dane osobowe zatrudnianego pracownika, oświadczenia podatkowe, deklaracje przystąpienia do PZU	Oświadczenia, deklaracje PIT- 2 itp.	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Pracownik naliczający płace	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego przez pracownika dokumentu z danymi osobowymi pracownika Uzyskuje pozostałe oświadczenia i deklaracje oraz wprowadza dane do systemu kadr	W ciągu 5 dni od zatrudnienia W ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia	1
4	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczenia Rp-7 itp.	Rp-7, druki bankowe itp.	Pracownik naliczający płace Dyrektor lub/i Główny księgowy Pracownik	Wypełnia wszelkie dane pracownika wymagane na zaświadczeniu Potwierdza swoim podpisem zatrudnienie i wynagrodzenie pracownika	W terminach ustalonych	1
5	Listy płac dot.	Listy płac	Pracownik	Sporządzenie list płac	W terminach wypłat	1

	wynagrodzeń i innych świadczeń		naliczający płace Kierownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor	Kontrola merytoryczna Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie		
6	Deklaracje rozliczeniowe do ZUS, US, PZU, PFRON, PPK, Wykazy potrąceń składek - NSZZ „Solidarność” itp.	Deklaracje Wykazy	Pracownik naliczający płace	Sporządzenie deklaracji w oparciu o dokumenty źródłowe i przekazanie ich do odpowiednich Instytucji	Nie później niż w dniu, w którym upływa termin ich złożenia	ZUS i PFRON - drogą elektroniczną, pozostałe - 2
7	Przelewy wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń i należnych składek wg sporządzonych deklaracji lub wykazów	Przelew	Pracownik naliczający płace Upoważniony pracownik Główny księgowy lub pracownik wymieniony w karcie wzorów podpisów w banku Dyrektor lub pracownik wymieniony w karcie wzorów podpisów w banku	Przygotowanie przelewów na serwerze Wprowadzenie przelewów do systemu bankowego Kontrola formalno-rachunkowa i zatwierdzenie Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	W obowiązujących terminach	Drogą elektroniczną

Dokumenty finansowo – księgowo (część A, B, C tabeli)

1. Dokumenty finansowo – księgowo wpływają do sekretariatu DBFO.
2. Pracownik Referatu Kadr i Organizacji rejestruje dokumenty oraz przystawia konieczne pieczęcie, a także jest odpowiedzialny za sprawdzenie, opisanie, uzyskanie niezbędnych podpisów oraz za prawidłowy obieg dokumentów.
3. Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty pracownik sekretariatu przekazuje za pokwitowaniem kierownikowi Wydziału Księgowości lub upoważnionemu pracownikowi w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych DBFO.

Dokumenty placowe (część D tabeli)

I wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające z umowy o pracę

1. Dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom DBFO oraz dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników przekazywane są pracownikowi naliczającemu wynagrodzenia przez Kierownika Referatu Kadr i Organizacji.

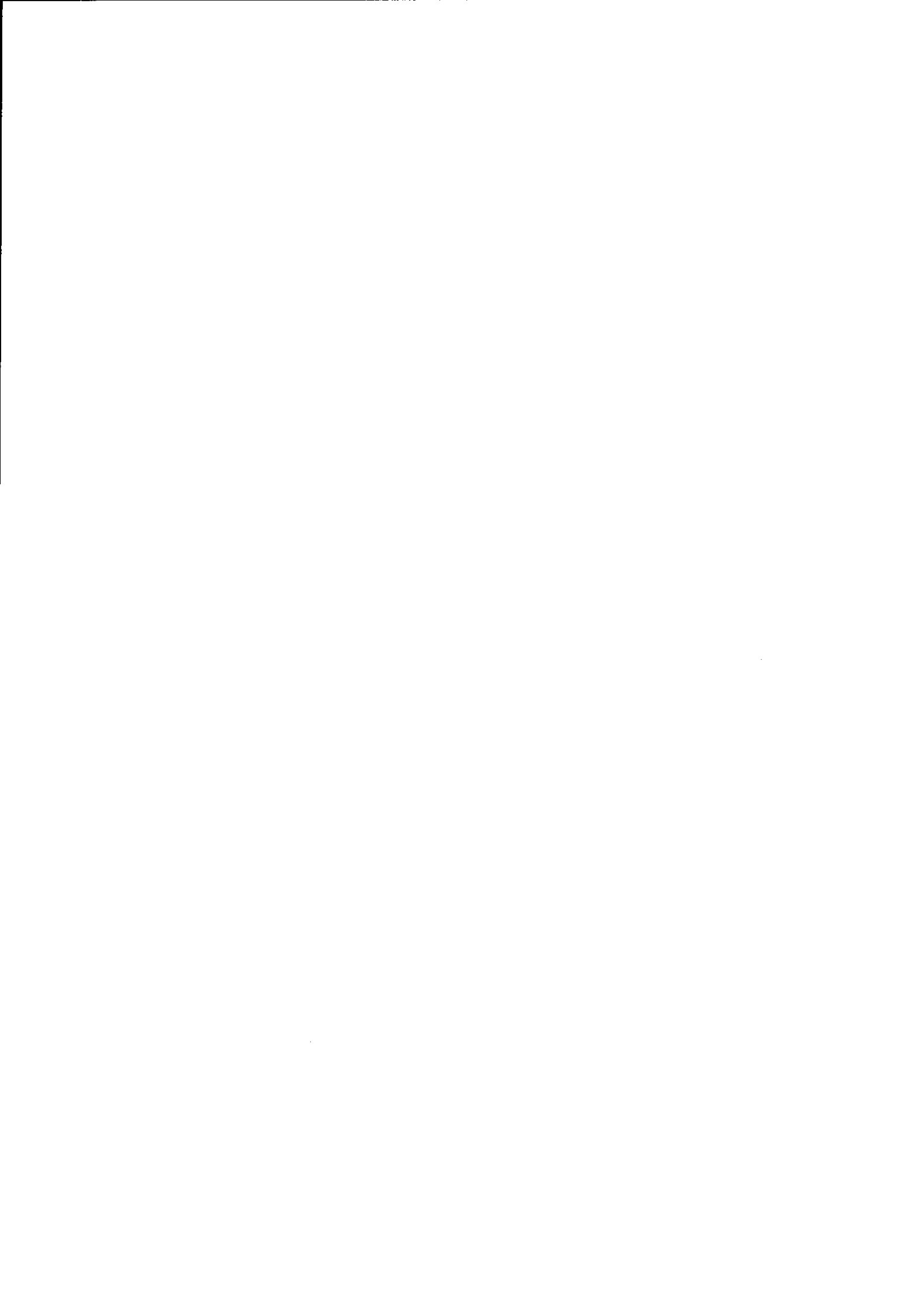
II Umowy zlecenia

2. Dokumenty dotyczące zawartej umowy zlecenia i rachunki do umów zleceń dostarczane są pracownikowi naliczającemu wynagrodzenia przez Kierownika Referatu Kadr i Organizacji.
1. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli finansowej rachunków do umów zleceń, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Na podstawie sprawdzonych rachunków do umów zleceń przygotowywane są płatności.
3. W przypadku umów zleceń zawartych z osobami niebędącymi pracownikami placówek oświatowych, rachunki do umów zleceń wprowadzane są do Centralnego rejestru umów, a płatności przygotowywane są przez pracowników Biura Księgowości i Kontrasygnaty w Urzędzie Miasta.



Wydatku na kwotę:					
słownie:					
dokonano z:					
dz.	rozd.	§ -	zadanie	kwota	środki
dz.	rozd.	§ -	zadanie	kwota	środki
dz.	rozd.	§ -	zadanie	kwota	środki
dz.	rozd.	§ -	zadanie	kwota	środki
dz.	rozd.	§ -	zadanie	kwota	środki
z zastosowaniem procedur zgodnie z regulaminem zakupów o równowartości do 130 tys. złotych oraz na podstawie:					
Ustawy Prawo Zamówień Publicznych					
..... <i>/data i podpis upoważnionego pracownika jednostki/</i>					
Po sprawdzeniu wydatku pod względem: legalności, celowości i gospodarności oraz merytorycznym					
..... <i>/data i podpis upoważnionego pracownika jednostki/</i>					
formalno-rachunkowym					
..... <i>/data i podpis upoważnionego pracownika jednostki/</i>					
wydatek zatwierdzam:					
..... <i>/data i podpis dyrektora jednostki/</i>					
Na dowód przeprowadzenia wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 uofp					
..... <i>/data i podpis upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości/łl. księgowego/</i>					





Zgłoszenie odmowy realizacji wydatku

.....
Imię i nazwisko pracownika
Wydziału Księgowości
w/m

Warszawa, dn.....

Dyrektor
Dzielnicowego Biura
Finansów Oświaty-Bielany
w/m

Po przeprowadzeniu wstępnej kontroli zgodnie z art.54 ust. 1 pkt 3 uofp zgłaszam odmowę realizacji następujących wydatków:

l.p.	nr i data dokumentu	kwota	finansowanie ze środków budżet/WRD	przyczyna odmowy

.....
Data i podpis pracownika
Wydziału Księgowości

W związku z przeprowadzoną wstępną kontrolą dokumentów finansowych przez pracownika Wydziału Księgowości realizującego zadania głównego księgowego na podstawie posiadanego upoważnienia, informuję o odmowie realizacji wyżej wymienionych wydatków.

.....
Data i podpis dyrektora DBFO



Polecenie realizacji wydatku przez Dyrektora Placówki

.....
pieczęćka jednostki

Warszawa, dn.....

Dyrektor
Dzielnicowego Biura
Finansów Oświaty-Bielany
ul. Żeromskiego 29
01-882 Warszawa

W odpowiedzi na zgłoszenie odmowy realizacji wydatków polecam dokonanie zapłaty następujących dokumentów:

l.p.	nr i data dokumentu	kwota	finansowanie ze środków budżet/WRD

.....
data i podpis dyrektora jednostki

W związku z poleceniem zapłaty wydanym przez Dyrektora
nazwa jednostki
polecam dokonanie płatności wyżej wymienionych dokumentów.

.....
data i odpis Dyrektora DBFO

Wzory klauzul/pieczętek

Umowy

Wydatek ujęto w planie finansowym budżetu/WRD na rokoraz w WPF na lata.....

.....
data i podpis pracownika
Wydziału Planowania i Sprawozdawczości

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art.54 ust.1 pkt 3 uofp

.....
data i podpis pracownika
Wydziału Księgowości realizującego zadania
Głównego księgowego

Wydatek kontrasygnowano

.....
data i podpis gł. księgowego

Zapłata przelewem

Zapłacono przelewem

.....
data

.....
podpis upoważnionego pracownika

Sprawdzono

data i podpis gł. księgowego

Zwrot kwoty (np. rodzicom)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Kwota zwrotu.....

.....
data i podpis pracownika
Wydziału Księgowości

Przelewy między rachunkami bankowymi

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Kwota do przekazania.....

.....
data i podpis pracownika
Wydziału Księgowości



Listy płac

sporządził

sprawdził pod
względem
merytorycznym

na dowód przeprowadzenia
wstępnej kontroli zgodnie
z art. 54 ust. 1 pkt 3 uofp

zatwierdził do wypłaty

.....
podpis

.....
podpis

.....
podpis

.....
podpis

Rachunek umowy zlecenia

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. Pkt 3 uofp

.....
Data i podpis pracownika Wydziału Księgowości realizującego zadania głównego księgowego