

**Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41**
im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar”
00-345 Warszawa, ul. Drewniana 8
tel./fax: 22 827 87 28, 22 827 82 08
NIP: 525-231-37-58, REGON: 015856146

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 41
IM. ŻOŁNIERZY ARMII KRAJOWEJ GRUPY BOJOWEJ „KRYBAR”
W WARSZAWIE UL. DREWNIANA 8**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
 2. BUDŻET I WYDZIELONY RACHUNEK DOCHODÓW
 3. WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA (WPF)
 4. SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ - SIO
 5. REALIZACJA WYDATKÓW POZAPŁACOWYCH
 6. WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
 7. OBSŁUGA KSIĘGOWA, VAT, SPRAWOZDAWCZOŚĆ
 8. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
- ZAŁĄCZNIKI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1.1. Obsługę finansowo-księgową szkoły/placówki prowadzi DBFO-Śródmieście.
2. Ogólne zasady współpracy między stronami określa przyjęte i podpisane *Porozumienie*.
 3. Zakres prac oraz tryb postępowania z dokumentami, od momentu ich wpływu bądź wytworzenia w szkole do czasu przekazania do DBFO-Śródmieście określa *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Podstawowej nr 41 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie*.
 4. Obieg dokumentów finansowych, po ich złożeniu w DBFO-Śródmieście, jest określony w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Śródmieście m.st. Warszawy*, która jest udostępniona na stronie internetowej DBFO-Śródmieście w zakładce dla dyrektora.
 5. Do współpracy z DBFO-Śródmieście, wyznaczam pracownika wskazanego w podpisanym *Porozumieniu*, bądź innych pracowników zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji, w ramach udzielonych upoważnień.
 6. Celem Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych jest zapewnienie właściwej organizacji, tworzenia, kontroli, terminowego przepływu oraz archiwizowania dokumentów finansowych.
 7. Ilekroć w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych jest mowa o:
 - 1) **DBFO-Śródmieście** - rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy;
 - 2) **Instrukcja** - rozumie się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo– księgowych w Szkole Podstawowej nr 41 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie ul. Drewniana 8;
 - 3) **Głównym księgowym** - rozumie się przez to osobę, która pełni funkcję głównego księgowego DBFO-Śródmieście;
 - 4) **Upoważniony pracownik** - rozumie się przez to osobę wyznaczoną lub upoważnioną przez dyrektora szkoły do kontaktów z DBFO-Śródmieście;
 - 5) **Zamawiający** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie ul. Drewniana 8;
 - 6) **Wykonawca** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) **Zamówienie** – rozumie się przez to zamówienia publiczne w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, którego zamierza udzielić dyrektor szkoły w wyniku postępowania przygotowanego lub przeprowadzonego przez DBFO-Śródmieście;
 - 8) **Postępowanie** – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowywane lub przeprowadzane przez DBFO-Śródmieście;
 - 9) **BZP** - Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - 10) **Ustawa pzp** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
 - 11) **WRD** – Wydzielony Rachunek Dochodów;
 - 12) **WPF** – Wieloletnia Prognoza Finansowa;
 - 13) **SIO** – System Informacji Oświatowej.

Rozdział 2

Budżet i wydzielony rachunek dochodów

Tworzenie projektu budżetu/WRD

§2.1 Po przekazaniu przez DBFO-Śródmieście (w miesiącu maju) pisma inicjującego pracę nad budżetem na następny rok budżetowy, Upoważniony pracownik przekazuje do DBFO-Śródmieście materiały służące do przygotowania projektu planu finansowego, między innymi;

- 1) informację o potrzebach szkoły na rok następny w wybranych paragrafach w szczególności: dział, rozdział, paragraf, pozycja wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;
 - 2) informację o jednorazowych wypłatach;
 - 3) informację będącą podstawą do naliczania ZFŚS dla emerytowanych pracowników szkoły;
 - 4) informację o planowanych dochodach gromadzonych na wydzielonym rachunku szkoły, pozyskiwanych w związku z prowadzoną działalnością oraz wydatków nimi finansowanych;
 - 5) informację o stanie zatrudnienia nauczycieli, którym powierzono zadanie doradcy metodycznego;
 - 6) informację dotyczącą stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce oraz informację o potrzebach na dożywianie uczniów i inne formy pomocy dla uczniów;
2. Informacje o której mowa w pkt. 1 ppkt 4) przekazywane są w oparciu o wytyczne określone w § 5 ust. 2 uchwały nr XVIII/2592/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 sierpnia 2010 r., w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach.
3. Przygotowane materiały przekazywane są w formie określonej w piśmie DBFO-Śródmieście, bezpośrednio do pracownika Zespołu ds. planowania i analiz DBFO-Śródmieście –obsługującego szkołę.
4. Niezwłocznie po podjęciu uchwały Zarządu Dzielnicy m. st. Warszawy w sprawie podziału środków budżetowych ujętych w projekcie budżetu na dany rok dla szkół i placówek oświatowych Dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy, pracownik Zespołu ds. planowania i analiz DBFO-Śródmieście, obsługujący szkołę przekazuje w dwóch egzemplarzach, podpisaną przez osobę upoważnioną przez Zarząd Dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy *Informację o kwotach wydatków budżetowych szkoły* na dany rok.
5. Projekt wraz z załącznikami dyrektor szkoły przed zatwierdzeniem przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców. Jeden egzemplarz planu wraz z opinią przekazuje do DBFO-Śródmieście.

Dokonywanie zmian w budżecie /WRD

§ 3.1. Wnioski w sprawie zmian w planie wydatków bieżących szkoła składa w kancelarii DBFO-Śródmieście, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w terminach wskazywanych corocznie w wytycznych przekazywanych przez DBFO-Śródmieście. Wzór wniosku w sprawie zmian w planie wydatków bieżących - *załącznik nr 1 do Instrukcji*.

2. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły składa w kancelarii DBFO-Śródmieście, wniosek o przesunięcie planu pomiędzy pozycjami w paragrafach (dotyczy wydatków rzeczowych).

3. W terminie 7 dni od opublikowania przez UM Warszawy zmian w budżecie/WRD pracownik Zespołu ds. planowania i analiz przekazuje do szkoły, w dwóch egzemplarzach, informacje o zmianach w planie finansowym.

4. Wniosek w sprawie zmian w planie WRD szkoła składa w kancelarii DBFO-Śródmieście zgodnie z obowiązującymi przepisami i w terminach wskazywanych corocznie w wytycznych przekazywanych przez DBFO-Śródmieście.

Wzór wniosku w sprawie zmian w planie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej - **załącznik nr 2 do Instrukcji**.

5. Dyrektor szkoły podpisuje plany i niezwłocznie zwraca jeden podpisany egzemplarz na stanowisko pracy w Zespole ds. planowania i analiz, a drugi archiwizuje.

Rozdział 3 **Wieloletnia prognoza finansowa (WPF)**

Planowanie przedsięwzięć wieloletnich i dokonywanie zmian.

§4.1. Środki na umowy wieloletnie (standardowe) w zakresie energii elektrycznej, dystrybucji energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawy wody, dostawy gazu ziemnego, usług w zakresie telefonii komórkowej, usług w zakresie telefonii stacjonarnej, ścieków płynnych, dostępu do sieci Internet są planowane i ujmowane w WPF przez pracownika Zespołu ds. planowania i analiz DBFO-Śródmieście na okres trzech lat, z wyjątkiem zakupu energii elektrycznej, która jest realizowana w ramach Warszawskiej Grupy Zakupowej.

2. Dyrektor szkoły zgłasza do DBFO-Śródmieście zamiar zawarcia niestandardowej umowy wieloletniej na przedsięwzięcia nie ujęte w pkt 1 na 5 miesięcy przed planowanym terminem podpisania umowy.-Wzór zgłoszenie zamiaru zawarcia niestandardowej umowy wieloletniej - **załącznik nr 3 do Instrukcji**.

3. Aktualizacji danych w WPF dokonuje pracownik Zespołu ds. planowania i analiz DBFO-Śródmieście, na podstawie prowadzonych analiz i ustaleń ze szkołą.

Rozdział 4 **System Informacji Oświatowej – SIO**

§ 5.1. Sprawozdanie SIO szkoła przygotowuje w oparciu o zatwierdzony arkusz organizacyjny na dany rok szkolny według stanu na dzień 31 marca oraz 10 i 30 września danego roku.

2. Sprawozdanie przekazywane jest przez Upoważnionego pracownika szkoły w postaci:

1) dokumentu elektronicznego w formacie *.exp (tj. zakodowany, gdzie nazwa pliku generowana jest automatycznie);

2) wydruku zestawienia zbiorczego (z pieczęcią szkoły i podpisem dyrektora szkoły, bezpośrednio na stanowisko pracy w Zespole ds. planowania i analiz DBFO-Śródmieście, gdzie dane są weryfikowane.

3. Pracownik Zespołu ds. planowania i analiz na bieżąco informuje szkołę o stwierdzonych nieprawidłowościach/błędach. W przypadku błędów Dyrektor nanosi korekty w sprawozdaniu SIO i ponownie przesyła korektę w postaci eksportowanych plików .exp i raportów.

4. Zweryfikowane i kompletne sprawozdanie SIO pracownik Zespołu ds. planowania i analiz DBFO-Śródmieście w formie elektronicznej oraz papierowej składa w Biurze Edukacji oraz przekazuje do wiadomości WOF dla Dzielnic Śródmieście.

Rozdział 5 **Realizacja wydatków pozapłacowych**

Obieg i kontrola dokumentów w szkole.

§ 6.1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami dla szkoły są dowody księgowe, tj.: rachunki, faktury, umowy, deklaracje oraz inne dokumenty wytworzone w szkole.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (chyba, że przepisy szczególne dotyczące danego dowodu nie wymagają tych podpisów);
- 6) numer identyfikacyjny dowodu;
- 7) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 8) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Treść i forma faktur i rachunków przekazywanych do DBFO- Śródmieście musi być zgodna z ustawą o rachunkowości, z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

4. Dowód księgowy podlega kontroli wstępnej, którą dokonuje Upoważniony pracownik. Kontrola wstępna, formalno-rachunkowa i merytoryczna, polega na zbadaniu i określeniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, oraz zgodności z planem finansowym szkoły.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6. Błędy w dowodach księgowych:

- 1) zewnętrznych, obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej;
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych wytworzonych w szkole mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej korekty. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Dokumenty, które wpływają do szkoły powinny być opatrzone pieczęcią, datą wpływu oraz zostać zarejestrowane w prowadzonej ewidencji i przekazane do dyrektora. Dyrektor zleca Upoważnionemu pracownikowi sprawdzenie oraz opisanie dowodu pod względem formalno-rachunkowym.

8. Po dokonaniu przez dyrektora kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu, dokument przekazywany jest do dalszej realizacji.

9. Upoważniony pracownik przekazuje zatwierdzone dokumenty bezpośrednio na stanowisko pracy w Wydziale Rozliczeń DBFO - Śródmieście za pokwitowaniem odbioru w prowadzonej ewidencji (data i podpis pracownika Wydziału Rozliczeń DBFO- Śródmieście).

10. Dokumenty przekazywane bezpośrednio pracownikowi Wydziału Rozliczeń DBFO-Śródmieście prowadzącemu obsługę szkoły:

1) **faktury, faktury pro forma, rachunki**, (dotyczy transakcji bezgotówkowych) *Dokumenty zakupowe* muszą być wystawione dla szkoły przez kontrahenta zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Prezydenta m. st. Warszawy - **załącznik nr 4 do Instrukcji**, opisane na odwrocie. Wzór opisu faktury/rachunku- **załącznik nr 5 do Instrukcji**, oraz przekazane do realizacji w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania.

Faktury pro forma – są przekazywana do realizacji do 15 dnia danego miesiąca. Do faktury dołącza się pismo, podpisane przez dyrektora szkoły zawierające zobowiązanie do niezwłocznego dostarczenia oryginału faktury;

2) **noty** - dokumenty potwierdzające zawarcie transakcji między jednostkami tego samego podatnika - m. st. Warszawy, wystawione są na szkołę bez podania numeru NIP z pominięciem danych m. st. Warszawy i przekazywane do DBFO-Śródmieście w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania;

3) **noty korygujące** - dokumenty korygujące drobne błędy pisarskie. Nota korygująca nie może zmieniać całkowicie nabywcy. Wzór noty korygującej - **Załącznik nr 6 do Instrukcji**. Termin przekazania oryginału noty korygującej potwierdzonej przez kontrahenta wraz z fakturą zawierającą błędy - niezwłocznie po jej otrzymaniu;

4) **oświadczenie** - dołączane np. do: paragonów, biletów parkingowych. Wzór oświadczenia – **załącznik nr 7 do Instrukcji**;

5) **wniosek o zaliczkę** – **załącznik nr 8 do Instrukcji**. Termin dostarczania wniosku, w ciągu 3 dni roboczych od daty wystawienia;

6) **zestawienie rachunków** do rozliczenia zaliczki. Wzór „Zestawienia rachunków”- **Załącznik nr 9 do Instrukcji**. Zestawienie wraz z dołączonymi fakturami, rachunkami, oświadczeniami, dokumentami gotówkowymi oraz „Rozliczeniem zaliczki” - wzór „Rozliczenia Zaliczki”- **załącznik nr 10 do Instrukcji** i dowodem wpłaty na rachunek bankowy niewykorzystanej kwoty, należy przekazać w przypadku zaliczki jednorazowej bez zbędnej zwłoki, po wydatkowaniu kwoty zaliczki, nie później jednak niż w dacie wskazanej do rozliczenia. Wytyczne w sprawie terminów rozliczenia zaliczek - **załącznik nr 11 do Instrukcji**;

7) **listy na wypłatę stypendiów dla uczniów**

Upoważniony pracownik dostarcza do DBFO- Śródmieście zatwierdzoną przez dyrektora listę uczniów szkoły uprawnionych do otrzymania stypendium wraz z pismem przewodnim wskazującym klasyfikację budżetową oraz nazwisko osoby uprawnionej do odbioru środków pieniężnych z kasy DBFO – Śródmieście. Niezwłocznie po dokonaniu wypłaty, podpisana przez uczniów lista potwierdzającą otrzymanie stypendiów jest przekazywana do DBFO – Śródmieście;

8) **dyspozycja wypłaty świadczeń z funduszu zdrowotnego**

Po rozpatrzeniu wniosków i przyznaniu świadczeń z funduszu zdrowotnego, dyrektor szkoły przekazuje pisemną informację o przyznaniu świadczenia, wraz z dyspozycją wypłaty, wskazaniem klasyfikacji budżetowej oraz podaniem numeru rachunku bankowego osoby, której świadczenie przyznano;

9) **deklaracja na podatek od nieruchomości**

Kopię deklaracji poświadczoną za zgodność z oryginałem wraz z pisemną dyspozycją dyrektora, wskazującą klasyfikację budżetową, fundusz, numer rachunku bankowego oraz kwotę jaka ma być zapłacona, Upoważniony pracownik przekazuje w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia deklaracji w Urzędzie Dzielnicy-Śródmieście;

10) **deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Kopie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poświadczone za zgodność z oryginałem wraz z pisemną dyspozycją dyrektora,

wskazującą klasyfikację budżetową, fundusz, numer rachunku bankowego oraz kwotę jaka ma być zapłacona, Upoważniony pracownik przekazuje w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia deklaracji w Urzędzie Dzielnicy-Śródmieście;

11. Umowy na zakup towarów i usług:

- 1) Projekt umowy wraz z dołączonym oświadczeniem o zachowaniu celowości, gospodarności i rzetelności przy zawieraniu umowy, jednostronnie podpisany przez dyrektora szkoły, Upoważniony pracownik przekazuje do kancelarii DBFO- Śródmieście w celu uzyskania opinii i akceptacji radcy prawnego oraz kontrasygnaty Głównego księgowego.
- 2) Zaparaflowany i kontrasygnowany projekt umowy, pracownik Wydziału Rozliczeń przekazuje Upoważnionemu pracownikowi w celu przekazania umowy do podpisu kontrahenta. Po uzyskaniu podpisu kontrahenta Upoważniony pracownik wysyła niezwłocznie skan umowy na adres e-mail pracownika Wydziału Rozliczeń obsługującego szkołę.

Rozdział 6

Wynagrodzenia i świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7.1. Dokumenty przygotowywane przez Upoważnionego pracownika szkoły. **Rodzaje i forma przekazywania do DBFO-Śródmieście:**

- 1) **umowa o pracę - drugi egzemplarz umowy lub ksero umowy podpisane za zgodność z oryginałem.** Umowa o pracę zawiera aktualnie obowiązującą podstawę prawną określającą wysokość wynagrodzenia, datę rozpoczęcia pracy, czas trwania umowy, stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, przysługujące wynagrodzenie i dodatki zgodne z obowiązującymi przepisami np.: dodatek stażowy, premia regulaminowa,... ;
- 2) **dokument ustalający indywidualnie przyznane dodatki do wynagrodzeń – drugi egzemplarz dokumentu lub ksero podpisane za zgodność z oryginałem** (np.: dodatek motywacyjny, funkcyjny, za wychowawstwo klasy, opiekuna stażu, dodatek specjalny z określeniem okresu na jaki został przyznany);
- 3) **druki zgłoszeniowe do ubezpieczeń** społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracownika oraz do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny ZUS ZUA, ZUS ZCNA wypełnione i podpisane – oryginały;
- 4) **druki wyrejestrowujące z ubezpieczeń** pracownika oraz z ubezpieczenia zdrowotnego członka/ów rodzin, ZUS ZWUA, ZUS ZCNA - wypełnione i podpisane – oryginały;
- 5) **zgoda pracownika** na przekazywanie wynagrodzenia na konto. Wzór zgody – udostępniony na stronie (www://dbfos.um.warszawa.pl) w zakładce *Informacja dla jednostek obsługiwanych przez DBFO-Śródmieście*;
- 6) **zgoda pracownika** na dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń np.: na rzecz MKZP, PZU itp. - **załącznik nr 12 do Instrukcji**;
- 7) **oświadczenie pracownika** dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-2 – oryginał;
- 8) **informacja pracownika** - np.; ksero skierowania z Urzędu Pracy poświadczone za zgodność z oryginałem (jeżeli osoba zatrudniana bezpośrednio przed zatrudnieniem była zarejestrowana w Urzędzie Pracy);
- 9) **informacja** o okresach korzystania z zasiłków chorobowych i zasiłków opiekuńczych przy zatrudnieniu w trakcie roku kalendarzowym – informacja w postaci oświadczenia pracodawcy. Wzór informacji – **załącznik Nr 13 do Instrukcji**;
- 10) **wykazy godzin ponadwymiarowych**, doraźnych zastępstw zawierający imię i nazwisko nauczyciela, wymiar z jakiego nauczyciel realizuje godziny, ilość godzin, rozdział budżetowy według wzoru dostępnego na stronie DBFO-Śródmieście;

- 11) **przyznanie nagrody jubileuszowej pracownikowi** - drugi egzemplarz dokumentu przyznającego nagrodę pracownikowi lub ksero poświadczone za zgodność z oryginałem z podaniem daty nabycia prawa do nagrody jubileuszowej;
- 12) **wykaz premii** dla pracowników niepedagogicznych z wykazaniem procentu premii przyznanej z dopiskiem „*Premia została przyznana zgodnie z Regulaminem wynagradzania wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr z dnia*”
- 13) **wykaz godzin nadliczbowych dla pracowników niepedagogicznych**, według wzoru udostępnionego na stronie ([www://dbfos.um.warszawa.pl](http://dbfos.um.warszawa.pl)) w zakładce *Informacja dla jednostek obsługiwanych przez DBFO-Śródmieście*;
- 14) **umowa zlecenie z własnym pracownikiem** - drugi egzemplarz umowy lub ksero umowy podpisanej za zgodność z oryginałem;
- 15) **rachunek do umowy zlecenia z własnym pracownikiem** zawierający kwotę brutto za wykonanie zlecenia oraz potwierdzenie jego wykonania;
- 16) **zwolnienia lekarskie ZUS ZLA lub e-ZLA** – choroba pracownika
Na odwrocie zwolnienia wpisana data wpływu zwolnienia do szkoły;
- 17) **zwolnienie lekarskie ZUS ZLA-** opieka pracownika nad członkiem rodziny. Na odwrocie wpisana data wpływu zwolnienia do szkoły oraz wypełniony druk ZUS Z-15;
- 18) **zasilek macierzyński** - kserokopia aktu urodzenia dziecka, potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz dokument pracodawcy przyznający urlop macierzyński, rodzicielski pracownikowi;
- 19) **urlop wychowawczy** – informację o udzieleniu urlopu wychowawczego oraz wypełnione oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczenia społecznego i oświadczenie do celów ustalenia obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego;
- 20) **wniosek o sporządzenie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7** dla czynnych pracowników na druku udostępnionym na stronie DBFO-Śródmieście, wypełniony w części danych kadrowych przez *komórkę kadrową szkoły* z pieczęcią imienną i podpisem osoby sporządzającej. Dla byłych pracowników szkoły na podstawie wypełnionego zgłoszenia udostępnionego na stronie Biura z dołączoną kserokopią świadectwa pracy;

2. Terminy składania dokumentów przez Upoważnionego pracownika w kancelarii DBFO-Śródmieście:

- 1) dokumenty dotyczące pracowników administracji i obsługi **do 10 dnia każdego miesiąca**;
- 2) dokumenty dotyczące nauczycieli **do 16 dnia każdego miesiąca**;
- 3) umowy zlecenia zawarte z własnymi pracownikami **na 3 dni przed planowaną wypłatą**;
- 4) umowy zlecenia z osobami fizycznymi niebędącymi pracownikami jednostki **w terminach ustalonych w Procedurach Prezydenta m.st. Warszawy**. Zarządzenie Nr 1899 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30.12.2016 rok w sprawie centralizacji rozliczeń zobowiązań z tytułu wypłat dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej niebędących pracownikami nieposiadających osobowości prawnej jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy ze zmianami;
- 5) wnioski na świadczenia socjalne dla scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych według ustalonego na początku każdego roku kalendarzowego harmonogramu, dostępnego na stronie DBFO-Śródmieście, w zakładce „fundusz socjalny”;
- 6) inne dokumenty będące podstawą wypłaty dla pracownika - na bieżąco, w miarę występowania.

3. Wykazy godzin ponadwymiarowych dla pracowników niepedagogicznych i godzin doraźnych zastępstw nauczycieli za miesiąc poprzedni, przekazuje się w wersji elektronicznej (skan dokumentu) **do 5 dnia każdego miesiąca**, bezpośrednio na stanowisko pracy w Wydziale Płac i Ubezpieczeń Społecznych.

4. Niedostarczenie dokumentów do DBFO-Śródmieście w ustalonych terminach powoduje, że składniki wynagrodzenia dla których naliczenia nie przekazano, będą wypłacone w terminie późniejszym.
5. Przygotowane na podstawie złożonych dokumentów listy wypłat pracownik Wydziału Płac i Ubezpieczeń Społecznych obsługujący szkołę przekazuje Upoważnionemu pracownikowi na trzy dni przed terminem wypłaty, do zatwierdzenia.
6. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i akceptacji przez dyrektora, na dzień przed wypłatą (do godziny 12:00) podpisana lista przekazywana jest bezpośrednio na stanowisko pracy w Wydziale Płac i Ubezpieczeń Społecznych.
7. Mając na uwadze ochronę danych osobowych wszystkie dokumenty (listy płac, „paski z wypłat”, druki Rp-7, itp.) dotyczące pracowników, są przekazywane Upoważnionemu pracownikowi w zaklejonych kopertach z pieczęcią firmową DBFO-Śródmieście. Zaakceptowane przez dyrektora szkoły dokumenty wracają do DBFO-Śródmieście zabezpieczone w podobny sposób.
8. Szkoła korzysta z wzorów druków udostępnianych na stronie DBFO-Śródmieście ([www://dbfos.um.warszawa.pl](http://www.dbfos.um.warszawa.pl)) w zakładce *Informacja dla jednostek obsługiwanych przez DBFO-Śródmieście*.
9. Terminy wypłat wynagrodzeń i świadczeń w szkole/placówce są podane w **załączniku nr 14 do Instrukcji** oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole.

Rozdział 7

Obsługa księgowa, VAT, sprawozdawczość

§8.1. Majątek jednostki:

- 1) Ewidencja majątku prowadzona jest w szkole w formie *Papierowej Księgi Inwentarzowej*, z wyjątkiem ewidencji księgozbioru, który prowadzony jest elektronicznie (program: MOL OPTIVUM firmy VULCAN)
- 2) Zapisy księgowe dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane w DBFO-Śródmieście w urządzeniach księgowych, na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych przygotowanych, takich jak:
 - a) przyjęcie środka trwałego - OT, faktura VAT, rachunek;
 - b) przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT;
 - c) likwidacja środka trwałego - LT, protokół likwidacji środka trwałego.
- 3) Likwidacja, wycofanie środka trwałego z użytkowania, wynikające ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieprzydatności do dalszej eksploatacji prowadzona jest w szkole w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 4) Tryb likwidacji środków trwałych jest opisany w piśmie ”- **załącznik nr 15 do Instrukcji**.
- 5) Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód LT, do którego dołącza się:
 - a) w przypadku kradzieży pisemne zgłoszenie kradzieży potwierdzone przez policję;
 - b) w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności dalszej eksploatacji, sporządzony komisyjnie protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - wyszczególnienie likwidowanych środków trwałych z uwzględnieniem numeru inwentarzowego,
 - wartość początkową likwidowanych środków trwałych,
 - rok nabycia środka trwałego,
 - przyczynę i sposób likwidacji,
 - podpisy komisji likwidacyjnej i zatwierdzenie protokołu przez dyrektora.
- 6) Upoważniony pracownik dostarcza do kancelarii DBFO-Śródmieście niżej wymienione dokumenty:
 - a) OT – przyjęcie środków trwałych do użytkowania - **załącznik nr 16 do Instrukcji**.

Dokument powinien być sporządzony i podpisany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez dyrektora jednostki i niezwłocznie dostarczony do DBFO-Śródmieście;

- b) PT- protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego - **załącznik nr 17 do Instrukcji**.
Dokument służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego przyjęcia od innej jednostki. Jeden egzemplarz szkoła dostarcza niezwłocznie do DBFO-Śródmieście;
- c) LT – likwidacja środka trwałego - **załącznik nr 18 do Instrukcji**.
Dokument służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zniszczenia, zużycia, niedoboru lub sprzedaży. Jeden egzemplarz dokumentu szkoła przekazuje do DBFO-Śródmieście;
- d) Wniosek o likwidację majątku - **załącznik nr 19 do Instrukcji**.
Wniosek jest sporządzany w przypadku zniszczenia lub zużycia majątku i składany w DBFO-Śródmieście, do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał tj. stycznia, kwietnia, lipca, października. Do wniosku dołącza się uzasadnienie podjętych działań (ekspertyzę);
- e) Protokół likwidacji środków trwałych - **załącznik nr 20 do Instrukcji**.
Na podstawie zaakceptowanego przez członków zarządu wniosku o likwidację majątku, szkoła sporządza protokół likwidacji i przekazuje do DBFO-Śródmieście w terminie 7 dni od otrzymania zaakceptowanego wniosku o likwidację;
- f) Informacja o stanie majątku - **załącznik nr 21 do Instrukcji**.
Informacja służy do porównania zapisów stanu majątku z ewidencją księgową. Jest sporządzana według stanu na 30 czerwca i 31 grudnia i przekazywana do DBFO-Śródmieście w terminach określanych w odrębnym piśmie;
- 7) Wnioski o zwroty środków:
 - a) wniosek o zwrot mylnej wpłaty – składany jest w DBFO-Śródmieście niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia - **załącznik nr 22 do Instrukcji**,
 - b) pismo o zwrot kaucji szkoła składa w kancelarii DBFO-Śródmieście, niezwłocznie po otrzymaniu od kontrahenta wniosku o zwrot.

§ 9.1. Rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług:

- 1) Szkoła sporządza fakturę VAT (własna) na drukach ogólnodostępnych, zgodnie z treścią umowy i przekazuje bezpośrednio do Wydziału Księgowości DBFO-Śródmieście (pokój nr 310), niezwłocznie po wystawieniu;
- 2) szkoła sporządza notę księgową na drukach ogólnodostępnych, zgodnie z treścią umowy i przekazuje bezpośrednio do Wydziału Księgowości DBFO-Śródmieście niezwłocznie po wystawieniu;
- 3) umowa sprzedaży – skan kompletnej umowy, podpisany przez strony i parafowany przez radcę prawnego, szkoła przekazuje na bieżąco na adres poczty dbfos.vat@um.warszawa.pl.

§ 10.1. Sprawozdawczość

- 1) sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50 w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych przygotowuje DBFO-Śródmieście i przekazuje do szkoły. Dyrektor podpisuje sprawdzanie i uzupełnienia pieczęcią nagłówkową szkołą i przekazuje jeden egzemplarz do DBFO-Śródmieście zgodnie z informacją podaną w piśmie przekazującym sprawozdania;
- 2) sprawozdanie Rb-34S w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych przygotowuje DBFO-Śródmieście i przekazuje do szkoły. Dyrektor podpisuje sprawdzanie i uzupełnienia pieczęcią nagłówkową szkoły i przekazuje jeden egzemplarz do DBFO-Śródmieście, zgodnie z informacją podaną w piśmie przekazującym sprawozdanie;

- 3) sprawozdanie Rb-WSa przygotowuje DBFO-Śródmieście i przekazuje do szkoły. Dyrektor podpisuje sprawdzanie i uzupełnienia pieczęcią nagłówkową szkoły i przekazuje jeden egzemplarz do DBFO-Śródmieście zgodnie z informacją podaną w piśmie przekazującym sprawozdania.

Rozdział 8 Zamówienia publiczne

§11.1 Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada dyrektor szkoły.

2. Dyrektor, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych innym pracownikom.
3. Dyrektor może powierzyć pomocnicze działania zakupowe, o których mowa w art.15 ust.4 Ustawy pzp (Dz.U. z 2017r. poz.1579 z późn.zm), DBFO-Śródmieście działającemu jako pełnomocnik Zamawiającego.
4. Warunkiem powierzenia DBFO-Śródmieście działań, o których mowa w ust.1 pkt 3) jest posiadanie przez dyrektora umocowania Prezydenta m. st. Warszawy do udzielenia dalszego pełnomocnictwa Dyrektorowi DBFO-Śródmieście, w zakresie czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **załącznik nr 23 do Instrukcji.**

§12.1. Do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO nie mają zastosowania przepisy Ustawy pzp. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie na zasadach i zgodnie z wewnętrznym regulaminem obowiązującym w szkole, określającym tryb i zasady dokonywania zamówień o wartości do 30.000 EURO.

2. Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO:

- 1) Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszcza go na stronie internetowej szkoły;
- 2) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:
- a) Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie na zasadach i zgodnie z przepisami Ustawy pzp oraz wewnętrznym regulaminem obowiązującym w szkole określającym zasady dokonywania zamówień o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 EUR;
- b) w przypadku powierzenia DBFO-Śródmieście przygotowania lub przeprowadzenia postępowania, Zamawiający:
- w terminie do 30 listopada każdego roku budżetowego przekazuje do DBFO-Śródmieście informację dotyczącą zamówień jakie zamierza powierzyć DBFO-Śródmieście na następny rok budżetowy - **załącznik nr 24 do Instrukcji;**
 - na 6 miesięcy przed planowanym wszczęciem postępowania Zamawiający przekazuje do DBFO-Śródmieście informacje niezbędne do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania;
- c) zakres informacji niezbędnych do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania powierzonemu DBFO-Śródmieście oraz zasady przekazywania danych i informacji określony jest w „Instrukcji powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy” - **załącznik nr 25 do Instrukcji.**
- 3) Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych
- a) w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie Zamawiający sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień

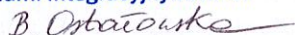
Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy pzp oraz zamówień, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO;

- b) dane zawarte w sprawozdaniu dotyczą zamówień udzielonych przez szkołę od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku sprawozdawczego;
- c) zakres sprawozdania określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 2038 ze zm.);
- d) w celu spełnienia obowiązku przekazania sprawozdania należy wypełnić elektroniczny formularz na stronie portalu UZP i wysłać formularz sprawozdania drogą elektroniczną (on-line) przez stronę portalu UZP.

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§13.1. Okresy przechowywania dowodów o których mowa w Instrukcji określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w szkole.

2. Do zmiany niniejszej Instrukcji stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41

Beata Ostałowska

Warszawa, dnia 16 maja 2018r.