

**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**

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. BUDŻET I WYDZIELONY RACHUNEK DOCHODÓW
- III. WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA (WPF)
- IV. OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA, VAT, SPRAWOZDAWCZOŚĆ
- V. WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
- VI. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, ul. Drewniana 8
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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Grupy Bojowej „Krybar” 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 Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy 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) **POF** – Punkt Obsługi Faktur

ROZDZIAŁ II

BUDZET I WYDZIELONY RACHUNEK DOCHODÓW

Tworzenie projektu budżetu/WRD

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. Informacja o której mowa w pkt. 1 ppkt 4) przekazywana jest 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 Wydziału 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 Wydziału 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 oraz Radzie Szkoły. Jeden egzemplarz planu wraz z opinią przekazuje do DBFO-Śródmieście.

Dokonywanie zmian w budżecie /WRD

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 Wydziału 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 Wydziale Planowania i Analiz, a drugi archiwizuje.

ROZDZIAŁ III

WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA (WPF)

Planowanie przedsięwzięć wieloletnich i dokonywanie zmian.

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 Wydziału 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 Wydziału Planowania i Analiz DBFO-Śródmieście, na podstawie prowadzonych analiz i ustaleń ze szkołą.

ROZDZIAŁ IV

OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA, VAT, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Obieg i kontrola dokumentów w szkole

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. Dokumenty wydatkowe szkoły składane są przez Upoważnionego pracownika w POF Wydziału Finansów DBFO – Śródmieście za pokwitowaniem odbioru w prowadzonej ewidencji (data i podpis pracownika Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście) lub w kancelarii DBFO-Śródmieście.

1. **Dokumenty wydatkowe** dostarczane przez szkołę.

1) *faktury, rachunki, 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 dołączonym do dokumentu załączniku oraz przekazane do realizacji w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania. Wzór opisu faktury/rachunku - **Załącznik nr 5 do Instrukcji**,

Do dokumentów dotyczących transakcji bezgotówkowych, dodatkowo należy dołączyć oświadczenie kontrahenta o podzielonej płatności - **Załącznik nr 5a**.

Miejsce składania – POF Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście pokój nr 3;

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, opisane na dołączonym do noty załączniku i przekazywane do DBFO-Śródmieście w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania. Miejsce składania- POF Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście;

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. Miejsce składania- POF Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście;

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

Miejsce składania - POF Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście;

5) *wniosek o zaliczkę*

Wzór wniosku o zaliczkę – **Załącznik nr 8 do Instrukcji**.

Termin dostarczania wniosku, w ciągu 3 dni roboczych od daty wystawienia.

Miejsce składania – POF Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście;

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 niezwłocznie, po wydatkowaniu kwoty zaliczki, nie później jednak niż w dacie wskazanej do rozliczenia. Wytyczne w sprawie terminów rozliczenia zaliczek - **Załącznik nr 11 do Instrukcji**.

Miejsce składania – POF Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście;

7) *rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych*

Upoważniony pracownik szkoły składa wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami, niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej delegowanego pracownika. **Załączniki nr 12,12a,12b**

Miejsce składania- POF Wydziału Finansów DBFO-Śródmieście;

8) *listy na wypłatę stypendiów dla uczniów*

Upoważniony pracownik szkoły dostarcza do DBFO- Śródmieście zatwierdzoną przez dyrektora listę uczniów szkoły uprawnionych do otrzymania stypendium, ze wskazaniem za jaki okres/semestr stypendia przyznano oraz oświadczenia rodziców o wyrażeniu zgody na przełanie kwoty stypendium na wskazany numer rachunku bankowego. Do listy należy dołączyć pismo przewodnie, wskazujące klasyfikację

Miejsce składania – kancelaria DBFO-Śródmieście;

9) *dyspozycja wypłaty ekwiwalentów za odzież roboczą*

dyrektor szkoły przekazuje pisemną dyspozycję wypłaty ekwiwalentów ze wskazaniem nazwisk pracowników, stanowisk, wysokości ekwiwalentu, klasyfikacji budżetowej, oraz numerów rachunków bankowych pracowników, którym ekwiwalent przyznano zgodnie z Regulaminem wew. jednostki.

Miejsce składania- kancelaria DBFO-Śródmieście;

10) *częściowy zwrot poniesionych kosztów przez pracownika*

wypłata częściowego zwrotu poniesionych kosztów przez pracownika (szkolenia/zakup okularów do pracy przy komputerze zgodnie z Regulaminem wew. jednostki) dokonywana jest na podstawie dostarczonej kopii imiennej faktury/rachunku, poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pisemną dyspozycją dyrektora szkoły wskazującą: klasyfikację budżetową, fundusz, numer rachunku bankowego pracownika oraz kwotę jaka ma zostać zrefundowana.

Miejsce składania- kancelaria DBFO-Śródmieście.

11) *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.

Miejsce składania- kancelaria DBFO-Śródmieście;

12) *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.

Miejsce składania- kancelaria DBFO-Śródmieście;

13) *umowy na zakup towarów i usług*

Upoważniony pracownik szkoły przekazuje do kancelarii DBFO-Śródmieście projekt umowy jednostronnie podpisany przez dyrektora, wraz z wypełnionym załącznikiem **Załącznik nr 13 lub 14** w celu uzyskania opinii i akceptacji radcy prawnego oraz kontrasygnaty Głównego księgowego. Zaparafowany i kontrasygnowany projekt umowy Upoważniony pracownik szkoły z kancelarii DBFO-Śródmieście, w celu przekazania umowy do podpisu kontrahenta. Po podpisaniu umowy przez strony, dyrektor niezwłocznie składa kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem

Miejsce składania – kancelaria DBFO-Śródmieście;

2. W przypadku rozpoczęcia przez szkołę prowadzenia żywienia **dokumenty przychodowe** szkoła dostarcza do DBFO-Śródmieście w formie określonej w załącznikach do niniejszej instrukcji.
- 1) „**Rozliczenie przypisu opłat za żywienie za miesiąc ...**”, druk sporządzany po zakończeniu miesiąca, przekazywany do kancelarii DBFO-Śródmieście w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca – **Załącznik nr 15 do Instrukcji**.
 - 2) „**Sprawozdanie przychodów i rozchodów w magazynie za okres...**”, sporządza po zakończeniu miesiąca pracownik szkoły i po podpisaniu przez dyrektora, przekazuje do kancelarii DBFO-Śródmieście w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca **Załącznik nr 16 do Instrukcji**.

3. Majątek jednostki

- 1) Ewidencja majątku prowadzona jest w szkole w formie papierowej - księga inwentarzowa i księga ewidencji ilościowej
- 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 17 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:
 - a. wyszczególnienie likwidowanych środków trwałych z uwzględnieniem numeru inwentarzowego,
 - b. wartość początkową likwidowanych środków trwałych,
 - c. rok nabycia środka trwałego,
 - d. przyczynę i sposób likwidacji,
 - e. 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
Wzór - **Załącznik nr 18 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
Wzór - **Załącznik nr 19 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

Wzór - *Załącznik nr 20 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

Wzór - *Załącznik nr 21 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

Wzór - *Załącznik nr 22 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

Wzór - *Załącznik nr 23 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. Wzór - *Załącznik nr 24 do Instrukcji,*

b) pismo o zwrot kaucji szkoła składa w kancelarii DBFO-Śródmieście, niezwłocznie po otrzymaniu od kontrahenta wniosku o zwrot.

4. VAT

1) Rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług

a) szkoła przekazuje niezbędne dane zgodnie z treścią umowy do Wydziału Finansów celem wystawienia faktury przez Biuro. Pracownik przygotowuje i przekazuje dane na bieżąco za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres dbfos.vat@um.warszawa.pl; *Załącznik Nr 25a do Instrukcji*

b) informację do wystawienia noty przez DBFO-Śródmieście Upoważniony pracownik przygotowuje i przekazuje na bieżąco za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres dbfos.vat@um.warszawa.pl - *Załącznik nr 25 do Instrukcji;*

c) 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,

d) rozliczenie żywienia - *Załącznik nr 26 do Instrukcji.*

W przypadku rozpoczęcia prowadzenia żywienia przez szkołę, po zakończeniu miesiąca i przygotowaniu rozliczenia mają być przekazywane na adres poczty dbfos.vat@um.warszawa.pl , w terminie do 3-go dnia następnego miesiąca;

5. 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;

Po sprawdzeniu dyrektor podpisuje, uzupełnia pieczętą nagłówkową szkoły 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 sprawdzenie, uzupełnia pieczętą nagłówkową szkoły i przekazuje jeden egzemplarz do DBFO-Śródmieście, zgodnie z informacją podaną w piśmie przekazującym sprawozdanie.

ROZDZIAŁ V

WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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. Wzór zgody – *Załącznik nr 27 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 28 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) **zasiłek 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. Świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli

Wypłatę świadczeń zdrowotnych ustala się jako 12 dzień miesiąca po zakończeniu kwartału. Ostatnia wypłata świadczeń przypada na dzień 12 listopada, a jeżeli ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, w pierwszy poprzedzający dzień roboczy. Dokumenty

należy składać w kancelarii Biura do 5 dnia miesiąca. Podstawą zrealizowania wypłaty będzie pismo/dyspozycja Dyrektora jednostki z wyszczególnieniem: nazwisko i imię nauczyciela, pracownik/emeryt, oznaczenie czy świadczenie jest opodatkowane czy nieopodatkowane, kwota przyznanego świadczenia. Przy świadczeniach dla emerytów należy określić formę przekazania świadczenia (nr konta, bądź inne).

3. 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 roku z późn. zm. 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) deklaracja do **funduszu PFRON** - wypełniona i podpisana przez Dyrektora **do 3 dnia każdego miesiąca;**
- 6) 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”;
- 7) inne dokumenty będące podstawą wypłaty dla pracownika - na bieżąco, w miarę występowania.

4. 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.
5. Niedostarczenie dokumentów do DBFO-Śródmieście w ustalonych terminach powoduje, że składniki wynagrodzenia dla których naliczenia nie przekazano, będą wypłacone w terminie późniejszym.
6. 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.
7. 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.

8. 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 pieczętą firmową DBFO-Śródmieście. Zaakceptowane przez dyrektora szkoły dokumenty wracają do DBFO-Śródmieście zabezpieczone w podobny sposób.
9. Szkoła korzysta z wzorów druków udostępnianych na stronie DBFO-Śródmieście (www://dbfos.um.warszawa.pl) w zakładce *Informacja dla jednostek obsługiwanych przez DBFO-Śródmieście*.
10. Terminy wypłat wynagrodzeń i świadczeń w szkole są podane w **Załączniku nr 29 do Instrukcji** oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ VI ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Ogólne zasady udzielania zamówień

- 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 innemu pracownikom;
- 3) dyrektor może powierzyć pomocnicze działania zakupowe, o których mowa w art. 15 ust. 4 Ustawy pzp 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 30 do Instrukcji.

2. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO

- 1) do zamówień o wartości do 30.000 EURO nie mają zastosowania przepisy Ustawy pzp;
- 2) Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z wewnętrznym regulaminem obowiązującym w szkole określającym tryb i zasady dokonywania zamówień o wartości do 30.000 EURO.

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

1) Plan zamówień publicznych

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 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 EURO;

b) w przypadku powierzenia DBFO-Śródmieście przygotowania lub przeprowadzenia postępowania, Zamawiający:

a. 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 31 do Instrukcji;**

b. na 3 miesiące 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 powierzonymu 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 32 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 VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Okresy przechowywania dowodów o których mowa w Instrukcji określa Jednolity Rzeczkowy 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 Ostafowska

- Załącznik nr 1 Wniosek w sprawie zmian w planie wydatków bieżących
Załącznik nr 2 Wniosek w sprawie zmian w planie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej
Załącznik nr 3 Zgłoszenie zamiaru zawarcia niestandardowej umowy wieloletniej
Załącznik nr 4 Wytyczne Miasta dotyczące stron na fakturach
Załącznik nr 5 Wzór opisu faktury
Załącznik nr 5a Oświadczenie kontrahenta dotyczące podzielonej płatności
Załącznik nr 6 Nota korygująca
Załącznik nr 7 Oświadczenie
Załącznik nr 8 Wniosek o zaliczkę
Załącznik nr 9 Zestawienie rachunków do rozliczenia zaliczki
Załącznik nr 10 Rozliczenie zaliczki
Załącznik nr 11 Rozliczanie zaliczki – pismo
Załącznik nr 12 Polecenie wyjazdu służbowego
Załącznik nr 12a Oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej
Załącznik nr 12b Oświadczenie o ilości przejechanych kilometrów
Załącznik nr 13 umowy jednoroczne
Załącznik nr 14 umowy wieloletnie
Załącznik nr 15 Rozliczenie przypisu opłat za żywienie
Załącznik nr 16 Sprawozdanie z przychodów i rozchodów w magazynie
Załącznik nr 17 Pismo z dnia 15.06.2010 r.
Załącznik nr 18 OT
Załącznik nr 19 PT
Załącznik nr 20 LT
Załącznik nr 21 Wniosek o likwidację majątku
Załącznik nr 22 Protokół likwidacji środka trwałego
Załącznik nr 23 Informacja o stanie majątku
Załącznik nr 24 Wniosek o zwrot mylnej wpłaty
Załącznik nr 25 Informacja do wystawienia noty
Załącznik nr 25a Informacja do wystawienia faktur
Załącznik nr 26 Rozliczenie żywienia
Załącznik nr 27 Oświadczenie do potrąceń z wynagrodzenia
Załącznik nr 28 Oświadczenie pracodawcy
Załącznik nr 29 Terminy wypłat
Załącznik nr 30 Wzór Pełnomocnictwa
Załącznik nr 31 Planowane zamówienia na rok , które zostaną powierzone do realizacji DBFO-Śródmieście m.st. Warszawy
Załącznik nr 32 Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy”

