

ZARZĄDZENIE NR 23/2014
z dnia 18 listopada 2014 r.

**DYREKTORA DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY - TARGÓWEK
M.ST. WARSZAWY**

w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy i obsługiwanych szkół i placówek oświatowych

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330,613 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 289) oraz zgodnie z § 4 Statutu Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy (Załącznik nr 15 do Uchwały nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam politykę (zasady) rachunkowości obowiązującą w Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy i obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych.
2. Polityka rachunkowości składa się z załączników, które są integralną częścią zarządzenia (załączniki od numeru 1 do numeru 11 do zarządzenia).
3. Polityka rachunkowości stanowi tekst jednolity, który opracowano na podstawie przepisów prawnych i dotychczas wprowadzonych uregulowań (Zarządzenie nr 6 z 2007 r z późn. zm.).

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu, zastępcy głównego księgowego oraz kierownikom komórek organizacyjnych Dzielnicy Biura Finansów Oświaty - Targówek m.st. Warszawy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 6 z dnia 2 listopada 2007 r. Dyrektora DBFO - Targówek m.st. Warszawy z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.


Dyrektor
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty
m.st. Warszawy
Renata Gasior

Gasior

POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – TARGÓWEK M.ST. WARSZAWY I OBSŁUGIWANYCH SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH – UWAGI WSTĘPNE I WYKAZ PRZEPISÓW PRAWNYCH

I. UWAGI WSTĘPNE

1. Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości opracowane zostały w oparciu o przepisy prawne wykazane w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień polityki zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.
3. Postanowienia zawarte w polityce dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności oraz pracowników kierujących zespołem.
4. Nieprzestrzeganie postanowień polityki stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli finansowej, którzy zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej polityki oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
7. Ilekroć w polityce mówi się o:
 - Biurze – oznacza to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Targówek m.st. Warszawy,
 - jednostce - oznacza to szkoły i placówki oświatowe obsługiwane pod względem finansowo-księgowym przez DBFO-Targówek m.st. Warszawy.
8. Polityka (zasady) rachunkowości składa się z następujących załączników:
 - a) Załącznik nr 1 – Polityka (zasady) rachunkowości Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy i obsługiwanych placówek oświatowych - Uwagi wstępne i wykaz przepisów prawnych, w oparciu o które opracowana została polityka rachunkowości,
 - b) Załącznik nr 2 – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, ewidencji finansowo-księgowej, rozliczenia finansowe, gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, kontrola dowodów księgowych, zasady gospodarowania środkami europejskimi,
 - c) Załącznik nr 3 – Gospodarka pieniężna, gospodarka drukami ścisłego zarachowania, gospodarka środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym),
 - d) Załącznik nr 4 – Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej
 - e) Załącznik nr 5 – Zabezpieczenie i ochrona danych oraz opis systemu przetwarzania danych,
 - f) Załącznik nr 6 – Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) w szkołach i placówkach oświatowych i Biurze,

- g) Załącznik nr 7 – Procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych i wydatkowania dochodów własnych,
- h) Załącznik nr 8 – Zakładowy plan kont dla Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy jako jednostki budżetowej wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych obowiązujących w DBFO – Targówek m.st. Warszawy i placówkach obsługiwanych przez DBFO – Targówek m.st. Warszawy,
- i) Załącznik nr 9 - Obowiązki i prawa głównego księgowego,
- j) Załącznik nr 10– Instrukcja inwentaryzacyjna,
- k) Załącznik nr 11 – Instrukcja kasowa.

II. WYKAZ PRZEPISÓW PRAWNYCH, W OPARCIU O KTÓRE OPRACOWANA ZOSTAŁA POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330,613, z 2014 r. poz. 768, 1100)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053)
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10. marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
10. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.)
12. Zarządzenie Nr 4434/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy dnia 6 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym (z późn. zm.).

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO, EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ, ROZLICZENIA FINANSOWE, GOSPODARKA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH, KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH, ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI EUROPEJSKIMI

I. Postanowienia ogólne

1. Wszystkie operacje gospodarcze ujęte są w księgach rachunkowych w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości. Rachunkowość Biura / jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministerstwa Finansów z 5 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego udokumentowania i sposobu ewidencji w zakresie:
wydatków – zobowiązań wynikających z dokonanych zakupów środków trwałych, materiałów, wyposażenia itp., z zawartych umów o realizację robót remontowych, za wykonanie różnego rodzaju usług, zobowiązań wobec pracowników i inne,
dochodów – należności wynikających z umów najmu, dzierżawy pomieszczeń w szkołach i placówkach oświatowych, z porozumień, spadków, darowizn, wpłat z lat ubiegłych i innych dochodów.
3. Określenia użyte w zasadach ewidencji finansowo-księgowej oznaczają:
 - a) konto syntetyczne - urządzenie służące do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i w kolejności chronologicznej, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez Biuro kontach syntetycznych. Zawiera zapisy w ujęciu systematycznym (np. raport kasowy, wyciąg bankowy, faktura, lista płac).
 - b) konto analityczne – urządzenie służące do szczegółowej ewidencji księgowej danych zaksięgowanych na kontach syntetycznych,
 - c) księgi rachunkowe – obejmują zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez Biuro / jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
 - e) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (z późn. zm.),

- f) sprawozdania finansowe – to bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (z późn. zm.),
- g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania budżetowe lub finansowe,
- h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.
- i) dzień bilansowy – to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,
- j) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
- k) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- l) środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- m) wartości niematerialne i prawne – są to prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, itp.),
- n) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych określonych w punkcie k) niniejszego załącznika,
- o) materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania,
- p) pozostałe koszty i przychody operacyjne są to koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną, a w szczególności koszty i przychody związane z:
 - zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
 - odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
 - utworzeniem i rozwiązaniem rezerw (z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych),
 - odszkodowaniami i karami,
 - przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów,
- r) kierownik jednostki – rozumie się przez to osobę lub organ jedno lub wieloosobowy, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony został do zarządzania jednostką.

II. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem, że w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach - ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z faktur i innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów, przekazanych przez jednostki do Biura w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych lub które dotarły pocztą w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż na 4 dni robocze przed terminem sporządzenia sprawozdań przez Dział Księgowości, z wyjątkiem dokumentów księgowych dotyczących rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników, które księguje się w miesiącu otrzymania rozliczenia zaliczki. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu wpływu. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. W przypadku sprawozdań rocznych należy ująć w księgach rachunkowych wszystkie zobowiązania dotyczące danego roku obrotowego.
2. Rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej np. kosze, zasłony, firany, lampki biurowe, czajniki elektryczne, lustra, tablice korkowe, drobne akcesoria komputerowe itp. można wyłączyć z ewidencji ilościowo-wartościowej i objąć ewidencją ilościową i księgować bezpośrednio w koszty w momencie ich oddania do użytkowania. Decyzję o objęciu wyłącznie ewidencją ilościową podejmuje Kierownik każdej jednostki. Ewidencję i kontrolę przedmiotów małowartościowych prowadzą poszczególne jednostki.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej niższej lub równej kwocie 3.500 zł finansowane są ze środków obrotowych.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł z wyłączeniem pomocy dydaktycznych finansowane są ze środków inwestycyjnych.
5. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu bez względu na ich wartość początkową i okres użytkowania finansowane są ze środków obrotowych. Są to m. in.: meble i dywany, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych.
6. Zbiory biblioteczne (np. książki, literatura fachowa) księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie ich przekazania do użytkowania i podlegają ewidencji ilościowej odrębnie w poszczególnych jednostkach.
7. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym artykuły biurowe, środki czystości, drobne materiały do napraw sprzętu itp. wydaje się bezpośrednio do zużycia i odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.
8. Materiały takie jak artykuły spożywcze lub służące jako surowce do przygotowywania posiłków w stołówkach obsługiwanych placówek objęte są

ewidencją ilościowo-wartościową.

9. Odzież robocza księgowana jest bezpośrednio w koszty w momencie przekazania do użytkowania i podlega wpisowi do kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników. Karty ewidencyjne wyposażenia pracowników prowadzone są w poszczególnych jednostkach.
10. Ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
11. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę, których wysokość w ciągu roku nie przekracza 10 zł. (z wyjątkiem spraw dochodzonych na drodze sądowej lub w których zapadł wyrok).
12. Ogrodzony teren poszczególnych jednostek i Biura uznaje się za teren strzeżony.
13. Odstępuje się od tworzenia biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników m.in. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz odpraw pośmiertnych.
14. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo lub suma wydatków w ciągu roku budżetowego przekraczają kwotę 3.500 zł, przy czym pod pojęciem ulepszenia należy rozumieć przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego. Ulepszenie stanowi unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, użytkową, jak również powoduje przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż pierwotne jego przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych.
15. Wydatki poniesione na przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego wraz z wymianą zużytych części składowych są wydatkami poniesionymi na remont i nie powiększają wartości środka trwałego.
16. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach rachunkowych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.
17. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji i umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku.
18. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zwaną metodą równomiernych odpisów.
19. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do użytkowania majątku, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową majątku lub przeznaczenia go do likwidacji, stwierdzenia jego niedoboru.

20. Ewidencja kasowego wykonania wydatków strukturalnych kwalifikowanych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, określonymi przez Ministra Finansów w Rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych na koncie pozabilansowym 975 – Wydatki strukturalne. Prowadzona ewidencja wydatków strukturalnych powinna pozwolić na prawidłowe sporządzenie rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki.
21. Ewidencja księgowa wykonania budżetu w układzie zadaniowym prowadzona jest w programie finansowo-księgowym jako analityka do kont syntetycznych w szczególności zadań oraz działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej i wg źródeł zgodnie z instrukcją do Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym.
22. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
23. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną.
24. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 25 przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym jednostki (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia powstały w danym roku na podstawie sporządzonej korekty listy płac).
25. Należności dotyczące rozliczenia mediów za lata poprzednie wynikające z faktur korygujących (np. rozliczenie energii elektrycznej) są rozliczane z kontrahentem w płatnościach roku bieżącego, w związku z czym wydatki danego roku są dokonywane po uwzględnieniu nadpłaty z lat poprzednich.
26. Zwroty wydatków z lat poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący, ewidencjonowane są jako dochody i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu m.st. Warszawy.
27. Pożyczki udzielone ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kwalifikowane są do należności krótkoterminowych niezależnie od terminów ich zapadalności.
28. W wariantcie rachunku kosztów przyjętego dla potrzeb zakładowego planu kont, ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:
- a) ewidencja kosztów:
- w układzie rodzajowym (zespół 4),
 - w zespole 7,
- b) rozliczenie międzyokresowe kosztów,
- c) rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7,

29. Do kont syntetycznych kosztów zespołu 4 i 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującą w planach finansowych z dokładnością dział, rozdział, paragraf.
30. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się jednostki (szkoły i placówki oświatowe oraz Biuro).
31. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy dnia 29 sierpnia 1997 – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.), umarza się zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.
32. Koszty mediów (telefony, woda, energia elektryczna, itp.) wynikające z faktury wystawionej w bieżącym roku obrotowym, obejmującej zarówno usługi świadczone w roku poprzednim jak również w roku bieżącym ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu wpływu faktury do Biura.
33. Raporty kasowe w zakresie gotówkowych stanów, przychodów i rozchodów prowadzi się na bieżąco. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę itp. Jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli jeden miesiąc kalendarzowy.
34. Inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.
35. Przez niedobory rozumie się równowartość powstałych – podczas magazynowania lub użytkowania - ujemnych różnic ilościowych i wartościowych, rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych oraz środków trwałych jak również składników majątkowych obcych otrzymanych w użytkowanie, ujawnionych w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Przyczyny powstania niedoborów dzieli się na zawinione i niezawinione. Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód rzeczowych oraz pieniężnych składników środków obrotowych i środków trwałych księguje się w wysokości ustalonej wartości, ewentualnie zwiększonej o zasądzone przez sąd koszty postępowania spornego od osób materialnie odpowiedzialnych oraz o odsetki karne za nieterminową spłatę zobowiązań (np. przy niedoborze kasowym).
36. Przez nadwyżki rozumie się równowartość – występujących w magazynach, w kasie itp.- dodatnich różnic ilościowych i wartościowych rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych oraz środków trwałych jak również składników majątkowych obcych otrzymanych w użytkowanie, ujawnionych w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Wszelkie nadwyżki należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ujawnienia ich w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.
37. Rachunkowość jednostki obejmuje:
 - przyjęte zasady politykę (zasady) rachunkowości,

- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
38. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
- zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat ustalana będzie oddzielnie.
39. Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmieniane w ciągu kolejnych lat chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
40. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.
41. Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są w siedzibie DBFO-Targówek m.st. Warszawy przy ul. Stojanowskiej 12/14 w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
42. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
43. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
44. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
 - stan, przychody i rozchody gotówki, w kolejnych dniach, ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
 - wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach czasowych.

45. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych, w szczególności:
- faktura, rachunek,
 - faktura korygująca i nota korygująca,
 - nota księgowa,
 - nota odsetkowa,
 - zbiorcze listy płac
 - dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie - OT,
 - dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie - PT,
 - dowód likwidacji środka trwałego - LT,
 - arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - polecenie księgowania,
 - oświadczenia i pisemne dyspozycje (m.in. zwroty wadliwych, zabezpieczeń, wypłaty środków z ZFSS),
 - plan i zaangażowanie wydatków budżetowych,
 - dowód KP - kasa przyjmię,
 - dowód KW - kasa wypłaci,
 - bankowy dowód wpłaty/przelewu,
 - zlecenie polecenie wypłaty w obrocie dewizowym, rozliczenie delegacji zagranicznych,
 - wniosek o zaliczkę,
 - wewnętrzne polecenie przelewu,
 - rozliczenie zaliczki,
 - raport kasowy,
 - polecenia krajowego wyjazdu służbowego,
 - miesięczne zestawienia przypisów,
 - inne.
46. Dowód księgowy stwierdza fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
47. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany odrębnie przez osoby do tego upoważnione. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
48. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

49. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisane tekstu lub liczby właściwej. Korektę należy podpisać i opatrzyć datą.

50. Przepisy ust. 46 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

51. Za dowody księgowe uważa się również:

- zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

III. Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Zapasy magazynowe materiałów wycenia się według cen nabycia, powiększone o nie podlegający odliczeniu podatek VAT.
2. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się według zasady FIFO „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło” tj. w cenie zakupu materiałów nabytych najwcześniej.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonej o dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości oraz skorygowanej o przeszacowania dokonane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Ustalona w wyniku przeszacowania księgowa wartość netto środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych nie powinna być wyższa od jej wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione.
5. Powstała na skutek przeszacowania wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na fundusz jednostki.
6. W przypadku zaistnienia przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego dokonuje się odpisu aktualizującego jego wartość. Odpisy odnoszone są na fundusz jednostki.
7. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości, w znaczącej części lub w całości, przewidywanych korzyści ekonomicznych.

8. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność m.st. Warszawy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu są przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.
9. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność m.st. Warszawy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu lub innego dokumentu, w których nie została określona wartość, są przyjmowane do ewidencji według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku, np. ustalonej zgodnie z wyceną sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
10. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka, mierzona okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
11. Wycofanie środka trwałego z użytkowania powinno powodować dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości doprowadzającej do „zerowej” wartości bilansowej środka, co zawsze oznacza rozliczenie likwidacji w pierwszej kolejności z funduszem jednostki.
12. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
13. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości a odpisów aktualizujących dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.
14. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
Zaksięgowanie kwoty odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego za rok ubiegły na przychody operacyjne lub finansowe.
15. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, odpowiednio po kursie:
 - a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt. a, a także w przypadku pozostałych operacji.
16. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
17. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

18. Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji – zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną, zgodnie z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

19. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

20. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności obejmują w szczególności równowartość otrzymanych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

21. Fundusze własne i specjalne, rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz pozostałe nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

22. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

23. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

- na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” sumy poniesionych kosztów kont zespołu 4 „Koszty według rodzaju”, sumy poniesionych kosztów wybranych kont zespołu 7,
- na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” sumy uzyskanych przychodów kont zespołu 7.

Przeksięgowanie obrótów kont wynikowych na konto wyniku finansowego następuje automatycznie.

IV. Kontrola dowodów księgowych

1. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, zestawień do list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń zaliczek itp.) do Biura, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w jednostce. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (jeżeli dane zdarzenie podlega tej ustawie), z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych a także zgodności pod względem rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały

- wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.
 3. Opis operacji gospodarczych winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie dekretu i numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu. Wprowadza się opis dokumentów (faktur, rachunków) wg wzorów:
 - Opis dokumentu do zapłaty przelewem – Wzór Nr 1,
 - Opis dokumentu do rozliczenia zaliczki – Wzór Nr 2,
 - Zestawienie dokumentów do rozliczenia zaliczki – Wzór Nr 3.
 4. Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej.

Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki w szczególności na zakup żywności.

Zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym doraźnych zakupów oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów.
 5. Terminy rozliczenia zaliczek:
 - stała - w miarę dokonywania wydatków, ostatecznie na koniec roku szkolnego i koniec roku kalendarzowego,
 - doraźna - w terminie określonym we wniosku nie później niż 14 dni od pobrania,
 - na koszty podróży krajowych i zagranicznych - w terminie 14 dni od ukończenia podróży.
 6. Do zestawienia dokumentów do rozliczenia zaliczki dołącza się źródłowe dowody zakupu - opisane i sprawdzone.
 7. Dokumenty źródłowe, np.: faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac, wnioski o zaliczki podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektorów jednostek lub osoby pisemnie upoważnione. Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni przed terminem płatności, do Biura w celu dokonania zapłaty.
 8. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym dokonywane jest w Biurze.
 9. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu:
 - czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - czy dowód księgowy posiada prawidłowe nazwy stron, adresy, daty, pieczętki, numery identyfikacyjne i podpisy,
 - czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz 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).
10. Dokumenty do zapłaty zatwierdza główny księgowy, zastępca głównego księgowego lub osoba przez niego upoważniona.
 11. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu, czeki gotówkowe, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku.
 12. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie.
 13. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku nie rozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.
 14. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka nie wydatkowana podlega zwrotowi do kasy.

V. Rozliczenia finansowe

Zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa stanowiąca Załącznik Nr 11 do Polityki rachunkowości.

1. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń, powinny być przekazane przez szkoły i placówki oświatowe niezwłocznie po ich wystawieniu. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych. Przyjmuje się zasadę, że dokumenty do wypłaty dla pracowników niepedagogicznych dostarczone do 15 dnia danego miesiąca będą rozliczane do wypłaty wynagrodzenia w danym miesiącu, a do wypłaty dla pracowników pedagogicznych do 20 dnia danego miesiąca. Dokumenty dostarczone do Biura po terminach wyżej wymienionych będą rozliczone w następnym miesiącu. Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonych zasiłków chorobowych prowadzona jest w Biurze na indywidualnych kartach zasiłkowych.
2. Pracownicy Działu Płac i Ubezpieczeń Społecznych Biura wprowadzają do kart wynagrodzeń pracowników dane z dokumentów ustalających wynagrodzenie.
3. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektorów jednostek lub pisemnie upoważnionego pracownika oraz zatwierdzeniu do wypłaty w Biurze.
4. Odbiór wynagrodzenia gotówką pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie KW. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika za zgodą wyrażoną na piśmie (oświadczenie). Potwierdzeniem dokonania przelewu wynagrodzenia jest wyciąg bankowy.

5. Pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac.
6. Zrealizowane przez Bank dowody finansowo - księgowo stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.

VI. Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

1. Dowodami bankowymi są:
 - a) bankowy dowód wpłaty,
 - b) czek gotówkowy,
 - c) polecenie przelewu,
 - d) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - a) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny i trwały,
 - b) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
 - c) poszczególne odcinki wystawiane przebitkowo muszą być jednakowe,
 - d) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów w banku,
 - e) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. Bankowy dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny jednostki lub obcy do banku. Bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
4. Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
5. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
6. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu podpisują i pieczętują osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
7. Wyciągi bankowe są drukowane przez pracowników Działu Księgowości lub mogą być odbierane w banku przez upoważnionego pracownika i przekazywane do Działu Księgowości.
8. Wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości, a w przypadku niezgodności powinien on powiadomić głównego księgowego.

9. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
10. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - a) przez przekazanie gotówki,
 - b) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
11. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty na rachunek bankowy wierzyciela.

VII. Polecenie Księgowania (PK) sporządza się:

1. W celu dokonania korekty (błędny zapis operacji), przeniesienia rocznych księgowani (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg.
2. W innych wypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowania.

VIII. Faktury korygujące, noty księgowe wystawia się wówczas gdy:

1. W otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, datach lub osobach uprawnionych do wystawiania lub odbioru faktury.
2. Noty księgowe wystawione mogą być również w przypadku obciążania innych jednostek wydatkami dotyczącymi ich kosztów (refundacja wydatków).

IX. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1. Uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych.
2. Możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia i ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.
3. Stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnie danych oraz kompletność i identyczność zapisów.
4. Dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

X. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:

Księgi rachunkowe prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki (szkół i placówek oświatowych oraz Biura) w sposób zawierający:

1. Trwałe oznaczenie nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania.
2. Wyraźne oznaczenie, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia.

3. Przechowywanie staranne w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym, na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji sprzedaży,
- e) operacji zakupu,
- f) kosztów i wydatków,
- g) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,

- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco jeżeli wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach niezwłocznie .

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę m.st. Warszawy. Zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawozdawczość zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i z dowodami księgowymi przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem danych,
- f) prowadzenie na bieżąco uzupełnionego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywane na nośnikach informatycznych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, co wiąże się z podjęciem odpowiednich czynności w celu właściwego zabezpieczenia:

- a) **komputera** tzn. dostępu do niego (właściwe zabezpieczenie pomieszczenia),
- b) **oprogramowania** tzn. zakodowania wejścia do programu,
- c) **danych zawartych na komputerowych nośnikach** w taki sposób aby były one chronione przed niedozwolonymi zmianami lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 71 ustawy o rachunkowości)

Komputerowe nośniki danych, to zarówno nośniki stosowane do wprowadzania danych do komputera, a więc wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe zaopatrzone w odpowiednią dekretację, jak też nośniki służące do wprowadzania danych z komputera (czyli wydruki komputerowe), czy też nośniki służące tylko do przechowywania i pobierania danych podlegających przetwarzaniu (pamięć komputerowa w postaci dysków, dyskietek lub płyt magnetycznych).

Sposobem zabezpieczenia danych jest również obowiązek przechowywania ich co najmniej na dwóch nośnikach.

Ustawa o rachunkowości nakazuje dokonywać zapisów księgowych w sposób trwały, tak aby nie mogły one ulec zmianie lub zatarciu przez taki czas, jak to wynika z art. 74 pkt 1 ustawy o rachunkowości, a więc:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – trwale
- księgi rachunkowe i dokumenty księgowe – 5 lat,

- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – nie krócej niż 5 lat, ale przez okres wymagalny odrębnymi przepisami (emerytalno-rentowymi lub podatkowymi),
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.

Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej osobom trzecim, może się odbywać jedynie za zgodą kierownika jednostki (art. 75 ustawy o rachunkowości).

Dokumenty księgowe jednostek, które uległy przekształceniu przechowuje się w Biurze.

Dokumenty jednostek zlikwidowanych przechowuje się w Biurze.

XI. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów i rencistów). Gospodarowanie ZFŚS odbywa się zgodnie z umową z 08.06.2010 roku w zakresie pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe (Scentralizowany Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), pozostała część wydatkowana jest w ramach posiadanych środków według regulaminów obowiązujących w jednostkach.
2. W ramach wydatków jednostek przewidziane na dany rok środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych okresowo – w obowiązujących terminach – przekazywane są na odrębny rachunek bankowy.
3. Przedmiotowa działalność socjalna polega na dofinansowaniu:
 - różnych form wypoczynku,
 - działalności kulturalno – oświatowej i sportowo rekreacyjnej,
 - pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej,
 - zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie,
 - finansowaniu okolicznościowych bonów oraz paczek świątecznych.
4. Zasady podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określają obowiązujące regulaminy w jednostkach oraz zatwierdzone plany finansowe jednostek.
5. Świadczenia socjalne, ich rodzaj, wysokość i częstotliwość ich przyznawania zależą od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu i są oparte o kryterium socjalne osób uprawnionych.
6. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących funduszem (protokół z posiedzenia komisji).
7. Naliczenia wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje Dział Płac i Ubezpieczeń Społecznych na podstawie wykazów sporządzonych i dostarczonych do Biura przez jednostki.

8. Windykację należności z tytułu Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Dział Księgowości.
9. Wszelkie decyzje dotyczące umorzenia pożyczek mieszkaniowych osób nie pozostających w zatrudnieniu niezwłocznie trafiają do Działu Płac i Ubezpieczeń Społecznych w celu wystawienia PIT 8-C oraz Działu Księgowości w celu pomniejszenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Wszelkie decyzje dotyczące umorzenia pożyczek mieszkaniowych osób pozostających w zatrudnieniu niezwłocznie trafiają do Działu Płac i Ubezpieczeń Społecznych w celu doliczenia do dochodu w danym roku podatkowym oraz Działu Księgowości w celu pomniejszenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ewidencjonowane są zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.

XII. Zasady gospodarowania środkami europejskimi

1. Środki europejskie tj. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
2. Do zakwalifikowania projektu do realizacji przy wykorzystaniu środków europejskich konieczne jest jego przygotowanie w sposób spełniający wszystkie kryteria wynikające z przepisów prawa, w tym przepisów unijnych.
3. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymogami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
4. Prezentacja projektu dofinansowanego ze środków europejskich następuje w planie finansowym jednostki i zawiera podział na poszczególne okresy realizacji i źródła pochodzenia środków (krajowe, europejskie, własne).
5. Środki europejskie są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.
6. Sposób zagospodarowania odsetek od środków europejskich gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych powinien być określony każdorazowo w zawieranej umowie dotyczącej danego projektu.
7. Za okres realizacji projektu uważa się terminy zawarte w umowie o dofinansowanie.
8. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
 - zawartych w umowie o dofinansowanie projektu
 - zawartych w odpowiednich przepisach, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju który dofinansowuje projekt.

9. Szkoły i placówki oświatowe w których realizowane są projekty współfinansowane ze środków europejskich przy ich realizacji powinny upewniać się, że:
- wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
 - charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach prawa, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju który dofinansowuje projekt,
 - wszelkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z wyciągiem bankowym będącym potwierdzeniem dokonania płatności na rzecz wykonawcy,
 - wydatek został zweryfikowany pod względem zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu, pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - płatności na rzecz kontrahentów są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy monitorowany jest przez upoważnionych pracowników.
10. Jeżeli z umowy o realizację projektu współfinansowanego ze środków europejskich lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków europejskich wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta i są to tzw. „środki zastępcze”, które muszą być zabezpieczone w planie finansowym.
11. Wydatki projektu współfinansowanego ze środków europejskich finansowane ze „środków zastępczych” klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków europejskich.
12. Jednostki realizujące projekty współfinansowane ze środków europejskich pełnią funkcję dysponenta tych środków.
13. Biuro pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych.
14. Dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków europejskich Biuro prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową.
15. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich jest wykazywana w informacji o środkach na wydatki z funduszy europejskich na realizację Programów Wspólnoty Europejskiej, informacji z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Edyta Kiełczykowska

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Renata Gąsior

(pieczęćka placówki)

(wybierz)

2014

OPIS (wybierz)

nr.

(wybierz)

Wypełnia placówka

Data f-ry/r-ku:

Potwierdzam wykonanie numer

(wybierz)

zgodnie z

(wybierz)

z dnia

Celowość poniesionego wydatku:

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym placówki:

(wybierz)

w klasyfikacji budżetowej:

dział:

rozdział:

§

kwota

nr zad.:

Ilość pozycji: 3

dział:

rozdział:

§

kwota

nr zad.:

dział:

rozdział:

§

kwota

nr zad.:

Uwagi:

Wydatek: (wybierz) wydatkiem strukturalnym.

(zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych - Dz. U. z 2010 r. Nr 44, poz. 255)

Zamówienia dokonano na podstawie

art.

ust.

pkt.

Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

(data, podpis, pieczęćka imienna osoby sporządzającej)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

(sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności)

oraz zatwierdzono do wypłaty:

(podpis, pieczęćka imienna Dyrektora placówki lub osoby upoważnionej)

Wypełnia DBFO - Targówek

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dowód został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych na kontach:

WN/MA:

WN/MA:

WN/MA:

WN/MA:

(data, podpis, pieczęćka pracownika DBFO - Targówek)

Zatwierdzono do wypłaty na sumę zł:

Słownie:

dział:

rozdział:

§

kwota

nr zad.:

dział:

rozdział:

§

kwota

nr zad.:

dział:

rozdział:

§

kwota

nr zad.:

(data, podpis, pieczęćka Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej DBFO - Targówek)

Nazwa rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu środków (WB, SOC, WRD, DAR, COM, POKL*):

*niepotrzebne skreślić

Zapłacono przelewem dnia

(pieczęćka i podpis pracownika DBFO - Targówek)

Wielkość zestawienia: 10

2014

(wybierz z listy) z dnia
(wypełnia placówka) na kwotę

(wybierz w zakładce Zestawienia)

Lp.	Data rachunku	Numer rachunku	Przedmiot zakupu	Paragrapy		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Razem:				0,00	0,00	0,00

.....
data, podpis, pieczęć imienna osoby sporządzającej

Rozliczenie zaliczki na kwotę: 0,00 zł

Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym

do zwrotu / do wypłaty kwota 0,00 zł

Kwituje odbiór kwoty

.....
data, podpis, pieczęć imienna pracownika DBFO - Targówek

.....
data, podpis / pieczęć Głównego Księgowego DBFO - Targówek lub osoby upoważnionej oraz pieczęć imienna

.....
data / podpis pobierającego

.....
podpis kasjera

GOSPODARKA PIENIĘŻNA, GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA, GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI (MAJĄTKIEM TRWAŁYM)

I. Gospodarka pieniężna

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących. Każdy obrót gotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Gotówkę, czeki, druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafie metalowej, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa mieści się w pomieszczeniu posiadającym odpowiednie zabezpieczenie. Dyrektor Biura obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik (kasjer lub osoba zastępująca kasjera). Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz zastępcy głównego księgowego.
5. Od kasjera i osoby zastępującej kasjera jest pobrane i złożone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych wyłącznie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - d) odprowadzanie przyjętych sum do banku zgodnie z instrukcją kasową,
 - e) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Biura i głównego księgowego o brakach gotówkowych, nadwyżkach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów.

7. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie osobie zastępującej, należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Do podejmowania gotówki z banku upoważniony jest kasjer i osoba zastępująca kasjera.
9. W kasie może znajdować się pogotowie kasowe, ustalone Zarządzeniem Dyrektora Biura na 1-szy dzień roboczy każdego roku, na pokrycie wydatków bieżących danego roku.
10. Dokumenty kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży – faktury,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - lista płac,
 - lista wypłat zasiłków,
 - rozliczenie delegacji służbowych,
 - inne akceptowane przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.
11. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki wpisywane są do raportu kasowego, który sporządzany jest w terminie określonym w instrukcji kasowej według poniższych zasad:
 - a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
 - b) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
 - d) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
13. Nieudokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchód gotówki z kasy stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera, a gotówka w kasie nieudokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą należy odprowadzić na dochody budżetowe i poinformować pisemnie głównego księgowego.

14. Odbioru wynagrodzenia, ryczałtu samochodowego lub innej imiennej wypłaty z kasy Biura może dokonać osoba wymieniona lub osoba przez nią upoważniona.
15. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Bieżąca kontrola kasy jest sprawowana przez głównego księgowego i Dyrektora Biura. Okresowa kontrola kasy jest przeprowadzana na dzień 31 grudnia lub na polecenie dyrektora Biura i jest potwierdzona protokołem.

II. Gospodarka Drukami Ścisłego Zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a. czeki gotówkowe,
 - b. druki świadectw szkolnych (dotyczy szkół i placówek oświatowych)
 - c. bloki dowodów „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda” w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
 - d. bloki dowodów KP i KW w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
 - e. arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - f. druki legitymacji szkolnych (dotyczy placówek oświatowych) itp.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy którym powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować a na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga oraz podpisać. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni za to pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Przyjęcie druków świadectw szkolnych dokonuje protokolarnie komisja powołana przez Dyrektora jednostki.
6. Wydawanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba.
7. Odpowiedzialny pracownik ustala zgodność w ewidencji stanu ilościowego (np. na półroczu) ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków i sporządzić protokół zaginięcia, ponadto kierownik jednostki przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy zawiadomić właściwy oddział banku oraz policję. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

III. Gospodarka środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym)

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - d) zbiory biblioteczne (w bibliotekach szkolnych),
 2. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:
 - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są niezbędne do wykonywania zadań,
 - c) należyte przechowywanie,
 - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
 3. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach mogą być umieszczone spisy inwentarza lub mogą być ujęte w ewidencji komputerowej.
 4. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie o rachunkowości, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
 5. Do środków trwałych zalicza się:
 - a) kompletne i zdane do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania: nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok,
 - b) grunty,
 - c) budynki i budowle.
- Zakup środków trwałych dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Wszelkie sprawy związane z obrotem środkami trwałymi są udokumentowane następującymi dowodami:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek),
 - b) PT – protokół przyjęcia- przekazania środka trwałego,
 - c) LT – likwidacja środka trwałego,
 - d) MT – zmiana miejsca użytkowania,
 - e) Protokół różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) Protokoły zniszczenia.
 7. Po wystawieniu dowody wymienione w ust. 6 zatwierdzane są przez kierownika jednostki.
 8. Środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy w momencie utworzenia kartoteki aktywa trwałego.

9. Wydawany pracownikom sprzęt komputerowy zapisuje się w karcie osobistego wyposażenia użytkownika.
10. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
 - w przypadku ujawnienia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia lub według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę lub przez porównanie z aktualną ceną rynkową,
 - w przypadku darowizny (wartość rynkowa lub określona w umowie) lub nieodpłatnego otrzymania w sposób określony w umowie o przekazaniu.
10. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
11. W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia. Środki trwałe o wartości powyżej 3 500 zł oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł amortyzuje się raz w roku za cały okres obrachunkowy metodą liniową według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do używania. Pozostałe środki trwałe o wartości do 3 500 zł oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3 500 zł umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się środki dydaktyczne, odzież, meble i dywany.
12. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
 - pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.
13. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” niezależnie od wartości i okresu użytkowania.
14. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i dla wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku.
15. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta powinna zawierać między innymi następujące informacje: nazwa, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, umorzenie, grupa, stawka, likwidacja.
16. Wszystkie środki trwałe, których czas użytkowania jest dłuższy niż 1 rok, a wartość jednostkowa jest wyższa niż 3.500 zł, są objęte ewidencją ilościowo – wartościową.
17. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla następujących grup wyposażenia:
- a) sprzęt komputerowy stanowiący pomoce dydaktyczne o wartości od 2.000 zł,
 - b) sprzęt audiowizualny stanowiący pomoce dydaktyczne o wartości od 2.000 zł,

- c) sprzęt muzyczny stanowiący pomoce dydaktyczne o wartości od 2.000 zł,
- d) sprzęt komputerowy stanowiący wyposażenie administracyjne o wartości od 2.000 zł,
- e) pozostały sprzęt – wyposażenie o wartości od 2.000 zł,

Dla wyposażenia tego prowadzone będą księgi inwentarzowe z podziałem na poszczególne grupy wyposażenia.

18. Pozostały sprzęt – wyposażenie o wartości poniżej 2.000 zł, ewidencjonowany będzie tylko ilościowo w księgach (kartach), które mogą być założone dla poszczególnych pomieszczeń. Ewidencja może być prowadzona w formie komputerowej lub papierowej.

19. Wyposażenie takie jak np: drobne pomoce dydaktyczne, drobny sprzęt biurowy i inny oraz wyposażenie pomieszczeń (kosze, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, telefony itp.) traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty, bez żadnej ewidencji. Dopuszcza się możliwość dodatkowej ewidencji.

20. Sprzęt – wyposażenie może być oznakowane numerem pomieszczenia (sali), w której się znajduje.

21. Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi komórka administracyjna lub osoba wyznaczona, odpowiedzialna za zbiory biblioteczne – tylko ilościowo.

22. Książki inwentarzowe prowadzone są w siedzibach placówek, natomiast ich stany są uzgadniane na koniec roku z zapisami w księgowości w Biurze.

23. Ewidencję odzieży ochronnej oraz innych narzędzi i przyrządów przekazanych pracownikom placówek do stałego używania prowadzi się na kartach osobistego wyposażenia. Ewidencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników jednostek. Rozliczanie pracowników z przydzielonej odzieży lub narzędzi odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy BHP - przez Dyrektora jednostki lub osobę upoważnioną.

24. Wartości niematerialne i prawne.

- a) do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.
- b) do udokumentowania wartości niematerialnych i prawnych sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi stosowane dla środków trwałych,
- c) podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych licencji na programy komputerowe jest faktura opisana przez jednostkę/komórkę merytoryczną dokonującą zakupu,
- d) Wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- e) Oryginały licencji są rejestrowane i przechowywane w jednostce.

25. W DBFO – Targówek m.st. Warszawy prowadzi się ewidencję księgową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla poszczególnych jednostek.

Wycena rzeczowych aktywów obrotowych

Rzeczowe aktywa obrotowe to materiały nabyte w celu zużycia na potrzeby własne jednostki.

- stan materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, ustalony w drodze spisu z natury, wycenia się w cenach zakupu wynikających z ostatnich faktur,
- surowce tj. artykuły spożywcze przeznaczone do przygotowywania posiłków w stołówkach wycenia się w cenie nabycia. Dla tych składników prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, a ich rozchód ustala się metodą FIFO tj. pierwsze weszło pierwsze wyszło.

Wycena rozrachunków

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty, obejmującej kwotę główną powiększoną o należne odsetki ustawowe z tytułu zwłoki w zapłacie.

Wycena pozostałych aktywów i pasywów

Środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego

Jednostka zobowiązana jest do:

1. wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny,
2. utrzymywania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nim efektywnego nadzoru,
3. bieżącego analizowania majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji, iż składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub, które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.

Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania składników majątku ruchomego albo zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego i określa sposób jego zagospodarowania.

Pod pojęciem zbędnych składników majątku ruchomego określa się takie składniki, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
- nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

Pod pojęciem zużytych składników majątku ruchomego rozumie się takie, które:

- mają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,

- całkowicie utraciły wartość użytkową,
- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

W skład komisji powołuje się co najmniej dwie osoby spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego załącza się wykaz zużytych i zbędnych składników tego majątku z propozycją ich zagospodarowania. O ostatecznym zakwalifikowaniu składnika do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody organu, który utworzył jednostkę.

Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być nieodpłatnie przekazane lub подарowane innej jednostce organizacyjnej. W przypadku kiedy nie mogą być przekazane lub подарowane mogą być zniszczone. Decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki za pisemną zgodą organu, który utworzył jednostkę.

Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego w pierwszej kolejności należy uwzględnić potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego

Zlikwidowane, zużyte składniki majątku ruchomego mogą być:

- sprzedane na surowce wtórne,
- zniszczone gdy w przypadku ich sprzedaży koszty np. transportu do punktu skupu byłyby większe niż przychody ze sprzedaży.

Zużyte składniki majątku ruchomego stanowiące odpady muszą być unieszkodliwione przez wyspecjalizowane firmy. Przekazanie sprzętu do utylizacji musi być udokumentowane protokołem zawierającym: datę, nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnika majątku, przyczynę unieszkodliwienia oraz imienny podpis i stanowisko osoby dokonującej unieszkodliwienia.

Pozostałe zużyte składniki majątku ruchomego, a także te, które były wykorzystane do wykonania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności mogą być zniszczone.

Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- data zniszczenia
- nazwa, rodzaj i cechy identyfikacyjne składników majątku,
- przyczynę i sposób zniszczenia,
- podpisy imienne z podaniem stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Dokumentację dotyczącą likwidacji zużytych składników majątku ruchomego m.in.: protokoły komisji oceny przydatności do dalszego użytkowania, zgodą Burmistrza, protokoły komisji likwidacyjnej, protokoły unieszkodliwienia odpadów (ewentualnie kartą utylizacji odpadów), dokumentem LT przekazuje się do Biura w celu wyksięgowania z ewidencji majątku.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicy Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Edyta Kleczykowska

DYREKTOR
Dzielnicy Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Renata Gasior

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

1. Zadaniem systemu kontroli finansowej jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli zarządczej został przewidziany w „Standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia) jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli, przykład kierownictwa). Wszystkie te czynniki składają się na klimat panujący w jednostce i jej kulturę organizacyjną.
3. Pozytywny stosunek kierownictwa każdego szczebla i wszystkich pracowników do systemu kontroli finansowej, jest gwarancją osiągania celów.
4. Kontrola finansowa jest to system zabezpieczeń finansowych i innych ustanowiony, aby wypełnić zadania Biura / jednostek w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, zabezpieczając majątek oraz rzetelność i wiarygodność dokumentacji jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.
5. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania i jest sprawowana:
 - a) w stosunku do pracowników danej komórki organizacyjnej i w stosunku do podległych komórek niższego szczebla zarządzania sprawowana jest przez kadrę kierowniczą: Dyrektora, Głównego Księgowego, zastępcę Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów/Komórek,
 - b) w stosunku do pracowników komórek równoległych z tytułu pełnienia określonych funkcji i wynikających stąd uprawnień w ramach posiadanych kompetencji sprawowana jest m.in. przez pracowników finansowo-księgowych, pracowników plac i ubezpieczeń społecznych, pracowników planowania i analiz oraz pracowników kadr itp.
6. System kontroli finansowej obejmuje wszystkich pracowników Biura / jednostki sprawujących – z uwagi na zajmowane stanowisko – funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.
7. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą innych, podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli finansowej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależą od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.



8. Nadzór prowadzony w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się, że są realizowane zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli. W szczególności przełożeni:
 - a) w jasny sposób komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie),
 - b) upewniają się, że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność,
 - c) udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
 - d) zapewniają zgodny z założeniami przebieg pracy podległych pracowników np. przez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzają projekty dokumentów,
 - e) wykrywają i eliminują błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiegają ich powtarzaniu.
9. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli finansowej, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Dyrektora Biura / jednostki lub upoważnionego pracownika.
10. W ramach kontroli finansowej każdy kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym ale przede wszystkim merytorycznym. Kontrola taka winna być zawsze połączona z interwencją, decyzją pokontrolną, instruktażem, uzupełnieniem, poprawieniem, regulowaniem i korygowaniem.
11. Sprawowanie kontroli finansowej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych m.in.:
 - a) ścisłego określenia podziału pracy, odpowiedzialności i uprawnień,
 - b) ustalenia systemu zlecania, dokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych,
 - c) opracowania regulaminów czynności dla komórek organizacyjnych, instrukcji wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków pracowników,
 - d) zakresu czynności dla każdego pracownika i opisu stanowiska.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni:
 - a) określić w formie opisu stanowiska poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy,
 - b) dokonywać okresowych przeglądów opisów stanowisk oraz ich aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych.
13. Opis stanowiska powinien być dokonany na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy, przy określeniu zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań.
14. Zakres niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia powinien zostać podany do wiadomości odpowiednim pracownikom.
15. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności, gospodarności i rzetelności przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności

działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:

- a) legalność oznacza, że podjęte przez pracownika działania są zgodne z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych, zawartymi umowami; mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach kompetencji; w sytuacji gdy powstał obowiązek podjęcia działania nie dopuszczono do jego zaniechania,
 - b) gospodarność oznacza, że podjęte działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
 - c) celowość oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach Biura / jednostki określonych ustawą oraz uchwałą budżetową, a stosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
 - d) rzetelność oznacza, że pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; zobowiązania jednostki były wykonane zgodnie z ich treścią; przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania poszczególnych Działów/Komórek i osób; określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością; dokumentacja odzwierciedla wszelkie zdarzenia, jest sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.
18. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor Biura / jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
- Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu: Główny księgowy jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zgodnie z zakresem czynności.

II. Kontrola finansowa ma na celu:

1. Badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań.
3. Badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań.
4. Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć.
5. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

III. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

1. Kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są

z nim zgodne, a także czy są celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczegółowej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:

- a) Czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) Czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
- c) Czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) Czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację np. kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontrola wstępna odgrywa dużą rolę przy przygotowywaniu i zawieraniu umów na realizację zadań np. zatrudnianiu pracowników. Prawidłowo zawarta umowa o pracę, a przy niektórych stanowiskach oświadczenie odpowiedzialności materialnej oraz oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej za powierzony mu majątek, przy wszystkich stanowiskach urzędniczych zapytanie o niekaralności, w przyszłości nie będą narażały jednostkę na dodatkowe koszty wynikające z powództw sądowych.

Kontrola wstępna szczególną uwagę musi zwrócić na dochody budżetowe oraz dochody własne, jakie dana jednostka ma osiągnąć, a które wynikają z obowiązujących przepisów jak też zawartych umów (np. najmu).

Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego są podstawą wydatkowania określonych kwot.

Określenie tych dokumentów oraz komórek i osób, które je sprawdzają pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, a także zatwierdzają do wypłaty jest również jedną z form kontroli wstępnej. Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić Kierownicy Działów oraz radca prawny.

2. Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się także stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). W czasie kontroli bieżącej należy sprawdzić m.in. czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek, czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.

3. Kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlającej czynności już dokonane.

W trakcie działania tej kontroli obejmuje się badaniem dokumentację potwierdzającą czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas kontroli następnej pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy wystąpiły i jakie

czynnikami mające wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników lub przyczyniły się do uszkodzenia czy zniszczenia majątku. W wyniku tej kontroli Dyrektor Biura / jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnych nieprawidłowości i zaniedbań.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości 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 dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika Biura / jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać na piśmie polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od pracowników innych jednostek udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Biuro niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym jednostkom, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie kierownika jednostki. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor Biura/jednostki.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w trakcie kontroli wewnętrznej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora Biura/jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Dyrektor Biura/jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby odpowiedzialne za wykonywanie kontroli,

- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom bezpośrednio winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

IV. Procedury kontroli finansowej

Procedury kontroli finansowej dotyczące poszczególnych działań Biura/jednostki opracowane zostały w formie pisemnej i dotyczą:

- a) zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, metod wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, ewidencji finansowo-księgowej, rozliczeń finansowych, gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, kontroli dowodów księgowych, zasad gospodarowania środkami europejskimi – załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- b) gospodarki pieniężnej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, gospodarki środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym) – załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- c) zabezpieczenia i ochrony danych oraz opis systemu przetwarzania danych – załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- d) procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) w szkołach i placówkach oświatowych i Biurze – załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- e) procedur kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych i wydatkowania dochodów własnych – załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- f) zakładowego planu kont dla Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy jako jednostki budżetowej wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych obowiązujących w DBFO – Targówek m.st. Warszawy i placówkach obsługiwanych przez DBFO -Targówek m.st. Warszawy - załącznik Nr 8 Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- g) obowiązków i praw głównego księgowego – załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- h) instrukcji inwentaryzacyjnej – załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- i) instrukcji kasowej – załącznik Nr 11 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.

Procedury kontroli finansowej są realizowane przy uwzględnieniu następujących zasad:

1. **Kompletność** – czy uzgodniono wszystkie wymagane pozycje;

- a) wszystkie składniki majątku zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami majątkowymi,
- b) wszystkie wpłaty zostały udokumentowane w ewidencji prowadzonej przez Biuro / jednostkę,
- c) wszystkie udokumentowane wpłaty zostały przekazane do banku,
- d) nie ma żadnych niewzględzonych i ukrytych zobowiązań, należności, operacji lub zdarzeń,
- e) typowe środki kontroli: numeracja dokumentów i sprawdzanie kolejności; sprawdzanie, czy pozycje zaksięgowano w odpowiednim roku.

2. **Zgodność ze stanem faktycznym:**
 - a) wykazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione,
 - b) wypłacane są jedynie zobowiązania z tytułu faktycznie wykonanej pracy i poniesionych wydatków,
 - c) udokumentowane wpłaty zostały faktycznie dokonane.
3. **Pomiar:**
 - a) operacje wyceniono zgodnie z zatwierdzonymi metodami prowadzenia księgowości,
 - b) opłaty są naliczane zgodnie z obowiązującymi cennikami lub wymiarem,
 - c) faktury są poprawne pod względem arytmetycznym,
 - d) wykazy wpłat zostały poprawnie podsumowane,
 - e) pracownicy wykazani w ewidencji otrzymali wynagrodzenie naliczone zgodnie z odpowiednimi stawkami,
 - f) wynagrodzenie naliczono poprawnie pod względem arytmetycznym,
 - g) wykazy wynagrodzeń zostały poprawnie podsumowane.
4. **Zgodność z przepisami:**
 - a) ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami,
 - b) wszyscy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
 - c) wszyscy pracownicy wykazani w ewidencji faktycznie istnieją,
 - d) prace zostały wykonane zgodnie z wymogami,
 - e) wszystkie przyjęte procedury postępowania są właściwie stosowane,
5. **Sprawozdania i ujawnianie informacji:**
 - a) czy księgowość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
 - b) czy operacje zostały poprawnie zarachowane,
 - c) czy sprawozdanie pod względem treści i formy jest zgodne z przepisami.
6. **Upoważnienie**

Jednostka jest upoważniona do:

 - a) prowadzenia danej działalności,
 - b) ponoszenia wydatków z tytułu tej działalności.
7. **Terminowość:**
 - a) czy operacje zostały rozpoczęte lub zaksięgowane w danym terminie,
 - b) wydatki i potrącenia są niezwłocznie ewidencjonowane,
 - c) zebrane pieniądze są niezwłocznie wpłacane do banku.
8. **Zabezpieczenia:**
 - a) dostęp do dokumentów, ewidencji i miejsc, w których są rozpatrywane wnioski jest zastrzeżony,
 - b) dostęp do list płac jest zastrzeżony,
 - c) dostęp do dokumentów, na których podstawie wprowadzane są zmiany do list płac i wynagrodzeń jest zastrzeżony,
 - d) do kasy mają dostęp jedynie osoby odpowiednio upoważnione przez kierownictwo.
9. **Potwierdzenia:**
 - a) płatności są przekazywane wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku,
 - b) ewidencja pracowników, ich stanowisk, stawek wynagrodzenia oraz innych danych osobowych jest porównywalna ze źródłami niezależnymi w celu przeprowadzenia weryfikacji tych danych,
 - c) wskazane w ewidencji składniki majątku są porównywalne z danymi finansowymi i innymi informacjami uzyskanymi z niezależnych źródeł,
 - d) wykazany w ewidencji stan składników majątku jest porównywalny ze spisem z natury, przy czym sprawdzana jest zasadność decyzji o spisaniu ze stanu.


10. Jakość pracy:

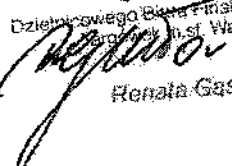
- a) wymagania zawodowe – pracownicy przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- b) umiejętności i kompetencje – pracownicy osiągnęli i utrzymują poziom techniczny i kompetencje zawodowe konieczne do wypełniania obowiązków z należytą starannością,
- c) przydział zadań – zadania przydzielane są pracownikom, którzy mają przygotowanie zawodowe i wiedzę odpowiadającą danym okolicznościom,
- d) kierownictwo, nadzór i sprawdzanie – odpowiednie kierowanie, nadzór i sprawdzanie sprawowane jest na wszystkich etapach w celu zapewnienia, że wykonane prace spełniają kryteria standardów jakości,
- e) konsultacje – jeśli to konieczne, przeprowadza się konsultacje z osobami z wewnątrz lub z zewnątrz jednostki, które posiadają odpowiednią wiedzę,
- f) monitorowane – monitoruje się adekwatność i skuteczność wprowadzonych procedur kontroli jakości pracy.

V. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Biura /jednostek

1. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności i gospodarności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
2. Zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązki płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód:
 - a) mogą być dokonane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w planie finansowym jednostki,
 - b) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego jednostki.
4. Nie dochodzi do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.
5. Wniosek o wstępną kontrasygnatę powinien być przedkładany w formie papierowej i powinien zawierać:
 - a) Rodzaj zamówienia,
 - b) Przedmiot zamówienia,
 - c) Klasyfikację budżetową, tj. dział, rozdział, paragraf,
 - d) Numer zadania budżetowego,
 - e) Źródło finansowania,
 - f) Aktualną szacunkową wartość zamówienia brutto i netto w PLN,
 - g) Termin wykonania zamówienia,
 - h) Aktualny plan finansowy i zaangażowanie środków.

6. Projekty umów, porozumień oraz aneksów powodujące powstanie zobowiązań przedkładane są do kontrasygnaty głównego księgowego po wcześniejszej akceptacji pod względem prawnym przez radcę prawnego.
7. Przed kontrasygnowaniem pracownik Działu Planowania dokonuje kontroli formalnej, potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym jednostki przez przygotowanie „formatki”. Następnie przedkłada do Kierownika Działu który po sprawdzeniu i podpisaniu przekazuje do kontrasygnaty głównemu księgowemu.
8. Kontrasygnowane umowy, porozumienia, aneksy itp. są przekazywane do jednostek celem podpisania przez kontrahentów.
9. Wszelkie zmiany umów i porozumień wymagają formy pisemnej oraz uzasadnienia.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m. st. Warszawy

Edyta Kłoczewska

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
- Targówek m. st. Warszawy

Renata Gasior

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

1. Zadaniem systemu kontroli finansowej jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli zarządczej został przewidziany w „Standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia) jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli, przykład kierownictwa). Wszystkie te czynniki składają się na klimat panujący w jednostce i jej kulturę organizacyjną.
3. Pozytywny stosunek kierownictwa każdego szczebla i wszystkich pracowników do systemu kontroli finansowej, jest gwarancją osiągania celów.
4. Kontrola finansowa jest to system zabezpieczeń finansowych i innych ustanowiony, aby wypełnić zadania Biura / jednostek w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, zabezpieczając majątek oraz rzetelność i wiarygodność dokumentacji jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.
5. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania i jest sprawowana:
 - a) w stosunku do pracowników danej komórki organizacyjnej i w stosunku do podległych komórek niższego szczebla zarządzania sprawowana jest przez kadrę kierowniczą: Dyrektora, Głównego Księgowego, zastępcę Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów/Komórek,
 - b) w stosunku do pracowników komórek równoległych z tytułu pełnienia określonych funkcji i wynikających stąd uprawnień w ramach posiadanych kompetencji sprawowana jest m.in. przez pracowników finansowo-księgowych, pracowników plac i ubezpieczeń społecznych, pracowników planowania i analiz oraz pracowników kadr itp.
6. System kontroli finansowej obejmuje wszystkich pracowników Biura / jednostki sprawujących – z uwagi na zajmowane stanowisko – funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.
7. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą innych, podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli finansowej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależą od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.



8. Nadzór prowadzony w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się, że są realizowane zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli. W szczególności przełożeni:
 - a) w jasny sposób komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie),
 - b) upewniają się, że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność,
 - c) udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
 - d) zapewniają zgodny z założeniami przebieg pracy podległych pracowników np. przez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzają projekty dokumentów,
 - e) wykrywają i eliminują błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiegają ich powtarzaniu.
9. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli finansowej, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Dyrektora Biura / jednostki lub upoważnionego pracownika.
10. W ramach kontroli finansowej każdy kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym ale przede wszystkim merytorycznym. Kontrola taka winna być zawsze połączona z interwencją, decyzją pokontrolną, instruktażem, uzupełnieniem, poprawieniem, regulowaniem i korygowaniem.
11. Sprawowanie kontroli finansowej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych m.in.:
 - a) ścisłego określenia podziału pracy, odpowiedzialności i uprawnień,
 - b) ustalenia systemu zlecania, dokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych,
 - c) opracowania regulaminów czynności dla komórek organizacyjnych, instrukcji wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków pracowników,
 - d) zakresu czynności dla każdego pracownika i opisu stanowiska.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni:
 - a) określić w formie opisu stanowiska poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy,
 - b) dokonywać okresowych przeglądów opisów stanowisk oraz ich aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych.
13. Opis stanowiska powinien być dokonany na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy, przy określeniu zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań.
14. Zakres niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia powinien zostać podany do wiadomości odpowiednim pracownikom.
15. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności, gospodarności i rzetelności przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności

działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:

- a) legalność oznacza, że podjęte przez pracownika działania są zgodne z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych, zawartymi umowami; mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach kompetencji; w sytuacji gdy powstał obowiązek podjęcia działania nie dopuszczono do jego zaniechania,
- b) gospodarność oznacza, że podjęte działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
- c) celowość oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach Biura / jednostki określonych ustawą oraz uchwałą budżetową, a stosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
- d) rzetelność oznacza, że pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; zobowiązania jednostki były wykonane zgodnie z ich treścią; przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania poszczególnych Działów/Komórek i osób; określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością; dokumentacja odzwierciedla wszelkie zdarzenia, jest sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.

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

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu: Główny księgowy jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zgodnie z zakresem czynności.

II. Kontrola finansowa ma na celu:

1. Badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań.
3. Badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań.
4. Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć.
5. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

III. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

1. Kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są

z nim zgodne, a także czy są celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczegółowej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:

- a) Czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) Czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
- c) Czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) Czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację np. kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontrola wstępna odgrywa dużą rolę przy przygotowywaniu i zawieraniu umów na realizację zadań np. zatrudnianiu pracowników. Prawidłowo zawarta umowa o pracę, a przy niektórych stanowiskach oświadczenie odpowiedzialności materialnej oraz oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej za powierzony mu majątek, przy wszystkich stanowiskach urzędniczych zapytanie o niekaralności, w przyszłości nie będą narażały jednostkę na dodatkowe koszty wynikające z powództw sądowych.

Kontrola wstępna szczególną uwagę musi zwrócić na dochody budżetowe oraz dochody własne, jakie dana jednostka ma osiągnąć, a które wynikają z obowiązujących przepisów jak też zawartych umów (np. najmu).

Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego są podstawą wydatkowania określonych kwot.

Określenie tych dokumentów oraz komórek i osób, które je sprawdzają pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, a także zatwierdzają do wypłaty jest również jedną z form kontroli wstępnej. Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić Kierownicy Działów oraz radca prawny.

2. Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się także stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). W czasie kontroli bieżącej należy sprawdzić m.in. czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek, czy prawidłowo rozliczają się z druków ściślego zarachowania. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.

3. Kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlającej czynności już dokonane. W trakcie działania tej kontroli obejmuje się badaniem dokumentację potwierdzającą czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas kontroli następnej pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy wystąpiły i jakie

czynniki mające wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników lub przyczyniły się do uszkodzenia czy zniszczenia majątku. W wyniku tej kontroli Dyrektor Biura / jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnych nieprawidłowości i zaniedbań.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości 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 dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika Biura / jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać na piśmie polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od pracowników innych jednostek udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Biuro niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym jednostkom, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie kierownika jednostki. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor Biura/jednostki.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w trakcie kontroli wewnętrznej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora Biura/jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Dyrektor Biura/jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby odpowiedzialne za wykonywanie kontroli,

- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom bezpośrednio winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

IV. Procedury kontroli finansowej

Procedury kontroli finansowej dotyczące poszczególnych działań Biura/jednostki opracowane zostały w formie pisemnej i dotyczą:

- a) zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, metod wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, ewidencji finansowo-księgowej, rozliczeń finansowych, gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, kontroli dowodów księgowych, zasad gospodarowania środkami europejskimi – załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- b) gospodarki pieniężnej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, gospodarki środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym) – załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- c) zabezpieczenia i ochrony danych oraz opis systemu przetwarzania danych – załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- d) procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) w szkołach i placówkach oświatowych i Biurze – załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- e) procedur kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych i wydatkowania dochodów własnych – załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- f) zakładowego planu kont dla Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy jako jednostki budżetowej wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych obowiązujących w DBFO – Targówek m.st. Warszawy i placówkach obsługiwanych przez DBFO – Targówek m.st. Warszawy – załącznik Nr 8 Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- g) obowiązków i praw głównego księgowego – załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- h) instrukcji inwentaryzacyjnej – załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.,
- i) instrukcji kasowej – załącznik Nr 11 do Zarządzenia Nr 23/2014 z dnia 18 listopada 2014 r.

Procedury kontroli finansowej są realizowane przy uwzględnieniu następujących zasad:

1. **Kompletność** – czy uzgodniono wszystkie wymagane pozycje;
 - a) wszystkie składniki majątku zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami majątkowymi,
 - b) wszystkie wpłaty zostały udokumentowane w ewidencji prowadzonej przez Biuro /jednostkę,
 - c) wszystkie udokumentowane wpłaty zostały przekazane do banku,
 - d) nie ma żadnych nieuwzględnionych i ukrytych zobowiązań, należności, operacji lub zdarzeń,
 - e) typowe środki kontroli: numeracja dokumentów i sprawdzanie kolejności; sprawdzanie, czy pozycje zaksięgowano w odpowiednim roku.

2. **Zgodność ze stanem faktycznym:**
 - a) wykazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione,
 - b) wypłacane są jedynie zobowiązania z tytułu faktycznie wykonanej pracy i poniesionych wydatków,
 - c) udokumentowane wpłaty zostały faktycznie dokonane.
3. **Pomiar:**
 - a) operacje wyceniono zgodnie z zatwierdzonymi metodami prowadzenia księgowości,
 - b) opłaty są naliczane zgodnie z obowiązującymi cennikami lub wymiarem,
 - c) faktury są poprawne pod względem arytmetycznym,
 - d) wykazy wpłat zostały poprawnie podsumowane,
 - e) pracownicy wykazani w ewidencji otrzymali wynagrodzenie naliczone zgodnie z odpowiednimi stawkami,
 - f) wynagrodzenie naliczono poprawnie pod względem arytmetycznym,
 - g) wykazy wynagrodzeń zostały poprawnie podsumowane.
4. **Zgodność z przepisami:**
 - a) ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami,
 - b) wszyscy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
 - c) wszyscy pracownicy wykazani w ewidencji faktycznie istnieją,
 - d) prace zostały wykonane zgodnie z wymogami,
 - e) wszystkie przyjęte procedury postępowania są właściwie stosowane,
5. **Sprawozdania i ujawnianie informacji:**
 - a) czy księgowość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
 - b) czy operacje zostały poprawnie zarachowane,
 - c) czy sprawozdanie pod względem treści i formy jest zgodne z przepisami.
6. **Upoważnienie**

Jednostka jest upoważniona do:

 - a) prowadzenia danej działalności,
 - b) ponoszenia wydatków z tytułu tej działalności.
7. **Terminowość:**
 - a) czy operacje zostały rozpoczęte lub zaksięgowane w danym terminie,
 - b) wydatki i potrącenia są niezwłocznie ewidencjonowane,
 - c) zebrane pieniądze są niezwłocznie wpłacane do banku.
8. **Zabezpieczenia:**
 - a) dostęp do dokumentów, ewidencji i miejsc, w których są rozpatrywane wnioski jest zastrzeżony,
 - b) dostęp do list płac jest zastrzeżony,
 - c) dostęp do dokumentów, na których podstawie wprowadzane są zmiany do list płac i wynagrodzeń jest zastrzeżony,
 - d) do kasy mają dostęp jedynie osoby odpowiednio upoważnione przez kierownictwo.
9. **Potwierdzenia:**
 - a) płatności są przekazywane wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku,
 - b) ewidencja pracowników, ich stanowisk, stawek wynagrodzenia oraz innych danych osobowych jest porównywalna ze źródłami niezależnymi w celu przeprowadzenia weryfikacji tych danych,
 - c) wskazane w ewidencji składniki majątku są porównywalne z danymi finansowymi i innymi informacjami uzyskanymi z niezależnych źródeł,
 - d) wykazany w ewidencji stan składników majątku jest porównywalny ze spisem z natury, przy czym sprawdzana jest zasadność decyzji o spisaniu ze stanu.

10. Jakość pracy:


- a) wymagania zawodowe – pracownicy przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- b) umiejętności i kompetencje – pracownicy osiągnęli i utrzymują poziom techniczny i kompetencje zawodowe konieczne do wypełniania obowiązków z należytą starannością,
- c) przydział zadań – zadania przydzielane są pracownikom, którzy mają przygotowanie zawodowe i wiedzę odpowiadającą danym okolicznościom,
- d) kierownictwo, nadzór i sprawdzanie – odpowiednie kierowanie, nadzór i sprawdzanie sprawowane jest na wszystkich etapach w celu zapewnienia, że wykonane prace spełniają kryteria standardów jakości,
- e) konsultacje – jeśli to konieczne, przeprowadza się konsultacje z osobami z wewnątrz lub z zewnątrz jednostki, które posiadają odpowiednią wiedzę,
- f) monitorowane – monitoruje się adekwatność i skuteczność wprowadzonych procedur kontroli jakości pracy.

V. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Biura /jednostek


1. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności i gospodarności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
2. Zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązki płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód:
 - a) mogą być dokonane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w planie finansowym jednostki,
 - b) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego jednostki.
4. Nie dochodzi do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.
5. Wniosek o wstępną kontrasygnatę powinien być przedkładany w formie papierowej i powinien zawierać:
 - a) Rodzaj zamówienia,
 - b) Przedmiot zamówienia,
 - c) Klasyfikację budżetową, tj. dział, rozdział, paragraf,
 - d) Numer zadania budżetowego,
 - e) Źródło finansowania,
 - f) Aktualną szacunkową wartość zamówienia brutto i netto w PLN,
 - g) Termin wykonania zamówienia,
 - h) Aktualny plan finansowy i zaangażowanie środków.

6. Projekty umów, porozumień oraz aneksów powodujące powstanie zobowiązań przedkładane są do kontrasygnaty głównego księgowego po wcześniejszej akceptacji pod względem prawnym przez radcę prawnego.
7. Przed kontrasygnowaniem pracownik Działu Planowania dokonuje kontroli formalnej, potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym jednostki przez przygotowanie „formatki”. Następnie przedkłada do Kierownika Działu który po sprawdzeniu i podpisaniu przekazuje do kontrasygnaty głównemu księgowemu.
8. Kontrasygnowane umowy, porozumienia, aneksy itp. są przekazywane do jednostek celem podpisania przez kontrahentów.
9. Wszelkie zmiany umów i porozumień wymagają formy pisemnej oraz uzasadnienia.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicywce Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy


Edyta Kietczykowska

DYREKTOR
Dzielnicywcego Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy


Renata Gasior

ZABEZPIECZENIE I OCHRONA DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Zabezpieczenie i ochrona danych

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczaniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody kierownika Biura lub osoby przez niego upoważnionej.

Przy stosowaniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych będzie polegała na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie DBFO – Targówek m.st. Warszawy w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Dokumenty zarchiwizowane przechowywane są w archiwum Urzędu Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy oraz w składnicy akt DBFO, mieszczącej się w Gimnazjum Nr 141 przy ulicy Trockiej 4.

Fizyczna ochrona systemu realizowana jest:

- w pomieszczeniach należących do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek przy ul. Stojanowskiej 12/14 realizowana jest zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - zastosowaniem zabezpieczenia ograniczonego dostępu do pomieszczenia serwerowni.
 - zastosowaniem ochrony pozostałych pomieszczeń poprzez wydawanie kluczy jedynie upoważnionym pracownikom.
 - wymogu wylogowania się z domeny lub zablokowania dostępu do komputera osobom nieupoważnionym w sytuacji opuszczenia miejsca pracy.
 - zastosowaniem automatycznego uruchomienia wygaszacza ekranu po określonym czasie bezczynności użytkownika przy stacji roboczej.

DOMENA DBFOTARGOWEK

Kontrola dostępu do danych na poziomie sieci odbywa się:

- poprzez filtrowanie pakietów za pomocą firewalla na styku sieci publicznej i sieci lokalnej;
- za pomocą wewnętrznych mechanizmów programów antywirusowych zainstalowanych na stacjach roboczych i zaimplementowanych w systemie operacyjnym Microsoft Windows.

Kontrola dostępu na poziomie systemu:

- dostęp do domeny otrzymują osoby po pomyślnym uwierzytelnieniu się w systemie za pomocą unikalnego loginu użytkownika i hasła;
- dostęp do zasobów i usług zgromadzonych w domenie otrzymują użytkownicy po pomyślnym porównaniu uprawnień posiadanych przez użytkownika i praw dostępu do zasobu lub usługi.

Mechanizmy kontroli integralności systemu:

- mechanizm kontroli antywirusowej – jest stosowany na każdej stacji roboczej programu antywirusowego
 - nieprzerwana ochrona stacji roboczych i serwerów za pomocą oprogramowania antywirusowego;
 - bieżąca aktualizacja oprogramowania antywirusowego;
- bieżąca aktualizacja systemów operacyjnych komputerów klienckich i serwera oraz programów
- bieżące monitorowanie sieci, stanu serwerów i usług za pomocą konsoli zarządzania serwerem;

Zastosowany w Biurze system oparty na usługach Active Directory zapewnia mechanizmy rejestrowania określonych operacji wykonywanych w systemie przez użytkowników. Informacje te zawarte są w postaci logów w Dziennikach Zdarzeń przechowywanych na serwerach domeny i stacjach roboczych.

Active Directory umożliwia zarządzanie informacją, organizacją i bezpieczeństwem. Zarządzanie informacją odbywa się za pomocą obiektów które reprezentują zasoby sieciowe na które nakładane są atrybuty.

SYSTEM FINANSOWO-KSIEGOWY I PŁACOWY

(QNT)

Kontrola dostępu na poziomie sieci odbywa się:

- w czasie przesyłania przez sieć zapytań do bazy danych i ich wyników, wszystkie pakiety są szyfrowane. Informacja odczytana z pakietu sieciowego nie pozwala na odczytanie jakiegokolwiek merytorycznie sensownej informacji.

Kontrola dostępu na poziomie systemu i aplikacji:

- uzyskanie dostępu do danych w trybie odczytu/zapisu możliwe jest po przejściu procedury logowania do systemu.
- dostęp do danych definiowany jest z bardzo dużą szczegółowością w dwóch podstawowych wymiarach:
 - w wymiarze przedmiotowym: system umożliwia zdefiniowanie do jakiego rodzaju informacji i działań użytkownik ma dostęp.
 - w wymiarze podmiotowym: system umożliwia wskazanie do jakich obszarów struktury instytucji użytkownik ma prawo dostępu.
- uprawnienia w systemie można grupować tworząc tzw. role które przypisywane są użytkownikom systemu.

W odniesieniu do samego systemu bazy danych QNT:

- SQL Anywhere Studio (ASA) zapewnia pełną integralność i bezpieczeństwo danych poprzez zastosowanie procesu kontroli transakcji i automatycznego odwracania zmian w przypadku przerwania procedury.
- Ponadto w specjalnych plikach utrzymywane są dzienniki transakcji i zmian dokonywanych w bazie danych.

System zapewnia mechanizm rejestrowania określonych czynności użytkowników z poziomu aplikacji (Specjalne -> Raport Zmian), który zapewnia jednoznaczność i niezaprzeczalność wykonywanych operacji.

W systemie możliwe jest wyszukanie informacji według następujących kryteriów:

- okres (data, godziny)
- użytkownika
- rodzaj danych
- typ danych

Opis systemu przetwarzania danych

Lp.	Nazwa programu komputerowego	Producent	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	QNT	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	sQola Integra F-K	01.07.2005
2	QNT	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	sQola Integra ST	01.07.2007
3	QNT	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	sQola Integra Płace	01.04.2010
4	QNT	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	sQola Integra AZF	01.10.2011
5	QNT	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	sQola Integra kasa ZP	01.01.2014

Omówienie funkcji programów

1. Zakres funkcji programu księgowego QNT – sQola Integra F-K

Program umożliwia obsługę finansowo-księgową szkół i placówek oświatowych na obszarze działania jednostki obsługującej oświatę, a jednocześnie może służyć do obsługi samej jednostki.

W czym może pomóc program?

Rejestracja zdarzeń gospodarczych (księgowanie not, PK, faktur, wyciągów bankowych, raportów kasowych).

Realizacja przelewów.

Obsługa wyciągów bankowych.

Obsługa kas.

Obsługa windykacji.
Tworzenie i kontrola realizacji planu finansowego.
Prowadzenie sprawozdawczości.
Sporządzanie zestawień kontowych; budżetowych, dotyczących przelewów, finansów i faktur.

sQola Integra F-K – możliwości programu

Definiowanie struktury konta księgowego

Definicja struktury konta powinna być określona przed wprowadzeniem planu kont. Wprowadzanie struktury konta księgowego to dowolne zdefiniowanie podziału symbolu konta księgowego.

Symbol konta może składać się z dowolnej liczby części, takich jak: konto, dział, rozdział, paragraf, analityka. Strukturę konta księgowego definiuje się przez podanie:

- części - numer części struktury konta;
- nazwy - pełna nazwa części struktury konta;
- skrótu - symbol struktury konta;
- długości - liczba znaków, w ilu ma być zdefiniowana dana część struktury konta. Łączna długość wszystkich części definiowanego konta nie może przekroczyć 30 znaków. W przypadku próby zdefiniowania struktury konta o większej łącznej długości wszystkich części pojawi się komunikat: „Łączna długość konta nie może przekroczyć 30 znaków”.

Poszczególne części symbolu konta księgowego mogą podlegać kontroli zgodności z klasyfikacją budżetową.

Tworzenie planu kont i jego wykorzystanie w trakcie księgowania

W programie można tworzyć plan kont na podstawie klasyfikacji budżetowej lub kopiując istniejące już konta. Utworzone w danym roku konta przypisywane są do poszczególnych rejestrów księgowych, co ułatwia zastosowanie właściwych kont w trakcie księgowania.

Księgowanie

Program umożliwia tworzenie zapisów księgowych poleceń księgowania, wyciągów bankowych, raportów kasowych, faktur, not księgowych oraz innych dokumentów utworzonych przez Użytkownika. Dodatkowo umożliwiono zdefiniowanie i użycie szablonów księgowania. Można zdefiniować samoczynne wyzwianie się szablonów, bądź ich uruchamianie przez Użytkownika. Dodatkowo, możliwe jest ustalenie harmonogramów księgowania, co pozwala na automatyzację dekretacji przewidzianych w przyszłości. Ponadto program umożliwia automatyczne księgowanie rozrachunków – wystarczy wskazać nierozliczony rozrachunek, a program sam utworzy odpowiednie zapisy księgowe. System oferuje również wsparcie polegające na automatycznym uzupełnianiu zapisu księgowego w momencie wprowadzenia przez Użytkownika charakterystycznych elementów zapisu.

Definiowanie zapisu księgowego

Program zapewnia możliwość konfigurowania elementów zapisu księgowego. W zależności od rodzaju konta księgowego należy zdefiniować szczegółowość danych, jakie będą prezentowane podczas księgowania. Elementy zapisu mogą zostać zdefiniowane z różnym stopniem szczegółowości, np. rozrachunki z informacją o kontrahencie, numerze faktury, dacie płatności, osobie, uszczegółowienie do placówki, zadania budżetowego, bądź zdefiniowanego przez Użytkownika dodatkowego słownika.

Tworzenie własnych elementów zapisu księgowego

Istnieje również możliwość definiowania własnych elementów zapisu księgowego. Wykorzystywana jest do tego celu hierarchiczna analityka dodatkowa. Rozwiązanie to pozwala między innymi zarejestrować dane dotyczące programów unijnych, z których pochodzą środki lub na przykład zadań budżetowych realizowanych poprzez określone wydatki.

Akceptacja dokumentów księgowych

W programie można przydzielić Użytkownikom uprawnienia do wprowadzania dokumentów księgowych, które zaksięgowane zostaną dopiero po ich akceptacji przez innego Użytkownika, dysponującego wyższym poziomem uprawnień. Dzięki temu proste lecz pracochłonne czynności mogą być wykonane przez mniej doświadczonych i wykwalifikowanych pracowników, bez ryzyka wprowadzenia do systemu błędnych danych. W razie potrzeby zastosować można nawet dwupoziomowy system kontroli, w którym oprócz koniecznego zatwierdzenia przez Użytkownika dysponującego odpowiednim uprawnieniem, możliwa jest także wstępna akceptacja.

Kontrola poprawności księgowania

Program na bieżąco kontroluje poprawność wykonanych księgowania. Jest to realizowane poprzez:

- kontrolę występowania konta w planie kont;
- kontrolę bilansowania się pozycji;
- kontrolę zgodności kont przeciwstawnych;
- kontrolę wprowadzenia wymaganych rozwinięć analitycznych (np. symbolu rozrachunku dla kont rozrachunkowych);
- kontrolę bilansowania się dokumentu;
- kontrolę poprawności wszystkich wprowadzonych rozwinięć analitycznych (zgodność ze słownikami).

Istnieje także możliwość wykonywania zestawień na etapie tworzenia dokumentu w celu weryfikacji poprawności wprowadzanych danych.

Korekta stornem czarnym i czerwonym

Program umożliwia wykonywanie korekt dekretacji. Jest ono możliwe zarówno poprzez zapis ze znakiem minus po tej samej stronie konta (storno czerwone), jak i zapis tej samej kwoty po przeciwnej stronie (storno czarne).

Dogodna organizacja pracy księgowego

W programie wprowadzono podział ksiąg rachunkowych na lata księgowe. Program wyposażony został w możliwość utworzenia dowolnej ilości rejestrów księgowych – odpowiadających poszczególnym rodzajom działalności, w których zapisy pozycji księgowych wynikają z różnych dokumentów księgowych.

W programie można przydzielić Użytkownikom uprawnienia do wprowadzania dokumentów księgowych, które zaksięgowane zostaną dopiero po ich akceptacji przez Użytkownika dysponującego wyższym poziomem uprawnień.

Możliwe jest przypisywanie ról poszczególnym Użytkownikom, a więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby.

Blokada rejestrów

Program umożliwia zablokowanie wskazanych rejestrów księgowych oraz rejestrów faktur od określonej daty, co uniemożliwia wprowadzanie nowych dokumentów lub modyfikację już istniejących.

Wyciągi bankowe

Program zapewnia pełną obsługę wyciągów bankowych. Pozycje wyciągu bankowego mogą być wprowadzane ręcznie przez operatora lub automatycznie na podstawie otrzymanego z banku pliku z wyciągiem.

Ponadto system umożliwia między innymi otwarcie uprzednio zamkniętego wyciągu bankowego, wydruk operacji wyciągu bankowego, wydruk wyciągu bankowego, import pozycji wyciągu bankowego z pliku, obliczanie różnic kursowych wynikających z rozchodów metodą średniego kursu ważonego czy metodą FIFO, LIFO.

Program umożliwia automatyzację księgowania wyciągów bankowych poprzez powiązanie pozycji wyciągu bankowego z wcześniej utworzonymi przelewami.

Przelewy

Program umożliwia tworzenie przelewów, które mogą być albo wprowadzone ręcznie, albo utworzone automatycznie na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych. Przelewy mogą być wydrukowane lub przekazane w formie elektronicznej do banku.

Obsługa windykacji

sQola Integra F-K pozwala na pełną obsługę procesu windykacji: drukowanie wezwań do zapłaty, upomnień i potwierdzeń sald (także dla kontrahentów, których salda rozrachunków są zerowe). Program umożliwia obliczanie i drukowanie not odsetkowych (podatkowych i ustawowych), a także automatyzuje rozksięgowanie naliczonych odsetek.

Rejestracja planu finansowego i kontrola jego wykonania

Za pomocą programu można stworzyć plan finansowy (również w układzie zadaniowym) oraz rejestrować korekty tego planu. System informuje o przekroczeniu wcześniej ustalonych poziomów wydatków i dochodów. Umożliwia to kontrolę realizacji planu finansowego i zabezpiecza przed jego przekroczeniem.

Obowiązkowa sprawozdawczość

Program umożliwia automatyczne tworzenie, przeglądanie, edycję i drukowanie sprawozdań Rb. Dostępne w programie formularze druków Rb są dostosowane do formatu ustalonego przez Ministra Finansów. Sporządzone na podstawie zapisów księgowych sprawozdania mogą zostać również wyeksportowane do systemu Bestia.

Możliwe jest przygotowanie i przekazanie następujących sprawozdań:

- Rb-23 - miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
- Rb-23 PRF - miesięczne/roczne sprawozdanie o środkach na prefinansowanie zadań zrealizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;

- Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
- Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
- Rb-28\$ - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
- Rb-28 PRF - miesięczne/roczne sprawozdanie z wydatkowania środków na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- Rb-28 NW - sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
- Rb-30 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych;
- Rb-30s - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych z zakładów budżetowych (szablon wprowadzony rozporządzeniem Ministra Finansów 3 lutego 2010);
- Rb-31 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych;
- Rb-32 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych;
- Rb-33 - półroczne i roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej;
- Rb-34 - kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych;
- Rb-34s - kwartalne/półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
- Rb-40 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na rok... planu finansowego państwowego funduszu celowego;

- Rb-40MF - roczne sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na rok... planu finansowego państwowego funduszu celowego;
- Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- Rb-ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego;
- Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności – zbiorcze jednostki samorządu terytorialnego;
- Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- Rb-WS - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych;
- Rb-WSa - rocznie sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

Zestawienia finansowo-księgowe

Użytkownik programu ma do dyspozycji kilkadziesiąt zestawień prezentujących informacje o obrotach kont syntetycznych i analitycznych, stanie finansów, rozrachunkach z kontrahentami i pracownikami. Wśród nich na szczególną uwagę zasługują:

- karta kontowa – analitycznie;
- karta kontowa – syntetycznie;
- karta obrotów dziennych – analitycznie i syntetycznie;
- zestawienie obrotów i sald;
- zestawienia rozrachunków;
- obroty konta;
- stan kont;
- karta wydatków;

- możliwość definiowania własnych wydawnictw (zestawień);
- zestawienie wystawionych przelewów;
- zestawienie zrealizowanych przelewów;
- zestawienie przelewów wg kontrahentów;
- zbiorczy raport bankowy;
- zbiorczy raport kasowy;
- zestawienie operacji kasowych i bankowych;
- zestawienie wystawionych potwierdzeń sald.

Integracja danych

Program stanowi zintegrowany system zarządzania dla jednostek obsługujących oświatę, co oznacza, że dane wprowadzane do dowolnego z wchodzących w jego skład programów, dostępne są w pozostałych. W taki sposób przebiega współpraca części finansowo-księgowej z programami Płace, ST, Magazyn.

Wyszukiwanie danych

Program posiada mechanizm wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów - między innymi według zakresu dat, typu dokumentu numeru konta, wprowadzonej kwoty, podległych dysponentów, symbolu kontrahenta i symbolu osoby.

Podpowiedzi

Program wyświetla podpowiedzi dla Użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autouzupełniania danych.

Korzystanie z danych

Użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien programu. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML, z danych można także korzystać w innych programach.

2. Zakres funkcji programu do ewidencji środków trwałych QNT – sQola Integra ST

sQola Integra ST to program wspomagający jednostki obsługujące oświatę w zarządzaniu środkami trwałymi. Program pozwala bardzo dokładnie ewidencjonować środki trwałe (także niskocenne) w elektronicznych kartotekach. Zarówno klasyfikacja GUS, jak i stawki amortyzacji są zapisane w programie i automatycznie nadawane w trakcie rejestracji środka.

Umożliwia wykonanie zestawień, łącznie z planem amortyzacji. Umożliwia szybkie księgowanie dzięki połączeniu z programem sQola Integra F-K. Uprawnienia do rejestracji środków ma wyznaczona osoba, pozostałe mają tylko możliwość „podglądu”.

W czym może pomóc program?

- Ewidencja wszystkich dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi.

- Ewidencja ilościowa oraz ilościowo-wartościowa środków trwałych w formie kartotek (w tym niskocennych środków trwałych), zgodna z klasyfikacją GUS.
- Automatyczne naliczanie umorzenia i amortyzacji.
- Zestawienia stanu środków trwałych na dowolny dzień.
- Zestawienia dokumentów za dowolny okres.
- Przygotowanie zestawień dotyczących środków trwałych (stan środków trwałych, zestawienie dokumentów, zestawienie obrotów i sald końcowych środków i umorzeń za dowolny miesiąc).
- Bardzo szybka realizacja zmiany stawek procentowych umorzeń.
- Automatyczna realizacja przeszacowań środków trwałych.
- Wykonanie i rozliczenie spisu z natury (z możliwością wykorzystania etykiet z kodem kreskowym i kolektora identyfikującego środek trwały na podstawie kodu).
- Rozbudowana klasyfikacja dokumentów i kartotek środków trwałych.
- Zestawienia likwidacji środków trwałych.
- Możliwość jednorazowego umorzenia środka trwałego.
- Automatyczne tworzenie i wydruk planu amortyzacji.

sQola Integra ST – możliwości programu

Automatyczne wykorzystanie klasyfikacji GUS i stawek amortyzacji

Program uwzględnia Klasyfikację Środków Trwałych GUS (grupy, podgrupy, rodzaje). Wskazanie właściwego symbolu w momencie przyjęcia środka trwałego skutkuje automatycznym nadaniem stawki umorzenia, zgodnej z odpowiednimi przepisami.

Ewidencja wielu danych na temat środka trwałego

W kartotece środka trwałego oprócz podstawowych danych można wprowadzić:

- szczegółowy opis środka;
- lokalizację środka (dane osób, które używają danego środka, a także jego dokładne „położenie”);
- charakterystykę (np. wymiary);
- podział na elementy (jeśli jest to zestaw);
- powiązanie kartotek (jeśli dwa różne środki są wykorzystywane zależnie od siebie, np. drukarka i komputer).

Dodatkowe rejestry i podkartoteki służą do przechowywania następujących danych:

- dokumenty - numer dokumentu, data, status, wartość środka, wartość umorzenia, komentarz do dokumentu;
- symbole stanowisk kosztów;
- opis środka - wytwórca, rok budowy, marka, typ, nr fabryczny, moc, wydajność, wymiary, rodzaj konstrukcji, wyposażenie, opis techniczny;
- amortyzacja - rok od, rok do, procent amortyzacji, modyfikacja amortyzacji rocznej, współczynnik amortyzacji degresywnej (jeżeli środek ma być umarzany tą metodą).

Jednoczesna modyfikacja ewidencji wielu środków trwałych

W przypadku łączenia lub podziału jednostek organizacyjnych, przeprowadzek do nowych pomieszczeń czy przejścia stanowiska pracy przez nowego pracownika program umożliwia modyfikację ewidencji wielu środków trwałych jednocześnie. Pozwala ona na zmianę informacji o osobie, która korzysta z danych środków lub modyfikację ich przypisania do określonej jednostki organizacyjnej czy fizycznej lokalizacji.

Własne słowniki ewidencji środków trwałych

Użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnych klasyfikatorów, które w bieżącej pracy posłużą jako atrybuty wyszukiwania danych w zestawieniach. Klasyfikatory definiowane są względem kartotek środków trwałych (na przykład: klasyfikator - wyposażenie; typy - krzesła, biurka) oraz względem dokumentów (na przykład: klasyfikator - LT; typ - zniszczenie, kradzież, przekazanie).

Automatyczne przydzielanie numeru inwentarzowego

Program wyposażony jest w mechanizm pozwalający określić strukturę numeru inwentarzowego (z ilu znaków i cyfr będzie się składał), nadawanego automatycznie przez program kolejnym rejestrowanym środkiem trwałym.

Możliwość blokady rejestrów

Program umożliwia zablokowanie wskazanych rejestrów środków trwałych od określonej daty. Blokada uniemożliwia wprowadzanie nowych dokumentów lub modyfikację już istniejących. Jest to dodatkowe zabezpieczenie przed pomyłkowym wprowadzeniem zmian w dokumentach przechowywanych w wymienionych rejestrach.

Łatwe wykorzystanie gotowych i tworzenie własnych dokumentów obrotu

Program pozwala wykorzystać wszystkie typowe dokumenty: BO (bilans otwarcia), OT (przyjęcie środka trwałego), LT (likwidacja środka trwałego), MT (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego), PT (przekazanie - przejście środka trwałego), PK (polecenie księgowania), Pa (kartoteka umorzenia). W razie potrzeby dokumenty te można edytować i dopasowywać do swoich potrzeb. Istnieje także możliwość zdefiniowania własnego, unikalnego dokumentu (na przykład jeśli jest konieczność wykorzystywania odrębnych dokumentów dla niskocennych środków trwałych).

Obliczanie umorzeń

Program w pełni automatyzuje także sam proces obliczania umorzeń. Jediną czynnością wykonywaną przez Użytkownika jest wskazanie miesiąca, za który mają być wykonane obliczenia. Możliwe jest umarzanie środków trwałych według amortyzacji liniowej (kwoty stałe) oraz degresywnej (kwoty malejące).

Dostępna jest także opcja jednorazowego umorzenia wartości środka. Ma ona zastosowanie w przypadku niskocennych środków trwałych.

Przeszacowanie środków trwałych

Wystarczy wskazać, której części majątku trwałego przeszacowanie dotyczy oraz według jakiego wskaźnika ma być obliczone, by programi automatycznie wykonał przeliczenia wartości we wszystkich kartotekach.

Automatyczne księgowanie umorzeń

Zdefiniowanie wzorców księgowania pozwala wykonać dekretację umorzeń na właściwych kontach. Wynikiem takiej operacji jest gotowy dokument księgowy (dostępny w programie sQola Integra F-K). Możliwe jest także wydrukowanie dokumentu PK w celu zaksięgowania ręcznego lub w zewnętrznym programie.

Planowanie amortyzacji

sQola Integra ST umożliwia także wykonanie planu amortyzacji, co pozwala z wyprzedzeniem otrzymać obraz zmiany wartości majątku trwałego na przestrzeni czasu. Aby sporządzić plan, Użytkownik musi wskazać rok i typ planu (czy ma być sporządzony dla środków zakupionych w latach ubiegłych, czy też tylko w roku bieżącym). W efekcie otrzymuje podzielone na poszczególne miesiące zestawienie odpisów amortyzacyjnych dla nieumorzonych środków trwałych.

Gotowe wzory zestawień w standardzie

Program jest przystosowany do wymagań kierownictwa związanych z informacją na temat stanu środków trwałych. Wśród gotowych wzorów, oprócz zestawienia środków trwałych, można znaleźć między innymi zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienie dokumentów, zestawienie zmian. Do standardu należy także możliwość wyeksportowania zestawień w formacie XLS lub HTML.

Własne zestawienia

Jeśli Użytkownik potrzebuje danych nietypowych, może przygotować własny wzór zestawienia. Taka definicja polega na określeniu zawartości kolumn oraz kryteriów wyboru danych do zestawienia. Podobnie jak w przypadku gotowych szablonów, dostępnych jest wiele możliwości określania dodatkowych parametrów prezentacji zestawienia (na przykład ustalania wysokości wiersza czy usuwania powtarzających się wierszy), zawężania zakresu wyszukiwanych danych oraz sortowania prezentowanych informacji.

Podgląd kartoteki środka trwałego z pozycji zestawienia

Program daje możliwość podglądu szczegółowej kartoteki środka trwałego w trakcie przeglądania zestawienia środków trwałych.

Wprowadzenie i rozliczenie spisu z natury

Program pozwala przeprowadzić inwentaryzację majątku trwałego instytucji. Po wprowadzeniu informacji ze spisu można uzyskać zestawienie pozwalające porównać dane pochodzące ze spisu z informacjami zarejestrowanymi w programie.

Import zewnętrznego pliku

Istnieje możliwość uzupełnienia pozycji spisu poprzez zaimportowanie do programu zewnętrznego pliku. Plik może mieć format .st lub .st5 oraz .txt.

Program zawiera dopasowania do potrzeb oświaty takie jak – zastosowanie słowników symboli klasyfikacji budżetowej, stanowisk pracy, typów kwalifikacji i stopni awansu zawodowego, typowych dla tego typu instytucji składników płacowych – trzynastka, średnia urlopową pedagogów, nadgodziny, dodatek uzupełniający; rozliczanie stypendiów z budżetu państwa i stypendiów unijnych, automatyczne wyliczenie kwoty nadgodzin według stopnia awansu zawodowego z dowolnego pensum, wykorzystanie zgodnych ze słownikiem SIO typów umów, eksport danych do SIO.

Niektóre z kluczowych funkcji programu stanowiące wyróżniki programu sQola Integra Płace na tle innych propozycji obecnych na rynku:

- a) umożliwienie dopasowania produktu do potrzeb Użytkownika, który dowolnie może definiować składniki płacy, szablony wypłat, słowników itp. Jednocześnie kluczowe parametry zostały już w programie zdefiniowane - baza danych jest skonstruowana tak, by umożliwić przystąpienie do pracy;
- b) podczas obliczania składek ZUS są one zaokrąglane automatycznie – nie trzeba zatem wprowadzać dodatkowych poprawek w programie Płatnik;
- c) program dokonuje automatycznych korekt z uwzględnieniem nieobecności - podstaw potrącenia i podstaw zwrotu. Możliwość taka pojawia się tylko w naszym programie płacowym;
- d) zastosowanie rozdzielnika kosztów płac;
- e) na podstawie danych z kadr automatycznie wyliczany jest ekwiwalent za urlop oraz nagrody jubileuszowe;
- f) system umożliwia dopełnienie dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie realnych kwot potrąceń za nieobecności, przy obliczaniu kwoty wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego;
- g) możliwe jest wygenerowanie karty wynagrodzeń w kilku układach, zależnie od potrzeb np. wg daty wypłaty, wg daty należności. Ma to szczególne znaczenie podczas dokonywania analiz i podczas kontroli;
- h) następuje automatyczne dokonanie rozksięgowania list płac przez dekret utworzony w programie księgowym – pracownik odpowiedzialny za rachubę płac ma do niego dostęp;
- i) program umożliwia tworzenie uniwersalnych zestawień Użytkownika, co pozwala na przeprowadzenie kompleksowych analiz danych według własnych, specyficznych potrzeb danej szkoły lub placówki.

W czym może pomóc program?

- Obliczanie wynagrodzeń (także z osobowego i bezosobowego funduszu płac) z wykorzystaniem dowolnej liczby składników płacowych.
- Ewidencja danych płacowych pracownika w indywidualnych kartotekach płacowych.
- Obliczanie składek ZUS, FP, FGŚP.
- Obliczanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.
- Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- Obliczanie dodatku uzupełniającego.
- Planowanie wynagrodzeń.
- Przygotowanie i wydruk listy płac w wielu formatach.

Seryjne drukowanie etykiet

Program umożliwia seryjne drukowanie etykiet dla wybranych środków poprzez wybranie ich z listy środków trwałych. Możliwe jest również drukowanie pojedynczych etykiet.

Automatyzacja spisu z natury

Zastosowanie technologii kodów kreskowych pozwala znacząco przyspieszyć i ułatwić przeprowadzenie spisu z natury. Program współpracuje z urządzeniami peryferyjnymi, takimi jak termotransferowa drukarka etykiet i laserowy kolektor danych. Wykonanie spisu odbywa się w sposób automatyczny i sprowadza się do rejestracji przez program danych odczytanych za pomocą kolektora z kodów kreskowych. Użytkownikom sQola Integra ST polecamy sprawdzone w wielu instytucjach urządzenia: Citizen 621 (drukarka) oraz Zebex PDL-20 (kolektor).

Integracja danych

Program sQola Integra ST jest częścią zintegrowanego systemu zarządzania dla jednostek obsługujących oświatę, co oznacza, że dane wprowadzane do któregoś z programów są dostępne i wykorzystywane również w pozostałych. W taki sposób przebiega współpraca programu sQola Integra ST i sQola Integra F-K. Umożliwia dostęp do wielu funkcji automatycznego przetwarzania danych współpracujących na zasadzie eksportu – importu danych (np. automatycznego księgowania).

Role Użytkowników

Możliwe jest przypisywanie ról do poszczególnych Użytkowników. „Rola” to zestaw uprawnień pozwalających na wykonanie w programie określonych czynności. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy osób odpowiedzialnych za ewidencję środków trwałych i skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom.

Podpowiedzi

Program wyświetla podpowiedzi dla Użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autouzupełniania danych.

Wygodne korzystanie z danych

Użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien programu. Unikatową funkcją programu jest możliwość zdefiniowania przez Użytkowników postaci wydruku wszystkich dokumentów obrotu środkami trwałymi, a także dowolnych innych, zawierających dowolne dane środków trwałych. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML, z danych można także korzystać w innych programach.

Kontekstowy pomocnik

Program został wyposażony w system kontekstowej pomocy, co oznacza, że Użytkownik może wywołać system pomocy dla okna, które aktualnie jest aktywne.

3. Zakres funkcji programu QNT – sQola Integra Place

Program sQola Integra Place jest przeznaczony do prowadzenia przez jednostki obsługujące oświatę rachuby plac dla szkół różnego typu oraz innych placówek oświatowych. Jednocześnie jednostka może stosować program do rozliczania plac swoich pracowników.

*Wzrost
etier*

- Księgowanie płac.
- Wypłacanie wynagrodzeń przelewem.
- Wypłacanie wynagrodzeń w kasie.
- Obliczanie zaliczek na podatek.
- Roczne rozliczenie podatku dla pracowników.
- Wydruk seryjny formularzy PIT.
- Obsługa pożyczek mieszkaniowych i kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- Generowanie różnego typu zaświadczeń.
- Wykonywanie analiz wynagrodzeń.
- Wykonywanie sprawozdań wymaganych przez ZUS i ich eksport do programu Płatnik.
- Wykonywanie sprawozdań dla GUS.
- Obsługa deklaracji PFRON.
- Przekazywanie danych do SIO.

sQola Integra Płace – możliwości programu

Definiowanie składników – predefiniowane i możliwość utworzenia składników własnych

Program posługuje się szeregiem zdefiniowanych składników płacowych, z uwzględnieniem składników charakterystycznych dla oświaty. Rodzaje składników obsługiwanych w programie to: wynagrodzenia (płatne przez zakład), wynagrodzenia (płatne przez ZUS), potrącenia (przelewy, składki na związki zawodowe, raty pożyczek itd.), rozliczenia podatku i składek (wszelkie podatki i składki określone przepisami), pomocnicze (nie wchodzi do wypłaty, ale mogą zawierać wyniki pośrednie).

Dowolne definiowanie składników płac

Użytkownik może zdefiniować praktycznie nieograniczoną ilość własnych, dowolnych składników wynagrodzenia (także takich, które są wyliczane na podstawie innych składników). Daje to duże możliwości dostosowywania polityki płacowej do potrzeb danej placówki.

Duże możliwości wykonywania obliczeń wynagrodzeń

Wartości składników kwotowych oraz wartości procentowe składników procentowych są podawane w formularzu pełniącym jednocześnie funkcję bieżącej kartoteki płacowej pracownika. Można w nim zobaczyć wartości wszystkich składników z danego miesiąca, ich podsumowania oraz kwotę do wypłaty. Dla składników obliczanych automatycznie nie podaje się oczywiście wartości, ale dane do ich obliczenia. Program posiada osobne formularze do wprowadzenia nieobecności. Dane o nieobecnościach mogą być wprowadzane w programie płacowym, jednak jeśli współpracuje z programem kadrowym, korzysta z danych w nim wprowadzonych – oba programy współdzielą tę samą bazę danych. Program oferuje mechanizm prostego określenia

wykonania praktycznie dowolnych obliczeń, jakkolwiek dla ułatwienia obsługi posiada predefiniowane szczególnie złożone obliczenia, jak np. obliczanie potrąceń i zwrotów (zasiłków) za L4, obliczanie stóp procentowych podatku i wysokości zaliczek oraz roczne rozliczenie podatku, obliczanie wynagrodzenia za nadgodziny itd. Nawet w przypadku obliczeń predefiniowanych Użytkownik może określać wiele parametrów wykonywania obliczeń: np. składniki podstawy obliczeń, tabele stawek podatkowych, stawki procentowe zwyczki za nadgodziny, wymiary etatów, liczby dni roboczych, stawki składki ZUS itd. Dzięki wprowadzeniu kartoteki osobowej osoby otrzymującej świadczenie (jeżeli osoba ta nie jest pracownikiem zatrudnionym w formie umowy o pracę) i możliwości wprowadzenia wypłaconych składników z określeniem informacji o typie kosztów uzyskania i sposobie wyliczenia składek ZUS program pozwala na obsługę wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac.

Korekty automatyczne z uwzględnieniem nieobecności

System automatycznie rozlicza nieobecności chorobowe. Co szczególnie istotne – pozwala na tworzenie list korygujących z uwzględnieniem rozliczonych w poprzednich miesiącach nieobecności – podstaw potrącenia oraz podstaw zwrotu.

Obliczanie składek ZUS, FP, FGŚP

Program umożliwia obliczenie składek płatnych przez pracodawcę i pracownika na podstawie parametrów określających ich wysokość. Użytkownik może wydrukować przelewy. Kontrolowane jest przekroczenie progu płatności składek ZUS.

Obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych

Obliczenie wysokości nagród wykonywane jest automatycznie, a w razie potrzeby można wydrukować wyliczone kwoty na podstawowej albo na dodatkowej liście płac. System dokonuje obliczeń na podstawie danych kadrowych.

Automatyczne wyliczenie ekwiwalentu za urlop

Także w przypadku wyliczenia kwoty ekwiwalentu za urlop program robi to automatycznie, opierając się na danych kadrowych o liczbie pozostałych dni urlopu.

Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego

W programie możliwe jest obliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników na podstawie definicji sposobu jej obliczania, co również istotne można sporządzić dodatkową listę płac, bądź wypłacić nagrodę na liście podstawowej. Użytkownik może wydrukować przelewy i rozliczenie nagrody.

Dopełnianie dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Przy obliczaniu trzynastego wynagrodzenia system dopełnia je na podstawie realnych kwot potrąceń za nieobecność, a nie z mało precyzyjnej proporcji dni roboczych do dni przepracowanych.

Obliczanie składników charakterystycznych dla oświaty

Poza trzynastką program liczy także inne istotne dla oświaty składniki – średnią urlopową pedagogów i dodatek uzupełniający.

Planowanie środków na wynagrodzenia

Dzięki zestawieniu bazującemu na angażach, składnikach stałych i propozycjach podwyżek, możliwe jest zaplanowanie środków przeznaczanych na wynagrodzenia.

Listy płac w wielu formatach

W danym miesiącu można wydrukować wiele list płac: podstawową i dodatkowe. Użytkownik ma pełną dowolność w wyborze składników, które mają wejść do określonej listy. Listy płac mogą być wykonane oddzielnie dla każdego rodzaju

pracowników. Można też wykonać listy płac dla dowolnego podzbioru komórek organizacyjnych. Lista płac może mieć postać pasków, słupków lub kopert. Może być posortowana w kolejności alfabetycznej lub według numerów ewidencyjnych pracowników. Można drukować również wykazy przepracowanych godzin, dni, wartości składników procentowych. Razem z listą płac mogą być wydrukowane sorty (wykazy nominalów). Na paskach pracowników mogą być drukowane informacje podatkowe (w tym kwota narastająca dochodu od początku roku). Program posiada również możliwość wydrukowania listy płac dla pracownika razem z informacją RMUA.

Księgowanie płac

Program umożliwia dekretowanie wypłat na odpowiednich kontach za pomocą mechanizmu automatów księgowych (wykonujących księgowania na podstawie parametrów określonych przez Użytkownika). Dokument z zaksięgowanymi wynagrodzeniami będzie dostępny i wykorzystywany w programie sQola Integra F-K. Pozwala to znacznie skrócić czas niezbędny na wykonanie dekretacji.

Dokument księgowania płac w formie PK może być definiowany przez Użytkownika programu (definiuje się sposób księgowania płac). Można go drukować. Program może też przygotować dokument księgowania płac w formie elektronicznej, dla programu księgowego naszej firmy.

Rozdzielnik płac

System umożliwia tworzenie i automatyczne przesyłanie do programu księgowego rozdzielnika płac według paragrafów i rozdziałów na poszczególne konta rozrachunkowe z uwzględnieniem ewentualnych zmian zaistniałych w trakcie miesiąca.

Wypłacanie wynagrodzeń

W programie można rozdzielić wynagrodzenie na trzy różne przelewy, a dodatkowo na wypłatę w kasie. Pozwala to bez dodatkowej pracy swobodnie zarządzać wypłatą wynagrodzeń, według zasad przyjętych w danej instytucji i potrzeb pracowników. W przypadku przelewów możliwe jest wprowadzenie informacji o sposobie obliczania wysokości przelewu. Program może drukować przelewy indywidualne na konta osobiste pracowników oraz przelewy na konta różnych instytucji (ZUS, urzędy skarbowe, PZU). Dostępna jest też możliwość wykonywania przelewów zbiorczych do banków, w których ma konta wielu pracowników. Przelewy te mogą być także zapisane w postaci elektronicznej na dyskietkach, w formacie przyjmowanym przez dany bank (np. PKO, BPH, CITIBANK itd. – łącznie ponad 30 formatów). Dostępna jest również opcja przekazania części lub całego wynagrodzenia na konto wskazanej osoby (ma to zastosowanie na przykład w sytuacji, kiedy pracownik chce „automatycznie” regulować alimenty). Dla uproszczenia wypłat z kasy razem z listą płac mogą być drukowane sorty (wykazy nominalów), co znacznie ułatwia pracę kasjerce. Ponadto, tworząc zestawienie wypłat gotówkowych, można ukryć informację o kwocie wynagrodzenia, co pozwoli na realizację wypłat bez obaw ujawnienia poziomu zarobków nieuprawnionym do tego pracownikom.

Podatki

Program oblicza zaliczki na podatek, a także umożliwia sporządzanie zbiorczych miesięcznych i rocznych rozliczeń zaliczek podatkowych. Obliczanie miesięcznych zaliczek następuje przy sporządzaniu list płac. Możliwy jest wydruk zestawień kwot podstaw i zaliczek.

Dzięki programowi można sporządzić miesięczną deklarację podatkową dla zakładu oraz roczne rozliczenie podatku dla pracowników. Program drukuje formularze PIT-4, PIT-8a, PIT-8b, PIT-R, PIT-11 oraz PIT 40 na formularzach własnych, składance lub na

formularzach POLTAX. W przypadku standardowych druków POLTAX program posiada możliwość pozycjonowania wydruku tak, aby teksty i kwoty były drukowane dokładnie w przeznaczonych dla nich rubrykach. Pozwala to na stosowanie druków pochodzących z różnych drukarni.

Możliwe jest zebranie indywidualnych informacji o wysokości wypłaconych w ciągu roku wynagrodzeń oraz o wysokości należnego i pobranego podatku. Kwoty podstaw i zaliczek zapisywane są bowiem automatycznie w kartotece podatkowej. Zestawienia informacji o przychodach, kosztach uzyskania, dochodach i potrąconej zaliczce można wydrukować.

Rozliczanie stypendiów

Program zapewnia także rozliczanie stypendiów – zarówno z budżetu państwa jak i ze środków unijnych.

Pożyczki

Za pomocą programu można rozliczać pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego (będącego częścią zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej. Oznacza to, że program automatycznie potrąca z wypłaty pracownika należne raty, według zdefiniowanego wcześniej harmonogramu spłaty. Harmonogram spłaty generowany jest automatycznie na podstawie wprowadzonych parametrów kredytu. Możliwa jest także oczywiście rejestracja wpisowego oraz składek potrącanych z określonego składnika wynagrodzenia pracownika, a także wykonanie zestawienia aktualnych sald pracowników. Dzięki tym funkcjom nie ma potrzeby wdrażania dodatkowego oprogramowania rozliczającego pożyczki pracownicze. Dokumentowanie potrąceń następuje na paskach i zestawieniach potrąceń. Paski mogą być dołączane do pasków z wypłatą. Zestawienia potrąceń są przeznaczone dla komórek zajmujących się KZP i ZFM.

Zaświadczenia – edytor

Edytor zaświadczeń ma funkcjonalność zbliżoną do powszechnie używanych edytorów tekstu. Oprócz samej treści, do zaświadczenia wprowadza się pola zmienne, w które program wprowadza dane dotyczące pracowników i wynagrodzeń. Tekst zaświadczenia można uzupełniać o treść indywidualną dla konkretnego pracownika, jaka nie występuje w programie. Tak przygotowany wydruk można oczywiście zapisać i wielokrotnie wykorzystywać. Do wydruku można wybrać listę określonych pracowników.

Zestawienia płacowe

Program umożliwia wykonywanie kompleksowej analizy danych kadrowo-płacowych. Użytkownik może opracowywać miesięczne i narastające analizy wynagrodzeń. Są one wykonywane w podziale na elementy wynagrodzeń i wydzielone ewidencyjnie obszary funkcjonowania jednostki. Analiz można dokonywać dokładnie określając zakres zestawień - wybór składników, zakresu dat, komórek.

Wykonane zestawienie można wydrukować. Płace, jak każdy program systemu sQola Integra, zostały wyposażone w szereg zdefiniowanych już zestawień danych np. zestawienie zatrudnionych osób i składników stałych, karta wynagrodzeń pracownika.

Zestawienia Użytkownika

Możliwe jest tworzenie własnych szablonów zestawień, według specyficznych potrzeb informacyjnych danej szkoły lub placówki. Dostępna w programie funkcjonalność tworzenia zestawień Użytkownika umożliwia również zapisanie zaprojektowanego zestawienia w celu ponownego wykorzystania. Stworzone zestawienie można wyeksportować do zewnętrznych programów, takich jak MS Excel, gdzie dane mogą być dodatkowo przetwarzane.

Karta wynagrodzeń w kilku układach

Karta wynagrodzeń pracownika może być wygenerowana w kilku układach, np. wg daty wypłaty albo wg daty należności (układ przydatny przy analizie podstawy potrąceń i zwrotów za L4, szczególnie ważny dla kontrolerów).

Sprawozdawczość – GUS, SIO, PFRON

Program sQola Integra Płace automatycznie generuje sprawozdania dla GUS, w tym szczególnie ważne Z-03 i Z-06.

sQola Integra Płace w pełni automatyzuje również proces analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli w danym roku oraz faktycznych wydatków poniesionych na wypłaty dla pedagogów. Użytkownik otrzymuje gotowe sprawozdanie dla JST, sporządzone według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. Dane płacowe zawarte w sQola Integra Płace przesyłane są do systemu SIO, na tej podstawie uzupełniane są tabele dotyczące wynagrodzeń z uwzględnieniem wszystkich pracowników. W podobny sposób program dokonuje eksportu danych do programu e-PFRON.

Sprawozdania wymagane przez ZUS i eksport do Płatnika

Program w pełni automatyzuje proces tworzenia i przekazywania deklaracji ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA poprzez zapisanie danych w formacie umożliwiającym eksport do programu Płatnik.

Integracja danych

Program jest częścią zintegrowanego systemu zarządzania dla jednostek obsługujących oświatę, co oznacza, że dane wprowadzane do dowolnego z wchodzących w jego skład programów dostępne są w programach pozostałych. W taki sposób przebiega współpraca programów sQola Integra Kadry i sQola Integra Płace.

Uprawnienia Użytkowników

Program posiada rozbudowany system haseł i kontroli uprawnień Użytkowników, pozwalający na dostosowanie do struktury organizacyjnej jednostki i kompetencji pracowników. Możliwe jest przypisywanie ról poszczególnym Użytkownikom. „Rola” to zestaw uprawnień pozwalających na wykonanie w programie określonych czynności. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy i skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom.

Podpowiedzi

Program wyświetla podpowiedzi dla Użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autouzupełniania danych. Dzięki temu, że Użytkownik nie musi wprowadzać „ręcznie” wielu informacji, wykonywanie codziennych czynności staje się szybsze i łatwiejsze.

Wygodne korzystanie z danych

Użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien programu. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML, z danych można także korzystać w innych programach.

4. Zakres funkcji programu Asystent Zarządzania Finansami QNT – sQola Integra AZF

Program umożliwia wspomaganie osób odpowiedzialnych za planowanie i kontrolę wydatków instytucji publicznych. Program stanowi rozszerzenie funkcjonalności systemu finansowo-księgowego, z którym połączony jest wspólną bazą danych.

Zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów konta dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Asystent Zarządzania Finansowaniem umożliwia:

- automatyczne księgowanie dokumentów planu na kontach księgowych właściwych dla odpowiedniego rodzaju budżetu;
- prowadzenie ewidencji wniosków, umów i dokumentów źródłowych z uwzględnieniem oznaczenia rodzaju budżetu;
- automatyczne księgowanie zaangażowania wydatków roku bieżącego i lat przyszłych na koncie księgowym właściwym dla księgowania zaangażowania odpowiedniego rodzaju budżetu.

W czym może pomóc program?

Ewidencja i obsługa planu finansowego.

Ewidencja wniosków o zabezpieczenie środków.

Ewidencja umów z kontrahentami.

Ewidencja dokumentów źródłowych.

Obsługa płatności – przygotowanie przelewów lub płatności w kasie.

Wykonywanie zestawień.

Kontrola zgodności z planem finansowym.

Obsługa planu finansowego

Dzięki możliwości wprowadzenia do programu planu wydatków, Użytkownik uzyskuje kontrolę nad jego właściwym wykonaniem i może być pewien, że w żadnym momencie realizacji, budżet nie zostanie przekroczony.

Kontrola zgodności planu analitycznego z syntetycznym

Co istotne, program umożliwia rejestrację i kontrolę dokumentów planu syntetycznego i analitycznego, czyli podzielonego na przykład na: jednostki organizacyjne, wydziały, departamenty, kontrahentów, czy też klasyfikację budżetową. Dzięki kontroli zgodności dokumentów planu analitycznego z planem syntetycznym w ramach tego samego roku budżetowego, Użytkownik może być pewien zgodności pomiędzy planami. Jeśli plan został przekroczony lub nie ma odpowiadającego planu wyższego poziomu (syntetycznego), system nie zezwoli na akceptację dokumentu - zamiast tego wyświetlony zostanie odpowiedni raport.

Możliwość zabezpieczenia środków

Za pomocą narzędzia, jakim jest wniosek o zabezpieczenie środków, Użytkownik ma możliwość zawczasu „zarezerwować” kwotę z budżetu, która jest niezbędna do realizacji planowanej, ale jeszcze niezawartej umowy. „Rezerwowane” środki są księgowane na kontach zaangażowania roku bieżącego lub lat przyszłych dopiero, gdy zostanie skontrolowana zgodność wniosku z umową dotyczącą wnioskowanego wydatku lub dokumentem źródłowym potwierdzającym wydatek.

Po zarejestrowaniu wniosku następuje kontrola zgodności z planem finansowym - sprawdzane jest, czy istnieją środki w ramach planu umożliwiające realizację wnioskowanego wydatku.

Obsługa umów z kontrahentami

Proces obsługi umów przebiega według następującego schematu:

W programie prowadzona jest ewidencja umów cywilno – prawnych z kontrahentami. Jeśli uprzednio Użytkownik zabezpieczył środki na jej realizację za pomocą wniosku, umowa jest jego potwierdzeniem. Rejestrując umowę, Użytkownik rejestruje także kontrahenta albo wskazuje kontrahenta już istniejącego – jeśli wcześniej był wprowadzony do bazy danych.

Dla każdego rejestru umów Użytkownik określić może m.in.:

- rejestr księgowy, w którym ma być księgowane zaangażowanie;
- oznaczenie, czy spłata zobowiązań z tytułu umów należących do rejestru będzie następowała w podziale na transze płatności i czy przed zawarciem tych umów będą składane wnioski o przydział środków;
- typ rozrachunku, jaki będzie tworzony w przypadku rozliczania łącznego zobowiązań i należności w ramach zawartej umowy;
- elementy klasyfikacji wydatków, ułatwiające rejestrację analityki wydatków zgłoszonych we wniosku o zabezpieczenie środków.

Po zarejestrowaniu umowy program sprawdza, czy wcześniej zostały zabezpieczone środki na jej realizację. Jeśli przydział środków był uprzednio wnioskowany, kontrolowana jest zgodność umowy z wnioskiem. Jeśli środki nie zostały „zarezerwowane”, kontrolowana jest zgodność umowy z planem wydatków. Jeśli wynik kontroli jest pozytywny, sporządzone zostaje polecenie księgowania zaangażowania środków z tytułu zobowiązań umownych oraz zaksięgowanie samej umowy.

Transze płatności

Zobowiązania z tytułu umów mogą być dzielone na transze płatności. Każda transza posiada własny termin płatności i własne wartości analityki dodatkowej. Co więcej, kontrolowana jest zgodność każdej z transz z planem wydatków, a jeżeli terminy płatności transz przypadają w różnych latach, zostanie skontrolowana ich zgodność z planem wydatków z odpowiedniego dla nich roku.

Dokumenty źródłowe

Wydatek z budżetu musi być odpowiednio udokumentowany dokumentem źródłowym, np. fakturą. Są one ewidencjonowane w programie, aby umożliwić przygotowanie płatności.

W zakresie ewidencji i obsługi dokumentów źródłowych program AZF umożliwia Użytkownikowi:

- zarejestrowanie dokumentu;
- skontrolowanie zgodności z planem;
- przygotowanie płatności na podstawie otrzymanego dokumentu.

Jeśli zarejestrowany w programie dokument wymaga płatności, następuje rejestracja dotyczących go poleceń płatności, których zgodność kontrolowana jest z umową, wnioskiem lub planem wydatków. Jeśli kontrola da pozytywny wynik, Użytkownik może zaksięgować zaangażowanie środków na potrzeby realizacji polecenia płatności.

Zwolnienie niewykorzystanych środków

Możliwe jest wyksięgowanie pozostałych, niewykorzystanych środków zaangażowanych na rzecz umowy, której dotyczy bieżący dokument. Należy wykonać je w sytuacji, gdy bieżący dokument źródłowy jest ostatnim wykorzystującym środki przeznaczone dla umowy.

Zapisy księgowe

Zapisy księgowe mogą powstać na podstawie księgowania kosztów lub zaangażowania. Użytkownik może utworzyć je automatycznie lub wprowadzić samodzielnie.

Zbiornicze księgowanie

Program umożliwia tworzenie zestawienia niezaksięgowanych dokumentów źródłowych, a następnie ich zaksięgowanie.

Obsługa płatności

Asystent Zarządzania Finansowaniem umożliwia automatyczne przygotowanie płatności dotyczących dokumentów źródłowych.

Zależnie od formy płatności dokumentu źródłowego, system pozwala na:

- przygotowanie przelewów na podstawie dokumentów źródłowych;
- przygotowanie płatności kasowych na podstawie dokumentów źródłowych.

Zarówno przygotowane w programie przelewy jak i płatności w gotówce są widoczne w module finansowo-księgowym, gdzie generowane są polecenia przelewu dla banków i wypłat w kasie.

Niezależnie od tego, czy wypłata realizowana będzie przez przelew czy w gotówce z kasy, jeśli wymagane jest jeszcze zaksięgowanie kosztów, program umożliwia rejestrację informacji o podziale wartości dokumentu na rodzaje kosztów i sporządzenie polecenia zaksięgowania kosztów.

Kursy walut

Jeśli rozliczenie z kontrahentem ma nastąpić w obcej walucie, Użytkownik ma możliwość wprowadzania bądź modyfikowania kursów walut z dowolnego dnia. Kursy walut mogą, ale nie muszą być wprowadzane ręcznie, program umożliwia bowiem wczytywanie ich z plików tekstowych lub ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego.

Tworzenie zestawień

Użytkownik programu może wykonywać zestawienia dokumentów planu na podstawie predefiniowanych wzorów albo definiować je w dowolny sposób. W programie możliwe jest tworzenie dowolnych zestawień wniosków, umów, dokumentów źródłowych oraz zestawień kontrolnych planu, zdefiniowanych przez uprawnionych Użytkowników systemu. Użytkownik może wykonać eksport wyników wykonanego zestawienia do pliku HTML lub XLS, a także wydrukować zestawienie.

Zestawienia ułatwiają weryfikację oraz analizę danych wprowadzanych do programu. Oprócz zestawień Użytkownika, umożliwiających dowolną analizę danych dotyczących wybranego zakresu merytorycznego, system zapewnia możliwość łatwej weryfikacji realizacji budżetu. Zestawienie kontrolne planu wydatków umożliwia weryfikację wykorzystania planowanych środków, co w istotny sposób ułatwia zarządzanie finansami.

Wykazy kontrahentów

Użytkownik programu AZF może tworzyć wykazy kontrahentów. Wykaz pozwala na funkcjonalne zawężenie grupy kontrahentów tylko do tych, którzy spełniają określone kryteria, co umożliwia łatwe wyszukiwanie według określonej informacji.

Integracja danych

Program jest częścią zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami administracji publicznej, co oznacza, że dane wprowadzane do dowolnego z wchodzących w jego skład programów dostępne są w programach pozostałych.

Uprawnienia Użytkowników

Programy posiadają rozbudowany system hasel i kontroli uprawnień Użytkowników, pozwalający na dostosowanie do struktury organizacyjnej jednostki i kompetencji pracowników. Możliwe jest przypisywanie ról poszczególnym Użytkownikom. „Rola” to zestaw uprawnień pozwalających na wykonanie w programie określonych czynności. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy osób odpowiedzialnych za ewidencję kadrową i skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom.

Korzystanie z danych

Program umożliwia wydruk wykazów (np. kontrahentów) i zestawień (np. zestawienie wniosków i umów). Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML, z danych można także korzystać w innych programach.

Wyszukiwanie danych

W programie dostępne są dwa sposoby odnajdywania potrzebnych informacji: tradycyjna wyszukiwarka oraz wyszukiwanie po wpisaniu w nagłówku tabeli z danymi fragmentu interesującej Użytkownika informacji.

Kontekstowy pomocnik

Program został wyposażony w system kontekstowej pomocy, co oznacza, że Użytkownik może wywołać system pomocy dla okna, które aktualnie jest aktywne.

System podpowiedzi

Asystent Zarządzania Finansowaniem wyświetla podpowiedzi dla Użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autofuzupelniania danych, co znacznie przyspiesza pracę i eliminuje możliwość wprowadzenia błędnych danych.

5. Zakres funkcji programu - sQola Integra Kasa ZP

W zależności od struktury systemu oświaty w danym samorządzie, moduł może być wykorzystany na trzy różne sposoby:

- w zakładach/zespołach jako system do obsługi pożyczek w podległych placówkach;
- w wydziałach oświaty jako narzędzie analityczne i kontrolne (kiedy szkoły same prowadzą kasy za pomocą modułu sQola Integra Kasa ZP);
- w kasie mającej własną osobowość prawną i obsługującej pracowników wielu placówek.

Główne obszary wykorzystania modułu

- Prowadzenie indywidualnych kartotek pożyczkowych pracowników.
- Automatyczne potrącanie rat pożyczek.
- Wypłacanie pożyczek na liście płac, w kasie lub na rachunek bankowy (w tym obsługa przelewów elektronicznych).
- Prowadzenie księgowości związanej z obsługą pożyczek.
- Obsługa działalności socjalnej jednostki.
- Generowanie zaświadczeń dla pracowników.
- Analiza danych związanych z działalnością pożyczkową i socjalną jednostki.

Różne typy pożyczek

Łatwość dopasowania do potrzeb Użytkownika to jeden z najważniejszych atutów rozwiązania. sQola Integra Kasa ZP to nie tylko obsługa typowej kasy zapomogowo-pożyczkowej, ZFSS i zakładowego funduszu mieszkaniowego. Określenie dodatkowych typów pożyczek i ich oprocentowania oraz odpowiednie zdefiniowanie planu kont pozwala znacznie rozszerzyć zakres wykorzystania modułu.

Sposób na potrącenia

Współpraca z modułem sQola Integra Płace pozwala w pełni zautomatyzować pobieranie z wypłaty pracownika rat i składek. Nie jest to jednak jedyny sposób na potrącenia dostępny w sQola Integra Kasa ZP. Możliwe jest sporządzenie listy potrąceń i przekazanie osobom odpowiedzialnym za rachubę płac w formie wydruku bądź w postaci pliku elektronicznego.

Obsługa osób niezatrudnionych w placówkach podległych

Moduł może być wykorzystywany również do rozliczania wkładów i spłaty rat pożyczek dla osób, które nie są zatrudnione w podległych placówkach. Jest to rozwiązanie pozwalające na obsługę pracowników przechodzących na emeryturę oraz osób, które z innych powodów nie są już pracownikami placówek.

Łatwa kontrola sald pracowników

Aktualne saldo może być widoczne na liście płac, dzięki czemu pracownik będzie mógł je sprawdzić na pasku z wynagrodzeniem. Jeśli Użytkownik nie korzysta z naszego modułu płacowego, ma możliwość okresowego drukowania bieżących sald pożyczek. W ten sposób każdy pracownik może zweryfikować poprawność danych.

Wiele sposobów wypłacania środków

Moduł umożliwia obsługę kasy, środków pieniężnych oraz obsługi rachunku bankowego, a więc możliwa jest wypłata pożyczek oraz zwrot wkładów w kasie jednostki (drukowane jest potwierdzenie pobrania gotówki), a także na konto pracownika (polecenie przelewu można wydrukować bądź przesłać do banku w formie elektronicznej). Pożyczki mogą być również wypłacone poprzez listę płac. Jeśli jednostka nie korzysta z modułu sQola Integra Płace, Użytkownik może wydrukować listę pożyczek i dostarczyć pracownikowi rozliczającemu wynagrodzenia.

Zaświadczenie na życzenie

Moduł pozwala zdefiniować i wydrukować dowolne potrzebne pracownikowi zaświadczenie. Odbywa się to za pomocą edytora przypominającego funkcjonalnością znane każdemu użytkownikowi komputera edytory tekstowe. Dane są wstawiane automatycznie na podstawie informacji znajdujących się w bazie danych (np. data, imię i nazwisko pracownika, nazwa kredytu), nie ma więc potrzeby dodatkowego poszukiwania informacji do zaświadczenia.

Szybka realizacja świadczeń socjalnych

Moduł ułatwia zadania związane z działalnością socjalną jednostki. Użytkownik może ustalić kryteria opisujące pracownika i kwalifikujące go do otrzymania określonych świadczeń socjalnych. Wykonanie odpowiedniego zestawienia pozwala na szybkie zidentyfikowanie osób z określonymi uprawnieniami do świadczeń, co znacznie przyspiesza pracę osób odpowiedzialnych za tę sferę.

Księgowanie od ręki

Moduł umożliwia dekretację wszystkich operacji związanych z udzielaniem pożyczek na kontach syntetycznych i analitycznych. Prowadzenie księgowości za pomocą sQola Integra Kasa ZP jest zgodne z Ustawą o rachunkowości.

Informacje skrojone na miarę

W sQola Integra Kasa ZP gromadzone są informacje na temat pracownika i jego pożyczek. Zakres ewidencjonowanych danych został optymalnie dopasowany do potrzeb Użytkowników obsługujących kasę. Zawiera więc podstawowe dane pracowników (dane

personalne i adresy), szczegółowe informacje na temat przynależności do kasy zapomogowo-pożyczkowej (udzielone pożyczki, spłacone raty, wniesione składki) oraz dane dotyczące świadczeń socjalnych (wartości kryteriów udzielania świadczeń, wykaz udzielonych świadczeń). Analiza zebranych informacji możliwa jest dzięki funkcjonalności tworzenia zestawień.

Skarbnica wiedzy

Zestawienia tworzone za pomocą modułu śmiało można nazwać bazą wiedzy na temat działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz pracowników korzystających z pożyczek i świadczeń. Użytkownik może korzystać zarówno z gotowych wzorców zestawień (np. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald, karty kontowe, zestawienie sald kredytów, zestawienie świadczeń pracowników), jak i z szablonów zdefiniowanych według własnych potrzeb. Zaprojektowanie własnego zestawienia jest wyjątkowo proste i sprowadza się do określenia kryteriów wyszukiwania danych oraz wskazania interesujących Użytkownika kolumn zestawienia.

Rozpoczęcie ewidencji pożyczki w trakcie jej spłaty

Moduł pozwala wprowadzić wszystkie dane otrzymanej już i spłacanej przez pracownika pożyczki poprzez wykonanie przez Użytkownika bilansu otwarcia w momencie rozpoczęcia korzystania z modułu. Rejestrowana jest w ten sposób wartość udzielonych wcześniej pożyczek i spłaconych rat, jak również pobranych składek.

Role Użytkowników

Możliwe jest przypisywanie ról dla poszczególnych Użytkowników. „Rola” to zestaw uprawnień pozwalających na wykonanie w module określonych czynności. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy osób odpowiedzialnych za obsługę kasy zapomogowo-pożyczkowej i skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom.

Integracja danych

Kasa ZP jest częścią zintegrowanego systemu zarządzania sQola Integra, co oznacza, że dane wprowadzane do dowolnego z modułów wchodzących w skład systemu są dostępne i wykorzystywane również w pozostałych. W taki sposób przebiega współpraca modułu sQola Integra Kasa ZP z modułami sQola Integra Kadry i sQola Integra Płace. Dzięki temu Użytkownik nie musi tracić czasu na wielokrotne wprowadzanie tych samych informacji, jak to ma miejsce w niezintegrowanych systemach, niewykorzystujących wspólnej bazy danych. Uzyskuje również dostęp do wielu funkcji automatycznego przetwarzania danych, niemożliwych do realizacji w systemach składających się z oddzielnych programów, współpracujących na zasadzie eksportu – importu danych.

Wygodne korzystanie z danych

Użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien modułu. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML, z danych można także korzystać w innych programach.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnikowe Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Edyta Kiełczyńska

DYREKTOR
Dzielnikowego Biura Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Renata Gaśior

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM I ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (PUBLICZNYCH) W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH I BIURZE

1. Wydatki publiczne w szkołach i placówkach oświatowych oraz w Biurze mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Jednostki dokonują wydatków zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać cechy wymienione w części dotyczącej dowodów księgowych. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Sprawdzanie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione zostały w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych jeżeli w ich treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenie.

Jeżeli dowód zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

2. Procedury kontroli dotyczą wydatków:

a) bieżących w tym:

- wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- zakupów materiałów i usług
- podróży służbowych,
- umów zlecenia i o dzieło,
- wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

b) majątkowych dotyczących zakupów inwestycyjnych, dotacji celowych na finansowanie i dofinansowanie zakupów inwestycyjnych.

Dokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostki może nastąpić w oparciu o:

Listy płac

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządzane są w Dziale Płac i Ubezpieczeń Społecznych DBFO.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - umowa o pracę,
 - umowa zlecenie, rachunek do umowy zlecenie
 - umowa o dzieło, rachunek do umowy o dzieło,
 - miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora placówki,
 - pisma/dekrety kierownika jednostki m.in.: o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród, premii, druk L-4, protokoły z posiedzenia komisji socjalnej lub zdrowotnej, umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, oświadczenie.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - nazwisko i imię pracownika,
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenia,
 - kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - kwotę składek na fundusz społeczny, fundusz zdrowotny,
 - kwotę składników wynagrodzenia,
 - kwotę wynagrodzenia netto i wynagrodzenia brutto,
 - łączną kwotę do wypłaty.
4. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu Pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.
5. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym, głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego, dyrektora szkoły i placówki oświatowej oraz dyrektora DBFO.
6. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia (oświadczenie). W pozostałych przypadkach wynagrodzenie wypłacane jest w kasie DBFO.

Faktury, rachunki, noty i inne dokumenty księgowe

1. Treść i forma faktur i rachunków musi być zgodne z ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
2. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami są faktury, rachunki, umowy, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych.
3. Faktury tzw. „Pro-forma” nie są dokumentami księgowymi i nie mogą być traktowane jako dokument do zapłaty za zakupiony towar.

Podróże służbowe

Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego - dołączone do niego rachunki dokumentujące wydatki oraz dokumenty określone w odrębnym regulaminie wprowadzonym zarządzeniem dyrektora jednostki.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na pokrycie drobnych wydatków w przypadku gdy nie jest możliwe dokonanie zapłaty przelewem.

Zaliczki stałe udzielane są w szczególności dla dokonywania opłat za zakup żywności z dochodów własnych.

Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym kończącym rok szkolny i w ostatnim dniu roboczym kończącym rok kalendarzowy.

Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika placówki nie została rozliczona w ustalonym terminie, informuje się o tym dyrektora placówki i na jego wniosek potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki placówka nie może pobrać następnej (jedynie w uzasadnionych przypadkach) a upoważnionemu pracownikowi nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać m.in. kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, rodzaj zakupu, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy i podpis dyrektora placówki.

Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – dokumentacja dotycząca wydatków m.in. faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia, protokoły z posiedzeń komisji socjalnej.

Wydatki majątkowe (zakupy inwestycyjne) – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego.

Dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu, pracownik jednostki przekazuje do Biura. Następnie w dziale księgowości, zostają one poddane kontroli formalno - rachunkowej. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy zostaje przyjęty do zaksięgowania i zatwierdzony do wypłaty.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia czy taki wydatek został ujęty w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie prawo zamówień publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci są winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nie jest ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, jednostka obowiązana jest do podjęcia działań w zakresie przeniesienia wydatków między paragrafami lub zwiększenia planu na dany rok budżetowy. W wypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygosparowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zablokowanie awansów, premii, nagród, godzin nadliczbowych itp.).

W każdym przypadku podejmowanie decyzji o dokonanie wydatku należy do dyrektora jednostki, a pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego można zrezygnować, bądź go ograniczyć bowiem realizacja zadania nie wymaga takiego wydatku, bądź zadanie nie będzie realizowane lub zostanie przeniesione na późniejszy okres.

3. Identyfikacja ryzyka

Ryzyko oznacza wydarzenia i warunki, które mogą wpłynąć niekorzystnie na zdolność jednostki do osiągnięcia stawianych przed nią zadań. Ocenę ryzyka przeprowadza się dla wszystkich zagrożeń współdziałając z kierownictwem jednostki i mierząc skutki zaistnienia danego ryzyka oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia (niskie, średnie, duże).

- Ryzyko wewnętrzne może występować w:
 - wartości poszczególnych operacji,
 - możliwości upłyniania składników majątkowych,
 - złożoności przeprowadzanych operacji i kwalifikacji pracowników dokonujących tych operacji,
 - złożoności systemów komputerowych.
- Czynniki wpływającymi na poziom ryzyka wewnętrznego mogą być:
 - charakter zjawiska – działalności np.: zakupy, egzekucja dochodów,
 - charakter operacji: gotówkowe, bezgotówkowe,
 - rotacja i kwalifikacje pracowników,
 - słaba kontrola przeprowadzanych operacji,
 - presja czasowa, której podlegają pracownicy,
 - możliwość manipulacji w urządzeniach księgowych,
 - ilość znaczących operacji lub poprawek występujących na koniec okresu sprawozdawczego,
 - dowody znaczących błędów w latach poprzednich,
 - złożoność poszczególnych działań.
- Na ocenę tego ryzyka może mieć wpływ:
 - styl działania kierownictwa,
 - struktura organizacji jednostki,
 - sposoby przydzielania zadań i obowiązków,
 - polityka kadrowa,
 - metody kontroli w zakresie sporządzania planu budżetu i jego wykonania, a także sprawdzania zgodności działania z przepisami prawnymi.
- Mapa ryzyka opierać się będzie na następujących pytaniach:
 - co może spowodować złą opinię o jednostce?
 - co może spowodować poważne wstrzymanie działalności?
 - gdzie można ujawnić straty wskutek kradzieży, oszustw, małwersacji?
 - gdzie można ujawnić straty wynikające z błędnych decyzji?
 - kto i gdzie może tworzyć niewiarygodne informacje finansowe?

Wymienione zasady powstawania ryzyka monitorowane są przez kierownika jednostki wspólnie z upoważnionymi pracownikami podczas:

- przygotowania rocznego planu działalności jednostki oraz budżetu, a także rozpisanie tego planu i budżetu na poszczególne komórki organizacyjne bądź poszczególnych pracowników,
- narad i spotkań z poszczególnymi pracownikami gdzie kierownik jednostki dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów jednostki dotyczącego zarówno działania jednostki jak i prowadzenia przez jednostkę konkretnych programów bądź zadań,
- poddawania analizie zidentyfikowanego ryzyka w celu określenia możliwości, skutków i prawdopodobieństwa jego wystąpienia, a także działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.

4. Pozostałe procedury: procedury kontroli finansowej w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych.

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej w danym miejscu i czasie. Podstawowym zadaniem wszystkich dowodów księgowych jest ujęcie zaistniałych zdarzeń. Organizując system kontroli finansowej w obszarze dowodów księgowych zawsze należy robić z przeświadczeniem, że lepiej samemu się kontrolować, niż obawiać się, że zewnętrzna kontrola wykryje nieprawidłowości i znajdzie błędy.

Procedury kontroli są następujące:

- przyjęty zewnętrzny dowód księgowy powinien być szczegółowo sprawdzony w zakresie prawidłowości jego wystawienia m.in. zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- upoważnione osoby sprawdzają dowód księgowy pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
- w przypadku ujawnienia znaczących nieprawidłowości w zewnętrznych dowodach księgowych, należy od jego wystawcy zażądać odpowiedniej korekty lub jeżeli to możliwe wymiany dowodu,
- własne wewnętrzne dowody księgowe poddajemy samokontroli przez osoby sprawdzające (czy zostały prawidłowo wystawione i nie zawierają błędów),
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we własnych dowodach księgowych należy, zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości, dokonać korekty lub wystawić nowy dowód (poprzedni anulując), sposób poprawienia zależy od dowodu księgowego,

Kontrola dowodów księgowych powinna być podporządkowana następującym zasadom:

- ograniczonego zaufania, która polega na tym, że nawet wtedy, gdy określoną osobę obdarzy się zaufaniem, to jej praca powinna być też poddana kontroli, ponieważ człowiek jest omylny i pomimo najlepszych chęci może popełnić błędy,
- ciągłość kontroli oznacza realizację czynności kontrolnych bez przerwy, dzięki czemu żaden dokument nie może być pominięty,
- szczegółowości kontroli powinien być poddany każdy szczegół dowodu,
- profesjonalizmu i fachowości – kontrolę powinny przeprowadzać osoby kompetentne, najlepiej wyspecjalizowane w danej dziedzinie,
- samokontroli – obok wzajemnej kontroli między komórkami, którą często narzuca przyjęty system informatyczny, należy też kontrolować czynności wykonywane przez siebie, ma to szczególne znaczenie przy sporządzaniu wszelkich dokumentów,
- ważności – zasada ta polega na trzystopniowym podziale dowodów księgowych czyli:
 - dowody księgowe wymagające zwykle jednokrotnej kontroli,
 - dowody księgowe o wyższej ważności wymagają dwukrotnej kontroli,
 - dowody księgowe o szczególnej ważności wymagają potrójnej kontroli.
- odpowiedzialności indywidualnej polegającej na tym, że odpowiedzialność z tytułu niesprawnej i nieskutecznej kontroli ponosi osoba dokonująca tej kontroli, odpowiedzialność ta może być różna w zależności od wewnętrznych ustaleń przyjętych w danej jednostce organizacyjnej,
- siła, co oznacza, że dowody księgowe wadliwe powinny być zatrzymane i poddane korekcie, nie można przepuszczać dowodów księgowych sporządzonych nierzetelnie lub zawierających błędy, przy stwierdzeniu błędów i nieprawidłowości należy wyjaśnić na czym one polegają i jak ich uniknąć, a także dlaczego błędy te są niebezpieczne.

Kontrola formalna dowodu księgowego polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód księgowy posiada cechy wymagane w art. 21 ustawy o rachunkowości i w przepisach podatkowych,
- czy dowód księgowy został opatrzony pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu.

W celu rzetelnego przeprowadzenia formalnej kontroli, sprawdzamy elementy dowodu księgowego wymagane przez ustawę o rachunkowości i prawo podatkowe. Przepisy ustawy o rachunkowości zezwalają na kilka uproszczeń w odniesieniu do wymogów stawianych dowodom księgowym.

Po pierwsze: możemy nie zamieszczać na dowodzie podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Po drugie: możemy pominać wartość w dowodzie księgowym, jeżeli w toku przetwarzania danych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien być:

- rzetelny,
- kompletny,
- wolny od błędów rachunkowych,

Dowód księgowy jest rzetelny wtedy, gdy dokumentuje to, co jest zgodne z rzeczywistością, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

Dowód księgowy jest kompletny, gdy zawiera wszystkie niezbędne elementy wyszczególnione w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych to taki, który w swojej treści nie zawiera rachunkowych błędów.

Jeżeli błędy powstają w dowodach własnych wówczas należy błędny zapis skreślić i wpisać nowy z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, a także złożyć podpis i umieścić datę.

W taki sposób nie wolno poprawiać błędnego zapisu w dowodach własnych przekazanych kontrahentowi – należy sporządzić odpowiedni dowód księgowy zawierający sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Jeżeli błędy występują w dowodach księgowych dokumentujących zakup lub sprzedaż związaną z podatkiem VAT, wówczas korekta błędu może być dokonana tylko na podstawie faktury korygującej lub noty korygującej spełniającej wymagania określone przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek przeróbek i wymazywania w dowodach księgowych.

Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy dokonana operacja była celowa, czyli była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa (np. umowa o wykonanie usługi, czy umowa dostawy) względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami,
- czy zastosowano obowiązujące nazewnictwo danej operacji,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontrola merytoryczna powinna mieć na uwadze również fakt, że każda operacja gospodarcza powinna być w pełni opisana.

Jeżeli w dowodach księgowych wystąpią nieprawidłowości merytoryczne, wówczas adnotacje o zaistniałych błędach (szczegółowy opis nieprawidłowości) wraz z datą i podpisem sprawdzającym powinna być dołączona do dowodu.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien być potwierdzony podpisem przez upoważnioną do kontroli osobę.

Kontrola rachunkowa dowodu księgowego polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy wolny jest od błędów rachunkowych.

Dowód księgowy po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez osobę upoważnioną do kontroli.

Kontrola wstępna dokonywana przez głównego księgowego polega na:

- sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (czy na dokumentach znajduje się podpis osoby rozliczającej jednostkę potwierdzający zgodność operacji z zatwierdzonym planem finansowym),
- kontroli kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (przedstawionych przez osobę rozliczającą jednostkę),

Sprawdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania wynikające z tych operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

Przeprowadzenie zaś kontroli w zakresie kompletności i rzetelności dowodów księgowych przez głównego księgowego oznacza, iż:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dowodów księgowych,
- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z planem.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe kierowane są do akceptacji i ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty.

Dekretacja dowodów księgowych.

Dowody księgowe po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu są dekretowane według zakładowego planu kont.

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega m.in. na:

- nadaniu dokumentom numerów, pod którymi zostały one zaewidencjonowane,
- wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany – zgodnie z zakładowym planem kont,
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,

Poprawianie błędów księgowych w urządzeniach księgowych (księgach rachunkowych)

Błędy stwierdzone w urządzeniach księgowych można poprawić przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi. Korekty można

dokonywać w trakcie jak i po zamknięciu miesiąca. Korekty takie dokonywane są poleceniem księgowania (PK).

Zapis ujemny polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których był zapis błędny. Zapis ujemny nie powoduje zwiększenia obrotów na kontach, ponieważ jego efektem jest eliminacja z obrotów kwot błędnie zaksięgowanych.

Zapis dodatni polegający na wprowadzeniu zapisu korygującego na tych samych kontach co zapis błędny, ale po stronie przeciwstawnej tych kont powoduje zwiększenie obrotów na tych kontach. Saldo będzie po zapisach korygujących prawidłowe, jednak będziemy mieli do czynienia ze zwiększeniem obrotów.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Edyta Kielczykowska

DYREKTOR
Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Renata Gasior

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W ZAKRESIE POBIERANIA, GROMADZENIA I ODPROWADZANIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH I WYDATKOWANIA DOCHODÓW WŁASNYCH

Procedury kontroli finansowej obejmują prowadzenie ewidencji należnych i pobranych dochodów budżetowych i dochodów własnych, kontrolę terminowej realizacji dochodów, likwidację nadpłat, rozliczenie i odprowadzanie dochodów.

Poszczególne pojęcia zawarte w procedurach przyjmują następującą treść:

- należność główna – określenie w decyzji, umowie – należność podlegająca zapłaceniu,
- należność uboczna – odsetki, koszty upomnienia, koszty egzekucji itp.
- przypis – należność stanowiąca obciążenie konta osoby fizycznej lub prawnej,
- odpis – kwota zmniejszająca należność przypisaną w związku ze zmianą (zmniejszeniem) decyzji, umowy.

Jednostki budżetowe obowiązane są:

- prawidłowo i terminowo oraz we właściwej kwocie ustalić należności z tytułu dochodów budżetowych i dochodów własnych,
- pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
- prowadzić ewidencję dochodów budżetowych oraz dochodów własnych według właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej,
- terminowo przekazywać faktury z tytułu świadczonych usług,
- terminowo przekazywać do zobowiązanych wezwania do zapłaty oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem i wewnętrznymi unormowaniami.

Docho**dy** budżetowe przyjęte do kasy powinny być niezwłocznie odprowadzone na rachunek bankowy dochodów. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia, kierownik jednostki może podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Na pisemny wniosek osoby fizycznej lub prawnej nadpłaty przypadające od tego samego dłużnika mogą być zaliczone na inne wymagane należności, a w razie braku takiej należności – zwracane są tej osobie.

Nadpłaty w dochodach budżetowych powstałe zarówno w bieżącym jak też w ubiegłych latach budżetowych zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpłaty tego samego rodzaju.

Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez osobę sporządzającą, głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

Do udokumentowania wpłat w formie pieniężnej służą:

- pokwitowanie KP (jako druki ścisłego zarachowania gdy dochody przyjmowane są do kasy),
- wyciągi bankowe uwzględniające dokonaną wpłatę dłużnika.

Pokwitowanie wpłaty KP powinno zawierać m.in. dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, wysokość kwoty i tytuł a także:

- nazwisko i imię lub nazwę dłużnika,

- miejsce zamieszkania lub adres siedziby,
- rodzaj należności,
- kwoty wpłaty i podpis kasjera.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez dłużnika wydanego pokwitowania na pisemną prośbę dłużnika wydaje się poświadczony ksero pokwitowania lub zaświadczenia o dokonanej wpłacie.

Ewidencję dochodów budżetowych ujmuje się w szczególności na następujących kontach:

- konto 101 – Kasa,
- konto 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- konto 220 – Należności z likwidacji RDW,
- konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- konto 241 – Należności dochodzone na drodze sądowej,
- konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 750 – Przychody finansowe.

Ewidencję dochodów własnych - wydzielony rachunek dochodów ujmuje się w szczególności na następujących kontach:

- konto 101 – Kasa,
- konto 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych,
- konto 241 – Należności dochodzone na drodze sądowej,
- konto 250 – Należności z tytułu dochodów jednostek budżetowych,
- konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,
- konto 750 – Przychody finansowe.

Sposób prowadzenia ewidencji na podanych kontach opisany jest w Zakładowym planie kont DBFO / jednostek obsługiwanych przez DBFO.

Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji dochodów budżetowych i dochodów własnych obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgi główne stanowiące ewidencję syntetyczną,
- księgi pomocnicze stanowiące ewidencję analityczną (szczegółową),
- zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznych) i księgi głównej.

Zapisów w księgach dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniu Ministra Finansów oraz na kontach wcześniej wymienionych. Podstawę ewidencji przypisów i odpisów stanowią m.in. oryginały zestawień przygotowanych przez jednostki na podstawie prowadzonej ewidencji w zakresie tzw. „opłaty stałej” itp., decyzji, umów przygotowanych przez merytorycznych pracowników.

Dla każdej jednostki prowadzi się w każdym źródle dochodów odrębną ewidencję analityczną z uwzględnieniem właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej. Sumy obrotów kont analitycznych powinny być zgodne z sumami obrotów konta syntetycznego, do którego te konta są prowadzone.

Na koniec miesiąca, jako okresu sprawozdawczego uzgadnia się obroty miesiąca i narastające od początku roku obroty i salda powstałe na kontach analitycznych z kontem syntetycznym. Dane z uzgodnionego konta ujmuje się w sprawozdaniu budżetowym Rb-27 S i Rb -34 S.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicy Biuro Finansów Oświaty
Targówek m.st. Warszawy

Edyta Kiełczykowska

DYREKTOR
Dzielnicy Biuro Finansów Oświaty
Targówek m.st. Warszawy

Regina Gąsior

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA DZIELNICOWEGO BIURA
FINANSÓW OŚWIATY – TARGÓWEK M.ST. WARSZAWY JAKO
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ WRAZ Z ZASADAMI
FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH
W DBFO – TARGÓWEK M.ST. WARSZAWY I PLACÓWKACH
OŚWIATOWYCH OBSŁUGIWANYCH PRZEZ DBFO – TARGÓWEK
M.ST. WARSZAWY**

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Majatek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 133 - Rozliczenie lokat depozyty
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 200 - Depozyty
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - WRD
- 203 - Środki na wydatki dla placówki - konto techniczne
- 204 - Dochody budżetowe - konto techniczne
- 220 - Należności z likwidacji RDW
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 - Rozrachunki z tytułu rozliczenia wypłat z ZFŚS
- 233 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wypłat ryczałtów samochodowych
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 235 – Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 – Należności dochodzone na drodze sądowej
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 250 - Należności z tytułu dochodów samorządowych jednostek budżetowych
- 270 - Rozliczenie sprzedaży-konto techniczne
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 299 – Konto techniczne

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały i towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 408 – Koszty działalności operacyjnej – pozostałe obciążenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 987 – Plan wydatków środków europejskich (PO KL i COM)
- 988 – Plan wydatków i dochodów jednostek budżetowych (WRD)
- 997- Zaangażowanie wydatków środków europejskich (PO KL i COM)
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

II. Zasady funkcjonowania kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku, inwestycji.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych księgowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu lub z inwestycji,
- wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie:

- wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072) z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub, stały się nieprzydatne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych

Konto 020 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania, zniszczonych, nieodpłatnie przekazanych,
- umorzenia środków trwałych postawionych w stan likwidacji,
- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych,
- niedobory inwentaryzacyjne środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- zmniejszenia wartości umorzenia w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych,
- umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020.

Do kont 011, 020, 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych..

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych w kasie, lokowane na rachunkach bankowych oraz środki pieniężne w drodze, stanowiące przepływ środków pieniężnych pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi, a także pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi.

Ewidencja środków pieniężnych prowadzona jest w walucie polskiej.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 - służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma –

rozchody gotówki oraz niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona,
 - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.
- Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i

przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

Konto 133 – Rozliczenie lokat depozyty

Konto 133 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych z tytułu lokat - sum depozytowych.

Na koncie 133 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 133 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 135 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 137- Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, na stronie Ma wpływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 138- Rachunek środków europejskich

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów unijnych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności do planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalania stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwić również ustalanie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego i może służyć jako konto techniczne.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a w szczególności:

- wpłaty z kasy na rachunki bankowe,
- przelewy środków pomiędzy rachunkami bankowymi.

Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, a w szczególności:

- wpływ środków w drodze do kasy lub na rachunki bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie wartości środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 200 – Depozyty

Konto 200 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z tytułu kaucji gwarancyjnych.

Konto 200 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

Na stronie Wn konta 200 ujmuje się spłatę zobowiązań z tytułu kaucji gwarancyjnych.

Na stronie Ma konta 200 księguje się zobowiązania z tytułu kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec dostawców oraz zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług, należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw, odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Na stronie Ma konta 201 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów z podziałem na obsługiwane jednostki DBFO -Targówek m.st. Warszawy z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu finansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich należności od odbiorców, z wyjątkiem należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 i 220.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się należności, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się wpłatę z tytułu należności, odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz zapłatę należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w celu ustalenia stanu należności w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności.

Konto 202 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami WRD

Konto 202 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, rozliczeń krajowych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec dostawców oraz zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług, należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw, odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Na stronie Ma konta 202 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów,

Ewidencja szczegółowa do konta 202 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów z podziałem na obsługiwane jednostki DBFO – Targówek m.st. Warszawy z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 202 służy do ewidencji wszelkich należności od odbiorców, z wyjątkiem należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 i 220.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się należności, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 202 ujmuje się wpłatę z tytułu należności, odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz zapłatę należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w celu ustalenia stanu należności w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności.

Konto 203 – Środki na wydatki dla placówki – konto techniczne

Konto 203 służy do ewidencji rozliczeń środków na wydatki dla placówki.

Konto 204 – Dochody budżetowe - konto techniczne

Konto 204 służy do ewidencji rozliczeń dochodów budżetowych placówki.

Konto 220 – Należności z tytułu likwidacji RDW

Konto 220 służy do ewidencji należności z tytułu likwidacji RDW.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się należności z tytułu likwidacji RDW.

Na stronie Ma konta 220 ujmuje się wpłaty należności z tytułu likwidacji RDW.

Ewidencja szczegółowa do konta 220 powinna być prowadzona wg dłużników z podziałem na tytuły poszczególnych dochodów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków (z budżetem państwa) z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozrachunków z tytułu VAT oraz ewidencji należności od budżetu.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- VAT należny od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Ponadto do rozrachunków z tytułu VAT należy prowadzić następujące konta analityczne:

- 1) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- 2) rozliczenie należnego VAT,
- 3) rozliczenie naliczonego VAT
- 4) rozrachunki z tyt. PFRON.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138.

Konto 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w

szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami obsługiwanych jednostek z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonane na mocy ustawowych uprawnień lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się wszelkie zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi Dział Plac i Ubezpieczeń Społecznych na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia, w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 232 – Rozrachunki z tytułu rozliczenia wypłat z ZPSS

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu wypłat ZPSS, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 233 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wypłat ryczałtów samochodowych

Konto 233 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu ryczałtów samochodowych.

Na stronie Wn konta 233 ujmuje się w szczególności:

- zapłacone zobowiązania wobec pracowników z tytułu ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych

Na stronie Ma konta 233 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec pracowników z tytułu ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 233 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków,

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 235 – Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS

Konto 235 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami obsługiwanych jednostek z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS.

Na stronie Wn konta 235 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wypłat z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS.

Na stronie Ma konta 235 ujmuje się:

- wszelkie zobowiązania jednostki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS.

Konto 235 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 235 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-235. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów i tytułów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

241 – Należności dochodzone na drodze sądowej

Konto 241 służy do ewidencji należności mających charakter cywilnoprawny skierowanych do dochodzenia na drodze postępowania sądowego.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się:

- należności skierowane na drogę postępowania sądowego (na podstawie pozwu złożonego przez radcę prawnego do sądu) w korespondencji z kontami zespołu 2 dochodów budżetowych lub dochodów własnych.

Na stronie Ma konta 241 ujmuje się:

- przeksięgowanie należności po wydanym prawomocnym wyroku sądu należności w korespondencji z kontami zespołu 2 dochodów budżetowych lub dochodów własnych,
- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych lub dochodów własnych dochodzonych na drodze postępowania sądowego, wpłacone przed zakończeniem postępowania sądowego,
- zmniejszenia należności po niekorzystnym, prawomocnym wyroku sądu i decyzji Burmistrza o umorzeniu należności w korespondencji z kontami zespołu 7.

Do konta 241 prowadzona jest analityka w podziale na grupy kontrahentów i rozrachunki.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 250 – Należności z tytułu dochodów jednostek budżetowych

Konto 250 służy do ewidencji należności z tytułu m.in. żywienia dzieci, personelu oraz zajęć dodatkowych, czynszu i wynajmu pomieszczeń.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się należności, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 250 ujmuje się odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz zapłatę należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w celu ustalenia stanu należności w podziale wymaganym w sprawozdaniu finansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 250 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan nadpłat (zobowiązanie).

Konto 270 – Rozliczenie sprzedaży – konto techniczne

Konto techniczne, przejściowe służy do rozksięgowania faktur VAT. Wprowadzone ze względu na zasadę podwójnego zapisu.

Konto nie wykazuje salda.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 299 – Konto techniczne

Konto techniczne, przejściowe służy do zbilansowania dokumentu Bilans Zamknięcia i zostało wprowadzone ze względu na zasadę podwójnego zapisu. Konto nie wykazuje salda.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 są przeznaczone do ewidencji zapasów materiałów i towarów (artykułów żywnościowych, opału) oraz rozliczenia zakupu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 2 000 zł do 3 500 zł.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu pozostałych środków trwałych o wartości od 2000 zł do 3 500 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 2 000 zł do 3 500 zł.

Konto służy do porównania danych wynikających z dokumentów zakupu wystawianych przez kontrahentów z danymi wynikającymi z dokumentów potwierdzających przyjęcie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się wartość zakupu (na podstawie faktury) pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a na stronie Ma ujmuje się wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie dokumentu OT).

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, czyli zakupy zostały udokumentowane fakturami, natomiast pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nie zostały przyjęte w jednostce do używania (brak dokumentu OT). Saldo Ma oznacza stan dostaw niezafakturowanych, a więc dostaw odebranych, w odniesieniu do których jednostka nie otrzymała jeszcze faktur.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 - służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach (magazyn żywnościowy i magazyn opałowy).

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia stanu zapasów materiałów, w tym:

- przyjęcie do magazynu surowców otrzymanych nieodpłatnie,
- przyjęcie do magazynu zakupionych surowców,
- zwiększenie wartości stanu magazynu na skutek rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się wszelkie rozchody i zmniejszenia stanów zapasów magazynowych w tym:

- ewidencja księgowa prowadzona jest wartościowo,
- w magazynie jednostki prowadzi się karty magazynowe ilościowo-wartościowe.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów i towarów.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienia kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji, saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się

zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn 405 konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma 405 konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 408 – Koszty działalności operacyjnej – pozostałe obciążenia

Konto 408 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu pozostałych obciążeń, między innymi zwrotu dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Na stronie Ma 408 konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na koncie 409. Na tym koncie ujmuje się w szczególności pomoc materialną dla uczniów (stypendia socjalne), zasiłki szkolne, stypendia naukowe, dofinansowanie dożywiania dzieci, wyprawkę szkolną oraz inne koszty o podobnym charakterze.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów i usług, przychodów i kosztów operacji finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody za sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołu I i 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedaży produktów i usług na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewniać wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – Dotacje i środki na inwestycje

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w

korrespondencji z kontem 800.

Saldo Wn konta 740 oznacza wartość środków wykorzystanych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, które w końcu roku przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie pozostałych przychodów w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisy przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji za stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771)

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian.

Na stronie Wn konia 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, na konto 800 Fundusz jednostki.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn- ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn- ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu :

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
 - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
- Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 408, 409, 410
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn = stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 – Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych. Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

Konto 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – Plan Finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowo do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 984 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 987 – Plan Finansowy wydatków środków europejskich (PO KL i COM)

Konto 987 służy do ewidencji planu finansowego wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 987 ujmuje się plan finansowy wydatków środków europejskich oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 987 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowo do konta 987 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 987 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 988 – Plan wydatków i dochodów jednostek budżetowych (WRD)

Konto 988 służy do ewidencji planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów własnych i darowizn

Na stronie Wn konta 988 ujmuje się plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów własnych i darowizn oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 988 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydzielonego rachunku dochodów własnych i darowizn .
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowo do konta 988 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 988 nie wykazuje na koniec roku salda.

997- Zaangażowanie wydatków środków europejskich (PO KL i COM)

Konto 997 służy do ewidencji zaangażowania wydatków środków europejskich (PO KL i COM).

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich (PO KL i COM),
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 997 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.


Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.


Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnice Biura Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy


Edyta Kłaczekowska

DYREKTOR
Dzielnice Biura Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy


Renata Gasiot

OBOWIĄZKI I PRAWA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Do obowiązków głównego księgowego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Biura /jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) Zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - b) Nadzorowaniu bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości, wykonywanych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń,
 - c) Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) Zapewnieniu prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów pod względem zabezpieczenia w planach finansowych jednostek,
3. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej):
 - a) Wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) Następnej kontroli księgowanych operacji gospodarczych jednostki.
5. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) Zakładowego planu kont,
 - b) Instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu.
8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) Sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) Środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym,

- d) Stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

Główny księgowy w razie ujawnienia:

- nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
- nierzetelnego dokumentu lub dowodu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych przepisami, odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania dokumentu przez głównego księgowego poddanej przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Główny księgowy powinien jednocześnie zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W razie gdy polecenie wykonania polecenia kierownika stanowiłoby w/w nieprawidłowości główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym odpowiednie organy.

W razie stwierdzenia przez pracownika, że zachodzą podstawy do odmowy podpisu powinien on niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.

Prawa głównego księgowego

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1. Wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości m.in. gospodarki finansowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Żądać od innych pracowników / jednostek udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądać od innych pracowników / jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli,
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
4. Występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnictwo Biura Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Edyta Kierezykowska

DYREKTOR
Dzielnictwo Biura Finansów Oświaty
- Targówek m.st. Warszawy

Renata Gasiór

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji w szkołach i placówkach oświatowych oraz w Biurze. Postanowienia instrukcji zostały opracowane na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100) oraz wypracowanych przez praktykę zwyczajów, na zasadach nauki o rachunkowości, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego – w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - 1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
 - 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
3. Czynności inwentaryzacyjne powinny być przeprowadzone w sposób umożliwiający normalne funkcjonowanie Biura / jednostki.
4. Za prawidłowość przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej powołany zarządzeniem Dyrektora.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora.
6. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) zapasy magazynowe,
 - 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych i w kasie,
 - 5) salda należności i zobowiązań na oznaczony termin,
 - 6) pozostałe środki aktywów i pasywów,
 - 7) druki ścisłego zarachowania,
 - 8) rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo,
 - 9) a także obce składniki majątkowe stanowiące własność innych jednostek.
7. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
 - 1) Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w dalszej części Instrukcji.

- 2) W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej może być opracowany plan inwentaryzacji oraz szczegółowy harmonogram spisu z natury.

8. W okresie poprzedzającym przeprowadzenie inwentaryzacji należy m.in.

- w magazynach – przygotować i uporządkować materiały celem rzetelnego i sprawnego dokonania spisu z natury,
- odnośnie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - dokonać oceny przydatności składników majątku, zaś uznane za niepełnowartościowe należy zdjąć z ewidencji według obowiązujących procedur.

Cele inwentaryzacji

Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych w jednostce.

Celem inwentaryzacji jest również:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku,
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi,
- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.

Funkcje inwentaryzacji

- kontrolna – inwentaryzacja jest jedną z form kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką,
- weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
- ochrony majątku - stosowana w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem składników majątkowych,
- informacyjna – jej wyniki są źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki i służą podejmowaniu decyzji.

Zadania inwentaryzacji

Zadania inwentaryzacji sprowadzają się do trzech podstawowych zespołów czynności:

- przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dokonania ich wyceny i ustalenia wartości,
- uzgodnienia sald z kontrahentami, bankiem i innymi jednostkami zarówno po stronie należności jak i zobowiązań - potwierdzenia sald wysyłamy w zakresie należności; sprawdzamy i potwierdzamy otrzymane salda w zakresie zobowiązań,
- zweryfikowania danych faktycznych z danymi ewidencyjnymi, przez porównanie zapisów w księgach z dowodami źródłowymi.

Obowiązki Dyrektora

Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Dyrektora, którego treść zawiera załącznik nr 1.

Przewodniczącym komisji powołanym spośród pracowników nie może być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego. Do obowiązków Dyrektora należy również niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.

Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- sprawdzenie, czy wszystkie osoby materialnie odpowiedzialne złożyły pisemne oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,
- przyjęcie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o sporządzeniu i przekazaniu do księgowości wszystkich niezbędnych dowodów księgowych mających wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątkowych oraz braku zastrzeżeń do składu osobowego komisji (załącznik nr 2),
- pobranie i pokwitowanie przez przewodniczącego komisji arkuszy spisowych i innych druków,
- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych na arkuszach spisu z natury, do których mają zastosowanie m.in. przepisy dotyczące dowodów księgowych.

Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- nazwę i numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę – każda strona powinna być zaakceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- nazwę jednostki i datę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu z natury,
- numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
- jednostkę miary i ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika przez cenę jednostkową,
- imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

Na arkuszach spisu nie pozostawia się niewypełnionych wierszy – koniecznie należy zakreślić puste rubryki, a ewentualne poprawki i korekty wprowadza się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, a następnie naniesienie parafki i umieszczenie daty jej dokonania. Arkusze spisu z natury z chwilą ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

- dokonywanie na bieżąco wyceny spisanych składników majątkowych,
- sprawdzenie, policzenie i podpisanie arkuszy spisowych,
- sporządzenie zestawienia wyników inwentaryzacyjnych,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji (załącznik nr 3),
- dokonanie wstępnego rozliczenia inwentaryzacji po zakończeniu spisu z udziałem, o ile jest to możliwe, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o przyczynach powstania różnic,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- przygotowanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku, a także określenie składników nadmiernych i zbędnych,
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami

- komisji inwentaryzacyjnej co do sposobu ewidencji nadwyżek bądź niedoborów, a także co do pozostałych składników majątkowych (zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych),
 - przekazanie do księgowości pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z zaakceptowanymi przez Dyrektora wnioskami,
 - rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.
- Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- sporządzenie i wysłanie do kontrahentów potwierdzenia sald celem uzgodnienia należności, ustalenia różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z przesłanych potwierdzeń sald przez kontrahentów,
- dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald tj.:
 - 1) rozrachunki z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 2) rozrachunki publiczno-prawne oraz należności sporne i wątpliwe,
 - 3) składniki przewidziane wg ustawy do inwentaryzacji za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia salda z uzasadnionych przyczyn nie zinwentaryzowane na dzień bilansowy,
 - 4) wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie
 - 5) kapitały i fundusze, w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Z uwagi na to, iż składniki majątku znajdują się na terenie strzeżonym, a majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową, ustala się, że inwentaryzowane będą:

- w drodze spisu z natury:
 - 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe nie rzadziej niż raz na 4 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami z natury w drodze weryfikacji sald,
 - 2) materiały nie rzadziej niż raz na 2 lata,
 - 3) zapasy magazynowe, gotówka w kasie - nie rzadziej niż raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego,
- w drodze potwierdzenia salda na ostatni dzień roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 2) należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - 3) zobowiązań (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),
- w drodze weryfikacji na ostatni dzień roku obrotowego:
 - 1) rozrachunki z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 2) rozrachunki publiczno-prawne oraz należności sporne i wątpliwe,

- 3) składniki przewidziane wg ustawy do inwentaryzacji za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia salda z uzasadnionych przyczyn nie zinwentaryzowane na dzień bilansowy,
- 4) wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie
- 5) kapitały i fundusze, w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Poza wymienionymi terminami inwentaryzację przeprowadza się zawsze:

- na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- w dowolnym czasie na podstawie decyzji Dyrektora w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów (inwentaryzacja kontrolna),
- w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
- w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów (inwentaryzacja okolicznościowa).

Różnice powstałe w wyniku porównania stanu aktywów i pasywów wynikającego z ksiąg rachunkowych ze stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicyw Biuro Finansów Oświaty
Targówek m.st. Warszawy

Edyta Kleczkowska

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicyw Biuro Finansów Oświaty
Targówek m.st. Warszawy

Renata Gąsior

Zarządzenie Nr
Dyrektora
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza, kontrolna, roczna).....
3. Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku (środki trwałe powyżej 3 500,00 pozostałe wyposażenie objęte ewidencją ilościowo-wartościową o wartości jednostkowej zakupu od 2 000,00 do 3 500,00, pozostałe wyposażenie objęte ewidencją ilościową do kwoty 2 000,00, wartości niematerialne i prawne, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. magazyn żywnościowy i opałowy) 2
4. Osoba materialnie odpowiedzialna (należy wymienić wszystkie osoby odpowiedzialne materialnie które powinny uczestniczyć w spisie i które nie powinny być członkiem Komisji Inwentaryzacyjnej)
5. Termin rozpoczęcia spisu z natury, zakończenia do.....
6. Wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) członek,
 - 3) członek.Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień.....
8. Arkusze spisu wypełnia się w egzemplarzach.
9. W toku spisu komisja dokonuje wyceny stanu zapasów.
10. Wycenę należy dokonać w cenach zakupu.
11. Składniki majątku niepełnowartościowe (tzn. zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne), należy spisać na oddzielnych arkuszach.
12. Po zakończeniu spisu komisja dokona wyliczenia wstępnego.
13. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne.
14. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
15. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
16. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
17. Nadzór nad prawidłowością i kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

.....
Kierownik jednostki

Data

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu z natury, zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej tj. w księgach inwentarzowych; kartotekach; raportach materiałowych; magazynowych; żywnościowych i przekazane do księgowości.

Warszawa, dnia

(podpis osoby odpowiedzialnej)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji, zastrzeżeń i uwag do członków komisji inwentaryzacyjnej, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

Warszawa, dnia

(podpis osoby odpowiedzialnej)

* odpowiednie pozostawić, zbędne skreślić

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330,613, z 2014 r. poz. 768,1100),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., , poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.).

§ 2

Niekiedy w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **Biurze** – oznacza to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy,
- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania Biurem,
- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego Biura,
- **kasjerze** – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3

Kasa prowadzi obsługę Biura oraz szkół i placówek oświatowych z terenu Dzielnicy Targówek.

§ 4

1. Pomieszczenie kasy, w którym przechowywane są środki pieniężne jest wydzielone i zamknięte. W pomieszczeniu kasy mogą przebywać jedynie osoby upoważnione. Klucze od kasy zostały powierzone kasjerowi, który nimi dysponuje i odpowiada za

nie, a każde przekazanie kluczy innej osobie powinno być potwierdzone protokołem. Dostęp do kluczy mają tylko osoby upoważnione.

2. Obsługa klientów odbywa się przez okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Informacja o godzinach pracy kasy umieszczona jest w miejscu widocznym dla interesantów.

§ 5

Środki pieniężne przechowywane są w kasetce umieszczonej w przymocowanej trwale do podłoża ogniotrwałej szafie pancernej, w pomieszczeniu zabezpieczonym systemem alarmowym.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 10 000 zł (słownie: dziesięciu tysięcy złotych 00/100) może być ochraniały przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nie przystosowanym do tego celu lub przenoszone pieszo.
3. Transport wartości pieniężnych powyżej 10 000 zł (słownie: dziesięciu tysięcy złotych 00/100) do 1,0 j. o. podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być uzbrojony.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 7

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca zaświadczenie o niekaralności,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer.
3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa pisemną deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Każdorazowe przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez przełożonego kasjera.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 8

1. W kasie Biura mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości pogotowia kasowego
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na właściwe rachunki bankowe (rachunek z tytułu dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, rachunek dochodów jednostek budżetowych, rachunek sum depozytowych, rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rachunek środków europejskich).
3. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

§ 9

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala się odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Biura pierwszego dnia roboczego roku obrotowego. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor może odrębnym Zarządzeniem zmienić wysokość pogotowia kasowego w ciągu roku obrotowego.
2. Niezbędny zapas gotówki/pogotowie kasowe w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.

§ 10

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacona kwota podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy.
2. Gotówka podjęta z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków Biura/jednostki.

§ 11

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - asygnata wypłaty gotówki (obciążenia rachunku bankowego) z banku do kasy,
 - asygnata wpłaty (uznania rachunku bankowego) gotówki z kasy do banku
 - bankowy dowód wpłaty,
 - b) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki wystawione przez kontrahentów,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - inne akceptowane przez Dyrektora Biura i głównego księgowego,
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,

- protokół zdawczo - odbiorczy
 - protokół inwentaryzacji kasy,
- d) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - inne rejestry, np. rejestr znaczków sądowych.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
 3. Pobranie gotówki z banku do kasy następuje na podstawie czeku bądź asygnaty z załączonymi rachunkami bankowymi i specyfikacją wypłaty.
 4. Dowody kasowe wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, jeden jest dla wpłacającego bądź wypłacającego, drugi dla księgowości.
 5. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Kasjer sprawdza, czy dokument jest prawidłowy i czy są złożone odpowiednie podpisy osób zatwierdzających wypłatę.
 6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.
 7. Odbiorca powinien przeliczyć gotówkę w obecności kasjera, następnie kwituje własnoręcznym podpisem jej odbiór.
 8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie jednorazowe dołącza się do dowodu kasowego, natomiast stałe upoważnienie przechowuje kasjer.
 9. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby upoważniającej,
 - b) dane osoby upoważnianej,
 - c) zakres czynności, do jakich jest przekazywane upoważnienie,
 - d) datę, podpis osoby upoważniającej
 - e) w przypadku wypłat np. wynagrodzeń – podpis i pieczęć dyrektora jednostki lub osoby uprawnionej do tego typu czynności stwierdzający własnoręczność podpisu upoważniającego.

§ 12

1. Dowody kasowe tworzone są komputerowo, a w razie konieczności kasjer wystawia dowody kasowe ręcznie, korzystając z bloczków. Bloczki powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi.
2. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona podpisem pracownika prowadzącego ewidencję druków ściślego zarachowania.
3. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:

- a. kolejny numer bloczka,
 - b. numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr.....),
 - c. datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia..... zwrócono dnia.....),
 - d. podpis osoby wydającej druki.
4. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 13

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi kasjer. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą instrukcją bankową.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. W przypadku pomyłki w wypełnianiu czeku należy napisać „anulowano” i obok zamieścić podpis.

§ 14

1. Raport kasowy sporządza kasjer.
2. Wypełnianie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. Wpisywanie dowodów wpłat i wypłat następuje chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
3. Dowody kasowe mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji.
4. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę itp. w zależności od ilości dokonywanych operacji dla każdego rachunku bankowego, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy czyli miesiąc kalendarzowy.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej, do sprawdzenia. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen, daty poprawki oraz złożenie podpisu.

§ 15

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
4. Nadwyżka kasowa podlega zapisowi w raporcie kasowym i przekazaniu na dochody budżetowe niezwłocznie od daty jej stwierdzenia.
5. O nadwyżkach i niedoborach kasjer informuje pisemnie głównego księgowego.

§ 16

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty, po ujęciu w rejestrze przechowywanych depozytów.
2. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu,
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie upoważnienia – i podpis kasjera.
3. Przechowywana gotówka w kasie w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Biura.

§ 17

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie na polecenie Dyrektora Biura,
 - d) w sytuacjach losowych.
2. W toku inwentaryzacji poza gotówką, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
3. Inwentaryzacje w kasie przeprowadza się w czasie obecności kasjera, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej pod nieobecność kasjera – zespół spisowy winien składać się co najmniej z trzech osób, a fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach (wzór – zał. nr 1), podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w przypadku przekazania kasy – protokół zdawczo – odbiorczy (wzór – zał. Nr 2) podpisany przez osobę przyjmującą i przekazującą oraz uczestniczącą w przekazaniu.
5. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:
 - jeden egzemplarz - księgowy,
 - drugi egzemplarz – kasjer.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy kasy otrzymują:
 - jeden egzemplarz- księgowy,
 - drugi egzemplarz - osoba zdająca kasę,
 - trzeci egzemplarz - osoba przyjmująca kasę.
7. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej Biura.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicywce Biura Finansów Oświaty
- Targówek m. st. Warszawy

Edyta Kierczyńska

DYREKTOR
Dzielnicywce Biura Finansów Oświaty
- Targówek m. st. Warszawy

Renata Gasior

Protokół Inwentaryzacji Kasy

przeprowadzonej w dniu roku w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy ul. Stojanowska 12/14 w Warszawie

Zespół Kontrolny działający na podstawie Zarządzenia nr z dnia w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek -
- 3) Członek -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

imię i nazwisko kasjera

w dniu dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów „kasa przyjmie – KP”, dowodów „kasa wypłaci – KW” oraz innych wartości pieniężnych.

1. Sprawdzono stan faktyczny środków pieniężnych.

Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota w zł (1x2)
1	2	3
200		
100		
50		
20		
10		
Razem gotówka w banknotach		

b) bilon:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota (1x2)
1	2	3
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem bilon		

c) razem a + b = (słownie zł:.....).

Nie stwierdzono nadwyżki ani niedoborów środków pieniężnych w kasie.

2. Stwierdzono stan faktyczny innych składników majątkowych w kasie, a mianowicie:

1) Papiery wartościowe:

Rodzaj papieru	Wartość	Uwagi
Weksle obce		
Bony oszczędnościowe		
Świadectwa depozytowe		
Gwarancje bankowe		
Blokady bankowe		
Gwarancje ubezpieczycieli		
Inne (np. znaczki sądowe)		
Razem wartość pieniężna		

2) Druki ścisłego zarachowania:

a) czeki od nr. ... do nr. ...

b)

c)

3. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna(imię i nazwisko kasjera)

1) nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu kontrolnego oraz sposobu przeprowadzenia kontroli.

4. Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach, z których kopię pozostawiono w kasie, oryginał przekazano księgowemu.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy zespołu kontrolującego:

.....

.....

.....

Protokół zdawczo – odbiorczy kasy

W dniu dokonano przekazania kasy w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Stojanowskiej 12/14 w Warszawie.

Zdający kasę -

Przyjmujący kasę -

W obecności w dniu odbyło się komisyjne przekazanie kasy przez dokonanie przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, depozytów, znaczków sądowych oraz przekazanie kluczy do pomieszczenia kasy i do sejfów.

1. Stan faktyczny środków pieniężnych

Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie -

słownie:

2. Depozyty

-

-

3. Znaczków sądowych – wartość..... (słownie:))

4. Druki ściślego zarachowania:

Czeki : od nr.....do nr.....

5. Inne :

6. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole osoby dokonujące przekazania i odbioru kasy nie wnoszą zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu oraz sposobu przeprowadzenia przejęcia kasy.

7. Protokół niniejszy sporządzony został w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazano drugi , trzeci Głównemu Księgowemu.

Uczestnicząca w przekazaniu kasy

Zdający kasę

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)

Przyjmujący kasę

.....

(data i podpis)

