

ZARZĄDZENIE NR 12 /2023
Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
z dnia 10 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Oświaty Miejskiej w Otwocku i dla jednostek obsługiwanych przez Oświatę Miejską w Otwocku.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2022 r., późn. 1634 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych dla Oświaty Miejskiej w Otwocku i dla Jednostek obsługiwanych przez OM w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz z wykazem stanowisk upoważnionych do dokonywania kontroli oraz osób zatwierdzających, stanowiący załącznik Nr 1 do Instrukcji, którego aktualna wersja znajduje się na dysku sieciowym P: (public) w folderze Zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1a/2017 Dyrektora Oświaty Miejskiej z dnia 19 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych dla Oświaty Miejskiej w Otwocku i dla jednostek obsługiwanych przez Oświatę Miejską w Otwocku

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Oświaty Miejskiej w Otwocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Grzegorz Mitnalczyk

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH DLA OŚWIATY MIEJSKIEJ W
OTWOCKU I DLA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ OŚWIATĘ
MIEJSKĄ**

Części I OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Oświacie Miejskiej w Otwocku.
Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości;
 - b) jednostka - oznacza to Oświata Miejska w Otwocku;
 - c) dyrektor jednostki - oznacza to Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku;
 - d) Kierownik jednostki -Kierownicy jednostek obsługiwanych:

Cześć II SZCZEGÓŁOWA

1. Dokumentem finansowo – księgowym (dowodem księgowym) jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę dokonywania zapisów księgowych.
2. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
 - wszystkie rubryki wypełnione są w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu,
 - niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu można używać symboli i skrótów powszechnie obowiązujących.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym – jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej lub pobrania zaliczki jednorazowej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Odstępstwem od tej zasady jest sytuacja, w której przy projektach unijnych w umowie wskazany jest kurs jakim należy dokonywać przeliczeń.
4. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo — księgowych:
 - a) **zewnętrzne obce**
 - faktura VAT,
 - faktura Pro Forma,

- rachunek,
- decyzje,
- umowy o dzieło lub zlecenie,
- postanowienia,
- wyciąg bankowy,
- nota obciążeniowa,
- nota księgowa,
- wniosek o pobranie zaliczki,
- wniosek rozliczenia zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne niż wymienione rodzaje dokumentów księgowych.

b) zewnętrzne własne

- czek gotówkowy,
- dowód przyjęcia gotówki KP
- dowód wypłaty gotówki KW,
- bankowy dowód wpłaty,
- faktura,
- nota obciążeniowa / księgowa
- wezwanie do zapłaty,
- sprawozdanie,
- deklaracje podatkowe,
- deklaracje ZUS,
- nota odsetkowa.

c) wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz jednostki

- polecenie księgowania – PK,
- dyspozycja – przelewu

5. Błędy w dowodach księgowych:

a) wewnętrznych mogą być korygowane przez:

- przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności,
- wpisanie zapisów poprawnych,
- wpisanie daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki,

- treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

b) zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane przez:

- wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie,
- wystawienie przez wystawcę faktury/rachunku faktury/rachunku korygującej/go w przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku,

- wystawienie noty korygującej przez Dział Finansowo – Księgowy, który otrzymał fakturę zakupu lub fakturę zakupu korygującą zawierającą pomyłki, dotyczące informacji wiążącej się z nabywcą oraz oznaczeniem towaru lub usługi, która jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej.

- wystawienie przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego - dochody noty korygującej w przypadku dokumentów sprzedaży lub akceptacja prawidłowej noty korygującej wystawionej przez kontrahenta.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych stanowią element standardów Kontroli Zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez jednostkę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

a) Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

7. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

a) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

b) Kontrola formalna polega na zbadaniu:

- czy dowód księgowy posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości i przepisach podatkowych.

c) Kontrola rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,

- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską—jeżeli opiewa na walutę obcą oraz czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz zaksięgowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
- b) kontroli kompletności dokumentów,
- c) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one:
 - podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę,
 - w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
- d) umieszczenie czytelnego podpisu lub parafki i imiennej pieczętki osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym.
- e) właściwa dekretacja oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - prawidłowe określenie kont syntetycznych zgodnie z planem kont, klasyfikacji budżetowej wraz z analityką zgodną z Rozporządzeniem Ministra Finansów,
- f) dekretację dokumentów w systemie FINANSE VULCAN, która polega na wpisaniu kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.

Wykaz stanowisk zajmowanych przez poszczególnych pracowników Oświaty Miejskiej w Otwocku upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli (kontrola merytoryczna, kontrola formalno-rachunkowa) stanowi załącznik nr 1 do mniejszej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Każdy pracownik powinien zapoznać się z wykazem stanowisk uprawnionych do dokonywania kontroli, którego aktualna wersja znajduje się na dysku sieciowym P:(public) w folderze Zarządzenia.

Aktualny wykaz dyrektorów placówek lub osób upoważnionych do podpisu w placówce (stanowiący odrębne zestawienie) będzie przekazywany indywidualnie osobie w obrębie której nastąpiła zmiana.

Obieg dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki jednostek budżetowych będących w obsłudze

1. Zasady ogólne opracowania merytorycznego dokumentów

Faktury, rachunki, noty księgowe/obciążeniowe, odsetkowe są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej.

Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności danych ujętych na dokumencie ze stanem faktycznym.

1. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

- a) legalności; zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem., a także z aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
- b) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych

- z obowiązującym prawem i Statutem,
- c) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
 - d) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.
2. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.
 3. Kontrolę pod względem merytorycznym przeprowadza każdy Kierownik Jednostki,
 4. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona adnotacja „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem i pieczętą imienną Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej, który ją przeprowadził.
 5. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 4, oznacza, że:
 - a) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
 - b) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
 - c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
 - d) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa,
 - e) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
 - f) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz, że została przeprowadzona procedura zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na dowód umieszcza się pieczętą i podpis.
 - g) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadań.
 6. Kierownik Jednostki umieszcza dodatkowo na dokumencie opis operacji gospodarczej, dotyczący stwierdzenia zgodności wykonania z zawartą umową oraz wskazania przeznaczenia, będących przedmiotem umowy, usług, dostaw lub robót budowlanych i składa podpis.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę w brzmieniu:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dniar.
podpis

7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej uprawniony pracownik powinien:
 - Na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane (zgodnie z umową lub zleceniem), jeżeli jest sporządzany – załączyć protokół odbioru prac, podać termin zapłaty.
 - Na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych lub remontowych oprócz stwierdzenia wykonania prac, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty oraz dołączenie protokołu odbioru robót i usług, który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem czy faktura jest częściowa, czy końcowa. Dodatkowo należy dołączyć kserokopię podpisanej umowy.
 - Na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku (dotyczy magazynów gdzie nie wystawia się dokumentów Pz), dołączyć dokument przyjęcia do magazynu bądź adnotację w wpisie do inwentarza. W przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane komu wydano materiały do

bezpośredniego zużycia. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (*na dzień sporządzenia instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 10.000 zł x 5% = 500 zł*). ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

- w przypadku faktur/rachunków dokumentujących zakup środków trwałych, nisko cennych środków trwałych podlegających ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych na odwrocie faktury/rachunku umieszczana jest pieczęć o treści:

Wpisano do księgi
inwentarzowej.....
kwota.....
poz./nr
.....

Podpis

- w przypadku faktur zakupowych zaznaczenie prawidłowych pól dotyczących celu dokonania zakupu a mający wpływ na rozliczenia VAT - umieszczenie pieczętki o treści:

Zakup związany ze sprzedażą

opodatkowaną:

opodatkowaną i zwolnioną:

opodatkowaną i niepodlegającą:

opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą:

zwolnioną:

niepodlegającą:

.....

Podpis

- potwierdzenie dokonania sprawdzenia merytorycznego wydatku wynikającego z faktury, rachunku, noty, decyzji lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią;
- w przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup do kwoty 30 000 euro, wymagana jest pieczęćka jak poniżej:

Zakupu dokonano na podstawie art. 2 ust.1

- przypadku przedkładania do realizacji faktur dotyczących zakupu mediów wymagana jest pieczęćka:

Przez zakup mediów rozumie się: dostawę wody i odprowadzenie ścieków, dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej oraz gazu.

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Kierownik jednostki.

Kontrola pod względem formalnym polega na sprawdzeniu zgodności dokumentu z wymogami prawa w tym zakresie.

1. Kontrolę pod względem formalnym przeprowadza pracownik jednostki
2. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona data przeprowadzenia kontroli oraz podpis pracownika, który ją przeprowadził.
3. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3, oznacza, że:
 - a. na dowodzie zostały prawidłowo określone strony biorące udział w zdarzeniu,
 - b. określony jest rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,

- c. na dokumencie jest opis operacji oraz jej wartość, określona także w jednostkach naturalnych,
- d. na dokumencie jest data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także data sporządzenia dowodu,
- e. na dowodzie jest podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f. na dokumencie jest opis naniesiony przez kierownika komórki organizacyjnej, dotyczący stwierdzenia zgodności wykonania z zawartą umową wraz ze wskazaniem przeznaczenia, będących przedmiotem umowy usług, dostaw lub robót budowlanych.

Kontrola pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu dokumentu pod względem prawidłowości rachunkowej przedstawionych wyliczeń.

1. Kontrolę pod względem rachunkowym przeprowadza pracownik działu Finansowo - Księgowego.
2. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, na dokument zostaje naniesiona data przeprowadzenia kontroli i podpis pracownika, który ją przeprowadził.
3. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3, oznacza, że:
 - 1) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 2) dokonane przeliczenia na walutę polską są prawidłowe - w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej,
 - 3) przeliczenie wartości waluty obcej na walutę polską zostało wykonane według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

II. Obieg i kontrola dowodów wewnętrznych

1. Wniosek o zaliczkę:

- a) wystawia pracownik Wydziału Finansowego Oświaty Miejskiej w Otwocku lub pracownik jednostki obsługiwanej upoważniony przez Kierownika, wniosek winien zawierać imienne wskazanie pracownika, stanowiska pracy, cel zaliczki;
- b) wniosek zatwierdza do wypłaty Dyrektor lub Kierownik Jednostki obsługiwanej;
- c) we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki;
- d) Pracownik Wydziału Finansowego Oświaty Miejskiej w Otwocku wystawia czek, który następnie przekazywany jest do banku celem realizacji zaliczki.

W Oświacie Miejskiej mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w Oświacie Miejskiej i Kierownikom Jednostek obsługiwanych lub pracownikom przez nich upoważnionym.

2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana wraz z załączonymi rachunkami fakturami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego - krajowego:

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - a) polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik d/s kadr, który prowadzi rejestr delegacji - zatwierdza Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku dla pracowników Oświaty Miejskiej ;

- b) dla Kierowników Jednostek obsługiwanych polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Prezydent Miasta Otwocka lub osoba przez niego upoważniona;
- c) dla pracowników jednostek - zatwierdza Dyrektor tej jednostki.
- d) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku , a dla kierowników jednostek obsługiwanych Prezydent Miasta Otwocka lub osoba przez niego upoważniona;
- e) dla pracowników jednostek obsługiwanych Kierownik danej jednostki.
- f) po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Główny Księgowy; do wypłaty zatwierdza Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku lub pracownik przez niego upoważniony dla pracowników Oświaty Miejskiej . Dla pracowników jednostek obsługiwanych Kierownik danej jednostki. Dla Kierowników jednostek obsługiwanych i Dyrektora Oświaty Miejskiej Prezydent Miasta Otwocka. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności po 14 dniach po złożeniu delegacji;
- g) Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia -pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
- h) W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

4. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników na stanowiskach księgowych - na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- a. w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- b. w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych;
- c. w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający.

5. Noty księgowe

Są wystawiane przez pracownika Wydziału Finansowego w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT (sprzedaż wewnętrzna między jednostkami i Gminą lub jednostką):

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną, uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający .

6. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn> urządzeń, stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, pracownik Wydziału Finansowego lub pracownik jednostki obsługiwanej, wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem:

- a) oryginał - do właściwego pracownika Oświaty Miejskiej lu pracownika jednostki

obsługiwanej celem ujęcia w księgach inwentarzowych:

b) 1-sza kopia – Oświata Miejska w Otwocku celem ujęcia w księgach rachunkowych. Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

7. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych pracownik Wydziału Finansowego Oświaty Miejskiej lub pracownik jednostki obsługiwanej po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 4-ch egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

- a) 2-a egz. dla strony przyjmującej;
- b) 2-a egz. dla strony przekazującej, z których 1 egz. przekazuje do pracownika księgującego daną jednostkę celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych, 1 egz. pozostaje w dokumentacji u pracownika wystawiającego protokół.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

8. Likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania Dyrektor Oświaty Miejskiej i Dyrektorzy obsługiwanych jednostek, którym powierzono pieczęć nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT” lub „LN” w 2-ch egzemplarzach. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i kierowników placówek :

- 1) oryginał przekazuje do pracownika na stanowisku księgowym w celu ujęcia w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych;
- 2) kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód

9. Czek gotówkowy

Czek wystawia osoba upoważniona przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów.

Po akceptacji czek kierowany jest do banku obsługującego rachunek Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych celem realizacji.

Ewidencja czeków w rejestrze druków ścisłego zarachowania w Oświacie Miejskiej w Otwocku.

10. Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych

Przyznawany jest na podstawie umowy zawartej:

- 1) przez Kierownika jednostki z pracownikiem.
- 2) Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu - miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia Właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
- 3) Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane jest przez pracownika, któremu ryczałt przyznano.
- 4) Wypłata za miesiąc grudzień jest w danym roku budżetowym,
- 5) Rozliczenie ryczałtu dokonywane jest na odpowiednim druku obowiązującym w Oświacie Miejskiej w Otwocku.

6) Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:

- a) korzystania z samochodu służbowego,
- b) pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym,
- c) zwolnienia lekarskiego,
- d) innej nieobecności w pracy,
- e) nieużywania samochodu z powodu jego remontu.

c) Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

11. W przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów dotyczących wypłaty wyprawek szkolnych stosuje się zaliczki i rozliczenie zaliczek wydawane upoważnionemu pracownikowi.

Obieg dokumentów finansowo - księgowych przedstawia się następująco:

1. Kancelaria (*Kancelaria Oświaty Miejskiej/ Kancelaria Placówki*) przyjmuje wszystkie dokumenty zewnętrzne potwierdzające realizację zaciągniętego zobowiązania, dokonuje rejestracji i przekazuje upoważnionym pracownikom .
2. Upoważnieni pracownicy dokonują kontroli merytorycznej dokumentu w ciągu 2 dni, sprawdzają zgodność dokumentu z umową/zleceniem, dokonują adnotacji w zakresie rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej. Prawidłowo opisany dokument przekazują do opisu formalno – rachunkowego. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości podejmują działania mające na celu otrzymanie prawidłowego dokumentu w możliwie jak najkrótszym czasie, z zachowaniem wszelkich terminów w zakresie rozliczeń finansowo – podatkowych.
3. Sprawdzony dokument upoważniony pracownik jednostki wprowadza do rejestru dokumentów źródłowych do sytemu FIONET programu FINANSE .
4. Wprowadzone dokumenty Placówki składają w Dziale Finansowym, księgowym którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych danej jednostki.
5. Faktury należy dostarczać do Oświaty Miejskiej w Otwocku niezwłocznie po otrzymaniu i opisanu faktury pod względem merytorycznym jednak najpóźniej 4 dni przed terminem płatności faktury dostarczone po terminie płatności podlegają zwrotowi lub obciążeniu Kierownika jednostki odsetkami za opóźnienie.
6. Pracownik po sprawdzeniu prawidłowości wprowadzonego dokumentu do systemu dekretuje dokument zgodnie z klasyfikacją budżetowa oraz Zakładowym Planem Kont, następnie generuje dokument PK z dokumentu źródłowego opatrując go numerem zgodnym z obranym wzorcem numeracji.
7. W dzień zapłaty dokument trafia do akceptacji Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej. Osoby te dokonują sprawdzenia załączonych dokumentów akceptując do wypłaty przez złożenie podpisu zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz dokonując podpisania płatności w systemie bankowym za pomocą indywidualnego klucza elektronicznego,
8. Podpisane elektronicznie przelewy zostają wysłane do realizacji drogą elektroniczną w systemie bankowym,
9. zapłacone dokumenty dołączone do wyciągu bankowego zostają opatrzone pieczętką „Zapłacono przelewem”

W przypadku gdy termin płatności dostarczonego dokumentu przypada w dniu zapłaty w/w czynności wykonywane są niezwłocznie w celu terminowego uregulowania zobowiązania.

Prowadzenie ewidencji sprzedaży.

1. Faktury, noty obciążeniowe, noty księgowe, noty odsetkowe są wystawiane przez pracownika jednostki na podstawie zawartych umów..
2. Faktury, noty księgowe, noty odsetkowe podpisywane są przez Kierownika jednostki lub wystawiającego pracownika upoważnionego przez Kierownika jednostki.
3. Za warunki zawarte w umowie odpowiada Kierownik Jednostki
4. Za dane zawarte w harmonogramach, dyspozycjach zapłaty na podstawie których wystawiane są faktury, noty obciążeniowe odpowiada Kierownik Jednostki.
5. Dokumenty sprzedaży i noty obciążeniowe wystawione są przez pracownika Jednostki której dotyczą,
6. Dokumenty sprzedaży i noty obciążeniowe dostarczane są do kontrahentów w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie wpłaty należności (oryginał).
7. Dokumenty sprzedaży i noty obciążeniowe podpisywane są przez Kierownika Jednostki .
8. Podpisane przez Kierownika Jednostki kopie dokumentów są przekazywane do pracownika prowadzącego obsługę finansowo- księgową danej jednostki celem ujęcia w księgach rachunkowych.
W przypadku posiadania pisemnej zgody na przekazywanie faktur drogą elektroniczną istnieje możliwość wysyłania faktur bezpośrednio do kontrahentów.
9. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz podpisu informującego o czasie ujęcia w księgach rachunkowych jednostki dokonuje pracownik prowadzący ewidencję finansowo-księgową danej jednostki.
10. Dokumenty sprzedaży (faktury, noty obciążeniowe) ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą wystawienia (jeżeli dotyczą danego okresu sprawozdawczego). Dokumenty sprzedaży wystawione w miesiącu następnym a dotyczące poprzednich okresów sprawozdawczych ujmują się w następujący sposób:
 - a) wystawione do 5-go pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą,
 - b) wystawione po 5-tym pod datą wystawienia.

Ze względu na termin sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego dowody księgowe dotyczące roku poprzedniego, które zostaną dostarczone po 20 stycznia ujmują się w księgach rachunkowych roku bieżącego.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzenia są:
 - a. umowy o pracę,
 - b. umowy zlecenia,

- c. umowy o dzieło,
 - d. rachunek umowy o dzieło,
 - e. decyzje, postanowienia podpisane przez Kierownika jednostki lub Prezydenta Miasta Otwocka (w przypadku umów dotyczących Kierowników jednostek).
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę dla pracowników Oświaty Miejskiej sporządzane są przez Kadry i zatwierdzane przez Dyrektora Oświaty Miejskiej
 3. W przypadku pracowników jednostek obsługiwanych wyżej wymienione dokumenty są sporządzane przez upoważnionych pracowników w jednostkach i zatwierdzane przez Kierownika Jednostki.
4. Dokumenty te sporządzane są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a. pracownika,
 - b. komórki kadr prowadzącej akta osobowe pracowników,
 - c. Wydział Płac.
 5. Po otrzymaniu dokumentów źródłowych pracownik Wydziału Płac wprowadza dane do programu Płace Optimum. Do 20-dnia każdego miesiąca wszystkie dokumenty źródłowe winny być dostarczone do pracownika Wydziału Płac. Listy płac sporządzane są dla każdej jednostki oddzielnie za okres jednego miesiąca w rozbiciu na pedagogów oraz administrację i obsługę.
 6. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
 7. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
 8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
 - b. należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń),
 - c. pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - d. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - e. inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca (zgodnie jednak z zapisami Kodeksu Pracy).

9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Wydziału Płac i Kadr, która odpowiedzialna jest również za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym;
 - Główny Księgowy i Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku
 - merytorycznie – Kierownik jednostki.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.9, pracownik Wydziału Płac sporządza:
- zestawienie wynagrodzeń netto i przekazem elektronicznym z programu Płace Optivum zapisuje do pliku (każda placówka osobno) wraz z wykazem imiennym, kwotą, numerem rachunku bankowego pracowników oraz kwoty i numery rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń i wprowadza do systemu bankowego,
 - po wprowadzeniu do systemu bankowego i zatwierdzeniu listy płac przez Głównego Księgowego po uprzednim zasileniu poszczególnych kont dokonuje się podpisu elektronicznego i przelewu na indywidualne konta pracowników,
 - wypłaty dla pracowników którzy nie posiadają rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych dokonuje upoważniony pracownik na podstawie sporządzonej listy płac,
 - po dokonaniu wypłaty lista płac zostaje w Dziale Płac w celu jej archiwizacji,
 - pracownik Działu Płac zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowego przekazania środków dla pracowników oraz właściwego przekazania potrąceń,

Obowiązują następujące terminy wypłat związanych z wynagrodzeniami:

- 01 dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń nauczycieli (zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela),
- nie później niż do 28 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi, pracowników Oświaty Miejskiej
- nie później niż do 28 dnia miesiąca z tytułu godzin ponadwymiarowych,
- dopuszcza się wypłatę wynagrodzeń w innych niż wyżej wymienionych terminach na polecenie Kierownika/Dyrektora jednostki.

W przypadku, gdy termin wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli (zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela) przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w pierwszym dniu roboczym.

Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

- zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
- zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
- zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
- zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
- wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do OśM

dokumentów pracowników jednostki obsługiwanych odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do Oświaty Miejskiej muszą być kompletne.

Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

1. deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
2. imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
3. imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
4. imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA/RPA.

Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. Podpis elektroniczny).

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach dla pracowników oraz emerytów i rencistów.

- pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w Jednostce, która wypełnia informacje związane z zawartą umową,
- następnie zaświadczenie kierowane jest do Działu Płac, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia,
- w przypadku zaświadczeń o wynagrodzeniach nie wymagających specjalnego druku, pracownik generuje odpowiednie zaświadczenie z programu Płace Optivum,
- wszelkie zaświadczenia dotyczące wynagrodzeń powinny być potwierdzone przez osobę wystawiającą, Głównego Księgowego i Kierownika jednostki lub osobę przez nich upoważnioną,
- w przypadku osób odchodzących na emeryturę lub rentę wyznaczony pracownik Działu Płac zobowiązany jest do sporządzania druków Rp-7,
- pracownik Działu Płac dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przekazuje zaświadczenia o dochodach emerytów i rencistów do jednostki obsługiwanej.

Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami

Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

1. Pracownik Wydziału Kadr i Płac dokonuje naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń, o dzieło oraz z tytułu wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników. Wyliczona zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pobrano zaliczki. W przypadku gdy dzień 20-ty jest dniem wolnym od pracy zaliczka przekazywana jest w pierwszym dniu roboczym.
2. Dział Płac po zakończeniu roku podatkowego sporządza deklarację roczną z pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT 4R oraz deklarację roczną o pobranym zryczałtowanym podatku PIT 8AR przekazując do właściwego Urzędu Skarbowego drogą

3. Dział Płac sporządza w dwóch egzemplarzach deklarację roczną o podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników Jednostek zgodnie z przepisami prawa (tj. PIT 11 o uzyskanych dochodach - gdy pracownik rozlicza się sam

Do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika (w terminie ustalonym Ustawą o pdof) przesyłana jest wersja elektroniczna druk PIT 11. Dla potwierdzenia pobierane jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).

4. Pracownicy Działu Płac korzystają z programu „Płatnik” do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.
5. Przesyłanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz realizacja przelewów na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono składki.
6. Dział Płac dokonuje naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło.
7. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak również umowę zlecenie w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia (zawarcia umowy).

- Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dostarczenia do Oświaty Miejskiej w Otwocku wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia.

W przypadku nie dostarczenia wymaganej dokumentacji do Działu Płac, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub zgłoszenie po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za realizację umowy.

- Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

8. Pracownicy Działu Płac sporządzają zestaw rozliczeniowy do ZUS – DRA (RCA, RSA, RPA) i przesyłają w formie elektronicznej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pobrano zaliczki.
9. Pracownik zatrudniony w Oświacie Miejskiej, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna/ zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika Działu Organizacyjnego oraz Działu Płac.
10. Pracownicy Działu Płac generują przelewy do US, ZUS z programu Płace Optimum i wgrzywają do systemu bankowego. . Wprowadzone przelewy są zatwierdzane i podpisywane elektronicznie przez Głównego Księgowego, osobę upoważnioną i Dyrektora Oświaty Miejskiej.

Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych regulują odrębne regulaminy Kierowników Jednostek.

2. Dział Finansowo-Księgowy - ZFŚS otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Jednostki.
3. W zakresie funkcjonowania Działu Finansowo-Księgowego - ZFŚS wykonywane są następujące czynności związane z wypłatą świadczeń socjalnych:
 - a. po weryfikacji upoważniony pracownik ZFŚS przekazuje dokumenty do pracownika Działu Płac celem naliczenia i dokonania wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. Sporządzone Listy Świadczeń są zatwierdzane przez Głównego Księgowego/osobę upoważnioną i Dyrektora Oświaty Miejskiej
5. Pracownik Działu Płac ZFŚS nalicza i odprowadza zaliczki podatku dochodowego do właściwego Urzędu.
6. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami (o których mowa w regulaminie ZFŚS) przekazywane są w formie przelewu z rachunków jednostek w dwóch ratach :
 - a) 75 % do 31 maja każdego roku,
 - b) 25% do 30 września każdego roku.
7. Struktura zatrudnienia niezbędną do naliczenia odpisu pobierana jest z programu płacowego Płace Optivum.
8. Naliczenie odpisu na emerytów i rencistów – na podstawie dostarczonych z obsługiwanych jednostek wykazów, list raz w roku.
9. Wysokość odpisu na emerytów / nauczycieli dokonywana jest na podstawie złożonych PIT-40 bądź decyzji ZUS.

Na koniec każdego roku budżetowego dokonuje się ponownego przeliczenia odpisu zgodnie z przepisami. W przypadku zwiększenia odpisu dokonuje się przelewu z konta podstawowego jednostki na konto ZFŚS danej jednostki. W przypadku zmniejszenia odpisu dokonuje się przelewu z konta ZFŚS jednostki na konto podstawowe jednostki.

Za wydatkowanie środków ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z regulaminami wewnętrznymi odpowiadają Kierownicy Jednostek.

Ewidencja Księgowa ZFŚS jest prowadzona przez upoważnionego pracownika w programie VULCAN FINANSE

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji dochodów z tytułu odpłatności opłat z tytułu wychowania przedszkolnego

1. Wpłaty z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu wpływają na bankowe rachunki pomocnicze danej jednostki obsługiwanej.
2. Osoby upoważnione prowadzą w jednostkach obsługiwanych rejestry pobytu dzieci w danym miesiącu (ilość dni nieobecności, ilość dni płatnych ponad podstawę programową) i na tej podstawie naliczają odpłatności za przedszkole z uwzględnieniem odpisu za poprzedni miesiąc.
3. Do 10-tego dnia miesiąca Jednostka przelewa na rachunek bankowy Urzędu Miasta Otwocka wpłaty odpłatności za pobyt dzieci w danym miesiącu. Zapisu księgowego dokonuje się z datą ostatniego dnia miesiąca.
4. Za przekazane dochody odpowiada Kierownik Jednostki...

5. Na prośbę rodzica (w związku z rezygnacją z korzystania z obiadów bądź wypisaniem dziecka przedszkola) dokonywany jest zwrot nadpłaty. Zwrotu dokonuje się na podstawie dostarczonej i podpisanej przez Kierownika Jednostki dyspozycji zwrotu nadpłaty.

6. Upoważniony pracownik weryfikuje wyciągi bankowe (sprawdza wpłaty z tytułu dochodów) oraz sporządza polecenia przelewu, wprowadza przelewy do systemu bankowego, następnie przekazuje dokumenty do Głównego Księgowego/Dyrektora Oświaty Miejskiej celem przekazania na rachunek bankowy Urzędu Miasta Otwocka

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji magazynowej.

1. Do 5-go dnia miesiąca Jednostka dostarcza do właściwego pracownika Działu Finansowo-Księgowego zestawienie przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych za poprzedni miesiąc, które powinno zawierać następujące dane:
 - a) stan początkowy magazynu– ilość, wartość,
 - b) przychód – ilość, wartość,
 - c) rozchód – ilość, wartość,
 - d) stan końcowy magazynu– ilość, wartość.

Na podstawie powyższego dokumentu dokonuje się weryfikacji przychodu artykułów żywnościowych z ewidencją księgową oraz wprowadza się pod datę ostatniego dnia miesiąca do ksiąg rozchodu i uzgodnienia się stanu magazynu. W przypadku niezgodności stanu magazynu wykazanego w zestawieniu z ewidencją księgową, pracownik obsługujący daną jednostkę sporządza adnotację wyjaśniającą przyczyny różnic. Sytuacja taka może mieć miejsce w przypadku dostarczenia faktury, rachunku za artykuły spożywcze przez Jednostkę w terminie późniejszym niż 6 dzień następnego miesiąca. Zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości rachunki, faktury dostarczone do Oświaty Miejskiej po w/w terminie ujmowane są w księgach rachunkowych Jednostki w okresie następnym tj. w okresie, w którym wpłynęły.

Zestawienie rozchodów i przychodów artykułów żywnościowych bez względu na datę wpływu ujmuje się pod datę ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy.

Zestawienie przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych za miesiąc grudzień dostarczane jest do Oświaty Miejskiej wraz z Arkuszem Spisu z natury Magazynu do 10 stycznia roku następnego.

Szczegółowe zasady sporządzania projektów i planów finansowych oraz dokonywanie ich zmian dla jednostek obsługiwanych przez Oświatę Miejską w Otwocku.

Główny Księgowy w oparciu o dane pochodzące z jednostki i zatwierdzone przez Kierownika jednostki sporządza:

- a) projekt budżetu jednostki w podziale na dochody i wydatki według podziałek klasyfikacji budżetowej
 1. Sporządzone Plany są podpisywane przez Kierownika jednostki
 2. Z pojedynczych planów wykonuje się zestawienie zbiorcze, które podpisywane jest przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Oświaty Miejskiej
 3. Następnie komplet dokumentów składany jest w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Otwocka.

4. Następnie na podstawie Uchwały Rady Miasta Otwocka dotyczącej przyjęcia budżetu na dany rok Główny Księgowy sporządza:
 - a) plany finansowe jednostek budżetowych w podziale na dochody i wydatki według podziałek klasyfikacji budżetowej
5. Sporządzone druki są podpisywane przez Dyrektora Oświaty Miejskiej i Głównego Księgowego i są przekazywane do Wydziału Budżetu Miasta Otwocka celem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Otwocka .
6. Plany obowiązujące w danym roku budżetowym wprowadzane są systemu SIGMA a następnie eksportowane do Systemu Vulcan Finance gdzie generowany jest dokument PK.
7. Na podstawie bieżącej analizy realizacji planów, przy współpracy Kierownika jednostki, Głównego Księgowego, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Płac sporządzane są wnioski dotyczące zmian budżetu. Wnioski te podpisywane są przez Kierownika jednostki .
8. Na podstawie jednostkowych wniosków o zmiany w planach sporządzane jest zestawienie zbiorcze, które opatrzone jest podpisami Głównego Księgowego oraz Dyrektora Oświaty Miejskiej składane są w Wydziale Budżetu Urzędu Miasta Otwocka
9. Zmiany w planach zostają wprowadzone przez pracownika Głównego Księgowego do programu SIGMA, następnie wykonywany jest eksport do programu VULCAN FINANSE skąd generowany jest przez pracownika prowadzącego księgi rachunkowe danej jednostki, której zmiany dotyczą dokument PK.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

1. Środki trwale i wartości niematerialne i prawne

- a) Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy **księga inwentarzowa**, która prowadzona jest przez upoważnionych pracowników w jednostkach.
 - b) Środki trwale umarzane są rocznie na ostatni dzień roku kalendarzowego lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.
2. **Pozostałe środki trwale** są to środki trwale, których cena nie przekracza 10.000 zł (dolna granicy ceny ustalana jest indywidualnie w każdej jednostce) ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
 - księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez pracownika jednostki,
 - b) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT ,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
 - c) Dowód PT powinien zawierać w szczególności:
 - charakterystykę środka trwałego,

- określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego,

- numer inwentarzowy,

- określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

- a. Podstawą przyjęcia /wyksięgowania środka trwałego do ewidencji/ z ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki/niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

- Jednostka dostarcza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniem w dwóch egzemplarzach do pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

- następnie dokumenty są składane do Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej, celem polecenia ujęcia wyniku inwentaryzacji w księdze rachunkowej poprzez złożenie podpisów,

Sprawozdawczość

1. **Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest to** system informacji oparty na ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i innych aktów prawnych.
2. Po zakończonym okresie sprawozdawczym pracownik Działu Finansowo-Księgowego sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe na podstawie ksiąg rachunkowych, ewidencji księgowej jednostki (danego dziennika) oraz innych dokumentów dotyczących tej jednostki.
3. Główny Księgowy sporządza sprawozdania jednostkowe jednostek łącząc wszystkie dzienniki. Uzgodnione sprawozdanie jest podpisywane przez Głównego Księgowego oraz Kierownika jednostki oraz przekazywane drogą elektroniczną i papierową (1 egzemplarz) do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Otwocka. Drugi egzemplarz pozostaje w dokumentach księgowych danej jednostki obsługiwanej natomiast trzeci egzemplarz jest przekazywany do Kierownika jednostki obsługiwanej.

Szczegółowe zapisy

1. Rachunki bankowe

Każda jednostka posiadana wyodrębnione rachunki bankowe

- rachunek bieżący
- rachunki pomocnicze.

Osoby uprawnione do otwierania i zamykania wszystkich rachunków bankowych Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych oraz dysponowania nimi z pionu Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników jednostek obsługiwanych określają złożone w banku karty wzorów podpisów.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez poszczególne Działy organizacyjne Oświaty Miejskiej. Za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane.

Osobami upoważnionymi do wykonywania dyspozycji - przelew z rachunków bankowych poszczególnych jednostek - są Główny Księgowy, Dyrektor Oświaty Miejskiej, Kierownicy jednostek, upoważniony pracownik.

Kontrola dowodów księgowych

1. Procedura kontroli dokumentów:

Upoważniony pracownik sporządzający dokument lub otrzymujący go z zewnątrz sprawdza go, stosownie do swoich kompetencji.

a. Czynności sprawdzające:

- w ramach kontroli pierwszego stopnia należy zbadać, czy dokument jest wystawiony prawidłowo, nie zawiera błędów, czy jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodny z planem finansowym,
- w ramach kontroli drugiego stopnia kontrolujący sprawdza metodą pełną, czy dokument jest wystawiony poprawnie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także czy nie ma innych wad (np. zniszczenia, poplamienia, podarcia itp.),
- ostateczna kontrola obejmuje ponowną kontrolę dokumentów w pełnym zakresie oraz ich weryfikację.

2. Stosowne do wyników kontroli podejmowane są następujące działania:

a. jeżeli wynik kontroli jest pozytywny:

- pracownik odpowiednio – podpisuje sporządzony przez siebie dokument - przyjęty z zewnątrz dokument parafuje, a następnie przekazuje dokument,
- w przypadku dokumentów wewnętrznych do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
- w przypadku faktur VAT do Działu Finansowego

b. w przypadku ustaleń negatywnych:

- jeżeli w trakcie kontroli pierwszego stopnia stwierdzono błędy w dowodach własnych, dowód anuluje się i sporządza ponownie w sposób prawidłowy, w pozostałych przypadkach podejmuje się odpowiednie czynności korygujące w celu usunięcia stwierdzonych usterek – w trybie przewidzianym w niniejszym dokumencie,
- jeżeli stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości noszą znamiona przestępstwa – kontrolujący podejmuje czynności przewidziane na taką okoliczność w regulaminie.

3. Weryfikacja dokumentów księgowych.

Procedurze weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty,

za **czynności weryfikacyjne uważa się** wszelkie, zgodne z prawem, czynności dające weryfikatorowi wystarczającą pewność, że dany dokument po zakończeniu procesu weryfikacji posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu,

do podstawowych czynności procedury weryfikacyjnej zalicza się:

- porównanie danych między dowodami źródłowymi a sporządzonymi na ich podstawie dowodami zbiorczymi,

- konfrontowanie danych pomiędzy różnymi dowodami,
- sprawdzanie uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, warunkujących prawidłowość merytoryczną dokumentu,
- sporządzenie zestawienia ewentualnych nieprawidłowości,
- wszczęcie procedury korygującej mającej na celu usunięcie stwierdzonych wad,
- podjęcie decyzji o przejęciu dowodu lub jego odrzuceniu.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Oświaty Miejskiej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji

(np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na płycie CD, Płyty przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.

Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe 5 lat;
- listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu

do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat;

- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych

w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo

przez 3 lata po tym okresie;

- dokumentację inwentaryzacyjną — 5 lat;
- materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych - 10 lat;
- ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe - 10 lat;

- pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat.

4. Udostępnianie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce :

- a. w siedzibie Oświaty Miejskiej: po uzyskaniu zgody Dyrektora Oświaty Miejskiej,
- b. poza siedzibą Oświaty Miejskiej: po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Oświaty Miejskiej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.

W związku z powyższym księgi rachunkowe Oświaty Miejskiej oraz obsługiwanych jednostek (dzienniki, księgi główne oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

Postanowienia końcowe

Obieg dokumentów nie uwzględnionych w instrukcji ustala Główny Księgowy przyjmując zasady ustalone dla dokumentów o podobnym przeznaczeniu.

Dyrektor
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Grzegorz Michalczuk

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych
z wyjątkiem dochodów i wydatków gromadzonych na wydzielonym
rachunku wprowadzonej Zarządzeniem Nr 12/2023 Dyrektora Oświaty
Miejskiej z dnia 10 maja 2023 r.

**WYKAZ STANOWISK
UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI ORAZ OSÓB ZATWIERDZAJĄCYCH
(zgodnie z obiegiem dokumentów)**

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Rodzaj kontroli / osoba zatwierdzająca
1.	Dyrektor	Grzegorz Michalczyk	osoba zatwierdzająca
2.	główny księgowy	Anna Winiarska	osoba zatwierdzająca
3.	starszy specjalista ds. księgowo- finansowych	Anna Ducka	formalno - rachunkowa
4.	starszy specjalista ds. księgowo- finansowych	Katarzyna Rogulska - Cichecka	formalno - rachunkowa
5.	starszy specjalista ds. finansowo - księgowych	Aneta Mróz	formalno - rachunkowa
6.	starszy specjalista ds. finansowo - księgowych	Magdalena Przybysz	formalno - rachunkowa
7.	starszy specjalista ds. księgowo - finansowych	Monika Szmidt	formalno - rachunkowa
8.	starszy specjalista ds. księgowo - finansowych	Agnieszka Mrowiec	formalno - rachunkowa
9.	starszy specjalista ds. finansowo - księgowych	Ewelina Nogalska	formalno - rachunkowa
10.	starszy specjalista ds. administracyjno - kadrowych	Kinga Chmielewska	merytoryczna
11.	starszy specjalista administracyjno - merytorycznych	Jolanta Czarnecka	merytoryczna
12.	starszy specjalista ds. administracyjno - organizacyjnych	Diana Kieszek	merytoryczna
13.	starszy specjalista ds. administracyjno - merytorycznych	Karolina Kasprzak	merytoryczna
14.	starszy specjalista ds. administracyjno merytorycznych	Dorota Czarnowska	merytoryczna

10.05.2023 r.

Dyrektor
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Grzegorz Michalczyk

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych
dla Oświaty Miejskiej w Otwocku i dla jednostek obsługiwanych przez
Oświatę Miejską w Otwocku wprowadzonej Zarządzeniem Nr 12//2023
Dyrektora Oświaty Miejskiej z dnia 10 maja 2023 r.

1) WYKAZ DYREKTORÓW PLACÓWEK LUB OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISU
(zgodnie z obiegiem dokumentów)

Lp.	Stanowisko	Nazwa placówki	Imię i nazwisko
1.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 1	DOROTA REJEK
2.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 2	MAGDALENA ŚLUPSKA
3.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 3	AGNIESZKA DERESIŃSKA - OLESZCZUK
4.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 4	MONIKA ŚLAWIŃSKA
5.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 5	KATARZYNA FOGIŃSKA
6.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 6	AGNIESZKA KORNILUK
7.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 7	ELENI FILIPIUK - ADAMOS
8.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 8	JUSTYNA OCHOCKA - STEPIEŃ
9.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 9	REGINA KWAŚNIEWSKA
10.	Dyrektor	Szkoła Podstawowa Nr 12	BEATA SZYDŁOWSKA
11.	Dyrektor	Przedszkole Nr 3	ANNA RZEPECKA
12.	Dyrektor	Przedszkole Nr 4	ADRIANNA BUDZYNOWSKA
13.	Dyrektor	Przedszkole Nr 6	EWA KUCHARSKA
14.	Dyrektor	Przedszkole Nr 10	EWELINA PSZCZÓŁKOWSKA
15.	Dyrektor	Przedszkole Nr 12	JUSTYNA KOZŁOWSKA
16.	Dyrektor	Przedszkole Nr 15	BARBARA GNIADEK
17.	Dyrektor	Przedszkole Nr 16	DOMINIKA KUDLICKA
18.	Dyrektor	Przedszkole Nr 17	ELŻBIETA MERK
19.	Dyrektor	Przedszkole Nr 18	MAŁGORZATA WŁODARCZYK
20.	Dyrektor	Przedszkole Nr 20	AGNIESZKA DZIEDZIC

10.05.2023 r.

Dyrektor
Oświaty Miejskiej w Otwocku

Grzegorz Michalczyk

