

**Zarządzenie Nr .....<sup>5</sup>...../2023**  
**Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy**  
z dnia 16. lutego 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz kontroli rozrachunków, wydatków i operacji gospodarczych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz obsługiwanych jednostkach oświatowych**

Na podstawie art. 26 ust. 4 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023 roku, poz. 120) oraz § 1 ust. 1 i 2, § 4 pkt 1) Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, stanowiącego Załącznik nr 3 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (z późn. zm.) oraz na podstawie § 12 Regulaminu organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz kontroli rozrachunków, wydatków i operacji gospodarczych w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2021 z dnia 23 września 2021 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty  
Bielany m.st. Warszawy  
*Zofia Klusek*

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty  
Bielany m.st. Warszawy

*Anna Żyła*

**DBFO-Bielany m.st. Warszawy**  
*Dorota Zaluska*  
**RADCA PRAWNY**



**Zasady oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków  
oraz kontroli rozrachunków, wydatków i operacji gospodarczych**

**§ 1**

1. Kontrola celowości wykonywana jest w postaci kontroli:
  - a) wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania poprzez sprawdzenie, czy zaciągane zobowiązanie jest zgodne z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz bez zaciągnięcia tego zobowiązania nie można by osiągnąć tych celów (konieczność wydatku,),
  - b) bieżącej poprzez badanie, czy zobowiązanie jest realizowane zgodnie z celem, w tym zgromadzoną dokumentacją (kontrola przebiegu wykonania zobowiązania)
  - c) następczej poprzez sprawdzenie stanu faktycznego zrealizowanego zobowiązania, w tym czy zgromadzona w toku realizacji zobowiązania lub po jego wykonaniu dokumentacja odzwierciedla wykonanie zobowiązania zgodnie z jego celem (np. protokoły odbioru, dokumentacja fotograficzna, pokwitowanie dostawy, dokument gwarancji itp.).
2. Za merytoryczną kontrolę celowości zaciągania zobowiązań na każdym z etapów, o których mowa w ust. 1 powyżej, odpowiada dyrektor placówki, który może powierzać realizację zadań rzeczowo właściwym pracownikom placówki.
3. Kontroli wstępnej celowości zaciągnięcia zobowiązania pod kątem formalno-prawnym dokonują radcowie prawni na wniosek dyrektora przedstawiającego projekty umów wydatkowych do akceptacji lub wniesienia uwag. Dokonanie kontroli potwierdzone jest podpisem wraz z pieczęcią radcy prawnego.
4. Kontrolę wstępną celowości zaciągnięcia zobowiązania pod kątem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, na wniosek dyrektora placówki, dokonują pracownicy księgowości. W przypadku zaciągania zobowiązania na podstawie podpisanej umowy – kontroli tej dokonują pracownicy Wydziału Planowania i Sprawozdawczości, po dokonaniu przez radcę prawnego sprawdzenia umowy pod kątem formalno-prawnym. Dokonanie kontroli potwierdzone jest podpisem wraz z pieczęcią pracownika księgowości oraz terminem dokonania kontroli.
5. Kontrola następcza, o której mowa w ust. 1, polega także na sprawdzeniu realizacji zobowiązania pod względem rachunkowym. Sprawdzenia dowodów księgowych pod tym względem dokonują pracownicy placówek oświatowych sprawdzając kompletność i rzetelność dokumentów, przy czym kontrola ta jest dokonywana wyłącznie po dokonaniu merytorycznej kontroli przez dyrektora placówki lub z jego upoważnienia przez rzeczowo właściwego pracownika placówki.
6. Dowodem dokonania kontroli, o której mowa w ust. 1 i 2, jest podpis dyrektora placówki pod dokumentami stanowiącymi podstawę do zaciągnięcia zobowiązania lub przedłożenie przez dyrektora placówki lub z jego upoważnienia przez rzeczowo

właściwego pracownika placówki dokumentów księgowych celem uiszczenia należności z tytułu zaciągniętego zobowiązania.

7. Dowodem kontroli następczej, o której mowa w ust. 5, jest oświadczenie o należywym i terminowym wykonaniu zobowiązania przez kontrahenta zamieszczone na dowodzie księgowym lub na innych dokumentach (np. w protokole odbioru) przez dyrektora placówki lub z jego upoważnienia przez rzeczowo właściwego pracownika placówki.

## § 2

1. Dochody i wydatki, zgodnie z zasadą kasową, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.
2. Za moment powstania wydatku uznaje się datę pobrania kwoty z rachunku bankowego jednostki.
3. Wydatki mogą być realizowane tylko na cele do wysokości ustalonej w rocznym planie finansowym.
4. Ewidencja wydatków realizowana w ramach dotacji Ministerstwa Sportu na szkolenie młodzieży uzdolnionej sportowo w Szkole Mistrzostwa Sportowego oraz projektów dofinansowywanych ze środków unijnych prowadzona jest na wyodrębnionych kontach.

## § 3

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w tym udzielania zamówień publicznych, obejmuje obowiązki w zakresie:
  - a) planowania wydatków na etapie tworzenia planu finansowego,
  - c) sprawdzania projektów umów,
  - d) sprawdzania innych dokumentów, które mogą skutkować powstaniem zobowiązań.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań powinna dodatkowo polegać na zbadaniu, czy zamierzone działania, skutkujące wydatkowaniem środków publicznych, spełniają kryteria dotyczące:
  - a) legalności – czyli zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i wewnętrznego oraz stosowanie tych przepisów,
  - b) rzetelności – czyli zaciągania zobowiązań z uwzględnieniem należytej staranności, w sposób sumienny i terminowo, z udokumentowaniem zdarzeń zgodnie ze stanem faktycznym,
  - c) gospodarności – czyli działania z uwzględnieniem oszczędności, wydajności, efektywności i skuteczności przy jednoczesnym zapobieganiu zaistnienia szkód, a w przypadku ich powstania – ograniczaniu skutków tych szkód.
3. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań zapewnić ma realizację zadań jednostki.
4. Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań dokonują:
  - a) kierownik Samodzielnego Referatu Kadr i Organizacji, w odniesieniu do zobowiązań DBFO,
  - b) dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych, w odniesieniu do tych jednostek.
5. Kontroli projektów umów (porozumień, aneksów) pod względem formalno-prawnym dokonuje radca prawny.
6. Umowy powodujące zaciągnięcie zobowiązań wymagają kontrasygnaty głównego księgowego DBFO. Kontrasygnata głównego księgowego oznacza potwierdzenie, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości 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 załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej.
7. Przed kontrasygowaniem dokumentów pracownik Wydziału Planowania i Sprawozdawczości dokonuje kontroli kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym jednostki. W tym celu sporządza informację o zabezpieczonych kwotach w podziale na poszczególne lata budżetowe z podaniem klasyfikacji budżetowej.
  8. Dowodem kontroli, o której mowa w ust. 5 i 6, są czytelne podpisy pracowników wraz z pieczęcią służbową.
  9. Kontrasygowane umowy, porozumienia, aneksy, zamówienia itp. są podpisywane przez kontrahentów. Dyrektor placówki lub z jego upoważnienia rzeczowo właściwy pracownik placówki odpowiada za sprawdzenie prawidłowej reprezentacji osób podpisujących dokumenty w imieniu kontrahenta w dacie ich podpisania (KRS, CEDiG, itp.).
  10. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków na którymkolwiek z etapów sprawdzania stanowi przesłankę odstąpienia od decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.
  11. W przypadku umów (porozumień, aneksów) zawieranych przez obsługiwane jednostki oświatowe, jednostki te zobowiązane są niezwłocznie przekazać do sekretariatu DBFO kopię podpisanego przez obie strony dokumentu, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez dyrektora placówki lub z jego upoważnienia przez rzeczowo właściwego pracownika placówki, .

#### § 4

1. Zadaniem kontroli rozrachunków jest sprawdzanie – w drodze kontroli bieżącej i następczej – należności, roszczeń i zobowiązań dotyczących głównie:
  - a) rozliczeń z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw towarów i usług,
  - b) rozliczeń publicznoprawnych,
  - c) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym,
  - d) roszczeń i należności z tytułu niedoboru i szkód,
  - e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i innych,
  - f) różnych innych rozrachunków krótko- i długoterminowych oraz tzw. pozostałych rozrachunków.
2. W ramach kontroli rozrachunków sprawdza się:
  - a) prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych oraz terminowość rozrachunków,
  - b) terminowość uzgadniania sald należności i zobowiązań z kontrahentami,
  - c) bieżącą i terminową windykację należności i regulowania zobowiązań,
  - d) czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn powstały należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
  - e) prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,
  - f) zasadność dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia,
  - g) prawidłowość i terminowość naliczania i windykacji należnych odsetek za zwłokę oraz kar umownych.
3. Kontrola rozrachunków obejmuje głównie:
  - a) prawidłowość ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;

b) terminowość dokonywania płatności, co pozwala ustalić należności:

- bieżące,
- wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
- przeterminowane, nieuregulowane z winy dłużnika,
- sporne, czekające na orzeczenie sądu,
- przedawnione,

c) ustalenie przyczyn niedotrzymania terminów rozliczeń,

d) ustalenie wysokości należnych odsetek,

e) terminowość fakturowania sprzedaży własnej,

f) sprawdzenie przebiegu windykacji należności,

g) sprawdzenie zasadności umorzeń należności,

h) realizację zobowiązań według terminów płatności.

4. Kontroli rozrachunków dokonują:

a) kierownik Wydziału Księgowości, w odniesieniu do rozrachunków DBFO,

b) pracownicy Wydziału Księgowości przy współudziale dyrektorów i upoważnionych pracowników jednostek oświatowych, w odniesieniu do rozrachunków tych jednostek.

## § 5

1. Kontrola wydatków z tytułu wynagrodzeń obejmuje głównie:

a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,

b) kontrolę osób występujących na listach wynagrodzeń pod względem uprawnień tych osób do naliczonych wynagrodzeń oraz poszczególnych składników wynagrodzeń, w tym także uprawnień do świadczeń takich jak nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna, świadczenie socjalne,

c) prawidłowość dokumentowania uprawnień pracowników do poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,

d) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,

e) prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym zgodność stosowanych stawek podatku z przepisami prawa i oświadczeniami pracownika,

f) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,

g) prawidłowość naliczania i terminowość wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

h) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,

i) przestrzeganie: zgodności z planem finansowym, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

j) poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywania potrąceń tytułem zajęć egzekucyjnych.

2. Kontroli wydatków z tytułu wynagrodzeń dokonują:

a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych

- dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych – w zakresie pkt 1 lit. a) - c),

- pracownicy Wydziału Płac – w zakresie pkt 1 lit. d) h) oraz j),

- pracownicy Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. i),

b) w odniesieniu do DBFO

- kierownik Samodzielnego Referatu Kadr i Organizacji – w zakresie pkt 1 lit. a) c),

- główny księgowy DBFO – w zakresie pkt 1 lit. d) h),

- kierownik Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. i).

3. Wynagrodzenia pracowników placówek oświatowych naliczane są na podstawie dokumentów otrzymanych z tych placówek. Listy ze wskazaniem osób wynagradzanych,

składników i kwot wynagrodzeń lub innych świadczeń ze stosunku pracy, sporządza rzeczowo właściwy pracownik placówki, a merytorycznie kontroluje i zatwierdza do wypłaty – przed przedłożeniem pracownikowi Wydziału Płac - dyrektor placówki.

4. Pracownik Płac, przed dokonaniem płatności, w razie powzięcia wątpliwości co do osoby, składnika czy kwoty zawartej na listach, o których mowa powyżej, jest uprawniony zwrócić się o przedstawienie szczegółowej dokumentacji i wyjaśnienia dotyczącego wydatku do dyrektora placówki, który zobowiązany jest niezwłocznie – przed przewidywanym terminem płatności – udzielić odpowiedzi.
5. Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość zasiłków chorobowych prowadzona jest na indywidualnych kartach zasiłkowych. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej tych zasiłków.
6. Kontroli zgodności zbiorczych kwot przelewów z zestawieniami przelewów przygotowanymi na podstawie list wypłat dokonuje Kierownik Wydziału Płac.

## § 6

1. Kontrola wydatków z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych obejmuje głównie:
  - a) naliczanie składek i zaliczek na podatek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
  - b) terminowość odprowadzania składek i zaliczek na podatek,
  - c) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
2. Kontroli wydatków z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy dokonują:
  - a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych
    - pracownicy Wydziału Płac – w zakresie pkt 1 lit. a), b),
    - pracownicy Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. c),
  - b) w odniesieniu do DBFO
    - główny księgowy DBFO – w zakresie pkt 1 lit. a), b),
    - kierownik Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. c).

## § 7

1. Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje głównie:
  - a) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
  - c) przestrzeganie zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
2. Kontroli wysokości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dokonują:
  - a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych
    - pracownicy Wydziału Planowania i Sprawozdawczości – w zakresie pkt 1 lit. a),
    - pracownicy Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. b), c)
  - b) w odniesieniu do DBFO
    - kierownik Wydziału Planowania i Sprawozdawczości – w zakresie pkt 1 lit. a),
    - kierownik Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. b), c).
3. Odpis na ZFŚS roku bieżącego jest przekazywany na rachunek ZFŚS po uwzględnieniu należności i zobowiązań wynikających z korekty naliczenia odpisu za rok ubiegły.



## § 8

1. Kontrola wydatków z tytułu podróży służbowych pracowników obejmuje głównie:
  - a) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
  - b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
  - c) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, (poprawność złożonego przez pracownika oświadczenia z listą obecności i zawartą umową)
  - d) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
  - e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
2. Kontroli wydatków z tytułu podróży służbowych dokonują:
  - a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych
    - dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych – w zakresie pkt 1 lit. a) - c),
    - pracownicy Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. b), d) i e)
  - b) w odniesieniu do DBFO
    - kierownik Samodzielnego Referatu Kadr i Organizacji – w zakresie pkt 1 lit. a) – c),
    - kierownik Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. d) – e).
3. Wstępna kontrola celowości zaciągania zobowiązań z tytułu podróży służbowej powinna być potwierdzona na druku delegacji przez dyrektora lub pracownika wystawiającego delegację poprzez wpisanie celu podróży.
4. Pracownik Wydziału Księgowości, przed dokonaniem płatności, w razie powzięcia wątpliwości co do osoby, składnika czy kwoty tytułem podróży służbowej, jest uprawniony zwrócić się o przedstawienie szczegółowej dokumentacji i wyjaśnienia dotyczącego wydatku do dyrektora placówki, który zobowiązany jest niezwłocznie – przed przewidywanym terminem płatności – udzielić odpowiedzi.

## § 9

1. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług obejmuje głównie:
  - a) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych oraz potrzeb w zakresie zakupu usług,
  - b) prawidłowość dokonywania zakupu materiałów i usług pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w placówce,
  - c) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
  - d) sprawdzenie, czy zakup materiałów i usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - e) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
  - f) prawidłowość klasyfikacji budżetowej,
  - g) prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej,
  - h) rzetelność sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Kontroli wydatków na zakupy materiałów oraz usług dokonują:
  - a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych
    - dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych – w zakresie pkt 1 lit. a) –



- f),
- pracownicy Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. g), h) oraz pkt 1 lit. f) w zakresie weryfikacji poprawności danych wykazanych przez jednostki oświatowe,
- b) w odniesieniu do DBFO
- kierownik Samodzielnego Referatu Kadr i Organizacji – w zakresie pkt 1 lit. a), c), d),
  - pracownik Samodzielnego Referatu Kadr i Organizacji – w zakresie pkt 1 lit. b),
  - kierownik Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. e) – h).
3. Pracownik Wydziału Księgowości, przed dokonaniem płatności, w razie powzięcia wątpliwości co do osoby kontrahenta, składnika czy kwoty tytułem zapłaty, jest uprawniony zwrócić się o przedstawienie szczegółowej dokumentacji i wyjaśnienia dotyczącego wydatku do dyrektora placówki, który zobowiązany jest niezwłocznie – przed przewidywanym terminem płatności – udzielić odpowiedzi.

## § 10

1. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje głównie:
- a) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - b) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
  - c) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
  - d) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) regulowanie zobowiązań na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
  - f) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
  - g) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
  - h) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
  - i) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
2. Kontroli wydatków na zadania inwestycyjne dokonują:
- a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych
    - dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych – w zakresie pkt 1 lit. a) – d),
    - pracownicy Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. e) – i)
  - b) w odniesieniu do DBFO
    - kierownik Samodzielnego Referatu Kadr i Organizacji – w zakresie pkt 1 lit. a) – d),
    - kierownik Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. e) – i).
3. Pracownik Wydziału Księgowości, przed dokonaniem płatności, w razie powzięcia wątpliwości co do wydatku, jest uprawniony zwrócić się o przedstawienie szczegółowej dokumentacji i wyjaśnienia dotyczącego wydatku do dyrektora placówki, który zobowiązany jest niezwłocznie – przed przewidywanym terminem płatności – udzielić odpowiedzi.

## § 11

1. Kontrola realizacji zadań finansowanych z otrzymanych dotacji obejmuje głównie:
- a) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
  - b) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
  - c) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
  - d) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.



2. Kontroli realizacji zadań finansowanych z otrzymanych dotacji dokonują:
  - a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych
    - dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych – w zakresie pkt 1 lit. b),
    - pracownicy Wydziału Planowania i Sprawozdawczości – w zakresie pkt 1 lit. a)
    - pracownicy Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. c) – d) oraz pkt 1 lit b) na podstawie otrzymanych faktur zakupu dokumentujących wydatki,
  - b) w odniesieniu do DBFO
    - kierownik Wydziału Planowania i Sprawozdawczości – w zakresie pkt 1 lit. a),
    - główny księgowy – w zakresie pkt 1 lit. b),
    - kierownik Wydziału Księgowości – w zakresie pkt 1 lit. c), d).
3. Pracownik Wydziału Księgowości, przed dokonaniem płatności, w razie powzięcia wątpliwości co do realizacji zadania, jest uprawniony zwrócić się o przedstawienie szczegółowej dokumentacji i wyjaśnienia dotyczącego wydatku do dyrektora placówki, który zobowiązany jest niezwłocznie – przed przewidywanym terminem płatności – udzielić odpowiedzi.

## § 12

1. Kontrola środków pieniężnych znajdujących się w kasie obejmuje:
  - a) dokumentowanie operacji kasowych,
  - b) sprawdzenie stanu gotówki w kasie,
  - c) zgodność stanu gotówki ze stanem wynikającym z zestawienia sald kasy wszystkich placówek,
  - d) ewidencję depozytów, ich zabezpieczenie i dokumentowanie.
2. Kontroli środków pieniężnych znajdujących się w kasie dokonuje pracownik, któremu powierzono obowiązki kasjera oraz okresowo – komisja inwentaryzacyjna.

## § 13

1. Kontrola wyciągów bankowych powinna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu.
2. Kontroli wyciągów z rachunków bankowych dokonują pracownicy Wydziału Księgowości.
3. Wyciągi bankowe pobierane są z systemu bankowego przez upoważnionych pracowników w plikach pdf., które następnie drukowane są przez pracowników księgowości oraz w pliku txt., który następnie importowany jest do systemu finansowo-księgowego QNT celem ujęcia go w księgach rachunkowych jednostek.
4. Operacje wydatkowe dokumentowane w wyciągach bankowych dokonywane są na podstawie dowodów źródłowych.
5. Polecenia przelewu na podstawie faktur i innych dokumentów finansowych przygotowują:
  - a) dla zobowiązań wynikających z dokumentów obsługiwanych jednostek – pracownicy Wydziału Księgowości,
  - b) dla zobowiązań Biura – główny księgowy DBFO lub kierownik Wydziału Księgowości,
  - c) przelewy wynagrodzeń pracowników Biura – główny księgowy DBFO,
  - d) przelewy wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych – pracownicy Wydziału Płac.

6. Przygotowane przelewy wprowadzane są do systemu CitiDirect przez upoważnionych pracowników.
7. Przelewy w systemie CitiDirect są autoryzowane i zwalniane do realizacji przez osoby upoważnione, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

#### § 14

1. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu głównie:
  - a) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem jednostki - czy przedmiot umowy nie pokrywa się z obowiązkami pracowniczymi oraz czy termin wykonania nie pokrywa się z terminem wykonania zobowiązań pracowniczych, jak i czy zakres umowy, jak i jej wykonanie odpowiada założeniom programu/projektu z którego umowa jest finansowana (jeśli finansowanie ma określone źródło i cel),
  - b) terminowości rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów zlecenia lub o dzieło,
  - c) prawidłowości ustalenia składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie złożonych dokumentów (dotyczy umów zlecenia i o dzieło zawartych z własnymi pracownikami).
2. Kontroli umów zleceń dokonują:
  - a) w odniesieniu do obsługiwanych jednostek oświatowych  
- dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych – w zakresie pkt 1 lit. a) – b),  
- pracownicy Wydziału Płac – w zakresie pkt 1 lit. b),cd)
  - b) w odniesieniu do DBFO  
- kierownik Samodzielnego Referatu Kadr i Organizacji – w zakresie pkt 1 lit. a) – b),  
- główny księgowy DBFO – w zakresie pkt 1 lit. b) – c).
3. Pracownik Wydziału Płac, przed dokonaniem płatności, w razie powzięcia wątpliwości co do wydatku, jest uprawniony zwrócić się o przedstawienie szczegółowej dokumentacji i wyjaśnienia dotyczącego wydatku do dyrektora placówki, który zobowiązany jest niezwłocznie – przed przewidywanym terminem płatności – udzielić odpowiedzi.

#### § 15

1. Kontrola wydatków na zakup artykułów spożywczych do przygotowywania posiłków w przedszkolach obejmuje w szczególności:
  - a) prawidłowość ustalania potrzeb żywieniowych dzieci oraz sposobu zabezpieczenia tych potrzeb w zależności od charakteru placówki,
  - b) prawidłowość dokonywania zakupów produktów pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w placówce,
  - c) wybór dostawców spełniających jak najlepsze warunki jakościowe oraz handlowe, w tym cenowe w dostawie artykułów spożywczych,
  - d) prawidłowość odbioru produktów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
  - e)
  - f) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) i pracowników o zasadach opłacania żywienia, prowadzenie działań monitorujących terminowe wpłaty,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji określających zadłużenie za żywienie dzieci,



- h) prowadzenie postępowań o zwolnienie lub umorzenie opłat za żywienie dzieci,
  - i) rozpatrywanie wniosków o zmianę terminu płatności za korzystanie z żywienia przez dzieci i pracowników,
  - j) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji z w/w postępowań, w tym do windykacji należności za żywienie dzieci i korzystanie z żywienia przez pracowników,
2. Kontroli wydatków na żywienie dokonują dyrektorzy i upoważnieni pracownicy jednostek oświatowych.
  3. Pracownik Wydziału Księgowości, przed dokonaniem płatności tytułem zakupu produktów, w razie powzięcia wątpliwości co do wydatku, jest uprawniony zwrócić się o przedstawienie szczegółowej dokumentacji i wyjaśnienia dotyczącego wydatku do dyrektora placówki, który zobowiązany jest niezwłocznie – przed przewidywanym terminem płatności – udzielić odpowiedzi.
  4. Dyrektor placówki upoważnia Dyrektora DBFO do podejmowania działań egzekucyjnych w związku z ostatecznymi decyzjami określającymi zaległość rodziców (opiekunów prawnych) tytułem żywienia dzieci.
  5. Dyrektor placówki przekazuje właściwemu pracownikowi Wydziału Księgowości informacje o zmianie terminu płatności za korzystanie z żywienia przez pracownika .

DYREKTOR  
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty  
Bielany m.st. Warszawy  
*Zofia Klusek*  
Zofia Klusek