

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie jest mowa o:
 - 1) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Mławie.
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
 - 4) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
 - 5) Pracownika/pracowniach – należy przez to rozumieć pracownika administracji lub pomocy administracyjnej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
 - 6) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika gospodarczego w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
 - 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
 - 8) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

§ 2

2. Znaczenie używanych w Instrukcji terminów i pojęć z zakresu finansów publicznych i rachunkowości określają:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483),
 - 4) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
 - 5) ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1669 ze zm.),
 - 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2329 ze zm.),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.).

§ 3

1. Wprowadza się do wykonania przez Pracowników Zespołu Instrukcję w celu poprawnego sporządzania i terminowego dostarczania dokumentów finansowo – księgowych.
2. W przypadku powstania jakichkolwiek wątpliwości związanych z interpretacją niniejszej Instrukcji Pracownik winien zgłosić się do Dyrektora o wyjaśnienie, przed sporządzeniem danego dokumentu finansowo - księgowego.
3. W przypadku zaistnienia nowej operacji gospodarczej, której obieg nie został omówiony w niniejszej Instrukcji – odpowiedzialny Pracownik przed sporządzeniem odpowiednich dokumentów dotyczących operacji gospodarczej, winien uzgodnić z Dyrektorem właściwy obieg dokumentów dla tych operacji gospodarczych.
4. W stosunku do osób winnych naruszenia określonych w niniejszej Instrukcji wymagań i standardów w zakresie opracowania i obiegu dokumentów, a także terminowego ich dostarczania będą wyciągane konsekwencje służbowe, określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz Regulaminie pracy w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
5. Podane w Instrukcji zasady obowiązują wszystkich Pracowników dokonujących czynności w danym obszarze.
6. Instrukcja obejmuje zarówno podlegające dokumenty zewnętrzne tzn. powstające poza Zespołem i sporządzane przez kontrahentów, jak i dokumenty wewnętrzne tzn. wystawiane przez Pracowników do celów własnych lub kontrahentów.

§ 4

1. Dokumenty doręczone do księgowości CUW powinny być:
 - 1) autentyczne, tzn. nienasuujące podejrzeń fałszerstwa,
 - 2) rzetelne, tzn. ilustrujące dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością,
 - 3) wiarygodne, tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób upoważnionych do dysponowania majątkiem szkoły,
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy),
 - 3) opis operacji oraz wartość,
 - 4) datę dokonania operacji,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Za niezgodne z Instrukcją uważa się dowody wystawione nieczytelnie.
4. Do przeprowadzenia kontroli, celem stwierdzenia czy dokumenty księgowe spełniają wyżej wyszczególnione wymagania zobowiązane są: Dyrektor – pod względem merytorycznym, Główny Księgowy CUW, Kierownik lub Pracownik – pod względem formalno – rachunkowym oraz inne wskazane osoby.
5. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną oznacza, że Dyrektor zobowiązany do jej przeprowadzenia powinien sprawdzić prawidłowość operacji gospodarczej pod względem:
 - 1) jej celowości gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 3) czy zostały prawidłowo zastosowane do normy, stawki i jej jednostki miary.
6. Odpowiedzialność za prawidłowość formalną i rachunkową oznacza, że Pracownik jest zobowiązany sprawdzić, czy dokument jest sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w przepisach, a w szczególności, czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych.
7. Na dowód dokonania powyższych formalności i sprawdzenia Pracownik odpowiedzialny za dane czynności obowiązany jest stwierdzić własnoręcznym podpisem.
8. Dokumenty winny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe, tj. atramentem, długopisem, ołówkiem kłopotowym lub piśmem maszynowym/komputerowym.
9. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu w ten sposób, aby można było odczytać pierwotny zapis. Nad zapisem skreślonym można wpisać właściwą treść lub sumę.
10. Poprawka dokumentu lub sumy na dokumencie winna być zaopatrzona w czytelny podpis osoby wystawiającej dokument i dokonującej poprawki.

Rozdział II

Zasady obiegu faktur i rachunków

§ 5

1. Faktury, rachunki płatne przelewem odbierane przez Krajowy System e-Faktur są pobierane i ewidencjonowane w Rejestrze faktur i rachunków przez Kierownika lub innego uprawnionego Pracownika.¹⁾
2. Faktura lub rachunek stanowi dowód księgowy i jest podstawą do wypłaty lub zapłaty przelewem oraz ujęcia w księdze rachunkowej, jeżeli został/a poddany/a szczegółowej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej przez Dyrektora lub Kierownika, zaś w razie nieobecności Kierownika - właściwego Pracownika polegającej w szczególności na:
 - 1) potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej, tj. Kierownika lub właściwego Pracownika,
 - 2) sprawdzeniu danych zawartych na fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzeniem kompletności załączonej dokumentacji,
 - 3) potwierdzeniu sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 4) wpisaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej oraz źródła finansowania,
 - 5) wskazaniu daty zatwierdzenia do wypłaty,
 - 6) zamieszczeniu adnotacji: „polecam zapłacić przelewem” lub „polecam do wypłaty gotówką”.
3. Faktura/rachunek sprawdzona/sprawdzony i opisany zgodnie z ust. 2 powyżej zostaje przekazany do CUW w celu wypłaty gotówki lub zapłaty przelewem.
4. W przypadku rozliczenia więcej niż trzech faktur/rachunków płatnych gotówką stosowane są rozliczenia zbiorcze.
5. Dyrektor określa w odrębnym zarządzeniu wysokość zaliczki stałej na zakupy bieżące osobno dla każdego źródła finansowania. Zakupy mogą być dokonywane tylko w ramach

- i do wysokości zaliczki stałej. Decyzję zakupu Dyrektor podejmuje po sprawdzeniu zabezpieczenia w planie finansowym placówki.
6. Zaliczka stała jest rozliczana nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

Rozdział III
Druki dokumentów publicznych
będących drukami ścisłego zarachowania

§ 6

1. Druki dokumentów publicznych są drukami ścisłego zarachowania to, które podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.
2. Do druków dokumentów publicznych zalicza się:
 - 1) druki świadectw ukończenia szkoły,
 - 2) druki legitymacji szkolnych,
 - 3) druki legitymacji przedszkolnych dla dzieci niepełnosprawnych.
3. Druki dokumentów publicznych należy przechowywać w bezpiecznym miejscu w sekretariacie Zespołu w metalowej szafie zamykanej na klucz, chroniąc przed uszkodzeniem, utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych.
4. Za bezpieczeństwo druków dokumentów publicznych odpowiada Dyrektor oraz Sekretarz Zespołu.

§ 7

1. Ewidencję druków dokumentów publicznych prowadzi się zgodnie z § 8 ust. 1 – 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.).
2. Za ewidencję druków dokumentów publicznych odpowiada Sekretarz Zespołu.
3. Przy numerowaniu druków dokumentów publicznych obowiązuje zachowanie ciągłości numeracji dla każdego rodzaju formularzy.

§ 8

1. Wydawanie druków dokumentów publicznych w danym roku kalendarzowym może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu uprzednio pobranych.
2. Inwentaryzację druków dokumentów publicznych przeprowadza się na ostatni dzień roku budżetowego. Wszystkie różnice winne być niezwłocznie zgłoszone i komisyjnie udokumentowane w formie protokołu.
3. Kasację druków dokumentów publicznych przeprowadza Komisja kasacyjna powołana przez dyrektora. Z czynności kasacyjnych sporządza się protokół.

Rozdział IV
Dokumenty publiczne i ich duplikaty

§ 9

1. Do dokumentów publicznych zalicza się:
 - 1) świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - 3) legitymacje szkolne,
 - 4) legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych.

2. Do duplikatów dokumentów publicznych wydawanych przez Dyrektora zalicza się:
 - 1) duplikat świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) duplikat legitymacji szkolnej.
3. Dokumenty publiczne należy przechowywać w bezpiecznym miejscu w sekretariacie Zespołu w metalowej szafie zamykanej na klucz, chroniąc przed uszkodzeniem, utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych.
4. Za bezpieczeństwo dokumentów publicznych odpowiada Dyrektor oraz Sekretarz Zespołu.

§ 10

1. Ewidencję wydawanych dokumentów publicznych oraz ich duplikatów, o których mowa w § 9 ust. 2 powyżej prowadzi się zgodnie z § 8 ust. 5 – 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.).
2. Za ewidencję wydanych dokumentów publicznych oraz ich duplikatów odpowiada Sekretarz Zespołu.
3. Przy numerowaniu dokumentów publicznych obowiązuje zachowanie ciągłości numeracji dla każdego rodzaju dokumentu publicznego.

Rozdział V

Dokumenty

niemające charakteru dokumentów publicznych

§ 11

1. Do dokumentów niemających charakteru dokumentów publicznych zalicza się:
 - 1) karty rowerowe,
 - 2) gilosze świadectw klasyfikacyjnych.
2. Dokumenty niemające charakteru dokumentów publicznych należy przechowywać w bezpiecznym miejscu w sekretariacie Zespołu w metalowej szafie zamykanej na klucz, chroniąc przed uszkodzeniem, utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych.
3. Za bezpieczeństwo dokumentów publicznych odpowiada Dyrektor oraz Sekretarz Zespołu.

§ 12

1. W Zespole prowadzony jest rejestr otrzymanych i wydanych druków kart rowerowych oraz giloszy świadectw klasyfikacyjnych.
2. Za ewidencję dokumentów niemających charakteru dokumentów publicznych odpowiada Sekretarz Zespołu.

§ 13

1. Wydawanie druków dokumentów niemających charakteru dokumentów publicznych w danym roku kalendarzowym może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu uprzednio pobranych.
2. Inwentaryzację druków dokumentów niemających charakteru dokumentów publicznych przeprowadza się na ostatni dzień roku budżetowego. Wszystkie różnice winne być niezwłocznie zgłoszone i komisyjnie udokumentowane w formie protokołu.
3. Kasację druków dokumentów niemających charakteru dokumentów publicznych przeprowadza Komisja kasacyjna powołana przez dyrektora. Z czynności kasacyjnych sporządza się protokół.

Rozdział VI
Zaliczki i różne dowody źródłowe

§ 14

1. Wniosek o zaliczkę stanowi wewnętrzny dowód źródłowy uzasadniający wypłatę Kierownikowi zaliczki do rozliczenia na zakup materiałów bądź opłatę za usługę.
2. Na wniosku powinno być wyszczególnione, na jakie cele potrzebne są dane kwoty.
3. Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie Kierownika o rozliczeniu się z określonym terminie, który nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji.
4. Wyjątek od tej zasady określonej w ust. 3 powyżej stanowi zaliczka stała dla Kierownika. Pobierana jest ona na początku roku, w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Kierownik zobowiązany jest do końcowego rozliczenia z pobranej zaliczki, na koniec każdego roku budżetowego

§ 15

1. Formularz rozliczenia zaliczki stanowi wewnętrzny dokument rozliczenia pobranej przez Kierownika gotówki na wydatki.
2. Formularz rozliczenia zaliczki sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez Kierownika, który na odwrocie formularza jest zobowiązany wyspecjalizować rachunki wraz z kwotami.
3. Rozliczenie zaliczki podlega zatwierdzeniu jej pod względem merytorycznym przez Dyrektora.

§ 16

4. Różnymi dowodami źródłowymi mogą być:
 - 1) listy płac,
 - 2) umowy,
 - 3) rachunki za prace zlecone,
 - 4) dowody opłat pocztowych,
 - 5) faktury zakupu.

Rozdział VII
Gospodarka materiałowa

§ 17

1. Fakturę/rachunek za zakupione materiały/środki/sprzęt w zakresie ich przeznaczenia opisuje osoba dokonująca zakupu.
2. Zespół nie prowadzi magazynu gospodarczego. Wszystkie zakupione materiały/środki/ sprzęt są po dokonaniu zakupu wydawane bezpośrednio osobom, które będą z nich korzystały.

Rozdział VIII
Ewidencja składników majątkowych

§ 18

1. Ewidencję składników majątkowych prowadzona jest w systemie „Szybka Inwentaryzacja”.

2. Zapisu składników majątkowych dokonuje się na podstawie:
 - 1) faktur – wpis taki należy odnotować na fakturze z podaniem numeru inwentaryzacyjnego wygenerowanego z systemu „Szybka Inwentaryzacja”,
 - 2) dowodu „PT” – dowód „PT” należy sporządzić w 2 egzemplarzach,
 - 3) protokołów likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych sporządzonych przez Komisję Likwidacyjną powołaną przez Dyrektora.

Rozdział IX

Odzież ochronna i środki ochrony osobistej

§ 19

1. Zakres odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej określa Tabela norm przydziału pracownikom odzieży roboczej i ochronnej lub należnego ekwiwalentu, stanowiącej załącznik do Regulaminu pracy w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
2. Ewidencję odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej prowadzi Kierownik.

Rozdział X

Dowody za dostawy i usługi obce

§ 20

1. Dowodami za dostawy i usługi są tzw. dowody zewnętrzne, tj. faktury i rachunki uproszczone.
2. Faktury po sprawdzeniu i opisanu (potwierdzenie odbioru lub wykonania usługi), kierowane są do księgowości CUW. Główny Księgowy CUW odpowiedzialny jest za terminową zapłatę zobowiązania.
3. Realizacja zobowiązania, względnie odmowa częściowa lub całkowita może nastąpić po sprawdzeniu przez odpowiednich pracowników prawidłowości merytorycznej, a w szczególności:
 - 1) zgodność z zamówieniem,
 - 2) prawidłowość stosowanych cen,
 - 3) zgodność przyjętej ilości, gatunku, jakości wykazanych artykułów lub usługi na fakturze ze stanem faktycznym.

Rozdział XI

Dowody rozrachunku za z tytułu płac i wynagradzania

§ 21

1. Wszystkie dokumenty pierwotne (źródłowe) stanowią podstawę sporządzania list płac, np. kopie umów o pracę, pisma angażujące i zaszeregować, zwolnienia lekarskie pracownika powinny być przekazywane do CUW.
2. Dokumenty pierwotne, o których mowa w ust. 1 powyżej są sporządzane, wydawane, przekazywane i przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535 ze zm.).

§ 22

1. Listy płac sporządzane są za okresy miesięczne przez pracownika CUW na podstawie dokumentów pierwotnych/źródłowych.
2. Lista płac powinna być podpisana przez pracownika sporządzającego listę.

3. Główny Księgowy CUW sprawdza listę pod względem formalno – rachunkowym, podpisuje i również zatwierdza do wypłaty.
4. Dyrektor po sprawdzeniu merytorycznym, podpisuje listę i zatwierdza do wypłaty.

§ 23

1. Zasady wynagradzania i nagradzania pracowników w Zespole określa Regulamin pracy w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie oraz Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
2. Dowodami świadczącymi o otrzymanie przez pracownika wynagrodzenia jest:
 - 1) polecenie przelewu na osobisty rachunek bankowy pracownika,
 - 2) w przypadku pracownika nieposiadającego rachunku bankowego – podpis pracownika przy wypłaconej w formie gotówki kwocie wynagrodzenia.

Rozdział XII

Wypłata z tytułu umowy – zlecenie lub umowy o dzieło

§ 24

1. Dokumentem stanowiącym podstawę do wypłat jest umowa – rachunek o pracę zleconą lub umowa – rachunek o dzieło.
2. Umowa winna określać dokładnie zakres pracy, jej rozmiar, warunki realizacji i zapłaty.
3. Potwierdzenie wykonania pracy zleconej lub umowy o dzieło dokonuje Dyrektor.
4. Wszystkie wypłaty przed ich realizacją podlegają wstępnej kontroli Głównego Księgowego CUW.

Rozdział XIII

Dokumentacja do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego

§ 25

1. Podstawą do obliczenia zasiłków z ubezpieczenia społecznego są zaświadczenia wystawione na odpowiednich formularzach ZUS przez upoważnione zakłady lecznictwa, uprawniające do przyznania wypłaty zasiłków wymienionych w Ustawie z dnia 13 października o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 350 ze zm.).
2. Innymi dokumentami uprawniającymi do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego są:
 - 1) wnioski o zasiłki rodzinne, wychowawcze,
 - 2) oświadczenia o dochodach.
3. Dokumenty zasiłkowe stanowią podstawę obliczania zasiłku i sporządzania list płatniczych.
4. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego nalicza się i wypłaca zgodnie z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu.

Rozdział XIV

Dowody rozliczenia z budżetem

§ 26

1. Rozliczenie z tytułu zobowiązań podatkowych z różnych tytułów dokonuje pracownik księgowości CUW w skali miesięcznej i rocznej.

2. Do podpisywania dokumentacji związanej z realizacją budżetu są upoważnione przez Dyrektora osoby, które dokonują podpisów zgodnie z Kartą wzorów podpisów.

**Dyrektor Zespołu Placówek
Oświatowych nr 3 w Mławie
Mariusz Lempek**

¹⁾Zmiany wprowadzono Zarządzeniem nr 7/2026 Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie z dnia 20 kwietnia 2026 r.