

**ZARZĄDZENIE Nr 10 /2019**

**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ŁOWICZU**

**z dnia 26.02.2019r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów  
Finansowo-Księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

Na podstawie § 18 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr 761/2018 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 30.05.2018r. zarządzam co następuje:

§1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Upoważniam pracowników do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu wskazanych na liście osób upoważnionych stanowiącą Załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 3. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z Zarządzeniem i załączonymi do niego Załącznikami oraz potwierdzenia poprzez złożenie podpisów oraz do ścisłego przestrzegania zapisów zawartych w Instrukcji Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw finansów, kadr i płac.

§ 5. Uchyla się Instrukcję Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 10.05.2003r., Zarządzenie Nr 14/2017 z dnia 23.08.2017r. w sprawie podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, Zarządzenie Nr 24/2017 z dnia 18.09.2017r. w sprawie podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łowiczu  
*Justyna Haczykowska - Kotlarska*

RADCA PRAWNY  
*Joanna Bociąga*  
Joanna Bociąga



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 10/2019  
Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Łowiczu  
z dnia 26.02.2019 r.

## **INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW FINASOWO-KSIĘGOWYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU**

### **§ 1**

#### **Wstęp**

1. Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

##### **Dowody księgowe - dane podstawowe**

### **§ 2**

#### **Dowody księgowe definicja**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich 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 formalnym i rachunkowym.

### § 3

#### Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
  - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu),
  - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
  - 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
  - 9) **poprawność formalną** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - 10) **poprawność merytoryczną** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
  - 11) **poprawność rachunkową** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

## § 4

### Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu”- prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- 2) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

## § 5

### Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać, co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
  - 2) określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego - w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące.

## § 6 Rodzaje dowodów księgowych

### 1. Dowody bankowe:

- 1) polecenie przelewu stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- 2) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych, bądź wygenerowane z systemu bankowego - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

### 2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę, umowy cywilnoprawne,
- 2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- 3) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 4) karta zasiłkowa,
- 5) lista płac,
- 6) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne.

### 3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT, OTP),
- 2) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT, LTS, LTP),
- 4) nota księgowa zewnętrzna - kopia,
- 5) nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
- 6) polecenie księgowania (PK) - oryginał.

### 4. Dowody księgowe dotyczące wypłaty świadczeń finansowanych z budżetu państwa:

- 1) listy wypłat dla rodzin zastępczych i wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) listy wypłat dodatku wychowawczego,
- 3) listy wypłat Programu Dobry Start,
- 4) listy wypłat dla repatriantów,
- 5) listy wypłat Karta Polaka.

### 5. Dowody księgowe dotyczące wypłat z Państwowego Funduszy Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

- 1) Dyspozycje wypłaty wraz z plikiem dokumentów dotyczących osoby niepełnosprawnej.

### 6. Dowody księgowe dotyczące wypłat z Programu Aktywny Samorząd:

- 1) Dyspozycje wypłaty wraz z plikiem dokumentów dotyczących osoby niepełnosprawnej.

## ROZDZIAŁ II KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 7

#### Rodzaje kontroli stosowane w jednostce

1. Kontrola merytoryczną.
2. Kontrola formalną.
3. Kontrolę rachunkową.

### § 8

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień,
- 9) czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik merytoryczny realizujący zadanie.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

#### 2. Kontrola formalno-rachunkowa

- 1) Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu.  
Główny Księgowy sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości.

3. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera, co najmniej dane wskazane poniżej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron - nazwa, adres),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

4. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Głównego Księgowego podlegają zatwierdzeniu przez: Dyrektora PCPR w Łowiczu,

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Główny Księgowy.

### ROZDZIAŁ III

#### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

#### OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

##### § 9

##### Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- 2) **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,



- 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

## § 10

### Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem obowiązujących ustaw pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) strony umowy,
  - 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - 3) datę zawarcia i numer umowy,
  - 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie, których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
  - 5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
  - 6) zasady fakturowania i płatności,
  - 7) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - 8) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - 9) podpisy stron.
3. Umowę podpisują – Dyrektor PCPR w Łowiczu następnie kieruje umowę do radcy prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do referatu merytorycznego celem dokonania korekt.
4. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Dyrektora PCPR w Łowiczu i pracowników przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
5. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
  - 1) faktura VAT- oryginał,
  - 2) faktura korygująca - oryginał,
  - 3) rachunek - oryginał,
  - 4) nota księgowa.
6. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
  - 1) protokół odbioru,
  - 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

7. Na potrzeby rejestracji zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, Zespół ds. płac zakłada Rejestr Umów.
8. Do „Rejestru Umów” należy wprowadzić wszystkie zawarte umowy chronologicznie czasowo w trakcie ich zawierania.

## § 12

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń (Wypłata wynagrodzeń pracowniczych)**

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza – Zespół ds. kadr i płac w oparciu o dyspozycję Dyrektora PCPR w Łowiczu.
2. Listy płac sporządza pracownik Zespołu ds. kadr i płac na podstawie dowodów źródłowych.
3. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 2) nazwisko i imię pracownika,
  - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
  - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - 1) osobę sporządzającą,
  - 2) osobę sprawdzającą,
  - 3) Dyrektora i Głównego Księgowego bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.6, pracownik dokonuje przelewu na konta bankowe.
7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy PCPR w Łowiczu.

## § 14

### **Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego (Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne)**

1. Środki trwałe
  - 1) do środków trwałych zalicza się w szczególności:
    - a) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

b) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

2. Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 10 000 zł.
3. Pozostałe środki trwałe umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
4. Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
  - 1) księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora PCPR w Łowiczu.
5. Dowody księgowo podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.
6. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.
7. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
  - 1) księga inwentarzowa,
  - 2) tabele amortyzacyjne.
8. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.
9. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem, co najmniej następujących danych:
  - 1) daty wpisu,
  - 2) numeru inwentarzowego,
  - 3) nazwa środka trwałego,
  - 4) wartość początkowa,
  - 5) symbol klasyfikacji środków trwałych,
  - 6) rocznej stawki amortyzacji,
  - 7) roku budowy lub produkcji,
  - 8) daty przyjęcia do użytkowania,
  - 9) miejsce użytkowania (pole spisowe),

**w odniesieniu do rozchodu:**

  - 10) numer pozycji księgowania rozchodu,
  - 11) numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
  - 12) daty rozchodu,
  - 13) wartości rozchodowanego środka trwałego,

- 14) powodu rozchodu.
10. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.
  11. Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez PCPR w Łowiczu, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby PCPR w Łowiczu lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
  12. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.
  13. Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.
  14. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 10 000 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
  15. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.
  16. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
    - 1) dla pracownika prowadzącego księgi w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych i prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.
    - 2) Dla Głównego Księgowego w celu podpięcia pod źródłowy dokument zakupu (faktura, rachunek lub inny dokument).
  17. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT.
  18. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
  19. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
  20. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
    - 1) decyzja o przekazaniu,
    - 2) akt darowizny,
    - 3) protokół przekazania,
    - 4) dowód PT,
    - 5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

21. 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 minimum 2 egzemplarzach, z których jeden przekazywany dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
22. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
23. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
  - 1) sprzedaży,
  - 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
  - 3) likwidacji,
  - 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
24. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Dyrektora PCPR w Łowiczu i poprzedzonej wyrażeniem zgody przez Zarząd Powiatu Łowickiego.
25. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.
26. Likwidacji dokonuje powołana przez Dyrektora PCPR w Łowiczu komisja likwidacyjna.
27. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT pracownik prowadzący księgi celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg oraz Główny Księgowy.
28. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

## **ROZDZIAŁ IV OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 15**

#### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych**

**Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy**

1. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny posiadać datę wpływu do komórki merytorycznej.

3. Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do dnia 6 stycznia roku następnego dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach do m-ca grudnia i księgowane pod datą 31 grudnia.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:
  - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
  - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem,
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.
6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych następuje najpóźniej po 14 dniach od zakończenia podróży.
7. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przekazywane są niezwłocznie do Głównego Księgowego.
8. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym, zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone Głównego Księgowego są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości), jeżeli wpłyną do ostatniego dnia miesiąca, w którym je wystawiono.
10. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym.
11. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w PCPR przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).

12. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja przez Głównego Księgowego.
13. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
  - 1) wydatki bieżące,
  - 2) wydatki programy unijne,
  - 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 4) wydatki z funduszu celowego Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - 5) wydatki z Programu Aktywny Samorząd.
14. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

## **§ 18**

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego stosowanego przez Bank obsługujący PCPR**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują: Dyrektor PCPR w Łowiczu, Główny Księgowy lub upoważnione przez Dyrektora osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają tokeny umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Tokeny, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

## **§ 19**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności

przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Osoby nadzorujące komórki organizacyjne.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
  - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
  - 1) kontroli merytorycznej,
  - 2) kontroli formalno-rachunkowej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
  - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Dyrektor PCPR w Łowiczu.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić Dyrektora PCPR w Łowiczu oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.



8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora PCPR w Łowiczu, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

## **ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 20 Prowadzenie akt**

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwizację dokumentów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
  - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
  - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
  - 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
  - 4) usunięciu części metalowych,
  - 5) sporządzeniu spisu spraw,
  - 6) opisaniu teczek.

### **§ 21 Przechowywanie akt**

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22 Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.
4. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

### § 23

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

## **Załącznik Nr 1**

do Instrukcji Kontroli Wewnętrznej  
i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łowiczu z dnia 26.02.2019r.

### **Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

1. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej:

**pod względem merytorycznym:**

- Specjalista pracy socjalnej- Pani Justyna Haczykowska-Kotlarska,
- Starszy pracownik socjalny- Pani Małgorzata Janicka,
- Referent- Pani Karolina Koprowska,
- Referent- Pani Natalia Gluba

**pod względem formalno- rachunkowym:**

- Główny księgowy- Pani Maria Boczek

**zatwierdzający do wypłaty:**

- Główny księgowy- Pani Maria Boczek
- p.o. Dyrektora jednostki- Pani Justyna Haczykowska-Kotlarska

2. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

**pod względem merytorycznym:**

- Starszy inspektor - Pani Magdalena Nowak,
- Referent administracyjny - Pani Ewelina Radosz,

**pod względem formalno - rachunkowym:**

- Główny księgowy - Pani Maria Boczek,

**zatwierdzający do wypłaty:**

- Główny księgowy – Pani Maria Boczek
- p.o. Dyrektora jednostki – Pani Justyna Haczykowska-Kotlarska

3. Podpisywanie pozostałych dokumentów finansowo-księgowych dotyczących funkcjonowania jednostki:

**pod względem merytorycznym:**

- Pomoc administracyjna- Pani Iwona Sokół
- p.o. Dyrektora jednostki – Pani Justyna Haczykowska -Kotlarska

**pod względem formalno-rachunkowym:**

- Główny księgowy - Pani Maria Boczek

**zatwierdzający do wypłaty:**

- Główny księgowy – Pani Maria Boczek
- p.o. Dyrektora jednostki – Pani Justyna Haczykowska-Kotlarska

1. Podpisywanie pozostałych dokumentów „za zgodność z oryginałem( )” i „za zgodność z okazanym dokumentem( )”:

- pracownicy posiadający upoważnienia na podstawie Zarządzenia Nr 9/2019 p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 26.02.2019r. w sprawie poświadczania przez pracowników kopii dokumentów.

## Załącznik Nr 2

do Instrukcji Kontroli Wewnętrznej  
i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łowiczu z dnia 26.02.2019r.

### **Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

1. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizacji Projektu „Umiem Więcej ” na podstawie podpisanej umowy RPLD.090.01.01-10-A001/17-00 z dnia 18.09.2017r. na okres od 01.09.2017r. do 30.06.2019r. współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

#### **pod względem merytorycznym:**

- Koordynator projektu – Pani Małgorzata Janicka,
- Pomoc administracyjna - Pani Iwona Sokół,

#### **pod względem formalno-rachunkowym:**

- Główny księgowy - Pani Maria Boczek,

#### **zatwierdzający do wypłaty:**

- Główny księgowy – Pani Maria Boczek
- P.o. Dyrektora jednostki – Pani Justyna Haczykowska-Kotlarska

2 .Potwierdzanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem( )” i „za zgodność z okazanym dokumentem ( )” dotyczących Projektu „ Umiem Więcej ” :

- Koordynator projektu- Pani Małgorzata Janicka,
- Pomoc administracyjna- Pani Iwona Sokół,
- Główny księgowy –Pani Maria Boczek,
- p.o. Dyrektora jednostki – Pani Justyna Haczykowska-Kotlarska



Zapoznano się z Zarządzeniem Nr 10/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu wraz z załącznikiem oraz załącznikiem Nr 1 i 2 z dnia 26.02.2019r. do Instrukcji Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów Finansowo -Księgowych z dnia 26.02.2019r. :

**REFERENT**

1. *Culuba Natalia* **Natalia Gluba**
2. *Justyna Urył-Łobule* **SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ**
3. *Inna Łota* **POMOCADMINISTRACYJNA** *Małgorzata Haczykowska-Kotlarska*
4. *Kacalina Węgrowska* **REFERENT** *Iwona Sokół*
5. *Małgorzata Janicka* **REFERENT** *Karolina Koprowska*
6. *Małgorzata Janicka* **STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY**
7. *Małgorzata Janicka* **STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY** *mgr Małgorzata Janicka*
8. **REFERENT**
9. *Ewelina Radosz* **mgr Ewelina Radosz**
10. *Maria Boczek* **Główny Księgowy** *mgr Maria Boczek*
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.

1950

1951

1952

1953