

MMZ.BOM. 021.10.2018

**Zarządzenie nr 10/2018
Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza
z dnia 27 lutego 2018 r.**

w sprawie instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych

Na podstawie art.10 ust.2, art. 20 do art.25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz.395) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję obiegu dowodów finansowo-księgowych w Muzeum Miasta Zgierza stanowiącą załącznik do zarządzenia, zwaną dalej Instrukcją.

§ 2

Instrukcja nie narusza postanowień:

- a) ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r., poz. 2187 ze zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283),
- c) Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Muzeum.

§ 3

Do zapoznania się i stosowania Instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych zobowiązani są wszyscy pracownicy Muzeum.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji - mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 7/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r. Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza w sprawie „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Muzeum Miasta Zgierza”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA
Robert Szczęsny
KUSTOŚĆ

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Część I - Ogólna

§ 1

- 1 Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów w MMZ.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie: Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018, poz. 395). zwanej również dalej „ustawą o rachunkowości” lub w skrócie „u o r.”, w korelacji z zakładowymi ustaleniami organizacyjnymi, oraz wewnątrzzakładowymi przepisami, dotyczącymi gospodarki finansowej i rachunkowości, inwentaryzacji, itp.
3. Przez użyte w instrukcji niektóre określenia - rozumie się odpowiednio:
 - a) **Muzeum** – Muzeum Miasta Zgierza,
 - b) **Dyrektor** - odpowiednio: Dyrektor Muzeum
4. Formułując postanowienia Instrukcji przyjęto zasadę, że w przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika działu - jego obowiązki, określone niniejszą instrukcją, wykonuje (w całości lub częściowo) opiekun działu lub osoba, wyznaczona pisemnie przez Dyrektora.
5. Instrukcja nie powinna dezaktualizować się z powodu zmian organizacyjnych i personalnych. Dlatego obowiązki związane z obiegiem dokumentów przypisano komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom (a nie osobom), zgodnie z podziałem obowiązującym w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum.
6. Każdy pracownik Muzeum, który ma do czynienia z tworzeniem, gromadzeniem, uzupełnieniem czyi kontrolą dokumentów oraz z ewidencją operacji gospodarczych w jakimkolwiek programie informatycznym, powinien przed rozpoczęciem pracy zapoznać się ze wszystkimi postanowieniami Instrukcji. W bieżącym wykonywaniu obowiązków wystarczy, aby dany pracownik miał możliwość niezwłocznego wglądu w te rozdziały Instrukcji, które dotyczą dokumentów tworzonych, uzupełnianych, kontrolowanych i ewidencjonowanych przez tego pracownika.
7. W instrukcji wskazano funkcje (przeznaczenie) poszczególnych dowodów księgowych, przyjmując, że dowody te powinny być sporządzane zgodnie z treścią odpowiednich formularzy, odpowiadając wymaganiom niniejszej instrukcji. Formularze wprowadzają do stosowania w Muzeum opiekunowie działów w porozumieniu Dyrektorem.
8. Niniejsza instrukcja określa zasady:
 - rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
 - zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione;
 - podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
 - weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
9. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w Muzeum powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Część II - Szczegółowa

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest 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. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 4

1. Każdy dowód księgowy powinien posiadać:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie;
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - c) rzetelność danych - dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
 - d) kompletność danych - dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne;
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych - na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
 - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych - kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych;
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych - dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego;

- h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego - dowody ujęte w wyciągu bankowym winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym ujęty jest w formie opisu przyjętego przez Muzeum;
 - i) poprawność formalną, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją;
 - j) poprawność merytoryczną, tj. zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar;
 - k) poprawność rachunkową, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
 - l) 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.
2. Za prawidłowy dowód księgowy można uznać dowód, który spełnia następujące warunki:
- a) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej.
 - b) zawiera określenia wystawcy i wskazania stron uczestniczących w operacji.
 - c) zawiera datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, jeżeli ta ostatnia nie pokrywa się z datą wystawienia dowodu.
 - d) zawiera wskazanie przedmiotu operacji gospodarczej oraz wartościowe i ilościowe jej określenie, jeżeli operacja ta jest wymierna w jednostkach naturalnych.
 - e) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za wykonanie operacji gospodarczej.
 - f) został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
 - g) został oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

§ 5

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 6

1. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym, polega na ustaleniu prawidłowości ich danych, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Ma na celu stwierdzenie, że wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe podane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a więc są rzetelne.
2. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności Dyrektora lub podczas jego nieobecności do wyznaczonego pracownika pełniącego obowiązki Dyrektora.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym należy do zadań Głównego

Księgowego. Polega ono na zbadaniu czy poszczególne dowody odpowiadają wymaganiom przepisów, czy dowody te są kompletne i zupełne oraz stwierdzeniu czy dowód posiada cechę prawidłowego dowodu księgowego tj:

- posiada wiarygodne określenie dostawcy,
- wskazuje strony uczestniczące w operacji gospodarczej,
- posiada datę wystawienia dowodu. oraz datę dokonania operacji gospodarczej.
- określa przedmiot operacji gospodarczej oraz jego wartość i ilość,
- zawiera własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej,
- nie zawiera błędów arytmetycznych.

4. Fakt sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym powinien być potwierdzony na dowodzie podpisami osób. które dokonały tych czynności.

5. Zazwyczaj używa się do tego celu pieczęci np. „sprawdzono pod względem merytorycznym data i podpis” lub „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowy data i podpis”.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe na dowodach własnych wewnętrznych powinny być korygowane przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.

§ 7

1. Każdy zapis księgowy wprowadzony do ksiąg rachunkowych głównych i pomocniczych Muzeum powinien być udokumentowany dokumentem.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty papierowe i elektroniczne - dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi. Rozróżnia się dowody księgowe (art.20, ust.2 u o r.):

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Muzeum,

Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Muzeum dowody księgowe (art.20, ust.3 u o r.):

3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe, чеки, oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu Jednostki, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);

2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury, rachunki, noty obciążeniowe);

3) wewnętrzne - sporządzane w jednostce:

- a) faktury, rachunki, noty, dowody : dowód OT - zwiększenie środka trwałego- potwierdzenia przyjęcia składników materialnych, LT- likwidacje środka trwałego, PT- protokół przekazania, itp.
- b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń - polecenie przelewu.

- c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, czek, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych,
 - d) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (polecenie księgowania- PK);
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
- a) dowody zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych”, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;
 - b) dowody korygujące poprzednie zapisy lub storna – „noty księgowe”, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
 - c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego - dowody „pro forma” (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - d) dowody rozliczeniowe - „polecenia księgowania”, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.
7. Noty odsetkowe dla kontrahentów, wystawiane są każdorazowo po przekroczeniu terminu płatności należności.
8. Muzeum nie nalicza odsetek i nie wysyła noty obciążeniowej w przypadku, gdy kwota nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pocztowej poleconej.
9. Dowody obce wpływają do Muzeum od kontrahentów. Upoważniony pracownik BOM umieszcza w sposób trwały datę wpływu i podpis. Korespondencja jest przedkładana Dyrektorowi do wglądu i dekretacji. Zwrócone przez Dyrektora dokumenty BOM przekazuje Głównemu Księgowemu oraz Opiekunom działów celem dokonania kontroli merytorycznej.

§ 8

Zakupy rzeczowych składników majątkowych, materiałów i usług mogą być dokumentowane fakturami VAT, umowami i rachunkami wykonawców i dostawców

Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od ich sporządzenia lub wpływu do momentu przekazania ich do zaksięgowania.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów, zleceń wykonania robót i usług są zamówienia, oryginały faktur, rachunków oraz oryginały ich ewentualnych korekt.

Wszystkie zakupy przed realizacją winny być uzgodnione z Dyrektorem i Głównym Księgowym Muzeum.

Zlecenia zakupu materiałów i usług winny być realizowane zgodnie z zasadami o

zamówieniach publicznych.

Część III

Dokumenty obrotu pieniężnego i bankowego

§ 9

1. Przez dokumenty kasowe rozumie się:

- a. KP - dowód wpłaty,
- b. Kasa wypłaci K W,
- c. Wniosek o zaliczkę,
- d. Rozliczenie z pobranej zaliczki.
- e. Raport kasowy.
- f. Czek gotówkowy.
- g. Polecenie przelewu
- h. Rachunek polecenia wyjazdu służbowego.

2. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Muzeum reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.

3. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie.

4. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.

5. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód – „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”.

Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

6. Podstawowymi dokumentami potwierdzającymi przyjęcie gotówki do kasy Muzeum są dowody wpłaty. Stanowią one podstawę dokonania zapisów w raporcie kasowym. Dowody wpłaty KP są drukami ścisłego zarachowania i ujmowane są w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Kasjer jest odpowiedzialny za:

- prawidłowe wypełnienie pokwitowania wpłaty w trzech egzemplarzach,
- przyjęcie gotówki do kasy,
- podpisanie jej przyjęcia,
- dostarczenie oryginału pokwitowania wpłacającemu.

Kopię pokwitowania dołącza się do raportu kasowego, a druga kopia jako trzeci egzemplarz pozostaje w grzbiecie druków do rozliczenia.

Podjęcie gotówki z banku prowadzącego obsługę powinno być również udokumentowane pokwitowaniem / wydrukiem bankowym.

7. Kasa wypłaci jest zastępczym dowodem wypłaty gotówki z kasy. Druk KW może być stosowany w przypadku, gdy wypłata nie może nastąpić na podstawie dokumentu źródłowego np. powtórna wypłata zwrócona przez pocztę. Druk KW wystawia kasjer Muzeum w 3 egzemplarzach. Oryginał stanowi podstawę wpisania do raportu kasowego, pierwsza kopia przekazana jest kontrahentowi a druga kopia pozostaje w bloczku.

8. Wniosek o zaliczkę - wystawia pracownik upoważniony do pobrania sum do rozliczenia oraz przekłada go przełożonemu do podpisania pod względem merytorycznym i w następnej

kolejności do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi. W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony termin, do którego zaliczka winna być rozliczona.

Akceptowany wniosek o zaliczkę zainteresowany pracownik składa w kasie co najmniej jeden dzień przed żądanym terminem wypłaty w celu jej przygotowania. Kasa wypłaca zleconą jej do wypłaty kwotę zaliczki i dołącza wniosek jako dowód wypłaty do raportu kasowego.

9. Rozliczenie pobranej zaliczki - sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę i przekłada je położonemu do sprawdzenia pod względem merytorycznym tj. dowodów stanowiących załączniki do rozliczenia. *Zaliczka* do rozliczenia powinna być rozliczona oryginalnymi fakturami /rachunkami/ osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty.

Rozliczenie zaliczki wraz ze sprawdzonymi pod względem merytorycznym dowodami źródłowymi zaliczkobiorca przekazuje do księgowości w celu sprawdzenia dowodów pod względem formalnym i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora. Po sprawdzeniu zestawienia i załączonych dowodów przez kompetentne osoby oraz potwierdzeniu wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia towaru i zatwierdzeniu do wypłaty, dowody zaliczkobiorca przekazuje do kasy celem realizacji. Kasa wypłaca lub przyjmuje różnicę kwotową między sumą wpłaconej zaliczki a sumą wynikającą z rozliczenia i dołącza rozliczenie do raportu kasowego. W razie wypłaty zaliczek na podróże służbowe, wniosek o zaliczkę stanowi dolny odcinek polecenia wyjazdu służbowego, a rozliczenie zaliczki w tym zakresie odbywa się na blankiecie r-ku kosztów podróży służbowych.

10. Raport kasowy - sporządza kasjer w 2 -ch egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat po niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego przedkłada Głównemu Księgowemu, który go sprawdza i potwierdza to podpisem na raporcie kasowym. Kopia pozostaje w komputerze i jest archiwizowana na nośnik CD.

11. Czek gotówkowy - wypełnia kasjer w celu podjęcia gotówki z rachunku bankowego. uzupełnienie ustalonego pogotowia kasowego, wypłatę wynagrodzeń, złożone faktury rachunki oraz inne dowody stanowiące podstawę wypłaty. Kasjer odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnienie czeku, pokwitowanie, terminową realizację. Czek podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor Muzeum lub inna osoba upoważniona.

12. Rachunek - polecenie wyjazdu służbowego - po odbyciu podróży służbowej potwierdzonej przez Dyrektora - delegowany pracownik przedkłada do sprawdzenia i wypłaty. Po dokonaniu wypłaty i ewentualnym potrąceniu pobranej zaliczki - kasjer wpisuje wypłatę do raportu kasowego. Zaliczka na koszty podróży wypłacana jest na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego - akceptowanego przez Dyrektora i Głównego Księgowego Muzeum.

13. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- a. bankowy dowód wpłaty,
- b. czek gotówkowy,
- c. polecenie przelewu,
- d. wyciąg z rachunku bankowego,

14. Bankowy dowód wpłaty - stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach, poprzez wypełnienie ręczne bądź komputerowe. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki.

Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.

15. Polecenie przelewu -jest pisemnym lub elektronicznym zleceniem do banku na dokonanie odpowiednich zapisów na rachunkach bankowych zleceniodawcy i odbiorcy kwoty podanej w poleceniu. Przelew jest wystawiany przez Głównego Księgowego na podstawie skontrolowanego i akceptowanego dowodu księgowego, który podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor lub inna osoba upoważniona. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu są składane przez kasjera w banku lub wysłane pocztą elektroniczną, a po dokonaniu realizacji przelewów Muzeum otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym egzemplarz (odcinek) przelewu bądź tylko wyciąg przy przelewie elektronicznym.

16. Wydrukowane wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego. Główny Księgowy obowiązany jest dokonać kontroli wyciągu i zbadać zgodność obrotów i sald z zapisem księgowym na odnośnych kontach r-ków bankowych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest bezzwłocznie złożyć stosowne reklamacje w banku.

Część IV

Dokumenty dotyczące wynagrodzeń za pracę z tytułu stosunku pracy i zleceń

§ 10

Podstawowymi dokumentami są:

- a. angaż pracownika,
- b. zmiana umowy o pracę /zmiana wynagrodzenia/,
- c. rozwiązanie umowy o pracę,
- d. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- e. wnioski premiowe,
- f. umowa o pracę zleconą lub o dzieło,
- g. karta urlopowa,
- h. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- i. lista płac.
- j. lista zasiłków ZUS.

§ 11

1. Pismo zawierające **angaż pracownika** sporządza się w dwóch egzemplarzach. Powinno ono zawierać: datę nawiązania stosunku pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz winno być podpisane przez Dyrektora Muzeum. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.

2. **Zmiana warunków umowy o pracę** zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska, wymiaru etatu lub wynagradzania. Dokument ten wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych na podstawie decyzji Dyrektora w dwóch egzemplarzach. Z przeznaczeniem jako pismo zawierające angaż pracownika.

3. **Pismo o rozwiązaniu umowy o pracę** powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych w dwóch egzemplarzach. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Dyrektor

Muzeum.

4. Wnioski premiowe sporządzane są przez Dyrektora Muzeum. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania. Zatwierdzone przez Dyrektora do wypłaty wnioski premiowe przekazywane są do działu finansowo-księgowego.

5. Umowę zlecenia lub umowę o dzieło zawiera się na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem sporządza Główny Księgowy. Umowę zlecenia oraz o dzieło podpisuje Dyrektor Muzeum. Umowy te podlegają ewidencji w rejestrze zawieranych umów prowadzonych przez pracownika ds. płac. Umowy te sporządzane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca
- drugi egzemplarz otrzymuje dział księgowości celem dołączenia do wystawionego rachunku.

6. Praca w godzinach nadliczbowych:

- jest zezwoleniem Dyrektora Muzeum dla poszczególnych pracowników na prace w godzinach nadliczbowych i podlega ona ewidencji w księdze dyżurów i godzin nadliczbowych.

7. Karta urlopowa - służy do udokumentowania przewidzianej przepisami nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego w określonym czasie.

8. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować w szczególności:

- wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie i dodatki,
- wyliczone wynagrodzenie za czas choroby, płatne przez zakład pracy,
- naliczone zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze, rodzinne, pielęgnacyjne) - o ile Muzeum jest uprawnione / zobowiązane do ich naliczania i wypłaty,
- naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (płatne przez pracowników i zakład pracy),
- inne potrącenia - według dyspozycji pracowników oraz instytucji uprawnionych do zajęcia wynagrodzeń,
- kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

Podstawą sporządzenia *Listy płac pracowników etatowych* za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (dotyczące zwłaszcza stawek osobistego wynagrodzenia zasadniczego, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych, weryfikowane przez dział księgowy w oparciu o przedstawiane dokumenty źródłowe (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto załączane do *Listy*:

- a) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop,
- b) protokoły i decyzje dot. przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez Dyrektora Muzeum,
- d) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należnych podatków, należności egzekucyjnych oraz zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom. Inne potrącenia mogą

być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek i zamazywań. List płac powinny być podpisywane przez:

- osobę sporządzającą
- Głównego Księgowego i Dyrektora Muzeum

Wysokość zarobków, jak również przyznane nagrody i premie traktowane są jako dobro osobiste pracownika, są objęte tajemnicą służbową i podlegają ochronie cywilnoprawnej (art. 23 i 24 k.c.). Listy płac należy więc w taki sposób sporządzać i udostępniać jak również realizować wypłatę, aby dane w nich zawarte były dostępne tylko zainteresowanemu pracownikowi.

Ujawnienie wysokości zarobków osobom nieupoważnionym, nawet członkom rodziny pracownika, przez inne osoby zatrudnione u pracodawcy (np. kasjera, osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych) stanowi naruszenie ich obowiązków pracowniczych.

Część V

Ewidencja majątku trwałego

§ 12

Ewidencja majątku trwałego obejmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, które podlegają ewidencji na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w książkach ewidencyjnych środków trwałych w ujęciu chronologicznym wg. Kolejności ich otrzymania (przyjęcia do użytkowania). Dostawy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców.

§ 13

1. W Muzeum stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT- przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - 3) LT -likwidacja środka trwałego,
 - 4) WT- wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania
 - 5) PK- polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

§ 14

1. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Podstawę do dokonania zapisów zwiększających wartości środków trwałych stanowi dowód „OT” - oznaczający przyjęcie środka trwałego. Dowód „OT” sporządza dział księgowy w ujęciu chronologicznym oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do faktury lub rachunku dostawcy, a kopia dokumentu „OT” pozostaje w ewidencji dokumentów dotyczących obrotu środkami trwałymi. Dowód OT stanowi podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych i

analitycznych, co powinno być potwierdzone podpisami poszczególnych pracowników. W przypadku przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w wyniku inwestycji, na podstawie protokołu komisyjnego odbioru. sporządza dowód OT w dwóch egz., z przeznaczeniem jak wyżej.

2. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

Przyjęcie na stan i ewidencję środka trwałego można dokonać również na podstawie dowodu PT - protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego. Dowód PT stanowi podstawę do zapisów w księgach rachunkowych:

- rozchodu w jednostce przekazującej środek trwały,
- przychodu w jednostce przyjmującej środek trwały.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego sporządza dział księgowy w dniu wydania środka trwałego innej jednostce gospodarczej otrzymującej środek trwały, wypełniając wszystkie rubryki dowodu PT. Dowód PT wypełnia się w trzech egzemplarzach, przy czym dwa przekazuje się odbiorcy, który po ich podpisaniu, zwraca kopię jednostce przekazującej. Potwierdzona przez odbiorcę kopię dowodu PT wraca do działu finansowo-księgowego. Pracownik działu finansowo-księgowego odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe zarejestrowanie dokumentu w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych.

3. LT – „Likwidacja środka trwałego”

W przypadku likwidacji lub sprzedaży środka trwałego podstawę do wyksięgowania środka trwałego z urzędów księgowych stanowi dowód LT- likwidacji środka trwałego.

Dowód LT sporządza dział księgowy i przekazuje do komisji likwidacyjnej, która po przygotowaniu i podpisaniu protokołu likwidacyjnego przez Dyrektora i Głównego Księgowego przekazuje ponownie do działu finansowo-księgowego celem dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych. Niezależnie od dowodu LT w dniu rzeczywistej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego należy sporządzić protokół komisyjnej likwidacyjnej. Protokół ten po zatwierdzeniu przez Dyrektora Muzeum powinien przekazać do działu finansowo-księgowego.

§ 15

1. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu winna być prowadzona w książkach inwentarzowych w ujęciu chronologicznym zapisów zwiększających i zmniejszających stan inwentarza. Na podstawie zapisów w książkach inwentarzowych dokonuje się oznaczenia inwentarzowego sprzętu. Książki inwentarzowe prowadzone są przez dział finansowo-księgowy. Zakupy pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinny być udokumentowane wyłącznie rachunkami i fakturami dostawców.

§ 16

Ewidencję księgozbioru z wyjątkiem darów, wydawnictw urzędowych, fachowych, instrukcji, norm, katalogów, itp. - bez względu na wartość ewidencjonuje się w cenie zakupu w książce bibliotecznej wg. ogólnie obowiązującego wzoru, przy czym w każdej książce uwidacznia się w sposób trwały numer bieżący pod którym dany wolumen figuruje w ewidencji oraz pieczęć firmowa Muzeum. Czynności te wykonuje kierownik działu administracyjno-gospodarczego. Następnie przekazuje dokumenty do działu księgowości.

Część VI

Księgi rachunkowe

§ 17

- 1 Księgi rachunkowe - prowadzone są w oparciu o system księgowości komputerowej
- sprawy kadrowo płacowe prowadzone są w systemie księgowości komputerowej programu VULCAN,
2. zestawienie kont syntetycznych - za każdy miesiąc,
3. zestawienie kont analitycznych - za każdy miesiąc,
4. obroty z konta finansowego - za każdy miesiąc,
5. zestawienie dochodów - za każdy miesiąc,
6. zestawienie kosztów - za każdy miesiąc
7. zestawienie kosztów działalności - za każdy miesiąc,
8. listy płac- za każdy miesiąc,
9. karty wynagrodzeń pracowników - po zakończeniu roku,
10. roczne rozliczenie podatku od osób fizycznych - po zakończeniu roku,
11. rozliczenie podatku od osób fizycznych dotyczące prac zleconych - na koniec roku,

Część VII

Inwentaryzacja

§ 18

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Muzeum.
Inwentaryzację należy przeprowadzać:
 - w zakresie środków pieniężnych, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania, stanów należności, zobowiązań, pożyczek, zaliczek - co roku, wg. przepisów obowiązujących w ustawie o rachunkowości,
 - w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) co roku, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu roku kalendarzowego,
 - w zakresie zbiorów muzealnych obowiązuje „Instrukcja postępowania z zabytkami w Muzeum Miasta Zgierza” .Szczegółowe wytyczne i terminy okresowych inwentaryzacji określa Dyrektor w corocznym zarządzeniu dotyczącym inwentaryzacji w zakresie składników majątku. W przypadkach nieprzewidzianych tj. w przypadku zmian kadrowych, kradzieży, włamań należy przeprowadzić inwentaryzację nadzwyczajną wg. ustaleń Dyrektora Muzeum.
2. Spis składników majątkowych dokonywany jest w arkuszach spisu z natury. Rozliczenie inwentaryzacji dokonywane jest w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.
3. Wyceny inwentaryzacji należy dokonać wg. rozdz. 3 i 4 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Część VIII

Zabezpieczanie mienia z uwzględnieniem ich kategorii archiwowania

§ 19

1. Ze względu na znaczenie i implikowany tym okres przechowywania - dokumentację dzieli się na:

- archiwalną, oznaczaną kategorią A (materiały tzw. „wiecznego przechowywania),
- nie-archiwalną, oznaczaną kategorią Bx (gdzie „x” oznacza liczbę lat przechowywania),

przy czym:

- symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych,
- symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlega ekspertyzie archiwalnej, w wyniku której można dokonać zmiany kategorii archiwalnej.

2. Okresy oraz ogólne zasady archiwowania ważniejszych dokumentów, które mogą mieć formę papierową bądź - w określonych przypadkach - elektroniczną (zbiory utrwalone na nośnikach komputerowych), określają przepisy, w tym rozdział 8 (art.71 - 76) ustawy o rachunkowości, dot. ochrony danych.

3. Według ustawy o rachunkowości:

- dokumentację finansowo-księgową (opis zakładowych zasad/polityki rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe), należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Muzeum w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Dotyczy to również zatwierdzonych sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad(polityki)rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz innych sprawozdań, w tym również sprawozdania z działalności jednostki.

5. Dokumenty finansowo-księgowe po 5 latach od momentu ich wytworzenia, przekazywane są do archiwum zakładowego.

6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałą dokumentację przechowuje się co najmniej przez okres:

- a) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
- b) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem 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,
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości tyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji, - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- e) księgi rachunkowe (główne i pomocnicze), dokumenty inwentaryzacyjne, oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Powyższe okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentacji finansowo-księgowej:

- a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Dyrektora Muzeum lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Dyrektora Muzeum oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

8. Po zakończeniu roku - dokumentacja w postaci luźnych kart (wydruków komputerowych) powinna zostać zszyta w teczki. Teczki te i księgi w postaci foliów (z wyjątkiem dokumentacji spraw niezakończonych) po zakończeniu roku powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego, gdzie należy je opisać w sposób określony przepisami kancelaryjnymi (o archiwowaniu).

9. Dokumentację finansowo - księgową należy przechowywać według podanego niżej ramowego układu, stosownie do właściwych kategorii archiwalnych, zgodnie z ustaleniami zakładowej instrukcji kancelaryjnej.

10. Mienie będące własnością Instytucji powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

11. Transport gotówki z banku do siedziby Muzeum powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo pieniędzy i innych wartości. Postępowanie zgodnie z instrukcją kasową.

12. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie pancernej znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

13. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Muzeum ponosi Dyrektor.