

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- Instytucja – Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola
- Dyrektor – dyrektor Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola
- Główny księgowy – główny księgowy Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

#### **§ 2.**

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia gospodarcze powinny być rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w czasie ich trwania i po zakończeniu.
3. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

### **II. Dowody księgowe**

#### **§ 3.**

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
  - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Instytucję dowody księgowe:
  - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące poprzednie zapisy,
  - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych, według wzoru określonego w **załączniku nr 1**. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### **§ 4.**

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji, jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
  - stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

#### **§ 5.**

1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi pracownik przeprowadzający kontrolę merytoryczną dowodu księgowego ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub że zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

#### **§ 6.**

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego

sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się korektę faktury lub notę korygującą, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

#### **IV. Kontrola dowodów księgowych**

##### **§ 7.**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- merytoryczną,
- formalno-rachunkową.

##### **§ 8.**

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo. Dyrektor lub upoważniony pracownik dokonując kontroli merytorycznej dowodów księgowych stawia klauzulę: **„Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarczym i legalnym”**. W celu potwierdzenia kontroli merytorycznej dyrektor na dowodzie księgowym stawia klauzulę: **„Nie wnoszę zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności; data i podpis”**.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,

- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub czy wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Instytucji, ochrony mienia itp.,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - została zawarta umowa, jeśli wykonanie operacji gospodarczej wymagało takiej formy lub czy złożono zamówienie,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami,
  - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Dokonanie kontroli dowodów księgowych dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik dokonujący kontroli merytorycznej poświadcza, umieszczając na dowodzie księgowym: **klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym”**, datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.
  4. Wykaz pracowników dokonujących kontroli merytorycznej stanowi i **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

## § 9.

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej pracownik jej dokonujący potwierdza, umieszczając na dowodzie księgowym: klauzulę „sprawdzono pod względem rachunkowym”, datę dokonania kontroli oraz podpis.
4. Pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania stawiając klauzulę: **„Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”**.
5. Główny Księgowy po dokonaniu zapłaty umieszcza informacje na dowodzie księgowym; **„ZAPŁACONO PRZELEWEM/GOTÓWKĄ; DATA; PODPIS”**.
6. Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli formalnej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

### **§ 10.**

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonania poszczególnych rodzajów kontroli zawiera **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

### **§ 11.**

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora Instytucji lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności dyrektora w miejscu pracy funkcję jego zastępcy obejmuje, na podstawie upoważnienia stałego, referent/starszy referent ds. kadr i płac.
3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów PK – polecenia księgowania, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy.
4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty zawiera **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

## **III. Obieg dokumentów**

### **§ 12.**

1. Obieg dokumentów zewnętrznych jest następujący:
  - sekretariat przyjmuje i rejestruje dokumenty w ewidencji korespondencji przychodzącej, po czym za pokwitowaniem przekazuje je odpowiedniej komórce organizacyjnej,
  - kierownik komórki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej i przekazuje dokument do Działu księgowości,
  - upoważniony pracownik Działu księgowości dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, co potwierdza swoim podpisem główny księgowy i przekazuje dokument dyrektorowi lub osobie zastępującej dyrektora,
  - dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora zatwierdza dokument do realizacji (wypłaty) i przekazuje do Działu księgowości,
  - Dział księgowości dokonuje zakwalifikowania dowodu, dekretuje i księguje dowód oraz przechowuje w określonym porządku do czasu przekazania do archiwum.
2. Obieg dokumentów wewnętrznych przebiega w podobnej formie, z pominięciem etapu rejestracji w sekretariacie w ewidencji korespondencji przychodzącej.

## **IV. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

### **§ 13.**

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego – OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla:
  - Działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
  - Działu gospodarczego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
3. Ten sam sposób postępowania stosuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji (budowy).

### **§ 14.**

1. Dowód OT powinien zawierać symbol działu wystawiającego dowód, numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego oraz inne dane, takie jak: datę budowy lub rok produkcji, numer fabryczny, dane techniczne, części składowe.
2. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

### **§ 15.**

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z następujących dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

### **§ 16.**

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.

### **§ 17.**

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

### **§ 18.**

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji, stwierdzenia niedoboru ujawnionego w trakcie inwentaryzacji.

### **§ 19.**

Decyzję o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego.

### **§ 20.**

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości.
2. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu – dowodu PT.
3. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku.
4. Mienie stanowiące odpady, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, likwiduje się poprzez utylizację.
5. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez dyrektora komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Dział księgowości i na jej podstawie wystawia dokument LT – likwidacja środka trwałego.

### **§ 21.**

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być wprowadzone do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, pod warunkiem jego szczegółowego opisanie z uwzględnieniem danych, które umieszcza się w dokumencie OT.

## **VI. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi**

### **§ 22.**

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- RK – raport kasowy,
- KP – asygnata kasa przyjmie,
- KW – asygnata kasa wypłaci,
- kwitariusz,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę

- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

#### **§ 23.**

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych reguluje Instrukcja kasowa.

#### **§ 24.**

1. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności z tytułu opłat za używanie telefonu służbowego oraz wpłat z tytułu spłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania i wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika działu księgowości zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
3. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

#### **§ 25.**

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy, zlecenia lub zamówienia.

#### **§ 26.**

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie wniosku o zaliczkę.

#### **§ 27.**

1. Zatwierdzenia i wypłaty zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

#### **§ 28.**

1. Pracownikom mogą być udzielane, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenia losowe, ciężka choroba) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia.



2. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni.
3. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje dyrektor.

#### **§ 29.**

1. Pracownik, który pobrał zaliczkę, jest zobowiązany do jej rozliczenia w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym razie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
2. Zaliczki dotyczące kosztów podróży służbowej należy rozliczyć w terminie 7 dni od zakończenia podróży.
3. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
4. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który ją pobrał, odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Do druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego pracownik dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
7. W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd, powinno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.

#### **§ 30.**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia st. referent ds. kadr i płac na polecenie dyrektora co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu. Polecenie wyjazdu służbowego przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.

### **VII. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń**

#### **§ 31.**

Dowodami księgowymi związanymi z wypłatą wynagrodzeń są:

- umowa o pracę i rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,

– lista płac.

### **§ 32.**

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik działu kadr, a podpisuje dyrektor. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla pracownika i działu kadr.

### **§ 33.**

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości na podstawie przygotowanego przez dział kadr i zatwierdzonego przez dyrektora wniosku o wypłatę, z podaniem liczby lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej.

### **§ 34.**

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

### **§ 35.**

1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listę płac sporządza starszy/referent ds. kadr i płac.
3. Listę płac sprawdza:
  - a. pod względem merytorycznym odpowiedzialny za jej sporządzenie pracownik starszy/referent ds. kadr i płac wymiennie z dyrektorem,
  - b. pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy,
4. Listę płac zatwierdza do wypłaty dyrektor wraz z głównym księgowym.

### **§ 36.**

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania pracowników, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Instytucji za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

## **VIII. Dowody księgowe związane z obrotem materialowym**

### **§ 37.**

W Instytucji, za względu na charakter prowadzonej działalności, nie prowadzi się magazynu.

### **§ 38.**

Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia, takie jak odzież robocza, narzędzia itp., ewidencjonuje się w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracownika działu Administracyjno-Gospodarczego.

## **IX. Dowody księgowo związane z rozliczeniami z kontrahentami**

### **§ 39.**

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług obowiązują następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa.

### **§ 40.**

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, sporządza z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych kierownik działu odpowiedzialnego za zakres prowadzonych robót.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
  - stron umowy,
  - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - daty zawarcia i numeru umowy,
  - wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposobu rozliczenia,
  - zasad fakturowania i płatności.

Umowa powinna również zawierać zapisy dotyczące:

- gwarancji i rękojmi,
  - odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania,
- oraz podpisy stron.
3. Do umowy dołącza się w szczególności:
    - kosztorys prac inwestorskich,
    - wycenę materiałów,

- kalkulację kosztów,
  - inne niezbędne dokumenty.
4. Umowy podpisuje dyrektor wraz z głównym księgowym.
  5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kierownik działu gospodarczego ma obowiązek:
    - dopilnować dopełnienia obowiązku wniesienia zabezpieczenia przez kontrahenta,
    - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi przy zabezpieczeniach w gotówce po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

#### **§ 41.**

1. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umowy, dołącza się:
  - protokół odbioru,
  - kosztorys powykonawczy, sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
  - oświadczenia dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - inne niezbędne dokumenty.

#### **§ 42.**

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Instytucji dostawy, roboty i usługi są faktury VAT.
2. Otrzymane faktury, z datą ich otrzymania, niezwłocznie przekazuje się właściwej komórce organizacyjnej, której dotyczą.
3. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami, po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje się niezwłocznie – nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty – za potwierdzeniem do działu księgowości.
4. Za terminowe przekazanie do księgowości odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
5. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty, w szczególności dostarczenia dokumentów księgowych wystawionych w danym miesiącu, a otrzymanych w miesiącu następnym, do 5 dnia tego miesiąca.

## **X. Przechowywanie dowodów księgowych**

### **§ 43.**

Zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w dziale księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, którego dotyczą. Po tym okresie przekazywane są do archiwum Instytucji.

### **§ 44.**

1. Do archiwum należy przekazywać dokumenty uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum.
2. Uporządkowanie dokumentów polega na:
  - ułożeniu ich w teczkach tak, aby zapisy następowały po sobie chronologicznie,
  - sporządzeniu spisu zawartości teczek,
  - opisaniu teczek.
3. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z Instrukcji archiwalnej.
5. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **§ 45.**

Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w Instrukcji archiwalnej.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 46.**

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

### **§ 47.**

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora na wniosek głównego księgowego.

### **§ 48.**

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

*Zduńska Wola, 08.05.2023 r.*

DYREKTOR  
MUZEUM HISTORII MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA

.....  
(podpis dyrektora)

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 3/2023  
Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola  
Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów

Zduńska Wola , dnia

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Jednostka organizacyjna

### ZASTĘPCZY DOWÓD KSIĘGOWY

#### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z  
został poniesiony wydatek:

.....  
.....

- rodzaj wydatku:

.....  
.....

- na rzecz ( nazwa kontrahenta):

.....  
.....

- na kwotę: .....słownie:

.....,

na który nie posiadam dokumentu zakupu.

Przyczyną braku dokumentu ( braku możliwości uzyskania dokumentu) jest:

.....  
.....

Na dowód potwierdzenia mojego oświadczenia dołączam: rachunek imienny / potwierdzenie wpłaty /  
bilet elektroniczny wraz z kartami pokładowymi \*/ inne

.....  
.....

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

ZATWIERDZAM

.....  
Podpis Głównego Księgowego

\*Niepotrzebne skreślić

*Zał. 2 do Zarządzenia 3/2023*

*Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola*

*Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów*

**Wykaz osób upoważnionych do dokonania poszczególnych rodzajów kontroli:**

1. Kontroli merytorycznej na dokonuje: Dyrektor Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola lub upoważniony pracownik,
2. Kontroli formalno-rachunkowej na listach płac i dowodach księgowych dokonuje: Główna Księgowa Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola,
3. Kontroli merytorycznej na listach płac zamiennie z dyrektorem dokonuje: starszy/referent ds. kadr i płac.
4. Zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych i list płac dokonuje dyrektor i główny księgowy.

Załącznik 3 do Zarządzenia 3/2023

Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym**

l.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko/data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Dyrektor	Tomasz Polkowski/ 29.04.2019 r.	
2.	Starszy/referent ds. kadr i płac (dotyczy list płac)	Renata Cybor/ 03.04.2023 r.	

.....  
Data, pieczęć i podpis Dyrektora Muzeum



Załącznik 4 do Zarządzenia 3/2023

Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów

**Wykaz osób upoważnionych  
do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym**

l.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko/Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Główna Księgowa	Dorota Klos/ 01.02.2023 r.	

.....  
Data, pieczęć i podpis Dyrektora Muzeum

Załącznik 5 do Zarządzenia 3/2023

Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola  
Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty**

l.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko/Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Dyrektor	Tomasz Polkowski/ 29.04.2019 r.	
2.	Główna Księgowa	Dorota Kłos/ 01.02.2023 r.	

.....  
Data, pieczęć i podpis Dyrektora Muzeum

Załącznik 6 do Zarządzenia 3/2023

Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów

l.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko / Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Starszy/referent ds. kadr i płac	Renata Cybor/ 03.04.2023 r.	

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania wypłat i przyjmowania wpłat do kasy  
Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola**

.....  
Data, pieczęć i podpis Dyrektora Muzeum