

Zarządzenie Nr 7/2022
Dyrektora Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji)
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji)

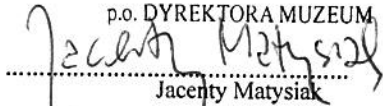
Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Muzeum Cypriana Norwida (w organizacji) Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA MUZEUM

.....
Jacek Matysiak
(Dyrektor Muzeum)

Załącznik
Do Zarządzenia nr 7/2022
Dyrektora Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji)
z dnia 14.04.2022 r.

W sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji)

INSTRUKCJA

określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji)

Postanowienia ogólne

§ 1

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

§ 2

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

§ 3

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.

§ 4

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, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty księgowania, sprawozdań i przeszacowań.

Cechy i funkcje dowodu księgowego

§ 5

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

1. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów - dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie,
2. **trwałość** wpisanej treści i liczb - zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu,
3. **rzetelność** danych - dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
4. **kompletność** danych - dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne,
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,
7. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych - dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego,
8. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego - dowody podłączone pod wyciąg bankowy, raport kasowy, polecenie księgowania powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, raportu księgowego czy poleceniem księgowania,
9. **poprawność formalna** - zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
10. **poprawność merytoryczna** - zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
11. **poprawność rachunkowa** - 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.

Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

1. **funkcja dokumentu** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi 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.

§ 6

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

§ 7

Dowody źródłowe dzieli się na trzy grupy:

1. **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów,
2. **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom,
3. **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 8

Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1. **zbiorcze** - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
2. **korygujące** - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów,
3. **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
4. **rozliczeniowe** - „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

§ 9

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 i usług (VAT).

§ 10

W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu. Dowodem księgowym jest również wydruk komputerowy.

Zasady sporządzania dokumentów do księgowania

§ 11

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane :

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

2. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 12

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- w punktach 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,
- w punkcie 6, jeżeli wynika to z technik dokumentowania zapisów księgowych.

§ 13

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej; wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 14

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem.

§ 15

Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb; nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 16

Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym jak i własnym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

§ 17

Mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 18

Dowody bankowe:

1. **bankowe dowody wpłaty** - wypełniane przez wpłacającego; wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „bankowy dowód wpłaty”; po przyjęciu wpłaty przez bank, wpłacający otrzymuje kopie, a jednostka ma ten fakt uwidoczniiony w wyciągu bankowym,
2. **polecenie przelewu** - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego; podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie; polecenie przelewu Główny Księgowy realizuje za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej lub na blankietach bankowych „polecenie przelewu”; po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje w wyciągu bankowym informacje o realizacji operacji,
3. **wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - otrzymywane z banku wyciągi z rachunków bankowych potwierdzające zmianę stanu środków,
4. **czek gotówkowy** - wystawiają upoważnieni pracownicy, podpisują osoby, których podpisy widnieją na karcie wzorów podpisów do rachunku bankowego.

§ 19

Dowody kasowe:

1. raport kasowy,
2. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki - zestawienie,
3. czek gotówkowy,
4. bankowy dowód wpłaty.

§ 20

Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników wraz z zasiłkami z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzeniami za czas choroby,
2. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
3. rachunek osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
4. zestawienie zbiorcze wynagrodzeń i składek za dany miesiąc, będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 21

Dowody księgowe dotyczące sprzedaży i zakupu:

1. faktur
2. faktura korygująca
3. rachunek
4. paragon fiskalny

§ 22

Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

1. przyjęcie środka trwałego w używanie - faktura, dowód OT,
2. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
3. aktualizacja wyceny środka trwałego,
4. likwidacja środka trwałego - protokół likwidacji, dowód LT,
5. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - faktura,
6. obcy środek trwały w użytkowaniu - umowa,
7. umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - PK.

§ 23

Dowody księgowe rozliczeniowe:

1. nota księgowa zewnętrzna,
 2. nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania (PK); sporządza księgowość na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

§ 24

Druki ścisłego zarachowania:

1. czeki gotówkowe,
2. arkusze spisu z natury,
3. dowód wpłaty KP,
4. dowód wypłaty KW.

Zasady obiegu dokumentów księgowych

§ 25

Obieg dokumentów obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. 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. **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
2. **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
3. **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

4. **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
5. **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 26

Dokumenty zewnętrzne są ewidencjonowane w ewidencji dokumentów przychodzących prowadzonej elektronicznie.

§ 27

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi pracownik przeprowadzający kontrolę merytoryczną ma obowiązek opatrzyć dowód księgowy odpowiednią klauzulą potwierdzającą, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy

Zamówienie podlega ustawie

z dnia 29.01.2004 r. Prawo

Zamówień Publicznych art 39

Wpisano do rejestru nr

dn. podpis

Zamówienie nie podlega ustawie

z dnia 29.01.2004 r. Prawo

Zamówień Publicznych art. 4 pkt 8

Wpisano do rejestru nr

dn. podpis

§ 28

W kolejnym etapie, dokumenty te są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, a następnie przekazywane do zatwierdzenia do realizacji (wyплаты) przez dyrektora i głównego księgowego.

§ 29

Sprawdzone i zatwierdzone dowody kwalifikowane są do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dokumentowanie druków ścisłego zarachowania

§ 30

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasetkach zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

§ 31

Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem upoważniona osoba, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 32

Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

§ 33

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba.

§ 34

W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, dyrektor przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

§ 35

W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku.

§ 36

Dowody wpłaty KP i dowód wypłaty KW wypisuje się na kolejno ponumerowanym bloczku.

Kontrola dowodów księgowych

§ 37

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

§ 38

Kontrola polega na sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

§ 39

Kontrola dokumentów winna odbywać się na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, najpóźniej 2 dni od jego otrzymania.

Kontrola merytoryczna

§ 40

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

1. dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
2. operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
3. planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
4. dokonana operacja gospodarcza była celowa, czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
5. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i godnie z obowiązującymi normami,
6. na wykonanie operacji została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie, czy złożono zamówienie,
7. możliwie wysoki efekt został uzyskany przy możliwie najniższym koszcie (gospodarność),
8. zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
9. zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 41

Stwierdzenie nieprawidłowości jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.

§ 42

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

§ 43

Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji) lub osoba upoważniona.

Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

data i podpis

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 44

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, że:

1. dowód odpowiada przepisom formalnym określonym w art. 21 ust. 1 ustawy, tj. czy jest kompletny, czy zawiera dane niezbędne do właściwego charakteryzowania ujętej w nim operacji gospodarczej, został wystawiony na właściwym formularzu,
2. działania arytmetyczne zostały wykonane prawidłowo (nie sugerując się wynikami na dokumencie),
3. pod względem merytorycznym został zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

§ 45

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości. Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący zamieszcza i podpisuje klauzulę:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

data i podpis

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli wraz z podpisami zawiera załącznik nr 1.

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 46

Wszystkie dowody księgowe po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu podlegają przygotowaniu do księgowania, które obejmuje:

1. sprawdzenie dokonania wymaganych kontroli i zatwierdzenia przez upoważnionych pracowników dowodów księgowych,
2. segregowanie (grupowanie, porządkowanie) dowodów księgowych,
3. dekretowanie dowodów księgowych,
4. zatwierdzenie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 47

Dowody niesprawdzone i niezatwierdzone winny być zwrócone do uzupełnienia.

§ 48

Segregowanie dowodów polega na:

1. uporządkowaniu ich pod względem chronologicznym,
2. wyłączeniu z ogółu dowodów wpływających do działu księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych).

§ 49

Dekretacja dowodów księgowych jest zakwalifikowaniem dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacja polega na stwierdzeniu sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 50

Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią, lub przy dekretowaniu operacji jednorodnych stale powtarzalnych można używać skrótów.

§ 51

Za równoznaczne z dekretacją uważa się sporządzenie wydruku komputerowego zawierającego powyższe dane.

Ochrona danych zawartych w dokumentach księgowych

§ 52

Dowody księgowe, po wpłynięciu do głównego księgowego, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody.

§ 53

W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w obecności głównego księgowego.

§ 54

Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody dyrektora jednostki, za pokwitowaniem.

§ 55

Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

§ 56

Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

§ 57

Dowody księgowe z danego roku obrotowego powinny być przechowywane przez okres 1 roku od jego zamknięcia w dziale księgowości, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

§ 58

Zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na:

1. stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,
2. na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej,
3. 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,
4. na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

§ 59

W jednostce dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

1. Zastosowanie zabezpieczeń fizycznych:
2. a) pomieszczenia, w których znajduje się sprzęt komputerowy zamykane są na klucz, jeśli nikt w nich nie przebywa,
3. b) w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy obowiązuje zakaz używania ognia i palenia tytoniu,
4. c) cały budynek jednostki zabezpieczony jest elektronicznym systemem alarmowym.
5. Wprowadzenie zasad korzystania z komputerów:

1. na komputerach znajdujących się na wyposażeniu GCK zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje,
2. użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania, po zakończeniu pracy użytkownik zamyka system i wyłącza monitor i komputer.
3. Wprowadzenie identyfikacji i autoryzacji użytkowników:
4. dostęp do danych gromadzonych w systemach komputerowych posiadają jedynie uprawnieni pracownicy,
5. każdy pracownik posiada swoje hasło dostępu, hasła nie mogą być zapisywane na kartkach ani notowane w żadnej innej formie.

§ 60

Dane gromadzone w systemach komputerowych przechowywane są na co najmniej dwóch nośnikach.

Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów

§ 61

1. Zasada grupowania dokumentów do akt - jednorodność tematyczna.
2. Zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny.
3. Zasada oznakowania akt - akta powinny być oznakowane symbolem literowym komórki organizacyjnej i kolejnym numerem.
4. Zasada przechowywania akt - akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą; okres przechowywania określa kategoria archiwalna.
5. Zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.
6. Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane; oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

Przechowywanie zbiorów

§ 62

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 63

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych z zapewnieniem możliwości odtworzenia ksiąg w formie wydruku.

§ 64

Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości dokumenty finansowo-księgowe przechowuje się przez okres:

1. roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
2. księgi rachunkowe - 5 lat,
3. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
4. 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,
5. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
6. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
7. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
8. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

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

§ 65

Zbiory jednostek, które zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej, przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

p.o. DYREKTORA MUZEUM

Jacek Matysiak