**Procedura obiegu dokumentów księgowych / wzór opisu faktury podstawowej:**

Faktury/rachunki elektroniczne wpływające do instytucji są pobierane z systemu KSEF, natomiast faktury/rachunki papierowe skanowane i wprowadzane do systemu przez Sekretariat (rejestr faktur). W przypadku załączników do faktur/rachunków, które nie mogą być przesłane przez KSEF będą wysyłane przez podmioty zewnętrzne na skrzynki pocztowe założone indywidualnie dla każdego działu Muzeum. Możliwość podpięcia załączników do faktur/rachunków w systemie.

System może nadawać numery wewnętrzne fakturom/rachunkom.

Następnie faktura/rachunek elektronicznie przekazywana jest do działu odpowiedzialnego za dokument celem jego opisu.

Osoba merytoryczna dokonuje opisu dokumentu wskazując:

• nr faktury

• data sprzedaży

• data wpływu

• termin płatności

• opis merytoryczny

• nr zadania w budżecie, możliwość wskazania kilku zadań

Pierwsze trzy punkty w przypadku dokumentów z KSEF uzupełniane są automatycznie.

Po wskazaniu przez pracownika merytorycznego nr zadania program wskazuje z automatu co jest podpięte pod to zadanie (wniosek/umowa). Użytkownik wybiera np. wniosek finansowy (ale tylko w przypadku gdy nie ma zawartej umowy) lub właściwą umowę, jeżeli do wniosku lub umowy jest podpięta zaliczka to w następnym kroku jest możliwość wyboru nr zaliczki.

Faktura automatycznie przypisana jest do pozycji w budżecie (angażuje środki umowy/wniosku…..).   
W przypadku wystąpienia przekroczenia dalsze wysłanie opisu nie będzie możliwe.

Program powinien blokować faktury, które nie mają środków na wnioskach lub umowach.

Program powinien blokować faktury, których data sprzedaży jest wcześniejsza od daty zatwierdzenia przez dyrektora wniosku finansowego/podpisanej umowy.

Po dokonaniu opisu dokument trafia do akceptacji dysponenta środków (zgodnie z wnioskiem finansowym lub wartością szacunkową), następnie do działu księgowego celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz do Głównej Księgowej i Dyrektora celem zatwierdzenia dokumentu do wypłaty (jeżeli jest możliwe to cały obieg elektronicznie).

W przypadku błędnego opisu faktury możliwość cofnięcia opisu do wybranego poziomu.

Faktury/rachunki podlegają mapowaniu z budżetem

Rejestr faktur/rachunków.

**Dokumenty księgowe dotyczące podatków, opłat itp. (dokumenty, które nie przechodzą przez KSEF)**

Pracownik zlecający np. opłatę wypełnia uproszczoną formatkę jak w przypadku zwykłej faktury, wskazując: termin płatności, krótki opis, nr zadania w budżecie (analogicznie jak w przypadku faktury zaczytywane są wnioski finansowe), wskazuje dysponenta/dysponentów środków. Konieczność załączenia skanu dokumentu księgowego.

Dokument zatwierdza Kierownik, Dysponent Środków, Pracownik Działu Finansowego, Główny Księgowy, Dyrektor.

Po zatwierdzeniu dokument trafia do działu księgowego.

**Dokumenty księgowe dotyczące wynagrodzeń, ryczałtów (listy płac)**

Do każdej listy płac musi zostać sporządzona formatka, którą uzupełnia pracownik działu DKO. Do wypełnienia pola: numer listy płac, numer/numery zadania w budżecie DKO, kwotę/kwoty, miesiąc za który jest wynagrodzenie. Możliwość importu danych z excela. Dane od razu są zaciągane do wykonania budżetu.

Wszystkie dokumenty zaciągane są do programu księgowego (OPTIMA). Po zaksięgowaniu dokumentów finansowo-księgowych możliwość sprawdzenia/weryfikacji różnic pomiędzy budżetem   
a programem księgowym (np. różnice w kategoriach kosztów/miejsca powstawania kosztów).

Program umożliwia generowanie raportów/prezentacji stanów wykonań na konkretny dzień, na koniec miesiąca, kwartału, okresu od… do… Możliwość filtrowania/agregowania danych; możliwość drukowania raportów/zestawień; możliwość porównywania poszczególnych budżetów/zadań/źródeł finansowania, itp. na przestrzeni lat (porównanie np. budżetu działu DA 2025 z rokiem 2026).

Integracja programu z Intranetem (zaciąganie danych).