

**ZARZĄDZENIE NR 25/2026**  
**BURMISTRZA GMINY KOZIENICE**

z dnia 30 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia zasady polityki rachunkowości przyjętych w jednostce oświatowej  
dla której Gmina Kozienice jest organem prowadzącym**

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483, poz.1844, poz. 1846) i § 19-22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 347) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustaliam obowiązuące zasady polityki rachunkowości w **Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Zygmunta Starego w Kozienicach**

**§ 2.** Wprowadza się do użytku wewnętrznego przyjęte zasady polityki rachunkowości, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w tym:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbioru danych tworzących księgi rachunkowe jednostki na informatycznych nośnikach danych.
4. Zakładowy plan kont.

**§ 3.** System ochrony danych w jednostce stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy Vulcan stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Wykaz kolejności składania podpisów dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem firmy Vulcan stanowi załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.

**§ 6.** Traci moc zarządzenie nr 410/2018 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dla której Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

**Mariusz Prawda**

## I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości
2. Ustawę z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342 i z 2025r. poz. 347),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie z dnia 7.12.2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz.U.2025.133)

### § 1

Księgi rachunkowe jednostki **Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Zygmunta Starego w Kozenicach** prowadzone i przechowywane są: w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kozenicach, ul. Parkowa 5, przez Wydział Edukacji

### § 2

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. W jednostce występują okresy sprawozdawcze: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne za które sporządzane są sprawozdania na podstawie obowiązujących przepisów. Za rok /na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) to jest na dzień 31 grudnia/ sporządza się: bilans jednostki budżetowej; rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian na funduszu jednostki, informacje dodatkową.

### § 3

1. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia
3. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
4. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie

- sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
5. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
  6. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
  7. Rozliczenia dotyczące poprzedniego roku zwrócone na konto jednostki w następnym roku księguje się na przychody - Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych.
  8. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów na koncie i konieczność stosowania ujemnego zapisu technicznego. Do konta 130 prowadzi się analitykę do poszczególnych zadań.
  9. Na kontach zespołu 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, dopuszczalne są zapisy techniczne dla czystości obrotów na koncie.
  10. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
  11. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
  12. Intendent lub osoba upoważniona przez dyrektora jednostki, wystawia dokument sprzedaży w systemie Vulcan Finanse na podstawie sporządzanych zestawień przypisów i odpisów, z kwotą do zapłaty za dany miesiąc.
  13. Wykazane środki w sprawozdaniu dotyczące odpisów za żywienie dzieci w jednostce na 30 czerwca bieżącego roku, oraz na 31 grudnia zostają na koncie nie wydatkowane. Wydatkowanie następuje w najbliższym okresie rozliczeniowym.
  14. Wypracowane dochody jednostki przekazywane są na konto bankowe Gminy Kozenice do 10 dnia następnego miesiąca.

## II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

### § 1

#### 1. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne

Dyrektor jednostki zarządzeniem opracowuje zakładową instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą o sposobie i terminach przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasadach jej dokumentowania oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem,

Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się za pomocą następujących metod:

- spisu z natury;
- uzgodnienia i potwierdzenia sald;
- porównywanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych i ich weryfikacji.

Spisowi z natury w jednostce podlegają środki trwałe.

#### 2. W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald ustala się stan następujących aktywów:

- finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych);
- należności od kontrahentów;

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

#### 3. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają salda:

- należności sporne i wątpliwe;
- należności wobec pracowników i byłych pracowników;
- zobowiązania wobec kontrahentów;
- należności z tytułów publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy)
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe.

#### 4. W wykazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- przeprowadzenie spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury środków majątku;
- ustalenie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym;
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- dokonanie przydatności majątku;
- prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych;
- ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów;
- prawidłowe zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, pożarem.

Za prawidłową weryfikację odpowiedzialny jest dyrektor danej jednostki. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
- powołanie z pośród pracowników kierowniczych przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo – księgowego);
- zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji;
- zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych;
- bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym;
- niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisanie w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

#### **5. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:**

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątku w drodze spisu z natury poprzez liczenie, wyrażenie, dokonanie pomiarów obliczeń;
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych;
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych;
- powstanie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

#### **6. Do obowiązków pracownika księgowego należy:**

- ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.

#### **7. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

Z uwagi na to że składniki majątku jednostki znajdują się w stałym użytkowaniu przez jednostki, a towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się że:

- środki trwale inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- wyposażenie, zbiory biblioteczne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata.
- celem uzgodnień wartości stanu majątku ze stanem faktycznym na koniec każdego roku
- dokonuje się inwentaryzacji uproszczonej.

Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

#### **8. Amortyzacja środków trwałych**

Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku począwszy od dnia miesiąca po miesiącu w którym te środki oddano do użytkowania na podstawie OT. Środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż **10 000,00 zł.** i przyjęte na stan konta 011 do umorzenia stosuje się metodę liniową.

Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych , dla

których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Nie umarza się gruntów.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

#### **8a) Środki trwałe to:**

- rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- środki trwałe stanowiące własność: /jednostki samorządu terytorialnego/ - Urzędu Gminy Kozienice w stosunku, do których jednostka budżetowa sprawuje uprawnienia zarządcze .
- Do środków trwałych zalicza się:
  - grunty;
  - budynki;
  - budowle;
  - grunty;
  - maszyny;
  - urządzenia;
  - ulepszenia środków trwałych.

Księgi pomocnicze do ewidencji środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych prowadzi się kartotekę ŚT oraz listę naliczeń w systemie Finanse Vulcan w zakładce Środki Trwałe.

#### **8b) Ulepszenia w środkach trwałych**

Wartość początkową środka trwałego podwyższa się o nakłady związane z wykonaniem prac w celu jego ulepszenia, tj. zwiększenie jego wartości użytkowej na podstawie protokołów przekazania z Urzędu.

#### **8c) Pozostałe środki trwałe**

Pozostałe środki trwałe w jednostce obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne;
- środki dydaktyczne służące do nauczania
- meble i dywany;

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ujmuje się:

- w ewidencji ilościowej pozaksiegowej, spisuje się w koszty pod datą zakupu pozostałe środki trwałe o wartości do 1 500 zł.

### **9. Zbiory biblioteczne**

Materiałami bibliotecznymi są lektury, książki, publikacje niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne.

Zakupione zbiory wycenia się według:

- ceny zakupu,
- ceny nabycia.

W przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie lub opracowanych i wytworzonych przez jednostkę przyjmuje się szacunkową wartość nabycia. Ustala się ją na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez osobę odpowiedzialną za bibliotekę.

Książki i inne zbiory biblioteczne umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania . W przedszkolach nie prowadzi się zbiorów bibliotecznych.

#### **10. Wartości niematerialne i prawne**

Wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

#### **11. Programy komputerowe**

Licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

#### **11. Należności krótkoterminowe**

Należności krótkoterminowe są to należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

#### **12. Należności z tytułu dostaw i usług**

Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności jednostka zalicza do należności krótkoterminowych. Należności z tytułu dostaw i usług jednostka wycenia według wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagalnej zapłaty. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

#### **13. Zobowiązania z tytułu dostaw**

Zobowiązania krótkoterminowe to te, których termin zapłaty przypada w ciągu 12 miesięcy następujących po dniu bilansowym. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Wszelkie zobowiązania dotyczące danego roku stanowią koszty tego roku. Zobowiązania powstałe w danym roku lecz z treści zapisu wynika że są to zadania dotyczące przyszłych okresów to są zobowiązaniami roku którego dotyczą. Ewidencja do należności i zobowiązań prowadzona jest według kontrahentów i klasyfikacji budżetowej.

#### **14. Przeksięgowania rocznych dokonuje się:**

Na koncie 080 - Inwestycje, ujmuje się wydatki § 6050 dotyczące inwestycji budowlanych/budowy, rozbudowy, a także remonty o charakterze modernizacyjnym, oraz § 6060 zakup inwestycyjny (np. sprzętu), które przenosi się na konto 800. Rozliczenie wydatków budżetowych konta 223 na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowane wydatki budżetowe na konto 800. Koszty konta 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 na wynik finansowy konta 860. Dochody budżetowe konta 222 na konto 800. Przychody z tytułu dochodów budżetowych konto 720, 750, 760 przenosi się na 860. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest wg wariantu porównawczego rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy". Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, wg podziałek klasyfikacji budżetowej dokonywanych wydatków.

## § 2

### Rozliczenia podatku VAT

1. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna
2. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.
3. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta 130-VAT.
4. Przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT (zgodnie z częstkową deklaracją VAT), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc w terminie - do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.
5. Wydział Edukacji przesyła do Wydziału Finansowego w formie elektronicznej Plik JPK\_V7M za wszystkie obsługujące jednostki Oświatowe za dany miesiąc w terminie - do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.
6. Na początku każdego roku budżetowego dokonuje się obliczeń prewspółczynnika dla jednostek organizacyjnych Gminy Kozienice w oparciu o dane poprzedniego roku podatkowego.

### **III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbioru danych tworzących księgi rachunkowe jednostki na informatycznych nośnikach danych**

#### **§ 1**

##### **1. Księgi rachunkowe**

Jednostki prowadzone są przy użyciu komputera i obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik;
- księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Zbiory danych, które tworzą księgi rachunkowe jednostki są zgromadzone z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych:

- VULCAN FINANSE / zakupionego w firmie VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław;
- licencja 003181 dla Urząd Miejski Kozienice.

Instalacja nowych aktualnych wersji w programie nie wymaga wprowadzania wpisu poprawek w polityce rachunkowości.

##### **2. Dziennik prowadzony jest:**

- zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,;
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Pozwala to na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

##### **3. Księga główna (konta syntetyczne)**

Prowadzona jest w taki sposób, aby spełniała następujące zasady:

- podwójnego zapisu;
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w księdze głównej zapisów z zapisami w dzienniku.

Na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych w formie wydruku komputerowego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej.

##### **4. Księgi pomocnicze (konta analityczne)**

Stanowią uszczegóławiające zapisy wybranych kont księgi głównej i dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Konto analityczne tworzone jest w taki sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się odpowiednie oznaczenie cyfrą w kolejności np. 231-01, 231-02, 240-14.

##### **5. Decyzje o utworzeniu konta pomocniczego podejmuje główny księgowy.**

##### **6. Konta pozabilansowe**

Pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów ani pasywów jednostki. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

## **7. Wszystkie księgi rachunkowe**

Prowadzone z użyciem komputera są zachowane w folderach w formie pliku PDF (zapisy dziennika obrotów oraz obrotów i sald za okres styczeń-grudzień) jednokrotnego zapisu - na koniec roku obrotowego.

## **8. Obroty "Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej" są zgodne z obrotami dziennika.**

### **§ 2**

1. Przez zasady klasyfikacji zdarzeń należy rozumieć treści każdego konta i korespondencję dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach.
2. Wprowadzony wykaz kont umożliwia sporządzenie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i innych wynikających z przepisów.

### **§ 3**

#### **1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jednostki są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zgodnie ze stanem faktycznym**

W jednostce rozróżniamy dowody księgowe:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów do których zalicza się w szczególności: umowy, faktury, rachunki, wyciągi bankowe, noty księgowe, wyroki sądowe
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki do których zalicza się w szczególności : zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych, zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych, decyzje administracyjne, listy płac, rozliczenia delegacji służbowych, dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego, rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowych z dotacji udzielonych z budżetu, faktury sprzedaży

#### **2. Do zapisów w księgach rachunkowych zalicza się również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych**

Dowody zbiorcze - służą do zapisania dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, oraz zawierać:

- nazwę zestawienia;
- wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- podpis osoby sporządzającej.

Zestawienie zbiorcze, o którym mowa, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone.

Jeśli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych dyrektor jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji. Dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### **3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy**

(w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.

#### **4. Jednostka która księgi rachunkowe prowadzi przy użyciu komputera**

Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, które są wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- możliwe jest zarówno ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie jak również stwierdzenie źródła ich pochodzenia;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- odpowiednia ochrona danych źródłowych w miejscu ich powstania, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

#### **5. Dowód księgowy, aby był prawidłowy winien zawierać co najmniej:**

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- stwierdzenie 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.

Można zaniechać na dowodzie danych wykazanych powyżej o ile spełnione zostaną warunki określone w zapisach art. 21 ust 1a ustawy o rachunkowości.

#### **6. Dowód księgowy powinien być rzetelny**

Czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, tzn. zawierający co najmniej dane określone powyżej oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Korektę błędów w dowodzie księgowym dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ustawy o rachunkowości.

#### **7. Zapisów w księgach rachunkowych jednostki dokonuje się w sposób trwały**

Bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Jeżeli prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

#### **8. Każdy zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:**

- datę dokonania operacji gospodarczej;
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- kwotę i datę zapisu;
- oznaczenie kont, których dotyczy.

#### **9. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą**

W taki sposób, aby umożliwiały ich sprawdzenie oraz zapewniały ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

**10. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.**

**11. Do ksiąg rachunkowych danego okresu** należy wprowadzić każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmują się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału lub systemu KSeF w zakładce Vulcan Finance - (dokumenty zakupu) po opisie merytorycznym do 7 dnia miesiąca następnego a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

**12. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku do momentu zdania sprawozdań za rok obrotowy**

W przypadku dostarczenia dowodów księgowych po zdaniu sprawozdań dokonuje się korektę sprawozdań rocznych (jeżeli jest to wydatek istotny).

**13. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się poprzez:**

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, zachowując czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie i wpisanie daty dokonanej poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca;
- wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W przypadku stwierdzenia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

**14. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.**

**15. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione**

Za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Dotyczy to również dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN ( np. podpisy elektroniczne, podpisy certyfikowane).

**16. Dekretacja dowodów księgowych ujmowana w księgach rachunkowych**

Jest umieszczana w postaci wydruku pod wyciągiem bankowym, których dotyczy zdarzenie gospodarcze. Dowody księgowe ( w formie papierowej ) są dołączone do wyciągów bankowych. Dowody księgowe ( Faktury zakupu, Faktury sprzedaży VAT - Elektroniczne pobierane z systemu KSeF lub skan) są ewidencjonowane w systemie księgowym Vulcan. Istnieje możliwość drukowania ich pod wyciąg bankowy.

#### IV. Zakładowy plan kont

##### § 1

1/ Wykaz kont

#### Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

##### Zespół 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

##### Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

##### Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

##### Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

820 - Rozliczenie wyniku finansowego

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów  
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
860 - Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami  
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Budynek Urzędu Miejskiego jest dozorowany całodobowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- profilaktykę antywirusową - stosowane programy zabezpieczające;
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls;
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

Zabezpieczenia dla programu Finanse w Wydziale Edukacji opisane są w Umowie zawartej z Licencjodawcą Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.

### 2. Przechowywanie zbiorów

#### 2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowywane są przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Edukacji, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

## **2.2. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej**

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej stanowi Instrukcja Zarządzenia Systemu Informatycznego wprowadzona Zarządzeniem 453/2014 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 06.08.2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kozienicach Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Kozienicach oraz wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

## **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia

nr 25/2026

Burmistrza Gminy Kozienice

z dnia 30 stycznia 2026 r.

## Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN

### 1. Cel i podstawa wdrożenia

1. Niniejszy załącznik określa zasady obiegu i archiwizacji dokumentów zakupu w formie elektronicznej, z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN, w szczególności modułu **Finanse-VULCAN** oraz **Obieg Dokumentów Księgowych VULCAN**.

2. Elektroniczny obieg dokumentów jest zgodny z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120, ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.).

3. Celem elektronicznego obiegu dokumentów jest usprawnienie procesu:

- rejestracji dokumentów zakupu,
- dekretacji księgowej dokumentów zakupu,
- składania podpisów oraz akceptacji przez osoby upoważnione,
- zwiększenie kontroli wewnętrznej,
- ograniczenie fizycznego obiegu dokumentów papierowych związanych z zakupem.

### 2. Zakres dokumentów objętych systemem elektronicznym

1. Obiegiem elektronicznym objęte są następujące rodzaje dokumentów:

o faktury VAT,

o inne dokumenty zakupu.

2. Dokumenty źródłowe (papierowe lub elektroniczne) są przetwarzane do postaci elektronicznej (faktury w postaci XML, HTML lub PDF),

3. Przez uprawnionych pracowników komórek merytorycznych.

### 3. Proces obiegu dokumentów

1. Wpływające do jednostki dokumenty zakupu są skanowane i rejestrowane w module **Obieg Dokumentów Księgowych VULCAN**.

2. System zapewnia elektroniczny obieg dokumentu zgodnie z ustaloną ścieżką (*poniższa ścieżka może ulec modyfikacji / rozbudowaniu o dodatkowe elementy na potrzeby założeń przyjętych w jednostce*)

Etap	Osoba / Rola	Czynność
1. Rejestracja	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Skan dokumentu, wprowadzenie numeru dokumentu, wybranie typu dokumentu, przypisanie kontrahenta, wskazanie dat z dokumentu oraz formy i terminu płatności, wprowadzenie pozycji zakupowych oraz kwot wynikających z dokumentu zakupu

2. Opis merytoryczny	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Wskazanie celowości zakupu
3. Tryb zamówień publicznych	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Wskazanie podstawy prawnej złożenia zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wskazanie numeru zawartej umowy z kontrahentem (opcjonalnie)
4. Finansowanie zakupu	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Wskazanie źródła finansowania zakupu
5. Kontrola merytoryczna	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Sprawdzenie merytoryczne poprawności danych dokumentu
6. Zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor jednostki/osoba upoważniona	Zatwierdzenie płatności do wypłaty
7. Rozliczenie VAT	Pracownik księgowości	Ewentualne wskazanie faktury do ujęcia w rejestrze VAT oraz ustalenie mechanizmu odliczenia podatku VAT
8. Ujęcie w księgach inwentarzowych majątku (dotyczy majątku podlegającego ujęciu w ewidencji analitycznej)	Upoważniony pracownik	Ewentualne wskazanie ujęcia w odpowiedniej księdze inwentarzowej zgodnie z założeniami polityki rachunkowości jednostki
9. Dekretacja księgową	Pracownik księgowości	Zadekretowanie dokumentu księgowego, wskazanie klasyfikacji budżetowej (w zakresie wydatków budżetowych)
10. Kontrola dokumentu	Pracownik księgowości	Dokonanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentu
11. Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik księgowości	Sprawdzenie formalno-rachunkowe poprawności danych dokumentu
12. Zatwierdzenie do realizacji	Główny księgowy	Zatwierdzenie płatności do realizacji
13. Księgowanie	Pracownik księgowości	Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych w systemie Finanse-VULCAN

3. Oprogramowanie firmy VULCAN umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów zakupu przy wykorzystaniu podpisu użytkownika zalogowanego do systemu firmy VULCAN lub przy użyciu podpisu kwalifikowanego. W obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów obowiązuje całkowity zakaz przekazywania indywidualnych danych dostępowych do programu firmy VULCAN innym pracownikom.

4. Elektroniczne podpisywanie dokumentów zakupu wymaga składania podpisów na dokumentach zakupu w określonej kolejności.

#### 4. Archiwizacja i dostęp do dokumentów

1. System umożliwia wyszukiwanie dokumentów na podstawie m.in.:

o numeru dokumentu,

o kontrahenta,

o daty: wystawienia, zakończenia dostawy, wpływu.

2. Uprawnienia do przeglądania i edytowania dokumentów nadaje administrator systemu zgodnie z zakresem obowiązków pracowników.

## **5. Odniesienie do instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej**

1. Elektroniczny obieg dokumentów jest zgodny z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją archiwalną.

2. Kategorie dokumentów zakupu są klasyfikowane w systemie VULCAN zgodnie z rzeczowym wykazem akt (RWA).

3. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa.

## **6. Postanowienia końcowe**

1. Wdrożenie nowego modelu obiegu dokumentów następuje z dniem [ **01.02.2026r.**].

2. Wszyscy pracownicy biorący udział w procesie zostali przeszkoleni z obsługi systemu i potwierdzili znajomość procedur podpisem na liście szkoleń.

3. Do czasu pełnej implementacji systemu dopuszcza się obieg dokumentów w formie mieszanej (papierowo-elektronicznej).

4. Wszelkie zmiany niniejszego załącznika wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

**Wykaz kolejności składania podpisów dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN**

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym – *dyrektor jednostki/ osoba zastępująca*
2. Zatwierdzenie do wypłaty - *dyrektor jednostki/ osoba zastępująca*
3. Sprawdzono pod względem formalnym – *pracownik księgowości*
4. Sprawdzono pod względem legalności – *pracownik księgowości*
5. Zatwierdzono do realizacji – *główny księgowy/ osoba zastępująca*
6. Potwierdzenie wykonania zapłaty – *pracownik księgowości*