

ZARZĄDZENIE NR 8/2025

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) i § 19, 20, 21 i 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 2017 r. poz. 1911) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Zmienia się politykę rachunkowości obowiązującą w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych poprzez dodanie załącznika nr 3 Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu, kierownikom i pracownikom działów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

/-/ Maciej Wieligor

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**.
1. Elektroniczny obieg dokumentów jest zgodny z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.).
2. Celem elektronicznego obiegu dokumentów jest usprawnienie procesu:
 - 3.1. rejestracji dokumentów zakupu,
 - 3.2. dekretacji księgowej dokumentów zakupu,
 - 3.3. składania podpisów oraz akceptacji przez osoby upoważnione,
 - 3.4. zwiększenie kontroli wewnętrznej,
 - 3.5. ograniczenie fizycznego obiegu dokumentów papierowych związanych z zakupem.

§ 2. Zakres dokumentów objętych systemem elektronicznym

1. Obiegiem elektronicznym objęte są następujące rodzaje dokumentów:
 - 1.1. faktury VAT,
 - 1.2. inne dokumenty zakupu,
1. Dokumenty źródłowe (papierowe lub elektroniczne) są przetwarzane do postaci elektronicznej (skan lub plik PDF) 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**.
1. System zapewnia elektroniczny obieg dokumentu zgodnie z ustaloną ścieżką:

Etap	Osoby mogące dokonywać zmian / Rola	Czynność
1. Rejestracja	Pracownik merytoryczny lub Dyrektor jednostki organizacyjnej	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 lub Dyrektor jednostki organizacyjnej	wskazanie celowości zakupu
3. Tryb zamówień publicznych	Pracownik merytoryczny lub Dyrektor jednostki organizacyjnej	Wskazanie podstawy prawnej złożenia zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wskazanie numeru zawartej umowy z kontrahentem (opcjonalnie)
4. Finansowanie zakupu	Pracownik merytoryczny lub Dyrektor jednostki organizacyjnej	wskazanie źródła finansowania zakupu
5. Kontrola merytoryczna	Pracownik merytoryczny lub Dyrektor jednostki	Sprawdzenie merytoryczne poprawności danych dokumentu
6. Rozliczenie VAT	Pracownik merytoryczny, główny księgowy lub osoba upoważniona	Ewentualne wskazanie faktury do ujęcia w rejestrze VAT oraz ustalenie mechanizmu odliczenia podatku VAT
7. 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
8. Ujęcie w magazynie jednostki	Upoważniony pracownik	Ewentualne wskazanie ujęcia zakupu w magazynie jednostki
9. Dekretacja księgowa	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Zadekretowanie dokumentu księgowego, wskazanie klasyfikacji budżetowej (w zakresie wydatków budżetowych)
10. Kontrola dokumentu	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Dokonanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentu
11. Kontrola formalno-	Główny księgowy lub	Sprawdzenie formalno-rachunkowe

rachunkowa	osoba upoważniona	poprawności danych dokumentu
12. Zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Zatwierdzenie płatności do realizacji
13. Księgowanie	Główny księgowy lub osoba upoważniona	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 nie wymaga składania podpisów na dokumentach zakupu w określonej kolejności.

§ 4. Archiwizacja i dostęp do dokumentów

1. System umożliwia wyszukiwanie dokumentów na podstawie m.in.:
 - 1.1. numeru dokumentu,
 - 1.2. kontrahenta,
 - 1.3. 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**.
1. Kategorie dokumentów zakupu są klasyfikowane w systemie VULCAN zgodnie z rzeczowym wykazem akt (RWA).
2. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywają się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa.