Centrum Usług Wspólnych
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
NIP 672-20-97-265 REGON 387416976
tel. (94) 3579 350
e-mail:cuw@bialogard.info

Centrum Usług Wspólnych

Zarządzenie nr 93/XI/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 9 listopada 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. art. 10a–10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.),
2. art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447, z późn. zm.),
3. art. 4, art. 10 oraz art. 20–22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.),
4. 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 2026 r. poz. 909, z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Aneks nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pracownikom uczestniczącym w obiegu, kontroli i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych, odpowiednio do powierzonych im obowiązków i uprawnień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 93/XI/2026
Dyrektora CUW w Białogardzie
z dnia 9 listopada 2026 r.

Aneks nr 3

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

§ 1. W rozdziale VI „Kontrola dokumentów" pkt 36 otrzymuje brzmienie:
„36. Do opisu, kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych, w szczególności faktur oraz rachunków do umów cywilnoprawnych, może być wykorzystywany obieg elektroniczny w systemie VULCAN Finanse. Dowód źródłowy zachowuje swój właściwy rodzaj; nazwa formularza w systemie nie zmienia charakteru dokumentu."

§ 2. W rozdziale VI „Kontrola dokumentów" po pkt 36 dodaje się pkt 36a, który otrzymuje brzmienie:
„36a. Opis dowodu księgowego sporządza się na formularzu dostępnym w systemie VULCAN Finanse. Zakres danych, które powinny być ujęte w opisie lub w powiązanych z nim zapisach systemowych, określa załącznik nr 1 do Instrukcji. Poszczególne pola wypełnia się stosownie do rodzaju operacji; pola niedotyczące danej operacji mogą być pomijane."

§ 3. W rozdziale VI „Kontrola dokumentów" po pkt 36a dodaje się pkt 36b, który otrzymuje brzmienie:
„36b. Czynności wykonywane elektronicznie muszą pozwalać na ustalenie tożsamości osoby, rodzaju czynności, daty i czasu jej wykonania oraz historii zmian i akceptacji. Określenie „podpis elektroniczny" na wydruku systemowym nie przesądza samo przez się, że zastosowano kwalifikowany podpis elektroniczny ani że spełniono wymogi właściwe dla podpisu głównego księgowego."

§ 4. W rozdziale VI „Kontrola dokumentów" po pkt 36b dodaje się pkt 36c, który otrzymuje brzmienie:
„36c. Zmiany techniczne układu, nazewnictwa i rozmieszczenia pól w systemie VULCAN Finanse niewpływające na zakres wymaganych danych, odpowiedzialność osób ani zasady

kontroli i zatwierdzania nie wymagają zmiany Instrukcji. Zmiana tych zasad lub zakresu danych wymaga odpowiedniej aktualizacji Instrukcji.”

§ 5. Załącznik nr 1 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Aneksu.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO – FAKTURY / RACHUNKU

Zakres danych wzoru generowanego w systemie VULCAN Finanse

Załącznik określa wymagane elementy opisu lub dane przechowywane w powiązanych zapisach systemu VULCAN Finanse. Nie stanowi odrębnego formularza do ręcznego wypełniania.

A. Identyfikacja dokumentu

Pole / element	Zakres informacji
Dane dowodu	Numer dowodu; data wystawienia; kontrahent.
Opis operacji	Przedmiot dostawy/usługi, okres i cel wydatku, uzasadnienie; data i właściwy podpis.
Umowa / zamówienie	Numer, data umowy, zamówienia.
Prawo zamówień publicznych	Informacja o stosowaniu Pzp albo o podstawie niestosowania, w szczególności art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp dla zamówień poniżej ustawowego progu, jeżeli ma zastosowanie; wskazanie trybu udzielenia zamówienia; identyfikator postępowania/rejestru – jeśli dotyczy; celowość wydatku
Klasyfikacja budżetowa	Dział, rozdział, paragraf, zadanie/nazwa zadania, kwota.

B. Kontrola i zatwierdzenie

Czynność	Potwierdzenie / wymagane dane
Kontrola merytoryczna	Potwierdzenie sprawdzenia; osoba; data; właściwy podpis albo identyfikowalna akceptacja, zgodnie z wymaganiami prawnymi.
Kontrola formalna i rachunkowa	Potwierdzenie sprawdzenia; osoba; data; właściwy podpis/akceptacja.
Wstępna kontrola głównego księgowego	Potwierdzenie kontroli w zakresie art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych, podpis głównego księgowego wymagany przepisami.

Zatwierdzenie do zapłaty	Kwota zatwierdzona (w złotych, opcjonalnie słownie); osoba uprawniona; data; podpis/akceptacja we właściwej formie.

C. Ewidencja i informacje uzupełniające

Element	Zakres informacji
Dekretacja	Data i numer dokumentu księgowego/PK, konta Wn i Ma oraz kwoty, data i dane osoby odpowiedzialnej za dekretację.
Zapłata	Data zapłaty, kwota (opcjonalnie słownie), numer wyciągu bankowego, właściwy podpis – po realizacji płatności.
Podatek VAT	Związek zakupu z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, niepodlegającą opodatkowaniu albo mieszaną, jeśli dotyczy; data; właściwy podpis.
Ewidencja majątku/magazynu	Potwierdzenie przyjęcia do ewidencji, gdy dotyczy; data; właściwy podpis .
Weryfikacja podpisu	Informacja o weryfikacji podpisu elektronicznego, dacie i wyniku weryfikacji, jeżeli podpis wymaga takiej weryfikacji; właściwy podpis
Ślad audytowy	Identyfikacja osób wprowadzających, opisujących, kontrolujących i zatwierdzających dokument oraz historia tych czynności.