

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 86.2026
Starosty Pilskiego
z dnia 1 września 2026 r.

Zasady (polityka) rachunkowości w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile obsługiwany przez Referat Wspólnej Obsługi Jednostek Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile

Ilekoć w niniejszych dokumentach jest mowa o:

- 1) jednostce obsługiwanej - rozumie się przez to Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile wymieniony w uchwale Nr XVII.140.2025 Rady Powiatu w Pile z dnia 24 kwietnia 2025 r. zmienionej uchwałą Nr XXVIII.214.2025 Rady Powiatu z dnia 18 grudnia 2025 r;
- 2) kierownikowi jednostki obsługiwanej - rozumie się przez to dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 3) jednostce obsługującej - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pile, Referat Wspólnej Obsługi Jednostek - jednostkę samorządu terytorialnego, która zapewnia obsługę finansowo-księgową jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Pilski;
- 4) kierownikowi jednostki obsługującej – rozumie się przez to Starostę Pilskiego;
- 5) uofp - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz.1483 z późn. zm.);
- 6) uor - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.);
- 7) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra 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. 2026, poz. 909 z późn zm.);
- 8) klasyfikacji budżetowej - rozumie się klasyfikację dochodów i wydatków określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2022, poz. 513 z późn. zm.) (w zakresie sprawozdań za rok 2026) oraz klasyfikację dochodów i wydatków określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2026, poz. 582 ze zm.) (w zakresie czasowym od planowanej uchwały na rok 2027);
- 9) sprawozdawczości budżetowej - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2025 poz. 133 z późn. zm.), oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023, poz. 652).

I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy stosowany również do celów podatkowych.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.
3. Okresy sprawozdawcze obejmują miesiące, kwartały, półrocze i rok. Sprawozdania sporządza się według obowiązujących wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

II. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile, w Wydziale Oświaty, Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie jednostki obsługiwanej:
 - 1) księgi inwentarzowe;
 - 2) ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych;
 - 3) ewidencja imienna odzieży roboczej i osobistego wyposażenia;
 - 4) ewidencja magazynowa (w jednostkach prowadzących stołówki);
 - 5) ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki;
 - 6) zbiory biblioteczne.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo- księgowego FINANSE Vulcan na Platformie, firmy Vulcan Sp. z o.o. we Wrocławiu na podstawie umowy na zakup, wdrożenia i skonfigurowania aplikacji oraz licencji na użytkowanie aplikacji. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 1 stycznia 2026 r. Program ten zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
6. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych umieszczonych na Platformie Vulcan Finanse. Aplikacja działa w chmurze i zapewnia nieograniczony i swobodny dostęp do danych dla osób upoważnionych. Oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane jest na serwerach zarządzanych przez Licencjodawcę. Udostępnienie oprogramowania przez firmę Vulcan odbywa się poprzez Platformę za pośrednictwem Internetu. Firma Vulcan w ramach umowy licencyjnej administruje oprogramowaniem, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwerów, zabezpiecza dostęp do serwerów, zapewnia komunikację z oprogramowaniem za

pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych oraz aktualizuje program i sporządza kopię danych znajdujących się na serwerze. Aplikacja Finanse to nowoczesne zintegrowane narzędzie informatyczne zapewniające całościową obsługę finansowo-księgową jednostki obsługiwanej. Aplikacja jest częścią kompleksowego systemu Edukacja i służy do obsługi księgowej, kasowej, sprzedażowej oraz rozliczeń podatku VAT.

Aplikacja Finanse Vulcan umożliwia:

- 1) tworzenie dokumentów księgowych, a także wymaganych zestawień oraz sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 2) wystawianie dokumentów kasowych, prowadzenie raportów kasowych;
- 3) obliczanie salda należności i rozrachunków, tworzenie not odsetkowych, przelewów i księgowania wyciągów bankowych;
- 4) wystawianie dokumentów sprzedaży i zakupu;
- 5) w sposób automatyczny prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz tworzenie deklaracji VAT;
- 6) automatycznie wprowadzanie planów finansowych.

Aplikacja Finanse Vulcan pozwala na księgowanie według standardów polskich.

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- 4) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Bazy i dzienniki częściowe prowadzone są dla każdego rachunku bankowego odrębnie:

- 1) dochodów i wydatków budżetowych – BUDŻET;
- 2) funduszy specjalnego przeznaczenia – ZFŚS;
- 3) inne, utworzone wg potrzeb, w ramach obowiązujących przepisów, z związku z koniecznością prowadzenia wyodrębnionej księgowości np. dla projektów i innych środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.

Księga główna - Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- 1) zasadę podwójnego zapisu;
- 2) zasadę systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej;
- 3) zasadę chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów z

możliwością jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

- 1) symbole kont;
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
8. Kompletne księgi rachunkowe po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego przechowywane są w bazie danych na Platformie aplikacji Finanse Vulcan. Bezpieczeństwo danych oraz kopie zapasowe przechowywane są w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.
 9. W trakcie roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki obsługującej nie później niż do 6 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające daną operację gospodarczą ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 6 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 6 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
 10. Ze względu na termin sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego dowody księgowe dotyczące roku poprzedniego, które zostaną dostarczone do jednostki obsługującej po 20 stycznia roku następnego a dotyczą roku poprzedniego ujmuje się w księgach rachunkowych roku bieżącego.
 11. Jednostka stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają jej sytuację finansową. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
 12. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 13. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.
 14. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu płacowego PŁACE Vulcan od dnia 1 stycznia 2026 r.
 15. Na podstawie art. 4 pkt 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się następujące uproszczenia, które nie wywierają wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki obsługiwanej oraz jej wyniku finansowego:

- 1) dopuszcza się możliwość zbiorczego księgowania operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu jednego dnia;
 - 2) zwrot poniesionych wydatków w bieżącym roku sprawozdawczym księguje się na zmniejszenie wydatków danego roku;
 - 3) środki trwałe niewymagające montażu lub innych czynności związanych z dostosowaniem ich do użytkowania wprowadzane są do użytkowania bez pośrednictwa konta „080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
4) wyłącza się z ewidencji magazynowej:
 - a) w jednostce obsługiwanej materiały biurowe oraz materiały do bieżących remontów i napraw;
 - b) w jednostce nieprowadzącej stołówek, internatów: środki czystości, artykuły spożywcze;
 - c) w jednostce nieposiadającej środków transportu: paliwo.Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty w momencie nabycia;
 - 5) z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot opłacone z góry prenumeraty, bilety autobusowe, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne o podobnym charakterze) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione;
 - 6) nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
16. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej. Sposób kontroli i obiegu dokumentów reguluje odrębne zarządzenie Starosty Pileckiego w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile.
17. Dopuszcza się, aby jednostki obsługiwane nie prowadziły gospodarki kasowej, wtedy:
- 1) zatwierdzone zaliczki pieniężne realizowane będą w formie przelewu lub wypłaty kartą płatniczą. Rozliczenie zaliczki następuje bezgotówkowo;
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzyskaniu przez kierownika jednostki obsługiwanej zgody od głównego księgowego Referatu lub osoby go zastępującej, dopuszcza się możliwość płatności za zobowiązania kartą płatniczą.
18. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
19. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.
20. Bilans zamknięcia sporządzony na dzień kończący rok obrotowy jest jednocześnie bilansem otwarcia na początek następnego roku obrotowego.

III. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów:

1. Zgodnie z art.28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. **Środki trwałe i pozostałe środki trwałe** stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się według cen nabycia. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wycenia się według posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według cen ustalając wartość godziwą. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe pochodzące z darowizny wycenia się według wysokości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.
3. **Podstawowe środki trwałe**, do których zalicza się rzeczowe składniki majątku nabyte, ujawnione nie ujęte w ewidencji bilansowej lub obce środki trwałe używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa spełnia warunki przewidziane w ustawie o rachunkowości, o wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł - ilościowo-wartościowa ewidencja środków trwałych.
4. **Do pozostałych środków trwałych** zalicza się:
 - 1) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 2) meble i dywany;
 - 3) zbiory biblioteczne;
 - 4) mienie zlikwidowanych jednostek.
5. Wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu ujmują się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia. Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji od właściwego organu ujmują się w wartości ustalonej w decyzji. Wartości niematerialne i prawne otrzymane w drodze darowizny wycenia się według dokumentu darowizny lub w przypadku jego braku według cen rynkowych. Wartości niematerialne i prawne - są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, niezakwalifikowane do inwestycji prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.
W stosunku do wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się następujące stawki amortyzacyjne:
 - 1) licencje lub sublicencje na programy komputerowe, prawa autorskie – stawka 20% (5 lat);
 - 2) spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu – stawka 2,5% (40 lat);
 - 3) pozostałe prawa – stawka 10% (10 lat).
6. **Inwestycje** (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe; pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.;
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej;
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych;
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- założenia stref ochronnych i zieleni;
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

7. Wycena wartości.

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Środki trwałe pochodzące z zakupu amortyzuje się licząc od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania. Amortyzacje ujawnionego środka trwałego ustala się na podstawie posiadanych dokumentów i księguje się w miesiącu przyjęcia do użytkowania lub w przypadku braku dokumentów koszty amortyzacji naliczane są od wartości rynkowej począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło ujawnienie środka trwałego. Jednorazowo, bez względu na wartość przez spisane w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne;
- b) zabawki, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- c) odzież ochronną;
- d) inwentarz żywy;
- e) meble i dywany oraz pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury. Amortyzację i umarzanie środków trwałych w wartości powyżej 10.000,00 zł. księguje się jednorazowo za okres całego roku, na koniec roku przy pomocy polecenia księgowania.

- 2) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
 - 3) Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
 - 4) Księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, o wartości jednostkowej od 500 zł, do 10.000,00 zł brutto, za wyjątkiem przedmiotów połączonych w sposób trwały z budynkiem, będące częściami składowymi środków trwałych lub stanowiące ich standardowe, niezbędne wyposażenie czy dekorację np. przewody, lampy, wycieraczki, wykładziny, kwietniki i donice z kwiatami, lustra, kubły, wiadra i kosze na śmieci, itp. Wydatki na ich nabycie odpisuje się w koszty w momencie nabycia.
 - 5) Wyłącza się z bilansowej ewidencji wartościowej odzież roboczą – prowadzona jest dla nich pozabilansowa ewidencja imienna.
 - 6) Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w jednostce obsługiwanej w programie komputerowym Inwentarz Optivum.
 - 7) Ewidencję i inwentaryzację zbiorów bibliotecznych prowadzi się według Rozporządzenia w sprawie zbiorów bibliotecznych.
 - 8) Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia wszystkich zużytych rzeczowych składników majątkowych stanowiących podstawę wartości początkowej inwestycji.
 - 9) Należności wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
8. Zasady ustalania odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwych są następujące:
- 1) należności dłużników, którzy są postawieni w stan likwidacji lub upadłości ustala się do wysokości należnej, która nie jest objęta zabezpieczeniem, gwarancją, jaka została zgłoszona likwidatorowi lub sędziemu w postępowaniu upadłościowym;
 - 2) należności od dłużników -w pełnej wysokości należności, lecz tylko w przypadku ogłoszenia upadłości, jeżeli majątek dłużnika wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
 - 3) należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności. Każdy przypadek niezapłaconej należności rozpatrywany jest indywidualnie na podstawie indywidualnej analizy sald dłużników. W tym celu należy przeanalizować stopień prawdopodobieństwa jej zapłaty. Do kwestii aktualizacji należności odnosi się art. 35b ustawy o rachunkowości. Przepis ten nakazuje dokonać odpisu aktualizującego w przypadku należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności „na

straty”, a tylko uznanie jej ściągłości za wątpliwe i wobec czego przyjęcie za prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność zostanie zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Zatem odpisy aktualizujące należności będą widniały w księgach rachunkowych tak długo, jak długo będzie trwało ryzyko nieściągnięcia należności. Zasad ostrożnej wyceny powinna uwzględniać nie tylko zdarzenia, które nastąpiły do dnia bilansowego, ale również zdarzenia ujawnione w okresie późniejszym do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Dotyczy to zdarzeń, które odnoszą się do należności zewidencjonowanych w księgach na dzień bilansowy. W bilansie nie wykazuje się należności nieściągalnych, przedawnionych, umorzonych lub których nieściągalność została uprawdopodobniona. Nie ujmuje się również należności skierowanych na drogę sądową, co do których nie zapadł jeszcze wyrok. Odpisy aktualizacyjne należności tworzone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczą. Dokonanie odpisu aktualizacyjnego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Odsetki wątpliwe są wtedy wątpliwe, jeżeli należność główna, od której zostały naliczone również jest wątpliwa. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju aktualizowanej należności. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub kosztów operacyjnych. Dzięki dokonaniu odpisu w bilansie zostają wykazane należności o obniżonej wartości. Pozycja bilansowa "Należności krótkoterminowe" powinna uwzględniać wyłącznie realizowane należności, które jednostka może otrzymać z dużym prawdopodobieństwem. Informację na temat odpisów aktualizujących należy ujawnić w informacji dodatkowej do sprawozdania ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego i stanie na koniec roku obrotowego. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 uofp. Niewielkie należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne. Jednostka przyjmuje równowartość kwoty znaczka pocztowego na list polecony jako kwotę, poniżej której nie będą naliczane odsetki i wystawiane noty odsetkowe do kontrahentów. Nie dochodzi się na drodze sądowej należności, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne. Należności w walutach obcych wyceniane są po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

9. Zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań

podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta). W bilansie nie wykazuje się zobowiązań przedawnionych lub umorzonych. Wycena zobowiązań w kwocie wymagalnej zapłaty polega na powiększeniu ich o odsetki należne na dzień wyceny. Odsetek nie dopisuje się, gdy wierzyciel odstąpił od naliczania odsetek. Zobowiązania należy również urealnić poprzez naliczenie odsetek, których zapłata została przesunięta na termin późniejszy. Zobowiązania krótkoterminowe to wszystkie zobowiązania z tytułów cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których termin płatności przypada nie później, niż w dniu bilansowym. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.

- 1) Zobowiązania krótkoterminowe obejmują:
 - a) zobowiązania z tytułu dostaw i usług;
 - b) zobowiązania wobec budżetów;
 - c) zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń;
 - d) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń;
 - e) pozostałe zobowiązania;
 - f) rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych.
- 2) Zobowiązania z tytułu dostaw i usług obejmują wszystkie zobowiązania związane z zakupem towarów i usług służących do działalności jednostki.

W tej pozycji pasywów jednostki wykazują również:

- a) przyjęte, lecz niezafakturowane przez dostawców dostawy materiałów;
 - b) nadpłaty należności z tytułu dostaw i usług.
 - 3) Zobowiązania wobec budżetów obejmują w szczególności zobowiązania wobec budżetu państwa i budżetów samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat oraz inne zobowiązania, do których ma zastosowanie Ordynacja podatkowa. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń obejmują zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz Funduszu Emerytur Pomostowych. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń oznaczają kwotę niepodjętych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
10. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu prowadzącego. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Jednostka może pomniejszyć wykonanie wydatków o środki otrzymane z tytułu zwrotu kosztów za media, dotyczące wydatków poniesionych przez jednostkę w tym samym roku budżetowym. Dochodami budżetowymi są zatem wszelkie wpływy z tytułu świadczonych odpłatnie usług, ze sprzedaży składników majątkowych, zobowiązania przedawnione i rozliczenia z lat ubiegłych (wpływy z tytułu zwrotu wydatków za ubiegły rok). Każdy dochód uznany przez jednostkę powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego, co oznacza, iż środki uzyskane np. z wynajmu pomieszczeń czy sprzedaży mienia lub związanych z dożywianiem i opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego są tylko pobierane przez

jednostkę, a następnie odprowadzane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe obejmują wszystkie zobowiązania, niezaliczane przez jednostkę do zobowiązań z tytułów omówionych powyżej. Są to w szczególności zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz pozostałe aktywa i pasywa w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej i też tak wyceniane na dzień bilansowy.

11. Materiały w przypadku ich występowania przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu.
12. Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych. Na dzień bilansowy musi być zawsze stosowany średni kurs NBP obowiązujący w tym dniu.
 - a) Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów -po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
 - b) Faktura, rachunek w walucie obcej za zakup usług czy towarów stosujemy do wyceny średni kurs ogłaszany przez NBP obowiązujący w dniu poprzedzającym dzień wystawienia faktury, rachunku.
 - c) Rozliczanie delegacji zagranicznych odbywa się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji (przedłożenia rachunku przez delegowanego).
 - d) Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
13. **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

14. Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

W jednostkach objętych rozporządzeniem rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- 1) równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych;
- 2) wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane zaliczki od odbiorców, przedpłaty czy zadatki;
- 3) natomiast rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, które mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego oraz z tytułu przeznaczenia dochodów własnych jednostek budżetowych na sfinansowanie inwestycji, które były planowane, ale do końca roku nie zostały zrealizowane. Na dzień bilansowy następuje weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub ich rozwiązanie, jeżeli są zbędne. Rezerwy wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Zgodnie z zasadami rachunkowości w księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie

osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody, niezależnie od terminu ich zapłaty, przy czym do pasywów danego okresu będą zaliczane przychody dotyczące przyszłych okresów-zwane rozliczeniami międzyokresowymi przychodów.

15. Straty i zyski nadzwyczajne.

Są to skutki finansowe zdarzeń losowych, ryzykiem jej prowadzenia lub spowodowane zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, postępowaniem układowym lub naprawczym. Ujmuje się je w księgach rachunkowych i wykazuje w rachunku zysków i strat z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny. Strat i zysków nadzwyczajnych nie kompensuje się tzn. muszą być wykazane oddzielnie. Nie ujmuje się zysków i strat nadzwyczajnych dotyczących inwestycji rozpoczętych, które do czasu zakończenia procesu inwestycyjnego ujmuje się na koncie 080, a po rozliczeniu zadania saldo strat i zysków z nim związanych przeksięgowuje się na fundusz jednostki.

16. Ustalenie wyniku finansowego.

- 1) Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860, „Wynik finansowy”.
- 2) Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat.
- 3) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont „Zespołu 4” oraz „Zespołu 7”.
- 4) Ewidencje kosztów działalności podstawowej przeprowadzana jest w zespole „4” kont tj. wg rodzajów kosztów w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 5) Ewidencję przychodów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg źródeł pochodzenia przychodów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 6) Ewidencję kosztów prowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.

17. Fundusz Jednostki

Kapitały własne wykazywane są w księgach rachunkowych w ciągu roku obrotowego w wartości nominalnej wynikającej z prawidłowo udokumentowanych zwiększeń i zmniejszeń. Na dzień bilansowy nie podlegają one dodatkowej wycenie Fundusze specjalne Fundusz specjalny w jednostce stanowi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

18. Inwentaryzacja

- 1) Referat Wspólnej Obsługi Jednostek przeprowadza inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów w jednostce obsługiwanej, zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
- 2) Przygotowanie, przeprowadzenie oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów reguluje instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz wydawane każdorazowo przez Starostę Piłskiego zarządzenie dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej.

IV. ARCHIWIZACJA ZBIORÓW KSIĘGOWYCH.

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej spełniają wymagania art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości i są archiwizowane w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych lub serwerach w chmurze.
2. Szczegółowe zasady w zakresie archiwizacji danych komputerowych oraz ochrony danych osobowych określone zostały w odrębnych dokumentach obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pile.

3. Szczegółowe zasady archiwizacji dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Pile zawarte zostały w Zarządzeniu nr 83.2022 Starosty Pilskiego z dnia 2 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Pile, ustalenia zasad użytkowania systemu EZD, powołania Zespołu ds. obsługi EZD PUW oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i koordynatora odpowiedzialnego za prowadzenie składu chronologicznego w Kancelarii ogólnej.
4. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
5. Miejsce archiwizowania: Starostwo Powiatowe w Pile, aleja Niepodległości 33/35
6. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
 - 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;
 - 2) jej likwidacji - zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

V. WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH (SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH) STOSOWANYCH W SYSTEMIE PRZETWARZANIA DANYCH.

A. W jednostce obsługującej użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej jednostek:

1. **Aplikacje hostowane (Platforma) Vulcan** są systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych (np. dyrektorów szkół, księgowych, pracowników wydziału oświaty). Obszar informacyjny realizowany jest poprzez wykorzystanie systemu do przekazywania ważnych i interesujących informacji wszystkim członkom oświatowej społeczności. Dzięki pracy w chmurze wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez firmę Vulcan. Również Vulcan dba o kopie zapasowe oraz o bezpieczeństwo danych, które przechowywane są w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.

Aplikacjami zintegrowanymi, które funkcjonują w ramach Aplikacji hostowanej VULCAN są:

- 1) **Finanse VULCAN** - nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej, dedykowane zespołom ekonomicznym zajmującym się obsługą jednostek oświatowych.

Finanse Vulcan służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w

ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu Aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego.

Podstawowe funkcje Aplikacji Finanse Vulcan:

- a) obsługa wielu dzienników;
- b) obsługa wielu jednostek w obrębie jednego dziennika;
- c) tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych;
- d) możliwość definiowania wzorców księgowych dla dokumentów źródłowych;
- e) tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanego z definicjami sprawozdań budżetowych finansowych;
- f) dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce;
- g) obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych;
- h) definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych;
- i) definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych;
- j) prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami - dostawcami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań;
- k) automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawienie not odsetkowych;
- l) automatyczne tworzenie dokumentu bilansu otwarcia podczas operacji zamykania roku;
- m) bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów;
- n) prowadzenie pełnej obsługi kasowej - wystawianie dokumentów kasowych i raportów kasowych;
- o) wspomaganie wystawiania dokumentów sprzedaży i tworzenie potrzebnych zestawień;
- p) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów towarów oraz usług objętych podatkiem VAT, a także sporządzanie deklaracji VAT-7 i plików JPK;
- q) kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy;
- r) pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej;
- s) dostosowanie systemu do istniejącego obiegu dokumentów;
- t) elektroniczne wprowadzanie dokumentów zakupu i ich podpisywanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- u) zatwierdzanie przelewów do realizacji przez uprawnione osoby za pośrednictwem elektronicznego

podpisu;

- v) tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów;
- w) możliwość tworzenia zestawień przekrojowych wieloletnich;
- x) drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej;
- y) wymiana danych księgowych między innymi systemami Płace Vulcan, Sigma, Bestia, Cesarz.

- 2) **Płace VULCAN**-to nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej dla jednej lub wielu jednostek.

Aplikacja Płace Vulcan we współpracy z Aplikacją KADRY Vulcan , służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

Aplikacja Płace Vulcan stanowią ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Podstawowe funkcje Aplikacji Płace Vulcan:

- a) Sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia, itd.);
- b) Rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- c) Dokonywania wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące;
- d) Naliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego;
- e) Naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i nagrodę jubileuszową;
- f) Naliczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki;
- g) Terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em;
- h) Regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na związki zawodowe, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowych, spłaty pożyczek mieszkaniowych, dobrowolne ubezpieczenie pracowników i inne;
- i) Przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników;
- j) Sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np.PIT);
- k) Prowadzenie rejestrów:
 - umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń, - sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym;
 - stałych świadczeń i zobowiązań pracowników;
 - rachunków bankowych pracowników;
 - nieobecności pracowników;
 - wymiana danych z innymi systemami (m.in.Płatnik, e-deklaracje, Finanse Vulcan).

2. **BeSTi@** - System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz **CESARZ** – Centralny System Zarządzania Budżetem – Sprawozdania i Bilanse – automatyzuje tworzenie, przekazywanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek.

3. **PŁATNIK** - Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Program jest bezpłatny.

Główne funkcje programu Płatnik:

- 1) autoaktualizacja;
- 2) synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS;
- 3) tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- 4) podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów;
- 5) import danych z systemów kadrowo-płacowych;
- 6) przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS;
- 7) automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

Podstawa prawna funkcjonowania programu Płatnik:

Program Płatnik spełnia wymogi ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 350 ze zm.).

Program jest zabezpieczony przed nieuprawnionym pobraniem danych z bazy ZUS. W celu synchronizacji danych wymagany jest bezpieczny podpis elektroniczny uprawnionego użytkownika.

B. W jednostce obsługiwanej użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej:

1. **Kadry VULCAN** - nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowej.

Kadry VULCAN służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE Vulcan , również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

2. **Inwentarz Optivum Vulcan** - program do zarządzania majątkiem ruchomym. Umożliwia on po pierwsze wygodne gromadzenie informacji o wyposażeniu, po drugie wykonywanie wymaganych przez przepisy inwentaryzacji, po trzecie prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz obliczanie odpisów amortyzacyjnych.

Program automatyzuje wiele operacji wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz wykonywanie inwentaryzacji - ułatwia i przyspiesza pracę, minimalizuje ryzyko popełnienia błędów. Jest dostosowany do potrzeb różnych użytkowników - zaspokoi wymagania zarówno małych, jak i ogromnych jednostek:

- 1) umożliwia prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych;
- 2) kontroluje poprawność wprowadzanych danych - nie dopuszcza do tego, by dwa różne elementy wyposażenia figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym;
- 3) rejestruje przychody i rozchody;
- 4) oprócz ceny zakupu pozwala wprowadzać - i w razie potrzeby zmieniać - cenę, która odzwierciedla aktualną wartość przedmiotu;

- 5) wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach są dostępne na każdym etapie inwentaryzacji);
- 6) rozlicza nadwyżki i niedobory - na podstawie interpretacji arkuszy spisowych potrafi stwierdzić fakt przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami;
- 7) wylicza wartość wyposażenia (także jego dowolnie wyodrębnionych grup, np. sprzętów znajdujących się w konkretnej sali lub pod opieką konkretnej osoby);
- 8) dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt;
- 9) dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia między pomieszczeniami;
- 10) prowadzi ewidencję środków trwałych i wylicza odpisy amortyzacyjne wg metody liniowej lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres - miesiąc, kwartał, rok;
- 11) umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie;
- 12) współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych.

Za pomocą programu bardzo łatwo można przygotować gotowe:

- a) arkusze spisu z natury (w podziale na księgi inwentarzowe, pomieszczenia, osoby odpowiedzialne za sprzęt);
 - b) protokoły przekazania sprzętu;
 - c) protokoły różnic inwentaryzacyjnych;
 - d) zestawienie wszystkich informacji o wybranym elemencie wyposażenia;
 - e) wykazy sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach (istnieje możliwość wyboru formatu wydruku);
 - f) listy elementów wyposażenia, za które odpowiedzialne są konkretne osoby;
 - g) dowolne wyciągi z ksiąg inwentarzowych.
3. **Aplikacja SIO** - Program SIO służy do ewidencji uczniów/wychowanków, wykonanej liczby osobodni w celu naliczenia subwencji oświatowej, ewidencji nauczycieli wraz z ich kwalifikacjami i stażem zawodowym oraz stopniem awansu zawodowego, ewidencji wydatków placówki oświatowej, opracowywania arkusza organizacji placówki itp.

Zgodnie z przepisami ustawy o SIO jednostka za pomocą aplikacji komputerowej przekazuje sprawozdania do organu prowadzącego.

VI. OCHRONA DOKUMENTÓW I KSIĄG RACHUNKOWYCH.

1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są nośniki danych odporne na zagrożenia.
Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w oryginalnej postaci. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Dane księgowe archiwizuje firma Vulcan Sp. z o.o.
2. Systemy przetwarzania danych stosowane przez jednostkę zapewniają ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych jak i przed zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub

uszkodzenia systemu. Ochrona przed dostępem do danych osób niepowołanych odbywa się poprzez określenie listy użytkowników mających dostęp do systemu. Każdy użytkownik może korzystać z systemu po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora i hasła. Ponadto każdy użytkownik przypisany jest do roli, co pozwala na precyzyjne określenie zakresu danych zgromadzonych w systemie, do których użytkownik ma dostęp oraz zakres funkcji, których użytkownik może używać. Gromadzone dane w Aplikacji FINANSE Vulcan są zabezpieczone przed uszkodzeniem lub zniszczeniem między innymi poprzez automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa przez dostarczającego usługę w sieci WAN, zgodnie z zapisami umowy na udostępnienie usługi. System wykonuje codziennie kopię zapasową bazy danych znajdującą się na serwerze, na którym udostępniony została Aplikacja hostowana Finanse Vulcan oraz gwarantuje przechowywanie jej przez okres co najmniej 10 dni. Dane wprowadzane do systemu są natychmiast zapisywane w bazie danych utrzymywanej przez dostarczającego usługę. W razie nagłego zaniku napięcia zasilania może być utracona jedynie pozycja akurat wprowadzana.

Odpowiedzialność za infrastrukturę serwerową, przetwarzanie i bezpieczeństwo danych związane z udostępnieniem systemu finansowego jest realizowane w ramach umowy przez VULCAN, który zapewnia serwerownie o wysokim standardzie bezpieczeństwa, a w razie nieprzewidzianych sytuacji (takich jak uszkodzenie dysków komputera, utrata danych z programów na nich zainstalowanych czy wirusy) firma VULCAN bierze odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości działania systemu. Wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez VULCAN, co sprawia, że użytkownicy programów w jednostkach oświatowych nie muszą mieć zaawansowanej wiedzy informatycznej.

3. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej znajdują się na serwerze bazy danych zarządzanym przez VULCAN SP. z o.o.
4. Zasady przechowywania i ochrony danych ujęte są w odrębnej procedurze Starostwa Powiatowego w Pile.