

Jarosław Jurga

**Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji
dokumentów księgowych w firmie
z uwzględnieniem
Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)**

(z suplementem elektronicznym)



ODDK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa
Gdańsk 2025

Spis treści

Wprowadzenie	7
1. Zakres stosowania.....	7
2. Dokumenty księgowe	8
3. Kontrola dowodów księgowych	9
3.1. Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym	9
3.2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotycząca rozliczenia inwestycji.....	11
3.3. Kontrola formalno-rachunkowa	12
4. KSeF – nadawanie uprawnień i obsługa faktur ustrukturyzowanych	13
4.1. Metoda elektroniczna	13
4.2. Metoda poprzez zgłoszenie ZAW-FA.....	15
5. Uwierzytelnienie do KSeF.....	17
6. Wystawianie faktur sprzedaży w KSeF.....	17
7. Odbiór faktur zakupu poprzez KSeF.....	18
7.1. Faktury wystawione w trybie online	18
7.2. Faktury wystawione w trybie offline24	19
7.3. Faktury wystawione w trybie offline (nieдоступność systemu)	19
7.4. Faktury wystawione w trybie awaryjnym.....	20
7.5. Organizacja procesu odbioru w przedsiębiorstwie	20
7.6. Rejestracja i wstępna klasyfikacja	21
7.7. Integracja z systemami wewnętrznymi	21
8. Postępowanie w razie niedostępności KSeF	22
9. Obieg dokumentów zewnętrznych (obcych) – faktury zakupu, rachunki, umowy	25
10. Przyjmowanie dokumentów obcych	26
10.1. Ewidencja wpływu dokumentu księgowego.....	28
10.2. Weryfikacja merytoryczna dokumentu obcego	31
11. Umowy cywilnoprawne jako dokumenty finansowe	31
12. Obieg dokumentów zewnętrznych (własnych) – faktury sprzedaży, noty księgowe	33
13. Wystawianie faktur sprzedaży	34
14. Korygowanie faktur sprzedaży	36
14.1. Korygowanie faktur sprzedaży w systemie KSeF – analiza procedur i przypadków praktycznych.....	36
14.2. Podstawy prawno-techniczne procesu korygowania w środowisku KSeF.....	36

14.3. Typologia korekt i procedury ich realizacji	36
15. Noty księgowe po wejściu w życie KSeF	39
16. Obieg dokumentów wewnętrznych	39
16.1. Polecenia księgowania (PK)	39
16.2. Dokumenty magazynowe	39
16.3. Dokumenty dotyczące środków trwałych	40
17. Inwentaryzacja i dokumenty z nią związane	40
18. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów.....	40
19. Nowelizacja przepisów związanych z archiwizacją dokumentów po wejściu w życie KSeF.....	41
20. Archiwizacja a ochrona danych osobowych.....	42
21. Kontrola wewnętrzna i odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji.....	42
Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych	45
Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych	46
Załącznik do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych – Wzory dokumentów i formularzy.....	68
WZÓR 1. Formularz obiegu faktury elektronicznej	68
WZÓR 2. Rejestr faktur kosztowych z KSeF	70
WZÓR 3. Zawiadomienie o nadaniu uprawnień do KSeF (ZAW-FA)	70
WZÓR 4. Protokół awarii KSeF	73
WZÓR 5. Ewidencja uprawnień do KSeF.....	74
WZÓR 6: Miesięczne zestawienie faktur według trybów	75
WZÓR 7. Kontrolka weryfikacji kodów QR.....	76
WZÓR 8. Nota przekazania dokumentów do archiwum.....	77
WZÓR 9. Raport problemów technicznych KSeF	78
WZÓR 10. Upoważnienie do obsługi KSeF.....	79
WZÓR 11. Zasady kontroli dokumentów księgowych.....	80
WZÓR 12. Karta kontroli dokumentu księgowego	87