

Jarosław Jurga

**Instrukcja obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów księgowych
z uwzględnieniem Krajowego Systemu e-Faktur
w jednostce budżetowej**

(z suplementem elektronicznym)



ODDK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa
Gdańsk 2025

Spis treści

Wstęp	7
1. Zasady ogólne	7
2. Dokumenty księgowe	8
3. Kontrola dowodów księgowych	9
3.1. Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym	10
3.2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotycząca rozliczenia inwestycji – wyciąg z polityki rachunkowości Ministerstwa Finansów	11
3.3. Kontrola formalno-rachunkowa	13
3.4. Zatwierdzenie do wypłaty	15
4. KSeF – nadawanie uprawnień i obsługa faktur ustrukturyzowanych	16
4.1. Uwierzytelnienie dostępu do KSeF	17
4.2. Wystawianie faktur sprzedaży w KSeF	19
4.3. Odbiór faktur zakupu poprzez KSeF	20
4.4. Postępowanie w razie niedostępności KSeF	22
4.5. Obieg dokumentów zewnętrznych (obcych) – faktury zakupu, rachunki, umowy	23
5. Ewidencja wpływu dokumentu księgowego	24
6. Weryfikacja merytoryczna dokumentu obcego	26
6.1. Przykład kontroli merytorycznej faktury za inwestycję	29
6.2. Przykład kontroli merytorycznej dokumentu z nieprawidłowościami	30
7. Umowy cywilnoprawne jako dokumenty finansowe	30
8. Obieg dokumentów zewnętrznych (własnych) – faktury sprzedaży, noty księgowe, dokumenty rozliczeniowe	31
9. Wystawianie faktur sprzedaży	32
10. Korygowanie faktur sprzedaży	33
11. Noty księgowe po wejściu w życie KSeF	34
12. Dokumenty kasowe i bankowe	35
13. Obieg dokumentów wewnętrznych – dokumenty księgowe wewnątrz jednostki	36
14. Dokumenty magazynowe i materiały	37
15. Dokumenty dotyczące środków trwałych i wyposażenia	37
16. Inwentaryzacja i dokumenty z nią związane	39
17. Zmiany osób materialnie odpowiedzialnych	39
18. Odpowiedzialność materialna pracowników	40
19. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	41
20. Nowelizacja przepisów związanych z archiwizacją dokumentów po wejściu w życie KSeF	43
21. Archiwizacja a ochrona danych osobowych	44
22. Kontrola wewnętrzna i odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji	45

Zarządzenie kierownika jednostki sektora finansów publicznych w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych.....	49
Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych	50
Załącznik do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych –	
Wzory dokumentów i formularzy.....	71
Wzór 1. Formularz obiegu faktury elektronicznej	71
Wzór 2. Rejestr faktur kosztowych z KSeF	73
Wzór 3. Zawiadomienie o nadaniu uprawnień do KSeF (ZAW-FA)	74
Wzór 4. Protokół awarii KSeF	75
Wzór 5. Ewidencja uprawnień do KSeF	76
Wzór 6. Miesięczne zestawienie faktur według trybów	77
Wzór 7. Kontrolka weryfikacji kodów QR	78
Wzór 8. Nota przekazania dokumentów do archiwum	79
Wzór 9. Raport problemów technicznych KSeF	80
Wzór 10. Upoważnienie do obsługi KSeF	81
Wzór 11. Zasady kontroli dokumentów księgowych.....	82
Wzór 12. Karta kontroli dokumentu księgowego.....	89