

**WÓJT GMINY
KONECK**

**Zarządzenie Nr 14/2026
Wójta Gminy Koneck
z dnia 2 lutego 2026 roku**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, poz. 295; Dz. U. z 2024 r., poz. 619, poz. 1685, poz. 1863; Dz. U. z 2025 r., poz. 1218) art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, poz. 39, poz. 1844, poz. 1846) oraz innych właściwych przepisów, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Koneck „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz przestrzegania określonych w niej zasad obiegu dokumentów księgowych.

§3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się głównemu księgowemu jednostki.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
Agata Janiak
Zastępca Wójta

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych

Celem instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych (dalej: Instrukcja) jest ujednolicenie i usprawnienie procesu obiegu dokumentów księgowych w jednostce, zapewnienie ich terminowego i prawidłowego rozliczenia oraz wypełnienie obowiązków w zakresie rachunkowości i kontroli finansowej. Instrukcja ma zagwarantować, że wszystkie dowody księgowe będą weryfikowane i archiwizowane zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym z uwzględnieniem wymogów obowiązkowego stosowania KSeF.

Nadawanie uprawnień i dostęp do KSeF

1. Kierownik jednostki odpowiada za zapewnienie jednostce dostępu do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz nadanie uprawnień do korzystania z tego systemu odpowiednim osobom.
2. Kierownik jednostki wyznacza listę pracowników uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu jednostki. Co do zasady uprawnienia takie powinni otrzymać:
 - a) pracownicy odpowiedzialni za wystawianie faktur sprzedaży jednostki – uprawnienie do wystawienia i przesyłania faktur w KSeF,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za odbiór i rejestrację faktur kosztowych (zakupu) – uprawnienie do odczytu (pobierania) faktur wystawionych w KSeF na jednostkę jako nabywcę,
 - c) inni pracownicy, którym konieczne jest zapewnienie wglądu do faktur KSeF (np. w celu kontroli, analizy danych) – uprawnienia do odczytu.
3. Nadane uprawnienia w KSeF mogą przybierać formę uprawnień do wystawiania faktur, do odczytu (przeglądania) faktur, do nadawania dalszych uprawnień innym użytkownikom, itp. Zakres dostępnych uprawnień jest określony w przepisach KSeF oraz strukturze uprawnień systemu. Kierownik jednostki dba o to, aby każdy pracownik posiadał wyłącznie taki zakres uprawnień, jaki jest niezbędny do wykonywania jego obowiązków.
4. Pracownicy korzystający z KSeF uwierzytelniają się w systemie za pomocą akceptowalnych metod:
 - a) kwalifikowalny podpis elektroniczny powiązany z numerem PESEL użytkownika,
 - b) podpis zaufany (profil zaufany).
5. Kierownik jednostki prowadzi ewidencję osób uprawnionych do KSeF zgodnie ze wzorem nr 1 Załącznika do Instrukcji, wraz z zakresem zadanych im uprawnień oraz danymi identyfikacyjnymi (np. imię i nazwisko, stanowisko, identyfikator użytkownika PESEL użyty do uprawnień, data nadania uprawnienia i ewentualnie data odwołania uprawnienia).
6. Nadanie pracownikom jednostki uprawnień wewnętrznych do obsługi systemu KSeF następuje z wykorzystaniem upoważnienia zgodnego ze wzorem nr 2 Załącznika do Instrukcji.

Znakowanie i przechowywanie dokumentów pochodzących z KSeF

1. Każda faktura ustrukturyzowana otrzymana przez jednostkę z KSeF jest oznaczana w ewidencji księgowej oraz na potrzeby archiwum w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację – w szczególności:

- a) w rejestrach księgowych (np. rejestr faktur zakupu) przy pozycji dotyczącej faktury ustrukturyzowanej zamieszcza się informację „KSeF” oraz unikalny numer identyfikacyjny faktury nadany w KSeF,
- b) jeśli faktura ustrukturyzowana jest drukowana w celu dołączenia do dokumentacji papierowej, na wydruku należy umieścić adnotację „Wydruk z KSeF – oryginał elektroniczny” oraz numer identyfikacyjny faktury z KSeF,
- c) jeżeli faktura ustrukturyzowana przechowywana jest wyłącznie elektronicznie (bez wydruku), powinna być zapisana w bezpiecznym repozytorium elektronicznym z nazwą zawierającą co najmniej numer KSeF lub z innym odniesieniem umożliwiającym łatwe jej odnalezienie.

Archiwizacja dokumentów księgowych

Archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym.

1. Dokumenty księgowe w postaci papierowej przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Konecku w segregatorach lub teczkach, uporządkowane chronologicznie i według rodzaju (np. faktury zakupu według kolejności rejestru) oraz lat obrotowych. Dostęp do archiwum dokumentów papierowych posiadają wyłącznie upoważnione osoby, a warunki przechowywania muszą zapewnić ochronę dokumentów przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Dokumenty księgowe w postaci elektronicznej (w tym faktury ustrukturyzowane) przechowywane są w formie elektronicznej w sposób zapewniający:
 - a) czytelność przez cały wymagany okres (należy zachować oryginalny format lub zapewnić możliwość odczytu w przyszłości, np. poprzez migrację danych),
 - b) dostęp wyłącznie dla osób upoważnionych (stosowanie zabezpieczeń hasłami, kontrola dostępu dysków/ systemów archiwalnych),
 - c) zabezpieczenie przed utratą (wykonywanie regularnych kopii zapasowych danych, przechowywanie ich w odrębnej lokalizacji lub w chmurze spełniającej wymogi bezpieczeństwa).
3. Zgodnie z art. 73a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostały wystawione. Po upływie tego okresu KSeF może nie gwarantować dalszego przechowywania tych faktur. W związku z tym jednostka dokonuje wewnętrznej analizy, które dokumenty należy przechowywać dłużej niż 10 lat. Dotyczy to w szczególności dokumentów związanych z transakcjami długoterminowymi, np. dokumentującymi nabycie środków trwałych o długim okresie użytkowania – takie faktury powinny być zachowane aż do czasu okresu przydatności dokumentu (np. do momentu likwidacji środka trwałego). Jeżeli okres ten przekracza 10 lat, jednostka powinna zarchiwizować kopię e-faktury we własnym zakresie (np. zapisując ją na trwałym nośniku lub w wewnętrznym elektronicznym archiwum).
4. W przypadku dokumentów przechowywanych wyłącznie w formie elektronicznej (np. faktury w KSeF, które nie są drukowane), jednostka zapewnia możliwość wydrukowania lub eksportu takiego dokumentu w czytelnej formie na żądanie uprawnionych organów kontroli lub audytu. Jednocześnie wydruk lub kopia elektroniczna takiej faktury musi zawierać informację o pochodzeniu oryginału z KSeF oraz jego unikalny numer.
5. Okres przechowywania dokumentów księgowych określone przepisami (np. co najmniej 5 lat dla dokumentów podatkowych od końca roku, którego dotyczą, lub dłużej dla dokumentów ZFŚS, akt personalnych, itp.) obowiązują również dla dokumentów w postaci

elektronicznej. Jednostka nie niszczy ani nie usuwa żadnych dowodów księgowych przed upływem wymaganego okresu ich przechowywania. Po upływie tych okresów brakowanie (niszczenie) dokumentacji odbywa się komisyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.

Procedura awaryjna w przypadku braku dostępu do KSeF

1. W przypadku awarii lub niedostępności KSeF z przyczyn leżących po stronie systemu Ministerstwa Finansów (awaria systemu centralnego), uniemożliwiających wystawienie lub odbieranie faktur ustrukturyzowanych, jednostka stosuje następującą procedurę:
 - a) Faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę) w okresie awarii mogą być wystawione poza system KSeF, tj. w trybie offline. Faktura taka powinna być sporządzona w formie zgodnym z wymaganiami dla faktur ustrukturyzowanych (strukturze logicznej e-Faktury), a następnie przekazana nabywcy w uzgodniony sposób – np. wysłana e-mailem jako plik PDF lub przekazana w formie papierowej. Na fakturze wystawionej offline umieszcza się informację, że została wystawiona w trybie awaryjnym poza KSeF, oraz kod QR wymagany przepisami (pozwalający na weryfikację faktury i jej późniejsze wprowadzenie do KSeF),
 - b) Jednostka ma obowiązek przekazać każdą fakturę wystawioną w trybie offline do KSeF niezwłocznie po ustaniu awarii, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przywrócenia dostępności systemu. Po przesłaniu faktury do KSeF i nadaniu jej numeru KSeF w dokumentacji jednostki należy odnotować ten numer i zarchiwizować go wraz z kopią faktury offline,
 - c) Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie komunikatów Ministerstwa Finansów o awariach KSeF i ich zakończeniu (komunikaty te publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów).
2. W przypadku braku dostępu do KSeF z przyczyn leżących po stronie jednostki (np. awaria lokalnego sprzętu lub oprogramowania, brak Internetu, problem z podpisem elektronicznym po stronie wystawcy lub odbiorcy faktur) stosuje się następującą procedurę:
 - a) jeżeli jednostka nie może pobrać faktur z KSeF jako nabywca z powodów technicznych, upoważniony pracownik powinien niezwłocznie powiadomić dostawców (kontrahentów), że ma przejściowe problemy z dostępem do systemu i ewentualnie uzgodnić tymczasowe przesłanie kopii faktur innym kanałem (np. e-mailem) – o ile to możliwe. Faktury te pozostaną dostępne w KSeF i należy je pobrać oficjalnie, gdy tylko dostęp zostanie przywrócony, aby zweryfikować zgodność z ewentualnymi kopiami,
 - b) jeżeli jednostka nie może wystawić faktury w KSeF jako sprzedawca, stosuje tryb offline analogicznie jak w ust. 1 pkt a) powyżej (wystawia fakturę poza KSeF z kodem QR i przekazuje nabywcy). Przyczyna braku dostępu (np. awaria Internetu) powinna zostać usunięta najszybciej jak to możliwe. Po ustaniu problemów technicznych po stronie jednostki faktury wystawione offline muszą zostać przesłane do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nastąpiło usunięcie przyczyny braku dostępu do systemu,
 - c) przypadki wystawienia faktur w trybie awaryjnym wraz z datą awarii i datą przesłania faktury do KSeF odnotowywane są w tabeli według wzoru nr 3. Dokumentacja z tym związana (np. kopie faktur offline, potwierdzenie nadania do KSeF) jest przechowywana razem z daną fakturą,

- d) faktury otrzymane przez jednostkę od kontrahentów, które zostały wystawione poza KSeF z powodu awarii (u wystawcy lub systemowej), są traktowane jak pełnoprawne dowody księgowe. Pracownik merytoryczny, który otrzymał taką fakturę (np. e-mailem lub w formie papierowej), rejestruje ją i oznacza adnotacją, że dokument pochodzi z okresu awarii KSeF. Następnie faktura przechodzi zwykły cykl akceptacji zgodnie z Instrukcją. Po przywróceniu działania KSeF komórka finansowo-księgowa powinna zweryfikować, czy faktura ta została wprowadzona do KSeF przez wystawcę w ustawowym terminie (np. do 7 dni od ustania awarii). Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy faktura o danym numerze i danych pojawiła się w KSeF – jeśli nie, jednostka powinna ponownie wezwać kontrahenta do dopełnienia obowiązku przesłania faktury do KSeF.
3. Kierownik jednostki zapewnia, aby pracownicy znali tryb postępowania w przypadku awarii, oraz aby posiadali dostęp do aktualnych informacji (np. wzoru komunikatu o awarii, listy osób do kontaktu w razie problemów technicznych).
4. Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych. Wszelkie operacje muszą być udokumentowane fakturami (lub innymi dowodami) wystawionymi zgodnie z prawem, nawet jeżeli tymczasowo następuje to poza KSeF. Faktury wystawione i otrzymane w trybie awaryjnym mają taką samą moc prawną jak faktury wprowadzone do KSeF, pod warunkiem dopełnienia obowiązku ich późniejszego umieszczenia w systemie.

Z up. Wójta
Agata Kozłak
Zastępca Wójta



Ewidencja osób uprawnionych do korzystania z KSeF

Jednostka: **Urząd Gminy Koneck**

Rok: **2026**

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Stanowisko	Rodzaj uprawnień	Data nadania uprawnień	Data odwołania uprawnień	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Rodzaje uprawnień:

- W – wystawienie faktur KSeF,
- O – odczyt i pobieranie faktur z KSeF,
- A – administrowanie uprawnieniami innych użytkowników,
- G – generowanie raportów i zestawień,
- T – dostęp do tokenów aplikacyjnych.

Z up. Wójt
[Podpis]
Zastępca Wójta

Upoważnienie do obsługi Krajowego Systemu e-Faktur

Na podstawie art. 106nc ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz.775 ze zm.) upoważniam

Panią/Pana

.....

zatrudnionego na stanowisku

.....

do wykonywania w imieniu jednostki następujących czynności w KSeF:

- ☐ wystawienia faktur sprzedażowych ,
- ☐ pobieranie faktur zakupowych,
- ☐ administrowanie uprawnieniami użytkowników,
- ☐ generowanie raportów i zestawień,
- ☐ obsługa certyfikatów KSeF.

Upoważniony zobowiązuje się do:

- przestrzegania procedur określonych w Instrukcji,
- zachowania poufności danych,
- niezwłocznego informowania o problemach technicznych,
- prowadzenia dokumentacji czynności w KSeF.

Upoważnienie obowiązuje w okresie od do

.....

miejsce, data

.....

podpis kierownika jednostki

Przyjmuję upoważnienie:

.....

miejsce, data

.....

podpis upoważnionego

Z up. Wójta
Alicja Janiak
Zastępca Wójta

