

Zarządzenie Nr 24/2026
Starosty Sokołowskiego
z dnia 01.06.2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 106na–106nd ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 2481 z późn. zm.) oraz w związku z zarządzeniem nr 22/2026 Starosty Sokołowskiego z dnia 25 maja 2026 r. w sprawie wdrożenia systemu EZD jako narzędzia wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie podstawowym, tradycyjnym oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 48/2014 Starosty Sokołowskiego z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim zmienionym zarządzeniem Nr 51/2014 z dnia 1 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 1/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r., zarządzeniem Nr 40/2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r., zarządzeniem Nr 69/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., zarządzeniem Nr 5/2017 z dnia 30 stycznia 2017 r., zarządzeniem Nr 44/2017 z dnia 29 września 2017 r., zarządzeniem Nr 62/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r., zarządzeniem Nr 50/2018 z dnia 13 grudnia 2018 r., zarządzeniem Nr 36/2019 z dnia 12 lipca 2019r., zarządzeniem Nr 51/2019 z dnia 29 listopada 2019 r., zarządzeniem Nr 60/2019 z dnia 23 grudnia 2019 r., zarządzeniem Nr 7/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r., zarządzeniem Nr 16/2020 z dnia 17 marca 2020 r., zarządzeniem Nr 24/2020 z dnia 10 czerwca 2020 r., zarządzeniem nr 36/2020 z dnia 7 sierpnia 2020 r., zarządzeniem Nr 57/2020 z dnia 2 listopada 2020 r., zarządzeniem Nr 35/2021 z dnia 2 sierpnia 2021 r., zarządzeniem Nr 22/2022 z dnia 8 lipca 2022 r., zarządzeniem Nr 1/2023 z dnia 2 stycznia 2023 r., zarządzeniem Nr 1/2024 z dnia 4 stycznia 2024 r., zarządzeniem Nr 18/2024 z dnia 7 maja 2024 r., zarządzeniem Nr 28/2024 z dnia 21 czerwca 2024 r., zarządzeniem Nr 37/2024 z dnia 12 sierpnia 2024 r., zarządzeniem Nr 43/2024 z dnia 10 października 2024 r., zarządzeniem Nr 49/2024 z dnia 5 listopada 2024 r., zarządzeniem Nr 40/2025 z dnia 01 sierpnia 2025 r., zarządzeniem Nr 49/2025 z dnia 03 września 2025 r., zarządzeniem Nr 83/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r. oraz zarządzeniem Nr 3/2026 z dnia 28 stycznia 2026r., wprowadza się zmiany:

1. § 6 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Zalecany obieg wybranych dowodów księgowych:

1) zewnętrzne dowody zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych	
1. Faktura/rachunek 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło 6. Faktura ustrukturyzowana 7. Faktura korygująca ustrukturyzowana	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	• W przypadku dowodów tradycyjnych (wersja papierowa lub elektroniczna plik PDF)- data wpływu dokonana przez Biuro Podawcze przyjmujące korespondencję • W przypadku faktur ustrukturyzowanych data otrzymania - w dniu przydzielenia w systemie KSeF numeru identyfikującego tę fakturę. Odbiór faktur z systemu KSeF przez upoważnionych pracowników Biura Podawczego nie rzadziej niż raz dziennie. <i>Termin przekazania:</i> • w przypadku dowodów tradycyjnych – w wersji papierowej w tym samym dniu lub następnego dnia po otrzymaniu dowodu, wpisaniu do elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD (EZD), naklejeniu na dokument numeru RPW z kodem kreskowym nadanym w systemie EZD oraz po dekretacji, przekazywany jest do wydziału merytorycznego, którego zakresu dowód dotyczy; • w przypadku faktur ustrukturyzowanych – w tym samym dniu lub następnego dnia po odebraniu faktur z KSeF, ewidencji w systemie EZD oraz dekretacji przekazywany jest w wersji elektronicznej do wydziału merytorycznego, którego zakresu dowód dotyczy.

Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna Kierownika Wydziału, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu: • w przypadku faktur tradycyjnych- sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Opisuje dowód. Na dowód przeprowadzonej kontroli składa podpis z pieczęcią imienną wraz z datą. W przypadku braku pieczętki – podpis zgodnie z kartą wzorów podpisów; • w przypadku faktur ustrukturyzowanych - drukuje dokument w pliku PDF, nanosi na dokument numer RPW nadany przez system EZD i datę wpływu. Sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Opisuje dowód. Na dowód przeprowadzonej kontroli składa podpis z pieczęcią imienną wraz z datą. W przypadku braku pieczętki – podpis zgodnie z kartą wzorów podpisów. <i>Termin przekazania</i> – w tym samym dniu lub następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do księgowości w wersji papierowej oraz w systemie EZD z adnotacją do dalszej realizacji.
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno – rachunkowa Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują kontroli polegającej na sprawdzeniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób poprawny, to znaczy w sposób technicznie prawidłowy oraz czy zawiera dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, a także dane wymagane innymi przepisami, np. ustawy o VAT. Na dowód przeprowadzonej kontroli składają podpis z pieczęcią imienną wraz z datą. W przypadku braku pieczętki – podpis zgodnie z kartą wzorów podpisów. <i>Termin przekazania</i> – w tym samym dniu lub następnego dnia po otrzymaniu, przekazują do dekretacji i zatwierdzenia.
Ogniwo czwarte	Pracownicy Wydziału Finansowego: • przeprowadzają pełną kontrolę wtórną dowodu; • dokonują dekretacji dowodu - wskazując sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; • księgują dowód w programie komputerowym; • przekazują do sporządzenia przelewu zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazują dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu; Przed wypłatą środków, dokument podlega wstępnej kontroli przez Skarbnika, a następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby upoważnione - na dowód składają podpis z pieczęcią imienną wraz z datą. W przypadku braku pieczętki – podpis zgodnie z kartą wzorów podpisów. <i>Czas przechowywania</i> - 5 lat w archiwum zakładowym

2) dowody zewnętrzne własne, dotyczące sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych.

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. Faktura 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Faktura ustrukturyzowana 6. Faktura korygująca ustrukturyzowana	
Ogniwo początkowe	Wystawianie dowodów: • w przypadku dowodów tradycyjnych (wersja papierowa lub elektroniczna plik PDF)-pracownik upoważniony do wystawiania faktur/not przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów. • w przypadku faktur ustrukturyzowanych pracownik upoważniony do wystawiania faktur przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). • Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu. <i>Termin przekazania:</i> • w przypadku dowodów tradycyjnych (wersja papierowa lub elektroniczna plik PDF) następnego dnia po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi, kopię przekazuje do księgowości. • przypadku faktur ustrukturyzowanych wystawianych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) (obowiązek od 1 kwietnia 2026 r.) - bezpośrednio przesyła do KSeF w czasie rzeczywistym. Po nadaniu numeru identyfikującego tę fakturę w systemie KSeF, drukuje fakturę w pliku PDF i przekazuje najpóźniej w dniu następnym do księgowości. Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF. W przypadku awarii lub niedostępności KSeF, fakturę wystawia się poza systemem KSeF w trybie offline. Faktura taka powinna być sporządzona w formacie zgodnym z wymaganymi dla faktur usystematyzowanych, a następnie przekazana nabywcy w uzgodniony sposób: wysyłana e-mailem jako plik PDF lub przekazana w formie papierowej. Fakturę wystawioną w trybie offline niezwłocznie po ustaniu awarii, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przywrócenia dostępności systemu, przekazują się do KSeF.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego: • dokonuje wpisu do rejestru VAT sprzedaży

Ogniwo końcowe	Pracownicy Wydziału Finansowego: • dokonują kontroli formalno – rachunkowej; • dokonują dekretacji dowodu; • księgują dowód w programie komputerowym; • prowadzą windykację należności <i>Czas przechowywania - 5 lat w archiwum zakładowym.</i>
----------------	---

- 3) Faktura ustrukturyzowana to faktura wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.
- 4) Obowiązek korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w zakresie:
 - a) odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu systemu KSeF – ze skutkiem od dnia 1 lutego 2026 r.
 - b) wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu systemu KSeF– ze skutkiem od dnia 1 kwietnia 2026 r.
- 5) Tryb wystawiania i odbierania faktury w systemie KSeF:
 - a) tryb online - standardowy tryb wystawiania faktur z bezpośrednim przesłaniem do KSeF w czasie rzeczywistym;
 - b) tryb offline24 – wystawienie faktur poza systemem z obowiązkiem ich przesłania najpóźniej w następnym dniu roboczym;
 - c) tryb offline (niedostępność systemu) – stosowany podczas planowanych prac serwisowych KSeF;
 - d) tryb awaryjny- wykorzystywany podczas ogłoszenia awarii KSeF;
 - e) tryb awaryjny całkowity – procedura nadawania stosowana w sytuacjach zagrożenia infrastruktury.
- 6) W przypadku awarii lub niedostępności KSeF, faktura sprzedaży może być wystawiona poza systemem KSeF w trybie offline. Faktura taka powinna być sporządzona w formacie zgodnym z wymaganymi dla faktur usystematyzowanych, a następnie przekazana nabywcy w uzgodniony sposób: wysyłana e-mailem jako plik PDF lub przekazana w formie papierowej. Faktura wystawiona w trybie offline niezwłocznie po ustaniu awarii, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przywrócenia dostępności systemu, powinna być przekazana do KSeF.

- 7) Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF.
- 8) Faktura ustrukturyzowana jest uznana za otrzymaną przy użyciu KSeF w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę.
- 9) Faktury usystematyzowane są przechowywane w systemie KSeF przez 10 lat od końca roku, w którym zostały wystawione.
- 10) Dostęp do faktur z poziomu przeglądarki internetowej lub aplikacji mobilnej po zalogowaniu się metodą autoryzowaną (np. Profil Zaufany, kwalifikowany podpis elektroniczny, pieczęci elektroniczna, token) lub za pomocą zewnętrznego programu poprzez integrację z systemem Ministerstwa Finansów za pomocą interfejsu API.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzania powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Starosta Sokołowski

/-/Adam Góral