

Zarządzenie nr 123/2026

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 28 lipca 2026 roku

w sprawie zasad postępowania w obiegu faktur przychodzących, w tym faktur elektronicznych i faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), w systemie e-usług klasy EZD w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.); ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.); ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.); rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. 2025 poz. 1815); zarządzenia nr 239/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach normatywów kancelaryjno- archiwalnych; zarządzenia nr 75/2025 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 10 kwietnia 2025 roku w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w związku z wprowadzeniem w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach systemu e-usług klasy EZD; a także § 27 ust. 1-2, § 28 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Słownik pojęć

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **system e-usług klasy EZD** - system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 2) **administrator systemu e-usług klasy EZD** – osoba odpowiedzialna za nadzór informatyczny i merytoryczny nad systemem e-usług klasy EZD;
- 3) **KSeF** - Krajowy System e-Faktur, system teleinformatyczny służący do wystawiania, otrzymywania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
- 4) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 5) **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie

za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;

- 6) **faktura** - dokument w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 7) **faktura elektroniczna** - faktura w postaci elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym;
- 8) **faktura ustrukturyzowana** - faktura wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
- 9) **wizualizacja faktury** - czytelna postać faktury ustrukturyzowanej, zawierająca dane z pliku XML, w tym kod QR oraz numer KSeF, służąca do wewnętrznego obiegu dokumentów w Uniwersytecie;
- 10) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna w tym Kancelaria, wykonująca czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem, wysyłaniem oraz ewidencjonowaniem przesyłek;
- 11) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 12) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie klasy EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 13) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu e-usług klasy EZD;
- 14) **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią (skanem) treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z nią bez dostępu do oryginału - graficzny zapis dokumentu w formacie PDF.

§ 2

Cel zarządzenia

1. Wprowadza się w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach elektroniczny obieg faktur w aplikacji „Finanse”, funkcjonującej w systemie e-usług klasy EZD.
2. Celem wdrożenia elektronicznego obiegu faktur jest:
 - 1) usprawnienie procesu rejestracji, akceptacji i rozliczenia faktur;
 - 2) zapewnienie przejrzystości i kontroli procesu obiegu dokumentów;
 - 3) skrócenie czasu obsługi dokumentów finansowych;
 - 4) ograniczenie papierowego obiegu dokumentacji;
 - 5) zapewnienie zgodności procesu z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 6) umożliwienie integracji z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) w zakresie odbioru i weryfikacji faktur elektronicznych.

§ 3

Zakres stosowania

1. Zarządzenie dotyczy wszystkich pracowników uczestniczących w procesie obsługi faktur.
2. Elektronicznemu obiegowi podlegają faktury kosztowe.

§ 4

Integracja z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF)

1. Aplikacja „Finanse” w systemie e-usług klasy EZD jest zintegrowana z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Integracja z KSeF obejmuje w szczególności:
 - 1) import faktur ustrukturyzowanych wraz z przydzielonym numerem identyfikującym;
 - 2) automatyczną rejestrację i zaczytanie metadanych z wizualizacji faktury.
3. Faktura pobrana z KSeF podlega dalszemu procesowi merytorycznemu i akceptacji zgodnie ze schematem obiegu.

§ 5

Obieg faktury

1. Obieg wszystkich faktur rozpoczyna się z poziomu aplikacji „Finanse”. Inicjalizacja obiegu faktury następuje w Kancelarii lub w punkcie kancelaryjnym. Proces obiegu faktury uzależniony jest od źródła jej pochodzenia oraz typu. Wyróżniamy trzy źródła pochodzenia:
 - 1) Faktury importowane z KSeF - są automatycznie przypisywane do Kancelarii, następnie przekazywane do punktu kancelaryjnego lub właściwej osoby merytorycznej w celu „weryfikacji merytorycznej”. Metadane faktur importowanych z KSeF uzupełniane są samoistnie z wizualizacji faktury;
 - 2) Faktury w postaci papierowej - są odwzorowywane cyfrowo w Kancelarii lub punkcie kancelaryjnym za pośrednictwem HotFolderu przekazywane do mechanizmu OCR, automatycznie uzupełniane są metadane: kontrahent, numer dokumentu, data sprzedaży, wystawienia, płatności, wartości netto, VAT i brutto, nr konta bankowego. W przypadku nieodczytania przez mechanizm OCR wszystkich wymaganych danych lub ich nieprawidłowego rozpoznania, pracownik Kancelarii lub punktu kancelaryjnego, dokonuje ręcznego uzupełnienia lub korekty danych niezbędnych do prawidłowej rejestracji dokumentu. Ta czynność jest wykonywana przez pracownika Kancelarii lub punktu kancelaryjnego wyłącznie w zakresie wynikającym z jego obowiązków służbowych i nie stanowi merytorycznej weryfikacji dokumentu. Następnie faktura przekazywana jest na krok „weryfikacji merytorycznej”, po wybraniu właściwej osoby merytorycznej. Oryginał faktury w postaci papierowej jest przechowywany w składzie chronologicznym w Kancelarii

lub punkcie kancelaryjnym zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej UJK oraz szczegółowymi wytycznymi opisanymi w załączniku nr 1;

- 3) Faktury w postaci elektronicznej trafiające bezpośrednio do pracowników uczelni -
 - są przekazywane przez pracowników za pośrednictwem imiennych adresów mailowych na wskazane dedykowane adresy mailowe Kancelarii lub punktów kancelaryjnych, zintegrowanych z HotMailBox, następnie trafiają do mechanizmu OCR, automatycznie uzupełniane są metadane: kontrahent, numer dokumentu, data sprzedaży, wystawienia, płatności, wartości netto, VAT i brutto, nr konta bankowego. W przypadku nieodczytania przez mechanizm OCR wszystkich wymaganych danych lub ich nieprawidłowego rozpoznania, pracownik Kancelarii lub punktu kancelaryjnego, dokonuje ręcznego uzupełnienia lub korekty danych niezbędnych do prawidłowej rejestracji dokumentu. Ta czynność jest wykonywana przez pracownika Kancelarii lub punktu kancelaryjnego wyłącznie w zakresie wynikającym z jego obowiązków służbowych i nie stanowi merytorycznej weryfikacji dokumentu. Następnie faktura przekazywana jest na krok „weryfikacji merytorycznej”, po wybraniu właściwej osoby merytorycznej.
2. Krok „weryfikacji merytorycznej” – osoba merytoryczna wskazana przez Kancelarię lub punkt kancelaryjny, odpowiedzialna jest za prawidłowy opis merytoryczny faktury poprzez uzupełnienie wymaganych danych na formularzu. Osoba merytoryczna na tym etapie przekazuje fakturę do dalszego kroku „dodatkowej weryfikacji merytorycznej”, poprzez wskazanie jednej lub kilku osób, do których ma trafić dany dokument, celem weryfikacji i uzupełnienia danych. Jeśli osoba merytoryczna jest właściwą do opisu faktury, może wskazać również siebie jako osobę na krok „dodatkowej weryfikacji merytorycznej”. W przypadku stwierdzenia błędów w zakresie uzupełnienia danych na danym kroku, faktura może zostać cofnięta do poprzedniego kroku zgodnie ze ścieżką przejścia.
3. Krok „dodatkowa weryfikacja merytoryczna” - na tym etapie, każdy z użytkowników przypisany do zadania odpowiedzialny jest za prawidłowy opis merytoryczny faktury poprzez uzupełnienie wymaganych danych na formularzu. System umożliwia opis merytoryczny indywidualnie dla każdej ze wskazanych osób. W przypadku akceptacji faktury przez wszystkie osoby wskazane na tym kroku, dokument zostaje przekazany do kroku weryfikacji „formalno-rachunkowej”. W przypadku stwierdzenia błędów w zakresie uzupełnienia danych na danym kroku faktura może zostać cofnięta do poprzedniego kroku zgodnie ze ścieżką przejścia.
4. Krok „weryfikacji formalno-rachunkowej” - faktura zostaje przypisana do osoby z Działu Finansowego odpowiedzialnej za weryfikację poprawności formalnej i rachunkowej faktury. Na tym kroku sprawdzana jest kompletność dokumentu, poprawność danych, zgodność kwot oraz spełnienie wymogów formalnych. Osoba realizująca ten krok odpowiedzialna jest również za wskazanie źródeł finansowania, przypisanie do nich właściwych dysponentów oraz określenie kwoty brutto przypadającej na każde ze źródeł. Na jednym dokumencie może zostać zdefiniowanych wiele pozycji

finansowania, co umożliwia podział kosztu na różne źródła i różnych dysponentów. Po przeprowadzeniu wszystkich działań na kroku „weryfikacji formalno-rachunkowej”, faktura zostaje przekazana do kolejnego kroku „akceptacji dysponenta” lub w przypadku stwierdzenia błędów w zakresie uzupełnienia danych, cofnięta do poprzedniego kroku.

5. Krok „akceptacja dysponenta” - faktura przypisywana jest do dysponenta, który dokonuje weryfikacji zasadności wydatku oraz jego zgodności z planem finansowym. System generuje zadania dla wszystkich wskazanych dysponentów, zgodnie z aktualną listą pozycji źródeł finansowania. Faktura zostaje przekazana na krok „akceptacja Kwestora” wyłącznie w przypadku akceptacji dokumentu przez wszystkich wskazanych dysponentów. W przypadku stwierdzenia błędów w zakresie uzupełnienia danych na danym kroku, istnieje możliwość cofnięcia faktury do poprzedniego kroku „weryfikacji formalno-rachunkowej”, celem wprowadzenia zmian.
6. Krok „akceptacja Kwestora” - faktura trafia do Kwestora, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności wydatku z przepisami, planem finansowym oraz zasadami gospodarowania środkami. Na tym kroku, użytkownik nie ma możliwości edycji danych na formularzu. Po pozytywnej weryfikacji, faktura jest przekazywana na krok „akceptacja Kanclerza”. W przypadku stwierdzenia błędów w zakresie uzupełnienia danych na danym kroku, dokument może zostać cofnięty do kroku „akceptacja dysponenta” lub „weryfikacji formalno-rachunkowej”
7. Krok „akceptacja Kanclerza” - faktura przekazywana jest do Kanclerza, który zatwierdza dokument do realizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi UJK. Na tym kroku użytkownik nie ma możliwości edycji danych na formularzu. Po zatwierdzeniu dokument kierowany jest do kroku „realizacja płatności/sekcja finansowa” w celu realizacji płatności. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian lub wyjaśnień, dokument może zostać cofnięty do kroku „akceptacja Kwestora” lub „weryfikacji formalno-rachunkowej”.
8. Krok „realizacja płatności/sekcja finansowa” - faktura trafia do Działu Finansowego który wprowadza fakturę do systemu ERP oraz dokonuje płatności zgodnie z obowiązującymi procedurami. Po dokonaniu ostatecznej akceptacji, faktura zostaje przeniesiona na krok „archiwum faktur”. W przypadku stwierdzenia błędów w zakresie uzupełnienia danych, użytkownik może cofnąć dokument do kroku „weryfikacji formalno-rachunkowej”.
9. Krok „archiwum faktur” - to miejsce, gdzie dokument zostaje automatycznie zarchiwizowany w systemie po zakończeniu procesu obiegu oraz realizacji płatności. Archiwizacja obejmuje zapisanie kompletnego zestawu danych i załączników oraz oznaczenie dokumentu jako przeprocesowanego. Dokument w kroku „archiwum faktur” jest dostępny do przeglądu i odtworzenia na potrzeby kontroli, audytu lub dalszych analiz.

§ 6

Odpowiedzialność użytkowników

Użytkownicy systemu są zobowiązani do:

- 1) bieżącej obsługi powierzonych zadań;
- 2) prawidłowej realizacji procesu akceptacji dokumentów;
- 3) terminowej realizacji zadań;
- 4) zachowania poufności danych przetwarzanych w systemie;
- 5) stosowania zasad bezpieczeństwa informacji;
- 6) przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 7

Administracja systemem

Za administrację procesu obiegu faktur w aplikacji „Finanse” w systemie e-usług klasy EZD odpowiadają:

- 1) Sekcja ds. Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną – w zakresie administracji procesu, nadzoru nad poprawnością obiegu dokumentów oraz aktualizacji procedur;
- 2) Dział Finansowy – w zakresie nadzoru nad prawidłowym uzupełnieniem danych finansowych;
- 3) Centrum Informatyki/Administrator systemu – w zakresie utrzymania poprawnego działania systemu, integracji z systemami zewnętrznymi, w tym KSeF, nadawania i odbierania uprawnień użytkownikom.

§ 8

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Rektora
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
prof. dr hab. Michał Arabski