

## **Sposób oznaczania dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych Uniwersytetu Opolskiego symbolami wewnętrznymi**

### **§ 1**

1. Każdy dokument źródłowy, stanowiący podstawę ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Uniwersytetu Opolskiego, winien być oznaczony w sposób zapewniający możliwość jednoznacznego powiązania tego dokumentu z dekreacją ujętą w informatycznych zbiorach ksiąg rachunkowych a dotyczącą zdarzenia dokumentowanego tym dokumentem.

### **§ 2**

1. Dokumenty księgowe rejestrowane w księgach rachunkowych lat obrotowych do 2008 r. włącznie, otrzymują w procesie ich wprowadzania do systemu informatycznego numery wewnętrzne tworzone według następującej procedury:

#### **R/MM/NNNN**

Gdzie:

R – uproszczony nr rejestru księgowego w którym został ujęty dokument;

MM – oznaczenie rzymskie miesiąca w którym dokonano zaewidencjonowania dokumentu w księgach rachunkowych;

NNNN – kolejny numer dokumentu księgowego w danym miesiącu;

2. Dokumenty księgowe rejestrowane w księgach rachunkowych począwszy od roku obrotowego 2009 r., otrzymują w procesie ich wprowadzania do systemu informatycznego numery wewnętrzne tworzone według następującej procedury, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:

#### **RRRR/MM/NNNN**

Gdzie:

RRRR – pełny nr rejestru księgowego w którym został ujęty dokument;

MM – do VII 2016 r. oznaczenie rzymskie miesiąca, od VIII 2016 r. liczbowe oznaczenie arabskie miesiąca, w którym dokonano zaewidencjonowania dokumentu w księgach rachunkowych;

NNNN – kolejny numer dokumentu księgowego w danym miesiącu;

3. Numer wewnętrzny dokumentu księgowego nadany w sposób określony w punktach 1, 2 umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu. W przypadku braku możliwości umieszczenia numeru w miejscu wskazanym w zdaniu pierwszym umieszcza się go w innym widocznym miejscu.
4. Od I 2017 r. dokumenty księgowe rejestrowane w księgach rachunkowych i dotyczące zdefiniowanych projektów, dla których prowadzi się odrębne rejestry (paczki), otrzymują w procesie ich wprowadzania do systemu informatycznego numery wewnętrzne tworzone według następującej procedury:

#### **T RR RR RRR/MM/NNNN**

Gdzie:

T – typ rejestru (paczki) 5 – koszty rzeczowe; 8 wynagrodzenia i pochodne;

1 banki; 7 środki trwałe, środki trwałe w budowie;  
RR RR RR – pełny nr projektu; RR – rok rozpoczęcia; RR nr rejestru projektów; RRR nr porządkowy projektu w rejestrze;  
MM – wskazanie liczbowe, arabskie, miesiąca, w którym ujęto dowód źródłowy w księgach rachunkowych;  
NNNN – kolejny numer dokumentu źródłowego w danym miesiącu;

W pozostałych przypadkach stosuje się postanowienia ust. 2;

5. Dokumentom finansowym dokumentującym sprzedaż nadawane są unikalne numery o następującej strukturze:

**MM/mmmm/RRRR/AA/NNNN**

Gdzie:

MM – miejsce wystawienia faktury (magazyn) – litery alfabetu;  
mmmm - miejsce wystawienia faktury (magazyn) – cyfry;  
RRRR – rok wystawienia faktury;  
AA – miesiąc w którym ujęto fakturę w księgach rachunkowych;  
NNNN – kolejny numer faktury dla danego MM w miesiącu AA

Numery faktur (nr źródłowe) o zdefiniowanej wyżej strukturze stanowią podstawę definiowania nr dowodu księgowego o następującej strukturze:

**mmmm/W/AANNNN**

Gdzie:

mmmm - miejsce wystawienia faktury (magazyn) – cyfry;  
W – wyróżnik;  
AA – miesiąc w którym ujęto fakturę w księgach rachunkowych;  
NNNN – kolejny numer faktury dla danego MM w miesiącu AA

Dopuszcza się możliwość nadawania odrębnej od powyższych zasad numeracji faktur (nr źródłowe) pod warunkiem, że te numery umożliwią identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych.

**RRRR/MM/NNNN**

Gdzie:

RRRR – pełny nr rejestru księgowego w którym został ujęty dokument;  
MM – do VII 2016 r. oznaczenie rzymskie miesiąca, od VIII 2016 r. liczbowe oznaczenie arabskie miesiąca, w którym dokonano zaewidencjonowania dokumentu w księgach rachunkowych;  
NNNN – kolejny numer dokumentu księgowego w danym miesiącu;

§ 3

Dokumenty księgowe są archiwizowane w podziale na rejestry. Opis archiwizowanych dokumentów zawiera pełny numer rejestru, oznaczenie miesiący i roku których dotyczy.

§4

1. Numeracja dowodów księgowych określa miesiąc ujęcia w księgach rachunkowych poszczególnych dowodów księgowych.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych dotyczących sposobu ujęcia

dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za wskazanie sposobu tego ujęcia pod warunkiem, że informacje te zostaną udokumentowane szczegółowym zestawieniem zbiorczym sporządzanym nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 2, musi identyfikować wszystkie dowody i powiązane z nimi informacje o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz musi zostać podpisane przez osoby odpowiedzialne za te wskazania.