

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

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. Sposób oznaczenia dokumentów rejestrowanych w księgach rachunkowych

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 pkt 4 i pkt 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;

5) W przypadkach nie opisanych w pkt 1) do pkt 4) w stosuje się postanowienia pkt 2);

6) Dokumentom finansowym dokumentującym sprzedaż nadawane są unikalne numery o następującej strukturze:

a)

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

b) 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

7) 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 miesiąca i roku których dotyczy.

4. Numeracja dowodów księgowych

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.