

**KOMUNIKAT KWESTORA**  
**dla Pełnomocników Kwestora i pracowników służb finansowych**  
**Uniwersytetu Warszawskiego**  
**z dnia 12 listopada 2007 r.**

W związku z samodzielnym wprowadzaniem przez jednostki organizacyjne UW dokumentów księgowych do systemu HMS, w załączeniu przesyłam instrukcję w sprawie zasad i sposobu ich rejestracji wraz z załącznikiem zawierającym wykaz dokumentów i częstotliwość ich przekazywania do Kwestury.

W instrukcji wskazane są terminy przekazywania sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych oraz zasady ich oznaczania umożliwiające jednoznaczne powiązanie z zapisami w systemie HMS.

Informacje z systemu HMS dotyczące wykonania przychodów i kosztów generowane są w oparciu o przekazane przez jednostki organizacyjne dokumenty. Aktualizacja sald księgowych następuje po ich zaksięgowaniu w Kwesturze.

Jednocześnie pragnę podkreślić, że z uwagi na etap wdrażania systemu HMS w jednostkach, na bieżąco wypracowywane są umiejętności wykorzystywania programu.

KWESTOR  
*Trzciniak*

**Instrukcja**  
**w sprawie zasad i sposobu rejestracji dokumentów księgowych w HMS**

-

**Spis treści**

I. Zasady ogólne funkcjonowania dowodów księgowych.....	1
II. Zadania jednostki związane z przygotowaniem dokumentów źródłowych (dowodów księgowych do rejestracji w systemie HHM ).....	5
III. Dziennik – podstawowym elementem ksiąg rachunkowych.....	5
IV. Zasady numeracji dzienników.....	6
V. Zasady numeracji dowodów księgowych.....	6
VI. Rodzaje działań aplikacji HMS.....	7
VII. Dekretowanie dokumentów.....	7
VIII. Ogólne zasady wprowadzania dokumentów do systemu HMS.....	8
IX. Ujęcie zakupu w systemie HMS.....	10
X. Kontrola prawidłowego wprowadzania dokumentu do rejestru zakupu.....	12
XI. Ujęcie sprzedaży w systemie HMS.....	13
XII. Kontrola prawidłowego ujęcia przychodów w rejestrze sprzedaż.....	16
XIII. Ujęcie zakupu środków trwałych w systemie HMS.....	17
XIV. Zasady przekazywania dokumentów do Kwestury.....	20
XV. Dekretacja i sposób ujęcia w HMS wybranych operacji i zdarzeń gospodarczych.....	20

**I. Zasady ogólne funkcjonowania dowodów księgowych**

Występujące operacje i zdarzenia gospodarze wymagają właściwego udokumentowania. Do ksiąg rachunkowych należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację i każde zdarzenie, które nastąpiło w bieżącym okresie sprawozdawczym.

**1. Rodzaje dokumentów księgowych**

- 1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginalne kontrahentom,
  - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Uczelni.

- 2) Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Uczelnię dowody księgowe:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - a) korygujące poprzednie zapisy,
  - b) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - c) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

- 3) Dowodami księgowymi są w szczególności:

- a) faktury VAT,
  - b) faktury VAT korygujące,
  - c) rachunki od kontrahentów nie będących plannikami VAT,
  - d) wyciągi bankowe,
  - e) raporty kasowe,
  - f) polecenia księgowania,
  - g) noty księgowe, w tym wewnętrzne,
  - h) noty księgowe korygujące,
  - i) polecenia wyjazdu służbowego (delegacje),
  - j) wnioski o zaliczkę,
  - k) rozliczenia zaliczek,
  - l) dyspozycje właściciwych jednostek organizacyjnych dotyczące finansowania inwestycji, zwrotu wadłów, przedpłał - dokumenty stanowiące podstawę dokonywania rozliczeń, przelewów,
  - m) inne, np. dowody przyjęcia, przekazania, likwidacji, zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego, listy wypłał stypendiów, wynagrodzeń oraz z innych tytułów, dowody zastępcze, wystawione na operacje, które zaistniały.
- W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.

## 2. Wymagania związane z treścią dokumentu księgowego.

- 1) Dowody księgowe muszą odpowiadać wymogom art. 21 Ustawy o rachunkowości, tj. muszą zawierać co najmniej:
    - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
    - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
    - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
    - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
    - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
    - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
  - 2) Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską.
  - 3) Dowody księgowe powinny być:
    - a) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
    - b) kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1),
    - c) wolne od błędów rachunkowych.
- Oznacza to, że dowody księgowe przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych powinny być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym.
- Tryb, zasady i formy sprawowania kontroli finansowej w Uniwersytecie Warszawskim reguluje Zarządzenie Rektora Nr 16 z dnia 10 października 2005 r.

- 4) Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu wiarygodności dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia. W szczególności w ramach kontroli formalno-rachunkowej należy dokładnie sprawdzić czy:
  - a) dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czyli:
    - ↳ czy zawiera kompletne dane,
    - ↳ jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, wystawionym przez uprawnioną osobę,
    - ↳ jest czytelny i staranny,
    - ↳ jest opatrzony datą i numeracją,
    - ↳ zawiera podpisy osób upoważnionych do zawierania dowodów księgowych,
    - ↳ nie wskazuje śladów poprawek,
    - ↳ zawiera właściwe pieczęcie itp.,
  - b) na dokumencie umieszczono informację o zastosowanym trybie zamówień publicznych,
  - c) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
  - d) czynność, która powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem lub złożeniem zamówienia, znajduje odzwierciedlenie w tych dokumentach,

- e) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - f) osoby lub podmioty uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym potwierdziły dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i rodzaju,
  - g) dokonano kontroli pod względem merytorycznym (zasadność zdarzenia gospodarczego),
  - h) wynik kontroli umożliwia poprawne ujęcie w księgach rachunkowych.
- 5) Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawdziwości, celowości i zgodności z przepisami przeprowadzonej operacji, a w szczególności czy:
    - a) operacja gospodarcza jest zasadna, zgodna z planem i/lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania zadania,
    - b) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa,
    - c) czy dochowany został obowiązek sporządzenia wyczerpującego opisu operacji gospodarczej na dowodach księgowych i czy opis ten został potwierdzony przez osobę, która uczestniczyła w zdarzeniu gospodarczym.
- Bez względu na źródło finansowania wszystkie wydanki podlegają szczególnej kontroli z uwagi na fakt, że Uczelnia podlega rygorom ustawy o finansach publicznych.

- 6) Po dokonaniu kontroli merytorycznej uprawniony pracownik powinien:
  - a) na dokonaniu zakupu materiałów i drobnego wyposażenia potwierdzić fakt przyjęcia poprzez dołączenie dokumentu przyjęcia do magazynu („PZ”), protokołu odbioru wraz z kserokopią umowy (np. w przypadku zakupu składników majątkowych niskocennych zaliczanych do aparatury naukowo-badawczej), bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz czytelny podpis osoby odbierającej.
  - b) na dokumentach wykonania usług potwierdzić fakt, że zostały one wykonane i odebrane w terminie oraz zgodnie z umową lub zleceniem, wskazując w opisie również numer umowy, numer protokołu odbioru, datę ich sporządzenia i potwierdzenie tego faktu podpisem osób odbierających. Do dokumentu należy dołączyć kserokopię stosownych umów, zleceń, protokołów, itp.,
  - c) na dokumentach zakupu środków trwałych potwierdzić fakt przyjęcia do ewidencji jednostki organizacyjnej składnika majątku trwałego poprzez:
    - ↳ wskazanie numeru inwentarzewego pod którym został zaewidencjonowany składnik majątku trwałego,
    - ↳ załączenie kompletnu dokumentów w 3 egzemplarzach („OT”, protokół odbioru) o których mowa w Zarządzeniu nr 9 Rektora UW z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie Zasad uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji wraz z obustronną kserokopią faktury zatwierdzonej do zapłaty,

↓ podpis i pieczętkę właściwego pracownika potwierdzającego sporządzenie dokumentu OT i protokołu odbioru, poprzez nadanie im kolejnego numeru.

Do dokumentów zakupu należy załączyć kserokopię umowy na podstawie której dokonano zakupu majątku.

d) na dokumentach dotyczących zakupu wartości niematerialnych i prawnych w części dotyczącej zakupu licencji należy zaznaczyć numer licencji i okres ważności tej licencji oraz potwierdzić przyjęcie do ewidencji jednostki organizacyjnej poprzez:

- ↓ wskazanie numeru inwentarzewego wartości niematerialnej i prawnej pod którą została zaewidencjonowana
- ↓ załączenie w 2 egzemplarzach, protokołu odbioru przygotowanego zgodnie z zarządzeniem nr 9, o którym mowa wyżej.

Do dokumentów zakupu należy załączyć kserokopię umowy na podstawie której dokonano zakupu wartości niematerialnych i prawnych.

- e) na dokumentach dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych potwierdzić fakt wykonania prac oraz dołączyć protokoły odbioru i kserokopii umowy będącej podstawą wystawienia faktury oraz dołączyć odpowiednio dokumenty wynikające z zarządzenia nr 9, o którym mowa wyżej.
- f) niezależnie od powyższego opisy dokumentów muszą również uwzględniać wymogi wynikające z umów np. w przypadku korzystania ze środków unijnych.

Na dowodach ophaconych gotówka, z prywatnych środków pracownika należy dodatkowo umieścić sformułowanie „do zwrotu” ze wskazaniem imienia i nazwiska pracownika, który poniósł wydatek, a także wskazać dokładny numer rachunku bankowego na który należy przelać środki pieniężne lub wskazać numer polecenia wypłaty gotówki w kasie lub numeru K.W.

Wszelkiego rodzaju poprawki w opisie merytorycznym faktur winny być dokonywane według zasad stosowanych przy korygowaniu dowodów księgowych omówionych poniżej.

Kwestura może domagać się dodatkowych informacji, dokumentów lub oświadczeń niezbędnych dla prawidłowego zaklasyfikowania transakcji w księgach rachunkowych UW lub prawidłowej realizacji płatności.

7) Każdy dowód księgowy otrzymywany przez jednostkę musi być oznaczony datą wpływu poprzez przystawienie przez upoważnionego pracownika jednostki stempla (datownika) z aktualną datą i podpisem.

8) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wyrażania i przeróbek.

Błędy mogą być korygowane w następujący sposób:

- a) w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych – jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,

b) w dowodach wewnętrznych – przez skreślenie linią ciągłą błędnej treści lub kwoty zapewniając czytelność skreślonych wyrazów lub liczb, wpisane treści poprawnej i daty poprawki oraz złożony czytelny podpis osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## II. Zadania jednostki związane z przygotowaniem dokumentów źródłowych (dowodów księgowych) do rejestracji w systemie HMS

W celu przygotowania dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych oraz realizacji zobowiązań, do zadań jednostki organizacyjnej należy dokonać:

- 1) Sprawdzenia prawidłowości dokumentów, tj: ustalenie czy dokumenty są zatwierdzone do realizacji, podpisane na dowód skontrolowania (w sposób określony w Zarządzeniu Rektora nr 16 z 2005 r. w sprawie trybu, zasad i form sprawowania kontroli finansowej w UW ) pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, i ponadto z dokumentu wynikają dane obejmujące:
  - a) wskazanie trybu dokonania zakupu w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) oznaczenie źródła finansowania,
  - c) określenie rodzaju kosztów i sposobu księgowania,
  - d) określenie rachunku bankowego, z którego ma być dokonana płatność, np. rachunek funduszy strukturalnych, rachunek środków inwestycyjnych. (jeżeli płatności są realizowane z innego rachunku od wynikającego ze źródła finansowania należy niezwłocznie dokonać refundacji środków),
  - e) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
  - f) zatwierdzenie dokumentu do zapłaty,

2) Kontroli kompletności dokumentów ze względu na datę operacji,

3) Podziału dowodów księgowych wg typu:

- a) dokumenty bankowe - 1
- b) dokumenty kasowe - 2
- c) dokumenty menortatowe - 3
- d) faktury VAT – zakupy od których przysługuje odliczenie VAT - 4
- e) dokumenty dotyczące funduszy strukturalnych - 5
- f) faktury VAT – sprzedaż - 6.

## III. Dziennik - podstawowy element ksiąg rachunkowych

Dla każdej z w/w grup dowodów tworzony jest w HMS odrębny dziennik, a dokumenty na podstawie których jest on tworzony stanowią jego załączniki. W dzienniku należy umiować jedynie dowody sprawdzone i zatwierdzone.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W UW obowiązującym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, dla którego zapisy sporządzane są w dziennikach częściowych. Rejestracja dowodów księgowych w dzienniku prowadzona jest wg daty ich wpływu i przygotowania z zastrzeżeniem, iż muszą być danej daty okresu sprawozdawczego.

Podstawową funkcją dziennika jest potwierdzenie, czy wszystkie zdarzenia zaistniałe i udokumentowane w danym okresie ujęte w dzienniku zostały wprowadzone do księgi głównej.

#### IV. Zasady numeracji dzienników

Każdy dziennik jest numerowany wg zasady:

Numer dziennika = 999999999 , gdzie :

999999 numer wydziału zgodny z kodami struktury organizacyjnej UW  
9 typ dokumentu ( np. 1 - bank , 2 - kasa, por. ww. podział dowodów księgowych)  
99 kolejny numer dziennika w miesiącu

Numer kolejny dziennika nadawany jest w ramach miesiąca, tzn. numer dziennika w każdym miesiącu zaczyna się od 1.

Przykład:

120000201

120000 numer Wydziału Chemii zgodny z kodami struktury organizacyjnej UW

2 dokumenty raportu kasowego  
01 pierwszy dziennik w miesiącu

#### V. Zasady numeracji dowodów księgowych

Dowód księgowy musi mieć nadany numer pozycji księgowej, pod którym jest zawiązany w dzienniku w celu jednoznacznego ustalenia powiązania między tym dowodem księgowym, a jego zapisami w dzienniku.

Numer dowodu = 999999999-99-999999-99 , gdzie :

999999999 numer dziennika  
99 numer miesiąca  
999999 numer kolejny pozycji dokumentu  
99 symbol literowy dokumentu :

**WB** - dokumenty bankowe - symbol automatycznie nadaje system HMS w przypadku zacyfrowania wyciągu z banku Raiffeisen  
**KP** - dokumenty kasowe potwierdzające wypływ gotówki - symbol i numer automatycznie nadaje system HMS  
**KW** - dokumenty kasowe potwierdzające wypływ gotówki - symbol i numer automatycznie nadaje system HMS  
**M** - dokumenty memoriałowe na które składają się:  
**MP** - dokumenty płatne przelewem,  
**MG** - dokumenty płatne gotówką  
**MI** - dokumenty nie związane z płatnościami, ale ujmowane w księgach (np. polecenie księgowania PK)

Symbol dokumentów memoriałowych nadawane są ręcznie

**ZK** - dokumenty rejestru zakupu - symbol automatycznie nadaje system HMS  
**Fx** - dokumenty dotyczące funduszy strukturalnych, gdzie x jest literą zmienną inną dla każdego wydziału, nadawaną w Kwesturze

**RS** - dokumenty rejestru sprzedaży - symbol automatycznie nadaje system HMS

Przykład:

120000201-01-007-KW  
120000201 numer dziennika

01 miesiąc stycznia  
007 numer kolejny pozycji dokumentu w dzienniku (uwaga: nie jest to numer KW z raportu kasowego)

KW dokument kasowy potwierdzający wypływ gotówki

Numer kolejny dokumentu nadawany jest w ramach każdego dziennika od poz.1 narastająco. Numeracja dokumentów wprowadzanych poprzez rejestry zakupu/sprzedaży prowadzona jest automatycznie w ramach każdego rejestru. Oznacza to, że dla każdego rejestru tworzony jest osobny dziennik, w którym pozycje numerowane są również automatycznie.  
Dokumenty, z których tworzony jest dziennik bezpośrednio z raportu kasowego lub z wyciągu bankowego zacyfrowanego do systemu HMS, mają nadawany numer automatycznie w ramach tworzonoego dziennika.

Tak utworzony numer identyfikacyjny należy umieścić w prawym górnym rogu źródłowego dowodu księgowego.

#### VI. Rodzaje działań w HMS

- 1) Ujęcie dowodów księgowych w systemie HMS.
- 2) Oznaczenie dowodów księgowych numerem wg obowiązujących zasad w celu umożliwienia wewnętrznej identyfikacji dokumentu w systemie HMS (powiązanie dokumentu z zapisami w księgach rachunkowych).
- 3) Tworzenie dzienników wg grup dowodów księgowych (bankowe, kasowe itd.).
- 4) Wstawianie faktur za sprzedaż - rejestr sprzedaży.
- 5) Zupewniczenie rejestru sprzedaży o wartość odpłatności z tytułu sprzedaży nie zafakturowanej.
- 6) Analiza wprowadzonych zapisów.

#### VII. Deklaracje dokumentów

- 1) Właściwa dekretem dokumentu polega na:
  - a) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów według zasad i symboli wyżej przedstawionych,
  - b) wskazaniu, na jakich kontach księgowych dokument został ujęty,
  - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli jest ona inna niż data dowodu.

2) Każdy dokument należy zadekretować zgodnie z obowiązującym w UW planem kont (ZPK).

3) Struktura konta opisana w planie kont reguluje prawidłowy zapis dekretacji.

4) Pełna likwidacja dokumentu na wydziale wymaga dekretacji zarówno po stronie WN jak i stronie MA.

5) Za prawidłową dekretację i wprowadzenie jej do systemu odpowiada jednostka organizacyjna.

Dekretacja dokonywana jest zapisem ręcznym na dokumencie i obejmuje oprócz pełnego dwustronnego zapisu sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (numer kont wg ZPK) również pełny numer dokumentu (pozycja pod którą umieszczony jest on w dzienniku). Dekret musi być umieszczony na zewnętrznej stronie dokumentu w sposób umożliwiający jego szybką identyfikację. Powyższe zapewnia jednoznaczne powiązanie dowodu księgowego (sprawdzonego i zatwierdzonego) z dziennikiem.

W księgach prowadzonych komputerowo ustawa o rachunkowości dopuszcza wprowadzić możliwość nie zamieszczania na dowodzie zapisu sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych (numer kont wg ZPK), to należy tu podkreślić, że przy realizacji umów, w szczególności finansowanych funduszami unijnymi, środkami MINSZ, MEN wymagane jest umieszczenie pełnego dekretu na dokumencie.

Numer identyfikacyjny dowodu księgowego zawsze musi być umieszczony na dokumencie.

### VIII. Ogólne zasady prowadzenia dokumentów do systemu HMS

1) Dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych poprzez konta rozrachunków. I tak wszystkie operacje związane:

- a) z zakupem/wydatkiem stanowią zobowiązanie i ujmowane są na koncie 201 (w przypadku DS-6w na koncie 205)
- b) ze sprzedażą stanowią należność i ujmowane są na koncie 200 (w przypadku DS-6w na koncie 204).

2) Niezwykle istotne jest właściwe rozpoznanie rodzaju rozrachunku poprzez prawidłowe wskazanie konta 200 dla należności, a 201 dla zobowiązań (DS-y odpowiednio 204 lub 205). HMS wymusza oznaczenie rodzaju rozrachunku: dla należności – N, dla zobowiązań – Z.

Ujęcie zobowiązania na koncie 200 zamiasz prawidłowo na koncie 201, spowoduje że po jego zapłaceniu w księgach zobowiązanie to będzie funkcjonować jako należność od

kontrahenta (pomimo, że to Uczelnia była dłużnikiem i dokonała zapłaty). Wykazywane salda należności i zobowiązań będą nieprawidłowe.

3) Baza kontrahentów jest wspólna dla wszystkich jednostek UW. W celu usprawnienia pracy umożliwiono upoważnionym osobom na wydziale uzupełniać tę bazę.

4) Należy dokończyć szczegółowej staranności przy dodawaniu do bazy kolejnego kontrahenta, w szczególności nie powodowanie sytuacji zarejestrowania jednego kontrahenta pod kilkoma numerami, co występuje w przypadku nie dokładnego sprawdzania istniejącej bazy.

W pierwszej kolejności, przy wprowadzaniu dokumentu do HMS na konto 200 lub 201 (DS-y odpowiednio 204 lub 205) na poziomie analityki (odpowiedni numer kontrahenta), należy skorzystać z pomocy systemu przy użyciu funkcji F2. Ukaże się adnotacja "sposób porządkowania kontrahentów" i wówczas należy wybrać "4" z adnotacją, "wg NIP" i akceptować klawiszem enter, a następnie wybierać w kolejności funkcje F1, F3 i podać NIP. Jeśli kontrahent o podanym numerze NIP znajduje się w karciolece zostanie mu automatycznie przyporządkowany numer analityczny do konta rozrachunkowego.

5) Dopiero w przypadku negatywnego wyniku poszukiwania kontrahenta poprzez ścieżkę "sposób porządkowania kontrahentów" po wyzerowaniu wszystkich możliwych wariantów od 1 do 7, należy dopisać go do bazy zgodnie ze wskazaniami systemu.

6) Wprowadzenie do bazy kontrahentów po raz kolejny tego samego kontrahenta jest niedopuszczalne.

7) Niedopuszczalne jest tworzenie kart na jednostki podległe głównemu kontrahentowi np. Uniwersytet im. Mikołaja Kopernika i Biblioteka Uniwersytecka im. Mikołaja Kopernika to jeden kontrahent występujący w bazie pod jednym numerem.

8) Przy wprowadzaniu do systemu dokumentu w pozycji „numer dokumentu” należy umieścić wyłączenie numer faktury z pominięciem miesiąca i roku

Przykład: numer faktury:

590/9004/07	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 590
2150/10/07	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 2150
2007/09/4050	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 4050
131/A/3/07	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 131
43439/ZK/23/07	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 43439

Jeżeli numery faktur są bardzo długie tzn. przekraczają 8 cyfr i nie mieszczą się w polu „numer dokumentu” zdecydowano ujednolicić sposób zapisu przyjmując zasadę wpisywania ostatnich 4 cyfr faktury nie licząc cyfr po ukośnikach. Dotyczy to w szczególności faktur za media, w tym STOEN, TP SA.

Przykład: numer faktury:

221000106845	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 6845
0792001122831	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 2831
547683097/08/07	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 3097
FD100342810/009/07	należy w polu „numer dokumentu” wpisać 2810

Bez względu na rodzaj dokumentu (bankowy, kasa, memorial, itd.) zawsze prowadząc zapisy dotyczące konta 200 lub 201 w pozycji numer dokumentu obowiązującej wyżej omówiona zasada.

W pozycji „opis” musi być natomiast wpisany pełen numer faktury.

9) Zapisy na zespolach kont :

- ↓ „0”
- ↓ „1”
- ↓ „2”
- ↓ „3”

procedzone są wyłącznie do numeru podstawowego jednostki.

#### IX. Ujęcie zakupu w systemie HMS

1) Prowadzenie do systemu HMS dowodów księgowych związanych z wydatkami umożliwiającą dwie ścieżki:

a) VAT - ZAKUP  
Stosowana do faktur VAT, od których przysługuje odliczenie VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Instrukcją VAT. Ścieżką tą wprowadzane są faktury związane z odliczeniem VAT bez względu na formę zapłaty (gotówka, przelew).

W trakcie działania w ścieżce VAT jednostka wprowadza dekret dotyczący wartości netto kosztów. Dekrety dotyczące podatku VAT i konta rozrachunków z kontrahentami zostały centralnie wprowadzone w parametrach sterujących HMS.

Rejestracja dokumentu na wydziale obejmuje:

- ↓ wpisanie nr faktury, daty wystawienia i otrzymania, kwot,
- ↓ wpisanie dostawcy (wybór automatyczny z bazy kontrahentów),
- ↓ wpisanie rodzaju kosztu i źródła finansowania,
- ↓ utworzenie dziennika,
- ↓ wpisanie na dokumencie źródłowym pozycji wynikającej z dziennika, co stanowi potwierdzenie wprowadzenia dokumentu do systemu HMS.

Z zarejestrowanych dokumentów poprzez ścieżkę VAT – zakup tworzy się automatycznie rejestr zakupu.

#### a) DOKUMENTY

Stosowana do pozostałych dowodów księgowych, tj. wszystkich tych od których nie przysługuje odliczenie VAT.

Rejestracja dokumentu na wydziale obejmuje:

- ↓ otwarcie dziennika,
- ↓ wpisanie rodzaju kosztu i źródła finansowania,
- ↓ wpisanie dostawcy (wybór automatyczny z bazy kontrahentów),
- ↓ wpisanie na dokumencie źródłowym pozycji wynikającej z dziennika, co stanowi potwierdzenie wprowadzenia dokumentu do systemu HMS.

2) Dokumenty dotyczące wewnętrzno-spolnotowego nabycia towarów, importu usług oraz rozliczeń związanych z wyjazdami zagranicznymi są dekretowane i wprowadzone w Kwesturze.

3) Wprowadzając do HMS dowód księgowy opłacony gotówką automatycznie w systemie generowanie jest polecenie wypłaty, na podstawie danych z niego wynikających, tj.: z jakiego tytułu i w jakiej wysokości należny jest zwrot gotówki. Uzupelnieniem do tych danych jest wskazanie pracownika, który dokonał płatności i któremu należy się zwrot gotówki. Te informacje muszą wynikać z opisu zamieszczonego na odwrocie dowodu księgowego. Tak wygenerowane w systemie polecenie wypłaty musi być elektronicznie zatwierdzone przez pełnomocnika Kwestora. Zatwierdzenie przez pełnomocnika Kwestora oznacza, że pełnomocnik dokonał sprawdzenia, iż dokument został opisany i zatwierdzony zgodnie z Zarządzeniem Rektora 16 z 2005 r. oraz sprawdził, że osobie wskazanej na poleceniu wypłaty należny jest zwrot gotówki. Polecenie wypłaty automatycznie ukazuje się w module kasowym HMS i stanowi podstawę dla kasjera do dokonania wypłaty gotówkowej.

Zapisy na dowodzie KW pozwalają ustalić kto dokonał zatwierdzenia polecenia wypłaty oraz numer dziennika do którego załączony jest dokument źródłowy. W przypadku konieczności anulowania zatwierdzonego polecenia wypłaty należy zwrócić się pisemnie do Kwestora (wraz ze wskazaniem przyczyn).

Rejestracja dowodu księgowego opłaconego gotówką na wydziale odbywa się:

- a) w rejestrze zakupu prowadzonym w ścieżce „VAT – zakup” dla faktur od których odzyskiwany jest VAT i z wykorzystaniem automatycznie generowanego polecenia wypłaty.
- Należy uzupełnić dekret kont 201-234, co oznacza, że osoba wprowadzająca ma możliwość likwidacji dokumentu w jednej ścieżce – VAT. Zarówno numer faktury, numer kadrowy prznoszony jest automatycznie z polecenia wypłaty na KW.

- b) ścieżką „Dokumenty” dla pozostałych dokumentów i z wykorzystaniem automatycznie generowanego polecenia wypłaty.

Raport kasowy tworzony jest z zapisów automatycznie wygenerowanych dowodów KW i KP. Numeracja dowodów KW i KP jest automatyczna.

Sposób ujęcia w księgach dowodów księgowych zapłaconych gotówką jest następujący:

- ↓ dla rozliczenia podróży służbowej - delegacji (dziennik memoriałowy)
  - WN - konto zespołu „4”
  - MA - konto 234
- ↓ wypłata należności pracownikowi (dziennik kasowy)
  - WN - konto 234
  - MA - konto zespołu „1”
- ↓ pozostałe dowody księgowe (dziennik memoriałowy)
  - WN - konta zespołu „4” lub „3”
  - MA - konto 201
  - WN - konto 201
  - MA - konto 234



- ↓ wypłata należności pracownikowi (dziennik kasowy)  
WN - konto 234  
MA - konto zespołu „1”

4) Ujęcie w rejestrze zakupu faktury zawierającej dwie lub więcej stawek procentowych VAT.

Faktura zawierająca więcej niż jedną stawkę procentową VAT na zakupione towary lub usługi powinna być wprowadzona do systemu HMS ścieżką VAT w podziale do każdej % stawki VAT tylko w przypadku różnych źródeł i/lub różnych rodzajów kosztów.

Przykładowo – kiedy na fakturze VAT występuje 7 i 22 procentowa stawka VAT, a poniesione koszty finansowane są z różnych źródeł, należy dokonać podziału kosztów w ramach każdej ze stawek. Fakturę VAT wprowadzamy do rejestru zakupu pod tym samym numerem dokumentu dwa razy:  
- wartość brutto zakupu o 7% stawce VAT  
- wartość brutto zakupu o 22% stawce VAT.

Podziału takiego nie trzeba dokonywać jeśli zakup towaru lub usług mimo kilku stawek procentowych VAT dotyczy jednego rodzaju kosztów i jest finansowana z jednego źródła.

5) Wprowadzanie faktury zakupowej do więcej niż jednego rejestru zakupu.

Faktura, która z racji charakteru poniesionych wydatków kwalifikuje się do wpisu w więcej niż jednym rejestrze zakupu powinna być wprowadzona do systemu HMS (ścieżka VAT) w podziale do właściwego rejestru. Ponieważ powyższe zapisy w każdym rejestrze numerowane są automatycznie od 1, a dziennik tworzony jest dla każdego rejestru oddzielnie, konieczne jest podłączenie do jednego z dzienników kserokopii faktury z opisem umożliwiający lokalizację oryginału w innym dzienniku.

Przykładowo – na podstawie faktury dokonano zakupu środka trwałego oraz materiałów, wówczas wartość brutto zakupionego komputera wpisuje się do rejestru zakupu środków trwałych pod kolejnym numerem tego rejestru, natomiast wartość brutto zakupu materiałów wpisuje się do rejestru zakupu – pozostałe, pod jego kolejnym numerem. Ponieważ należy dołączyć dokument do rejestru w którym został on zarejestrowany, należy w takim przypadku do rejestru zakupu np. środków trwałych dołączyć oryginalną fakturę, natomiast do rejestru zakupu – pozostałe kopie faktury z opisem gdzie znajduje się oryginalna faktura (podając numer księgowy dokumentu oryginalnego).

6) Faktura VAT - pro forma (zaliczka)

- a) jednostki nie posiadające wydzielonego rachunku bankowego do dokonywania płatności, nie umieszczają faktury VAT – pro forma w swoich dziennikach, tylko przesyłają je do Kwestury w celu dokonania płatności i wpisania do ksiąg rachunkowych,  
b) jednostki posiadające wydzielony rachunek bankowy, z którego dokonują płatności również nie wpisują faktury – pro forma do rejestru zakupu, ujmują ją wyłącznie w dzienniku bankowym.

X. Kontrola prawidłowego wprowadzenia dokumentu do rejestru zakupu

1) Po wprowadzeniu do rejestru dokumentów tworzony jest dziennik.

2) Wydruk:

- a) zestawienia faktur VAT – ścieżka VAT (V-1-3 dla każdego rodzaju rejestru),  
b) wartości dziennika – ścieżka DOKUMENTY (D-2-2-1),  
c) sumy dziennika wg kont-ścieżka Dokumenty (D-2-2-7).

3) Porównanie danych na wydrukach:

- a) suma zapisów strony MA konta 201 na wydruku sum dziennika wg kont musi być równa wartości brutto faktur w rejestrze zakupu,  
b) saldo konta 223 z wydruku sum dziennika wg kont musi być równa wartości VAT-u do odliczenia w rejestrze zakupu,  
c) saldo na wydruku zawartości dziennika i wydruku sum dziennika wg kont muszą się bilansować i wynosić „0”.

4) Jeśli wydruki nie spełniają powyższych wymogów należy rozumić, iż dane zawarte w rejestrze zakupu, a tym samym i w dzienniku zostały błędnie wprowadzone do ksiąg w HMS. Należy wówczas:

- a) dokonać sorna tworzenia dziennika – ścieżka Admin. A-9-1,  
b) nanieść poprawki w rejestrze zakupu,  
c) utworzyć ponownie dziennik,  
d) dokonać kontroli jak wyżej.

XI. Ujęcie sprzedaży w systemie HMS

1) Wpływy wydziału rejestrowane są z wykorzystaniem:

ścieżki „VAT-SPRZEDAŻ”, tj. rejestrów sprzedaży.

Faktury związane ze sprzedażą wystawiane są w systemie HMS w oparciu o zawarte umowy. Wystawiona i zaakceptowana faktura jest wpisywana automatycznie do rejestru sprzedaży.

Rejestracja wystawionej w systemie HMS faktury na wydziale obejmuje:

- ↓ wskazanie tytułu przychodu,
- ↓ utworzenie dziennika,
- ↓ wpisanie na dokumencie źródłowym pozycji wynikającej z dziennika, co stanowi potwierdzenie wprowadzenia dokumentu do systemu HMS.

2) Rejestry sprzedaży uzupełniane są dodatkowo o wartość wpływów, głównie pochodzących z wpłat studentów (czesne, opłaty za dyplom, itp.) i opłat konferencyjnych, dla których nie ma obowiązku wystawienia faktur. W tym przypadku rejestry sprzedaży uzupełniane jest na podstawie wpłat wynikających z wyciągów bankowych (zgodnie z przyjętą zasadą nie realizowania tych wpływów w formie gotówkowej).

3) Wpłaty nie fakturowane są ujmowane w HMS w następujący sposób:  
Ścieżka „Dokumenty”

- WN - konto banku w zespole „1”
- MA - konto zespołu „7”
- WN - konto 266 (dopuszcza się zapis wartością globalną z danego dnia)
- MA - konto 265 (dopuszcza się wartości globalne z danego dnia)

Po zakończeniu miesiąca ogólna kwota wpływów z tego tytułu dopisywana jest do rejestru sprzedaży z wykorzystaniem ścieżki „Obsługa rejestru sprzedaży – sprzedaż nie fakturowana”.

Ujęcie sprzedaży nie fakturowanej w rejestrze sprzedaży wymaga następującego zapisu księgowego:

Ścieżka VAT  
 WN - konto 265 (zapis tworzy się automatycznie)  
 MA - konto 266 (zapis ręczny)

Przykład:  
 Suma czesnego z wyciągu bankowego w dniu 12.10.2007 r. w kwocie 15.000 zł – sprzedaż nie fakturowana

WN - konto banku w zespole „1”	15.000 zł	
MA - konto w zespole „7”	15.000 zł	
WN - konto 266	15.000 zł	
MA - konto 265	15.000 zł	
Suma czesnego z wyciągu bankowego w dniu 22.10.2007r. w kwocie 10.000 zł – sprzedaż nie fakturowana		
WN - konto banku w zespole „1”	10.000 zł	
MA - konto w zespole „7”	10.000 zł	
WN - konto 266	10.000 zł	
MA - konto 265	10.000 zł	

Zestawienie sald przychodów w październiku

WN	MA
Konto banku w zespole „1” 25.000,-	
Konto 265	25.000,-
Konto 266	25.000,-
Konto w zespole „7”	25.000,-

Zapis w rejestrze sprzedaży na koniec miesiąca

WN	MA
Konto 265	25.000,-
Konto 266	25.000,-

**Występowanie salda na koncie 265 lub 266 wskazuje na błędne ujęcie sprzedaży nie fakturowanej w rejestrze sprzedaży.**

Rejestracja w rejestrze sprzedaży (ścieżka VAT) wpływów z tytułu sprzedaży nie fakturowanej na wydziale obejmuje:

- ✦ wpisanie kwoty wpływów w miesiącu,
- ✦ sprawdzenie poprawności zapisów poprzez wykorzystanie kont rozrachunkowych 265 i 266; zapis wpłat w rejestrze sprzedaży powoduje wyzerowanie sald na tych kontach (saldo oznacza

- rozbieżność pomiędzy faktycznym wpływem środków pieniężnych a zapisem w rejestrze sprzedaży - co jest niedopuszczalne),
- ✦ utworzenie dziennika,
- ✦ wpisanie na dokumencie źródłowym pozycji wynikającej z dziennika, co stanowić będzie potwierdzenie wprowadzenia dokumentu do systemu HMS.

Rejestracja wyciągów bankowych (ścieżka Dokumenty) z wpłatami nie fakturowanymi na wydziale obejmuje:

- ✦ otwarcie dziennika,
- ✦ wpisanie kwoty wpływów i określenie tytułu przychodu,
- ✦ sprawdzenie poprawności zapisów poprzez wykorzystanie kont rozrachunkowych 266 i 265,
- ✦ wyzerowanie salda wyciągu bankowego,
- ✦ wpisanie na wyciągu bankowym numeru dziennika, co stanowić będzie potwierdzenie jego wprowadzenia do systemu HMS.

4) Wszystkie wpłaty studentów księgowane są bezpośrednio na konto przychodów pozabudżetowych (702). Na życzenie studenta można wystawić fakturę VAT (np. za czesne), pamiętając jednak, że należy ją tylko wydrukować, nie dokonując akceptacji zapisu w rejestrze sprzedaży. Fakturę można wystawić dopiero po sprawdzeniu wpłaty.

5) Numeracja faktur za rozliczenia ze studentami jest wydzielona i musi zawierać:

- a) symbol S (wpłata studentów)
- b) kolejny numer faktury
- c) kod jednostki organizacyjnej
- d) rok wystawienia faktury.

Numer kolejny jest ciągły w ramach każdego miesiąca. Umożliwia to wystawienie faktury w dowolnym terminie, bez potrzeby korekty rejestru sprzedaży.

Przykład:

S/S/120000/07  
 S- wpłata czesnego  
 5- numer faktury  
 120000 - Wydział Chemii  
 07 - wpłata dokonana w 2007 r.

Umieszczona na fakturze data sprzedaży musi odpowiadać dacie wpływu środków.

Tak wystawiona faktura musi być podłączona do rejestru sprzedaży w tym miesiącu, w którym dokonana wpłata została umieszczona sumarycznie w sprzedaży nie fakturowanej.

W przypadku gdy firma dokonała wpłaty za studia, to wpłata ta jest ujęta na koncie przychodów pozabudżetowych (702). Jeżeli w ciągu 7 dni - nie później - od daty wpływu środków firma zgłosi konieczność wystawienia na nią faktury to postępowanie jest analogiczne jak w przypadku wystawienia faktury za sprzedaż usług. W celu uniknięcia zduplikowania zapisu na koncie zespołu „7”, jednocześnie należy dokonać korekty zapisu na koncie przychodów pozabudżetowych (702) i przenieść wartość wpłaty na konto rozrachunkowe (konto 200). Ujęcie na koncie sprzedaży „702” następuje z automatu po wystawieniu faktury w ścieżce VAT - Sprzedaż.

Faktura wystawiana jest dopiero po otrzymaniu wpłaty.

W szczególności uzasadnionych przypadkach, tj. gdy w zawartej umowie pomiędzy UW a firmą określono tryb zapłaty, dopuszcza się wystawienie faktury dla tej firmy przed dokonaniem płatności. Wówczas faktura wystawiana jest poprzez ściżkę „VAT - Sprzedaw” – drukowanie faktury”. To rozwiązanie nakłada na wydział obowiązek kontroli zapłaty za wystawioną fakturę w celu uniknięcia błędów ponownego wpisania wpłaty do rejestru sprzedaży jako sprzedaży nie fakturowanej.

Przykładowo:

Wydział wystawia fakturę VAT na firmę X za uczesznika studiów doktoranckich. Faktura ta jest umieszczona w rejestrze sprzedaży. Na koncie miesiącca ubezpieczenia się rejestr sprzedaży o wpłaty nie fakturowane, na podstawie zestawienia imiennych wpłat. W tych zestawieniach ujęta jest również wpłata za studenta, za którego firma X dokonała zapłaty. Stąd też, należy nie dopuszczać do powtórnego zapisu wpłaty w rejestrze sprzedaży (wpłata ta została ujęta w rejestrze przy wystawianiu faktury). Należy pamiętać o prawidłowym zamknięciu rozrachunku z firmą X.

6) Należy tu podkreślić, że dla rejestracji wpływów od studentów każdy wydział ma utworzony w banku Raiffeisen rachunek, z którego wpływy są automatycznie przenoszone do systemu HMS (za pośrednictwem USOS). Wykorzystanie tego rozwiązania na wydziale zapewnia automatyzację rejestracji danych z tego źródła.

7) Po ujęciu w systemie HMS, wyciągi bankowe zwracane są do Kwestury w celu archiwizacji.

8) Noty dotyczące sprzedaży wewnętrznej wprowadzane są do systemu przez jednostkę której dotyczą koszty, jednocześnie uznaje ona przychody jednostki obciążającej.

## XII. Kontrola prawidłowego ujęcia przychodów w rejestrze sprzedaży

1) Po wprowadzeniu do rejestru dokumentów tworzony jest dziennik.

2) Wydruk:

- zawartości rejestru sprzedaży,
- sumy dziennika wg kont.

3) Porównanie danych na wydrukach:

- suma zapisów strony WN konta 200 z wydruku sum dziennika wg kont musi być równa wartości brutto w rejestrze sprzedaży,
- wartość salda konta 222 z wydruku sum dziennika wg kont musi być równa wartości VAT-u w rejestrze sprzedaży,
- wartość obrotów kont 265 i 266 musi być równa wartości przychodów na koncie 702 w zestawieniu sumy dziennika wg kont,
- wartość salda kont 265 i 266 na koniec każdego miesiąca musi wynosić „0”,
- saldo na wydruku zawartości dziennika i wydruku sum dziennika wg kont musi być „0”.

4) Jeśli wydruki nie spełniają powyższych wymogów należy rozumić, iż dane zawarte w rejestrze sprzedaży, a tym samym i w dzienniku zostały błędnie wprowadzone do ksiąg HMS. Należy wówczas:

- dokonać stornowania dziennika – ściżka Admin. A-9-1,
- nanieść poprawki w rejestrze sprzedaży,

- utworzyć ponownie dziennik,
- dokonać kontroli jak wyżej.

Uwaga:

Bez względu na to należy sprawdzić zgodność wartości przychodów ujętych w rejestrze sprzedaży z zapisami na kontach zespołu „7”. Korekty w tym zakresie wiążą się z odsøkami karno-skarbowymi.

## XIII. Ujęcie zakupu środków trwałych w systemie HMS

1) Zapisy księgowe w jednostce organizacyjnej

Zakupy środków trwałych z inwestycji rejestrowane są na koncie księgowym „080” - środki trwałe w budowie

2) Struktura konta środków trwałych w budowie jest następująca:

080 - nnn - zzz - ff /gg

gdzie:

nnn - trzydziesiętny numer finansowy jednostki

zzz - numer kolejny „karty” (analityki) konta odpowiadający nazwie zadania inwestycyjnego. Do najczęściej wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne należą „karty” o numerach:

01 - bieżące zakupy inwestycyjne realizowane, np. z działalności dydaktycznej (500)

03 - zakupy inwestycyjne realizowane z dotacji MNI:SW (d.KBN).  
Dla nowych zadań inwestycyjnych, na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych, Dział Ewidencji Majątkowej ustala numer „karty” odpowiadający nazwie zadania. O nadanym numerze zadania inwestycyjnego Dział Ewidencji Majątkowej powiadamia pisemnie realizującą jednostkę.

I tak np. „karcie” 04 odpowiada zadanie o nazwie „Modernizacja starego budynku BUW”, „karcie” 06 zadanie o nazwie - „Budowa hali sportowej na Ochocie”, „karcie” 39 zadanie o nazwie „Projekt iluminacji obiektu Wydziału Zarządzania”.

fff - źródło finansowania środków trwałych w budowie.

Do najczęściej wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne należą źródła finansowania oznaczone numerami w słowniku systemu HMS:

11 - numer w HMS odpowiadający środkom pochodzącym z działalności pozabudżetowej 500/02

13 - numer w HMS odpowiadający środkom pochodzącym z działalności budżetowej 500/01

W przypadku, gdy źródłem finansowania są środki pochodzące z funduszy strukturalnych w opisie słownika w systemie HMS ujęty jest numer umowy; np. źródłem finansowania oznaczonym numerem:

318 - jest umowa o numerze Z/2.14/II/2.6/1951/06 o nazwie „Uniwersytet dla rozwoju” w ramach Priorytetu 2 „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach”, a odpowiadający temu opis w słowniku analityki przedstawia się następująco: 500-06-1951

↳ 290 - jest umowa o numerze BA-WZP/ED-322-19/2005 o nazwie zadania „Studia poddyplomowe dla nauczycieli ICT, języka obcego oraz drugiego przedmiotu”,  
a odpowiadający temu opis w słowniku analityki przedstawia się następująco: 500-06-322.

gg symbol grupy środków trwałych wg klasyfikacji GUS gdzie np.:  
↳ cyfry 4 - odpowiada zakup maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (w tym zakupy sprzętu komputerowego),  
↳ cyfry 8 - odpowiadają zakupy narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (w tym kserokoparki, faksy).  
Klasyfikacja środków Trwałych (KST) została opublikowana w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. (ost. zm. w Dz.U. z 2004 r. nr 260, poz. 2589).

Przykład:

a) Wydział Geografii i Studiów Regionalnych zakupił w ramach bieżących zakupów skaner ze środków działalności pozabudżetowej – 500/02 o wartości początkowej 2.200,00 zł.

Dekretacja na fakturze zakupu zawiera kwotę do zapłaty w wysokości 2.200 zł oraz zapis 080 - 19-00-00-01-11/4

Rejestracja dokumentu zakupu na wydziale w systemie HMS/eFka obejmuje:

↳ 2.200,00 zł wartość początkowa skanera  
↳ 080 konto - środki trwałe w budowie,

nnn 19-00-00 - numer finansowy jednostki,

zzz 01 - numer zadania inwestycyjnego (wybór automatyczny ze słownika kont analitycznych systemu HMS/eFka - klawisz F2). Bieżące zakupy majątku trwałego księgowane są na „karcie” nr 1 zgodnie ze słownikiem analityk do konta 080.

fff 11 - numer źródła finansowania odpowiadający zakupom finansowanym z działalności pozabudżetowej - wybór automatyczny ze słownika źródeł finansowania zakupu środków trwałych systemu HMS/este - klawisz F2, szybkie wyszukiwanie klawiszem F5 i wpisanie \*500\* (identyfikatorem umożliwiającyam szybkie wyszukiwanie jest wpisanie numeru źródła finansowania),

gg 4 - subkonto pierwszej cyfry numeru grupy środka trwałego wg klasyfikacji GUS, (wybór automatyczny ze słownika systemu HMS/eFka - klawisz F2). Skaner klasyfikowany jest wg Klasyfikacji Środków Trwałych GUS w grupie 4 pod symbolem 491.

b) Wydział Fizyki w ramach inwestycji pn.: „Modernizacja i rozbudowa przestrzeni laboratoryjnej...”, na którą otrzymał dotację z MNiSzW (d.KBN) decyzja nr 5285/IB/115/2206 wydatkował środki w kwocie 2.440 zł na opracowanie projektu instalacji elektrycznej.

Dekretacja na fakturze zakupu zawiera kwotę do zapłaty w wysokości 2.440 zł oraz zapis 080 - 11 - 00 - 00 - 03 - 279/1

Komunikat Kwestora UW z dnia 12 listopada 2007 r.  
Instrukcja w sprawie zasad i sposobu rejestracji dokumentów księgowych w HMS

18

Rejestracja faktury zakupu na wydziale w systemie HMS/eFka obejmuje:

↳ 2.440,00 zł wartość opracowania  
↳ 080 konto - środki trwałe w budowie

nnn 11-00-00 - numer finansowy jednostki,

zzz 03 - numer zadania inwestycyjnego (wybór automatyczny ze słownika kont analitycznych systemu HMS/eFka - klawisz F2). Nakłady inwestycyjne finansowane z dotacji MNiSzW (d.KBN) księgowane są na karcie nr 3,

fff 279 - numer źródła finansowania odpowiadający zakupom realizowanym w ramach inwestycji pn.: „Modernizacja i rozbudowa przestrzeni laboratoryjnej...”, na którą otrzymał dotację z MNiSzW (decyzja nr 5285/IB/115/2206) (wybór automatyczny ze słownika źródeł finansowania zakupu środków trwałych systemu HMS/este - klawisz F2, szybkie wyszukiwanie klawiszem F5 i wpisanie numeru decyzji \* 5285\* ),

gg 1 - subkonto pierwszej cyfry numeru grupy środka trwałego wg klasyfikacji GUS, (wybór automatyczny ze słownika systemu HMS/eFka - klawisz F2), klasyfikowana jest wg Klasyfikacji Środków Trwałych GUS w grupie 1 pod symbolem 107.

c) Uniwersytecki Ośrodek Transferu Technologii w ramach umowy Z/2.14/II/2.6/1951/06/U/15/06 o dofinansowanie projektu Z/2.14/II/2.6/1951/06 zakupił zestaw komputerowy o wartości początkowej 2.300,00 zł.

Dekretacja na fakturze zakupu zawiera kwotę do zapłaty w wysokości 2.300 zł oraz zapis 080 - 53 - 00 - 00 - 01 - 318/4

Rejestracja faktury zakupu w jednostce organizacyjnej w systemie HMS/eFka obejmuje:

↳ 2.300,00 zł wartość początkowa zestawu komputerowego  
↳ 080 konto - środki trwałe w budowie,

nnn 53-00-00 - numer finansowy jednostki

zzz 01 - numer zadania inwestycyjnego (wybór automatyczny ze słownika kont analitycznych systemu HMS/eFka - klawisz F2). Bieżące zakupy majątku trwałego księgowane są na karcie nr 1 zgodnie ze słownikiem analityk do konta 080.

fff 318 - numer źródła finansowania odpowiadający zakupom finansowanym w ramach umowy Z/2.14/II/2.6/1951/06- wybór automatyczny ze słownika źródeł finansowania zakupu środków trwałych systemu HMS/este - klawisz F2, szybkie wyszukiwanie klawiszem F5 i wpisanie \*1951\* (identyfikatorem umożliwiającyam szybkie wyszukiwanie jest wpisanie numeru źródła finansowania),

gg 4 - subkonto pierwszej cyfry numeru grupy środka trwałego wg klasyfikacji GUS, (wybór automatyczny ze słownika systemu HMS/eFka - klawisz F2), zestaw komputerowy klasyfikowany jest wg Klasyfikacji Środków Trwałych GUS w grupie 4 pod symbolem 491.

Komunikat Kwestora UW z dnia 12 listopada 2007 r.  
Instrukcja w sprawie zasad i sposobu rejestracji dokumentów księgowych w HMS

19

4. Należy zwrócić uwagę, że aparatura specjalna zaliczana jest do środków trwałych jako całkowicie umorzona. Ewidencja księgowa w tym przypadku prowadzona jest przez jednostkę organizacyjną na koncie 416, zgodnie z odpowiednią analityką. Pozostałe zapisy księgowe prowadzone są w Kwesturze na podstawie dokumentacji jednostek organizacyjnych przygotowanych zgodnie z Zarządzeniem nr 9 Rektora UW z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie „Zasad uznawania składników majątkowych za środki trwałe i wartości niematerialne i prawne oraz sposobu ich amortyzacji i ewidencji”.

#### XIV. Zasady przekazywania dokumentów do Kwestury

- 1) Dokumenty dotyczące sporządzenia deklaracji INSTRASTAT powinny trafić do Kwestury nie później niż do końca 2 dnia roboczego następnego miesiąca.
- 2) Do Kwestury przekazywane są z wydziału, w formie drukowanej z systemu HMS:
  - a) podpisane przez pełnomocnika Kwestora rejestry zakupu/sprzedazy wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (bez dzienników i zestawień),
  - b) podpisane przez kasjera, pełnomocnika Kwestora i dziekana raporty kasowe wraz z dowodami KP i KW (dokumenty źródłowe na podstawie których dokonano płatności stanowią załączniki odpowiednio do dzienników memoriałowych lub rejestrów zakupu, sprzedaży).
- 3) Do Kwestury przekazywane są z wydziału w terminach płatności wyłączenie zarejestrowane w systemie dokumenty źródłowe, tj. faktury, rachunki itd. (bez dzienników i zestawień). Tylko dowody księgowe ujęte w systemie HMS, tj. sprawdzone i zatwierdzone, stanowią podstawę zapłaty.
- 4) Wykaz dokumentów oraz częstotliwość ich przekazywania do Kwestury zawiera załącznik/ Zasadą obrotu dokumentów jest przekazywanie dokumentów zainteresowanym komórkom w terminach określonych w załączniku.
- 5) Z częstotliwością przekazywania dokumentów do Kwestury dotyczących zarówno wpytów jak i wydań, związana jest aktualizacja zapisów w księgach. Zamknięcie dzienników następuje bowiem w Kwesturze po ich sprawdzeniu i wykonaniu dyspozycji płatności.

#### XV. Dekretacja i sposób ujęcia w HMS wybranych operacji i zdarzeń gospodarczych

- 1) Zakup udokumentowany fakturą VAT od której odzyskiwany jest VAT według obowiązującego wskaźnika

Zakup, np. materiałów

↓ dekret dokumentu

WN 401/10-00-00/1/550

WN 223/10-00-00

MA 201/numer kontrahenta

↓ wprowadzanie dekretu do systemu

zapis ręczny - ścieżka VAT (V-1,4)

WN 401/10-00-00/1/550

zapis tworzony automatycznie przez system

WN 223/10-00-00  
MA 201/kontrahent  
↓ zapłata za fakturę  
zapis ręczny - ścieżka Dokumenty (D-1)  
WN 201/kontrahent  
MA konto zespołu „1”

- 2) Zakup udokumentowany fakturą VAT od której nie jest odzyskiwany VAT

Zakup, np. materiałów

↓ dekret dokumentu

WN 401/10-00-00/1/550

MA 201/numer kontrahenta

↓ wprowadzanie dekretu do systemu

otwarcie dziennika memoriałowego

zapis ręczny - ścieżka Dokumenty (D-1)

WN 401/10-00-00/1/550

MA 201/kontrahent

↓ zapłata za fakturę

zapis ręczny - ścieżka Dokumenty (D-1)

WN 201/kontrahent

MA konto zespołu „1”

- 3) Zakup książek do księgozbiorów

↓ dekret dokumentu

WN 408/10-00-00/03/550

WN 014/10-00-00

MA 201/kontrahent

074/02

↓ wprowadzanie dekretu do systemu

otwarcie dziennika memoriałowego

zapis ręczny - ścieżka Dokumenty (D-1)

WN 408/10-00-00/03/550

MA 201/kontrahent

zapis automatyczny

WN 014/10-00-00

MA 074/02

↓ zapłata za fakturę

zapis ręczny - ścieżka Dokumenty (D-1)

otwarcie dziennika memoriałowego

WN 201/kontrahent

MA konto zespołu „1”

- 4) Dekretowanie dokumentów dotyczących wpłat studenckich

- a) jednostki nie korzystające z modułu płatności w USOS

↓ dekret dokumentu

WN 135/numer jednostki

149/ numer jednostki

266/ numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej

na koncie 702)

MA 702 lub 750 wg struktury konta

135 numer jednostki

265 numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej na koncie 702)

➤ wprowadzanie dekretu do systemu

zapis ręczny - ścieżka Dokumenty (D-1)

otwarcie dziennika memoriałowego

indywidualne wpłaty studentów z dekretem

WN 135/numer jednostki

MA 702 lub 750 wg struktury konta

dekret zerujący saldo

WN 149/numer jednostki

MA 135/numer jednostki

dekret zbiorczy wszystkich wpłat (w kwocie odpowiadającej, wartości ujętej na koncie 702)

WN 266/numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej na koncie 702)

MA 265/numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej na koncie 702)

➤ w ścieżce VAT (V-2,4,6)

sumaryczny przychód z działalności nie opodatkowanej i zwolnionej podatku z dekretem:

WN 265/numer jednostki (rozrachunki wewnętrzne ze studentami)

MA 266/numer jednostki (rozliczenia ze studentami)

➤ w ścieżce VAT (V-2,5,1)

utworzenie dziennika dotyczącego rejestru sprzedaży.

b) jednostki samodzielnie wprowadzające dokumenty, korzystające z modułu płatności w USOS

➤ dekret dokumentu

WN 135/numer jednostki

149/ numer jednostki

266/ numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej na koncie 702)

MA 702 lub 750-wg struktury konta  
135 numer jednostki  
265 numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej na koncie 702)

➤ wprowadzanie dekretu do systemu

elektroniczne przesłanie wpłat studenckich z systemu USOS do HMS w postaci dziennika wpłat z automatycznym dekretem:

WN 135/numer jednostki

MA 702 lub 750 wg struktury konta

reżny dekret zerujący saldo do utworzonego automatem dziennika w ścieżce Dokumenty (D-1) dekret

WN 149/numer jednostki

MA 135/numer jednostki

reżny dekret zbiorczy wszystkich wpłat (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej na koncie 702)

WN 266/numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej

na koncie 702)

MA 265/numer jednostki (w kwocie odpowiadającej wartości ujętej na koncie 702)

➤ w ścieżce VAT (V-2,4,6)

sumaryczny przychód z działalności nie opodatkowanej i zwolnionej podatku z dekretem:

WN 265/numer jednostki (rozrachunki wewnętrzne ze studentami)

MA 266/numer jednostki (rozliczenia ze studentami)

➤ w ścieżce VAT (V-2,5,1)

utworzenie dziennika dotyczącego rejestru sprzedaży.

5) Wprowadzanie i dekretywanie faktur VAT za sprzedaż zewnętrzną

➤ dekret dokumentu

WN 200/numer kontrahenta

MA 702 wg struktury konta 204/numer DS/numer kontrahenta

222/numer jednostki 858 wg struktury konta

➤ wprowadzanie dekretu do systemu

w ścieżce VAT (V-2,2,1)

✓ druk faktury VAT

✓ akceptacja faktury VAT

➤ wprowadzanie dekretu MA - ręczny zapis 702 wg struktury

konta - wartość netto sprzedaży

dekrety tworzone automatycznie przez system

WN 200/numer kontrahenta

MA 222/numer jednostki

➤ w ścieżce VAT (V-2,5,1)

utworzenie dziennika dotyczącego rejestru sprzedaży.

6) Wprowadzanie i dekretywanie not za sprzedaż wewnętrzną

➤ dekret dokumentu

WN zespol „4” - jednostka zatwierdzająca koszty

791 - jednostka zatwierdzająca koszty

MA 790 - jednostka otrzymująca przychód

zespol „5” - jednostka zatwierdzająca koszty

➤ wprowadzanie dekretu do systemu przez jednostkę zatwierdzającą

koszty

ścieżka Dokumenty (D-1)

otwarcie dziennika memoriałowego

zapis dekretu

WN zespol „4” - jednostka zatwierdzająca koszty

791 - jednostka zatwierdzająca koszty

MA 790 - jednostka otrzymująca przychód

zespol „5” - jednostka zatwierdzająca koszty (uwaga: zapis w

każdyim przypadku musi się zacząć od kont zespolu „5”)

Przykład : Wydział Matematyki obsługa Wydział Chemii za wynajmem sali.

Wydział Chemii zatwierdza koszty najmu w działalności 550

dekret :

WN 420/12-00-00/20/550

MA 790/10-00-00/02  
WN 791/12-00-00/2  
MA 550/12-00-00/420-20

wprowadzenie dekretu przez Wydział Chemii

WN 420

20

5

MA 790

12-00-00

10-00-00-02

WN 791

12-00-00-2

MA 550

12-00-00

970

7) Udzielenie i rozliczenie zaliczki pracownikowi

a) wypłata zaliczki

↘ dekret dokumentu

WN 234/numer jednostki/nr kadrowy pracownika

MA 103/ numer jednostki

↘ wprowadzanie dekretu do systemu

Zatwierdzona do wypłaty zaliczka jest rejestrowana w raporcie kasowym otwieranym przez kasjera (wypłata gotówki potwierdzona dowodem K/W). Z raportu kasowego tworzony jest dziennik, który automatycznie jest przenoszony z modułu kasowego do księgowego z jednostkowym zapisem po stronie MA 103/numer jednostki.

W tym dzienniku poprzez ścieżkę Dokumenty (D-1) ręcznie uzupełniany jest zapis po stronie WN 234/numer jednostki/nr kadrowy pracownika.

b) rozliczenie pobranej zaliczki na zakupy – nie dotyczy zaliczki na koszty

podróży służbowej (delegacji)

Każda faktura i rachunek będący podstawą rozliczenia zaliczki rejestrowany jest w systemie odrębnie z wykorzystaniem końca 2011 odpowiednio przez ścieżkę „VAT” lub „Dokumenty” zgodnie z wyżej opisanymi zasadami

Faktura od której odzyskiwany jest VAT

ścieżka VAT

WN zespół „4”

WN 223/numer jednostki

MA 201/numer kontrahent

WN 201/kontrahent

MA 234/ numer jednostki/nr kadrowy pracownika

Pozostałe faktury i inne dokumenty np. rachunki

ścieżka Dokumenty

WN zespół „4”

MA 201/kontrahent

WN 201/kontrahent

MA 234/ numer jednostki/nr kadrowy pracownika

W przypadku kiedy rozliczenie zaliczki wymaga wypłaty lub wpłaty gotówki do wysokości poniesionych wydatków konieczne jest uzupełnienie dekretu:

a) wydatki przekroczyły wysokość pobranej zaliczki - wypłata dla pracownika z kasy

ścieżka Dokumenty - dziennik kasowy

WN 234/numer jednostki/nr kadrowy pracownika

(różnica pomiędzy wydatkiem a zaliczką)

MA 103/numer jednostki

(różnica pomiędzy wydatkiem a zaliczką)

b) wydatki były mniejsze od kwoty pobranej zaliczki - zwrot przez pracownika do kasy

ścieżka Dokumenty – dziennik kasowy

WN 103/numer jednostki

(różnica pomiędzy wydatkiem a zaliczką)

MA 234/numer jednostki/nr kadrowy pracownika

(różnica pomiędzy wydatkiem a zaliczką)

8) Rozliczenie zaliczki na delegację

ścieżka Dokumenty

WN konto zespół „4”

MA 234/ numer jednostki/nr kadrowy pracownika

Zwrot lub dopłata do pobranej zaliczki na delegację lub rozliczenie delegacji bez pobrania zaliczki ujmuje się w księgach w sposób jak wyżej.

**Uwaga: Zapisy na koncie 234 prowadzone są wyłącznie do numeru podstawowego jednostki.**

Przykład:

wydatek pracownika instytutu rejestrowany jest przy numerze jednostki np. 11-00-00, a nie 11-01-00.

9) Faktura obca zapłacona z rachunku podstawowego UW, której koszty stanowią koszty kwalifikowalne i powinny być zapłacone z wydzielonego rachunku funduszy strukturalnych

Przykład:

faktura, której koszty zakupu materiałów dotyczą funduszy strukturalnych

Wydziału Biologii została zapłacona z rachunku podstawowego UW

a) zapłata faktury z rachunku podstawowego

WN 401/14-00-00/1/500-06-ternat

MA 131-01

WN 269/14-00-00

MA 267/14-00-00

b) refundacja środków z rachunku funduszy strukturalnych Wydziału Biologii

WN 267/14-00-00

MA 141/14-00-00/nr rachunku bankowego(ostatnie cztery cyfry)  
c) otrzymane środki z refundacji operacji na rachunek podstawowy UW  
WN 131-01  
MA 269/14-00-00

Sytuacja taka może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy na rachunku projektu realizowanego w ramach funduszy unijnych brak jest środków (nie wpłynęła zaliczka).

10) Faktura obca zapłacona z rachunku podstawowego UW, która powinna być zapłacona z wydzielonego rachunku wydziału (dot. wydziałów posiadających własne konto – nie zerujące się na koniec dnia)

Przykład:

faktura której koszty zakupu materiałów dotyczy Wydziału Zarządzania, a została zapłacona z rachunku podstawowego UW

a) zapłata faktury z rachunku podstawowego

WN 401/26-00-00/1/500-02-  
MA 131-01  
WN 259/26-00-00  
MA 257/26-00-00

b) refundacja środków z rachunku Wydziału Zarządzania

WN 257/26-00-00  
MA 135/26-00-00

c) otrzymane środki z refundacji operacji na rachunek podstawowy UW

WN 131-01  
MA 259/26-00-00

11) Opłaty za udział w konferencji organizowanej przez UW (wpłata na rzecz UW)

a) wpływ środków - ścieżka Dokumenty

WN konto zespołu „1”  
MA 200/numer kontrahenta - tu uczelnia/firma na którą jest wystawiana faktura

b) wystawienie faktury - ścieżka VAT sprzedaż

WN 200/numer kontrahenta - tu uczelnia/firma na którą jest wystawiana faktura

MA 702/numer jednostki organizacyjnej/1300 (uwaga w analizie istnieje możliwość wydzielenia wpływów dla max 99 konferencji na danym Wydziale)

jeżeli występuje podatek VAT

MA 222/numer jednostki organizacyjnej

Fakturę należy wystawić w ciągu 7 dni od daty wpływu środków, po tym terminie każda wpłata będzie traktowana jako sprzedaż nie fakturowana i wówczas należy ją zadekretować:

ścieżka Dokumenty  
WN konto „1”  
MA 702/numer jednostki organizacyjnej/1300

WN 266/numer jednostki organizacyjnej  
MA 265/numer jednostki organizacyjnej

Ścieżka VAT Sprzedaż

WN 265/numer jednostki organizacyjnej  
MA 266/numer jednostki organizacyjnej

Uwaga: konsekwencją wystawienia faktury po 7 dniach jest konieczność korekty rejestru sprzedaży, co powoduje naliczenie odsetek karno-skarbowych.

12) Faktura zakupu opłacona z rachunku podstawowego domu studenta

np. zakup materiałów przez DS nr 1

dekret:

WN 401/90-03-06/01/856

MA konto zespołu „1”

wprowadzenie do HMS

ścieżka „Dokumenty”

WN 856

90-03-06

101

MA konto zespołu „1”

90-03-06

13) Koszty sprzedaży wewnętrznej usług telekomunikacji na rzecz domu studenta np. nota obciążeniowa dla DS. 1 – koszty utrzymania sieci dekret:

WN 420/90-03-06/20/856

259/90-03-06

MA 790/90-05-00-09

257/90-03-06

a) wprowadzenie do HMS

WN 856

90-03-06

970

WN 259

90-03-06

MA 790

90-05-00-09

MA 257

90-03-06

b) refundacja środków z rachunku DS

WN 257/90-03-06

MA 135/90-03-06

c) otrzymane środki z refundacji operacji na rachunek podstawowy UW

WN 131-01

MA 259/90-03-06



## Wykaz dokumentów przekazywanych do Kwestury oraz częstotliwość ich przekazywania

Rodzaj dziennika tworzony w systemie HMS	Wydruk dziennika	Dokumenty dziennika	Częstotliwość przekazywania do Kwestury dokumentów dziennika
1. Dziennik kasowy	Nie dotyczy	Raporty kasowe z dowodami KP, KW	Raport kasowy – dziennie lub nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu w zależności od ilości operacji, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
2. Dziennik bankowy - rachunki pomocnicze zerujące się na koniec dnia	Nie dotyczy	Wyciągi bankowe – wyłącznie wpłaty studentów (rejestrwana - każda wpłata odrębnie z tym, że automatycznie z Raiffeisen, a ręcznie z Millennium co nie powinno mieć miejsca) Sumarycznie rejestrowane są rozrachunki ze studentami 265/266	Nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Dziennik bankowy - rachunki własne wydziałów	Nie dotyczy	Wyciągi bankowe – w przypadku wpłat studentów j. w., W pozostałych przypadkach każda operacja rejestrowana odrębnie	Nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca
4. Dziennik memoriałowy - przelewowy	Nie dotyczy	Dokumenty źródłowe zapisów: rachunki, faktury, delegacje, nota wewnętrzna	Nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca
5. Dziennik memoriałowy - gotówkowy	Nie dotyczy	Dokumenty źródłowe zapisów: rachunki, faktury, delegacje	Nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
6. Dziennik memoriałowy - inne (bez obrotu pieniężnego)	Nie dotyczy	Dokumenty źródłowe zapisów rachunki, faktury, delegacje, PK, noty wewnętrzne	Nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca
7. Dziennik do rejestru zakupu	Nie dotyczy	Faktury od których odzyskiwany jest VAT oraz rejestr zakupu (1 egz.)	Zgodnie z terminami płatności, nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca

Komunikat Kwestora UW z dnia 12 listopada 2007 r.  
Instrukcja zasad i sposobu rejestracji dokumentów księgowych w HMS

Rodzaj dziennika tworzony w systemie HMS	Wydruk dziennika	Dokumenty dziennika	Częstotliwość przekazywania do Kwestury dokumentów dziennika
8. Dziennik funduszy strukturalnych	Nie dotyczy	Dokumenty źródłowe finansowane ze środków funduszy strukturalnych	Zgodnie z terminami płatności, nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca
9. Dzienniki do rejestru sprzedaży	Nie dotyczy	Faktury VAT oraz zapisy zbiorcze wpłat studenckich	Nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca