

Komunikat Kwestora 5/2010
z dnia 30.12.2010 r.
dla Pełnomocników Kwestora i pracowników służb finansowych

Spis treści:

- I. Wytyczne w zakresie analizy rozrachunków z kontrahentami krajowymi**
- II. Odsetki od nieterminowych płatności**
- III. Rozrachunki wewnętrzne**
- IV. Polecenie Księgowania - PK**

I. Wytyczne w zakresie analizy rozrachunków z kontrahentami krajowymi

W związku z tym, że decydujące znaczenie w procesie analizy kont rozrachunkowych ma sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych UW dlatego też należy szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe wprowadzanie danych dokumentu księgowego do systemu HMS/efka. Sposób wprowadzania danych dotyczących rozrachunków reguluje Komunikat Kwestora UW z dnia 12 listopada 2007 - Instrukcja w sprawie zasad i sposobu rejestracji dokumentów księgowych do HMS oraz załącznik do niniejszego Komunikatu.

1. Należności

W celu uzyskania szybkiej informacji o realizacji należności przez poszczególne wydziały/jednostki organizacyjne UW zalecam by od 01.01.2011 r. na fakturach sprzedaży wskazywać do przyjęcia zapłaty numer rachunek bankowego tzw. „zerującego” lub rachunku wyodrębnionego, o ile wydział/jednostka organizacyjna UW taki posiada. Rozwiązanie to ułatwi i przyspieszy pozyskanie informacji o stanie rozliczeń należności z tytułu sprzedaży realizowanej przez poszczególne wydziały/jednostki organizacyjne UW na podstawie faktur sprzedaży.

Wykorzystując w HMS/efka ścieżkę Zestawienia Z-2-6 wydział/jednostka organizacyjna UW podając numer kontrahenta w HMS oraz maksymalny zakres swoich numerów dzienników uzyska informacje o stanie rozliczeń za wystawione przez siebie faktury sprzedaży.

Przykład :

- Kontrahent – numer kontrahenta w HMS 5420
- Jednostka organizacyjna BUW numer 51-00-00
- Wystawione przez BUW faktury sprzedaży:
- FV/596/510000/2010 należność na kwotę 5.612,00 zł.
zaksięgowana w dzienniku 510000603-10-10RS
- FV/638/510000/2010 należność na kwotę 122,00 zł
zaksięgowana w dzienniku 510000602-11-4RS
- FV/ 642/510000/2010 należność na kwotę 73,20 zł.
zaksięgowana w dzienniku 510000603-11-1RS
- Zapłata za FV 596/510000/2010 na kwotę 5612,00 zł.
zaksięgowana w dzienniku 510000102-11-1WB

Wybieramy w ścieżce Z-2-6

od syntetyki	200	do syntetyki	200
od analityki	5420	do analityki	5420
od nr dziennika	510000100	do nr dziennika	510000699

Aby uniknąć pominięcia jakiegokolwiek dziennika należy podać maksymalną rozpiętość numeracji, tj. od 100 do 699.

Uzyskamy wówczas informację o poszczególnych operacjach oraz o obrotach razem:
strona WN kwota 5.807,20 strona MA kwota 5.612,00.

Otrzymana informacja wskazuje że BUW ma wg zaksięgowanych na 29.12.2010 r. dzienników nieuregulowaną należności na łączną kwotę 195,20 zł (tj. za fakturę nr 638/510000/2010 na kwotę 122,00 zł i za fakturę nr 642/510000/2010 na kwotę 73,20 zł).

Ponadto analizując operacje na ww. rachunku bankowym, do którego wydział/jednostka organizacyjna UW ma zapewniony elektroniczny podgląd, można dodatkowo uzyskiwać na bieżąco informacje o wpłatach kontrahentów.

Korzystając ze ścieżki Z-2-6 bez wskazania numerów dziennika można uzyskać również informacje o nierozliczonych fakturach sprzedaży poprzez wskazanie numeru dokumentu lub kwoty należności. Wówczas otrzymamy informację dotyczącą tylko wybranych faktur, o ile za nie należności nie zostały rozliczone.

2. Zobowiązania

Z uwagi na to, że większość zobowiązań wobec dostawców krajowych regulowana jest z rachunku podstawowego UW wydział/jednostki organizacyjne UW mają możliwość analizy podglądu realizacji swoich zobowiązań w HMS/efka poprzez podgląd kartotek obrotów z kontrahentami. Wykorzystując w HMS/efka ścieżkę Z-2-6 można uzyskać następujące informacje:

- ✓ stan rozliczeń tylko tego dokumentu - uszczegóławiając analizowany dokument np. przez wskazanie numeru dokumentu lub kwoty,
- ✓ pełny obraz rozrachunków tego kontrahenta z wszystkimi wydziałami/jednostkami organizacyjnymi UW - wskazując wyłącznie numer kontrahenta .

Tylko w przypadku gdy zobowiązania są regulowane z wyodrębnionych rachunków, wydział/jednostka organizacyjna UW może uzyskać informację o stanie zobowiązań postępując w analogiczny sposób jak przy analizie należności.

II. Odsetki od nieterminowych płatności

Przypominam, że:

- ✓ w przypadku nieterminowego regulowania należności przez kontrahentów wydział/jednostka organizacyjna UW powinna niezwłocznie podjąć wszelkie działania w celu wyegzekwowania swoich należności, dokonać analizy zasadności kontynuowania współpracy z takim kontrahentem oraz każdorazowo naliczyć karne odsetki za okres od umownego terminu płatności do dnia faktycznego dokonania płatności. Odsetki, karne księgowane są w dacie zapłaty z pominięciem kont rozrachunkowych, w przychody finansowe,
- ✓ tylko w wyjątkowych, wynikających z niezależnych od wydziału/jednostki organizacyjnej UW i uzasadnionych obiektywnie przypadkach odsetki karne powstałe w wyniku nieterminowego rozliczenia zobowiązań mogą stanowić koszt

wydziału/jednostki organizacyjnej UW. Każdy taki przypadek powinien być szczegółowo przeanalizowany w celu ustalenia przyczyny naliczenia odsetek i wskazania osoby, która ponosi odpowiedzialność za powstały fakt i która jest zobowiązana do ich uregulowania z własnych środków.

III. Rozrachunki wewnętrzne

W Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Warszawskiego, w Zespole 2 – Rozrachunki i rozszczenia występują konta służące do wewnętrznych rozliczeń tj:

257- rozrachunki wewnętrzne z jednostkami posiadającymi rachunki bankowe,

259- rozrachunki wewnętrzne z jednostkami posiadającymi rachunki bankowe,

267- rozrachunki wewnętrzne dotyczące środków UE, w tym funduszy strukturalnych,

269- rozrachunki wewnętrzne dotyczące środków UE, w tym funduszy strukturalnych.

Saldo WN wskazuje na:

konto 259

- ✓ stan zobowiązań wydziału/jednostki organizacyjnej UW wobec Kwestury z tyt. pokrycia wydatków jednostki posiadającej wyodrębniony rachunek bankowy ze środków ogólnouczelnianych lub rozliczeń z tytułu odpisu na cele ogólnouczelniane (z rachunku jednostki powinno nastąpić zasilenie rachunku podstawowego)

konto 269

- ✓ zaangażowania środków ogólnouczelnianych lub jednostki w projekty, (z rachunku projektów powinno nastąpić zasilenie rachunku podstawowego).

Zapisy prowadzone są zarówno do projektów posiadających wyodrębniony rachunek bankowy, jak również do projektów, dla których środki przekazywane są bezpośrednio na rachunek podstawowy UW)

Konto 257 i 267

- ✓ stan do realizacji zobowiązań przez jednostkę.

Saldo MA wskazuje na:

konto 259 –

- ✓ stan należności wydziału/jednostki organizacyjnej UW od Kwestury z tyt. pokrycia wydatków, które winny być sfinansowane z rachunku podstawowego, a zostały sfinansowane z rachunku jednostki posiadającej wyodrębniony rachunek bankowy (z rachunku podstawowego powinno nastąpić zasilenie rachunku jednostki)

konto 269 - saldo MA nie powinno co do zasady występować, bowiem oznaczałoby to, że środkami projektu sfinansowano wydatki, nie ujęte w projekcie.

Konto 257 i 267

- ✓ stan do realizacji należności przez jednostkę.

Saldo kont 257 i 259 oraz 267 i 269 powinny być sobie równe.

Zaangażowanie środków z rachunku podstawowego do realizacji projektów jest możliwe, o ile jednostka takimi środkami dysponuje, a w pozostałych przypadkach jest wymagana zgoda Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej UW.

Dla prawidłowego określenia wysokości prefinansowania na dyspozycjach zasilenia rachunków projektów (składanych na 3 dni robocze do wysokości planowanego wydatku) oraz na dokumentach dotyczących wydatku z projektu skierowanych przez wydział/jednostkę do zapłaty bezwzględnie należy stosować dekretację uwzględniającą wyżej wymienione konta. Obowiązek tych zapisów dotyczy zarówno gdy:

- w projekcie nie ma środków, a zadania w nim określone należy realizować,
- w projekcie są środki, a płatność ze środków ogólnouczelnianych dotyczy płatności do Urzędu Skarbowego lub ZUS,

W powyższych przypadkach, gdy jednostka posiada wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu, bezwzględnie nie należy stosować konta księgowego 149- nnn – środki pieniężne w drodze.

Dyspozycja dotycząca zasilenia konta projektu przekazana z jednostki do Kwestury powinna zawierać:

- zgodę Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej UW na prefinansowanie lub wskazywać posiadane przez jednostkę środki pozabudżetowe,
- podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.

Środki pozabudżetowe jednostki zaangażowane w realizację projektu (nie dotyczy wkładu własnego) powinny być wykazywane w kwartalnym Sprawozdaniu ze środków pozabudżetowych jednostki.

IV. Polecenie Księgowania - PK

Korekty błędnych zapisów dokonywane są tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi przez zastosowanie dokumentu POLECENIE KSIĘGOWANIA (PK).

Prawidłowo wystawiony PK powinno zawierać:

- ✓ Nazwę jednostki organizacyjnej wystawiającej PK oraz ewentualnie nazwę jednostki do której kierowane jest PK (jednostki, która wprowadzi go do ksiąg rachunkowych),
- ✓ Numer kolejny,
- ✓ Data wystawienia PK,
- ✓ Data księgowania PK,
- ✓ Opis dokumentu zawierający:
 - pozycję księgową dokumentu źródłowego,
 - numer dokumentu korygowanego,
 - dokładną nazwę kontrahenta,
 - wskazane jest określenie w jakim celu wykonywana jest korekta.
- ✓ Podpis osoby sporządzającej dokument,
- ✓ Podpis osoby zatwierdzającej.

Przykład

Kontrahent wystawił fakturę VAT nr F/006344/10 za zakup materiałów dla Wydziału Biologii na łączną kwotę 2.500,00zł. W dzienniku 140000301-10-1MP zaksięgowano fakturę w koszty działalności dydaktycznej (500-01) Instytutu Biochemii Wydziału Biologii kwotę 2.500,00 zł. Po analizie zapisów, po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca okazało się, że koszt zakupionych materiałów powinien obciążyć Instytut Biochemii Wydziału Biologii tylko w kwocie 2.000,00 zł, zaś pozostałe 500,00 zł Instytut Botaniki

Wydziału Biologii. W celu dokonania korekty dokonanego zapisu wystawiamy PK. Prawidłowe księgowanie wystawionego dowodu księgowego PK:

WN		MA	
401/14-01-00/01-500-01-	- 2.500,00 zł.	201	-2.500,00 zł.
401/14-01-00/01-500-01-	+2.000,00 zł.	201	2.500,00 zł.
401/14-03-00/01-500-01-	+ 500,00 zł.		

Niedopuszczalne jest wyksięgowanie częściowej kwoty 500,00 zł i zaksięgowanie jej w koszty właściwej jednostki organizacyjnej.

Należy wyksięgować całą wartość operacji gospodarczej, a następnie dokonać rozksięgowania w koszty odpowiednich kwot do właściwych jednostek.

PK POLECENIE KSIĘGOWANIA nr 11/140000/2010

Data wystawienia:
25.11.2010 r.

Zaksięgować pod datą:
30.11.2010 r.

Lp.	Treść	Konto WN	Konto MA	Kwota WN	Kwota MA
	przezs.poz.140000301-10-1MP F-ra VAT nr F/006344/10 zakup materiałów zmiana MPK				
	401/14-01-00/1-500-01-	401	201	- 2 500,00	- 2 500,00
	401/14-01-00/01-500-01-	401		2 000,00	
	401/14-03-00/01-500-01-	401		500,00	
			201		2 500,00

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
Podpis i pieczęćka imienna

.....
Podpis i pieczęćka imienna pełnomocnika Kwestora*)

*) nie dotyczy PK wystawianych w Kwesturze.

UNIWERSYTET WARSZAWSKI
KWESTOR
Ewa Mikraszewicz
mgr Ewa Mikraszewicz

WPROWADZANIE DOKUMENTÓW DO SYSTEMU HMS

Konta rozrachunków


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

- ze sprzedażą stanowią **należność - 200**
- z zakupem stanowią **zobowiązanie - 201**

Ujęcie zobowiązania na koncie 200 zamiast 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). Wskazane salda należności i zobowiązań będą nieprawidłowe.

Prawidłowy format numeru faktury w pozycji Pełny Numer Dokumentu

Ponieważ pole to jest wykorzystywane do kojarzenia zapłat z fakturami prawidłowe rozpoznanie numeru faktury ma istotne znaczenie dla prawidłowości zapisów na kontach rozrachunków i rozliczania się z kontrahentem.

Pełny numer dokumentu: 

Przy wpisywaniu numeru faktury program komputerowy zaczytuje **8 CYFR** licząc od tyłu numeru przed ukośnikiem.

5 zasad prawidłowego rozpoznawania numeru faktury

1. Pomijamy literę „F” - wpisana przed ukośnikiem zostanie zaczytana przez system HMS jako numer faktury

nieprawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

							F	/	5	9	0	/	1	0	/	0	9	/	I	K
1	2	3	4	5	6	7	8													

prawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

					5	9	0	/	1	0	/	0	9	/	I	K				
1	2	3	4	5	6	7	8													

2. Wpisujemy tylko cyfry - pomijamy litery znajdujące się przed cyframi

nieprawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

		F	S	-	P	R	Z	/	5	3	2	3	/	2	0	0	9		
1	2	3	4	5	6	7	8												

prawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

				5	3	2	3	/	2	0	0	9							
1	2	3	4	5	6	7	8												

3. W przypadku numerów faktur składających się z więcej niż 8 cyfr wpisujemy cały ciąg znaków (np. faktury ORANGE, PTC)

nieprawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

						0	0	1	0	8	1	8	7						
						1	2	3	4	5	6	7	8						

prawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

0	9	0	5	5	2	0	0	1	0	8	1	8	7						
						1	2	3	4	5	6	7	8						

4. Elementy stałe od zmiennych należy oddzielić „-”. W przypadku numerów faktur zawierających elementy stałe i zmienne należy zwrócić szczególną uwagę na elementy ulegające zmianie i oddzielić je „-” od części stałej. (np. faktury TP SA, MPWiK)

TP SA - w numerze faktury zmienia się praktycznie tylko data, po literach następuje ciąg ośmiu cyfr, które jednocześnie są końcówką rachunku. FDI00342810/006/09

nieprawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

F	D	I	0	0	3	4	2	8	1	0	/	0	0	6	/	0	9		
			1	2	3	4	5	6	7	8									

8 znaków, które zaczyta system HMS to elementy stałe.

prawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

F	D	I	0	0	3	4	2	8	1	0	-	0	0	6	/	0	9		
							1	2	3	4	5	6	7	8					

MPWiK - w numerze faktury pierwsza część to numer klienta (niezmienny) natomiast część druga to właściwy numer faktury. 001543/5403

nieprawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

		0	0	1	5	4	3	/	5	4	0	3						
1	2	3	4	5	6	7	8											

8 znaków, które zaczyta system HMS to elementy stałe, właściwy numer faktury zostaje pominięty.

prawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

0	0	1	5	4	3	-	5	4	0	3								
			1	2	3	4	5	6	7	8								

5. Numer faktury musi być wpisany zawsze jako pierwszy. Taka sytuacja ma miejsce w przypadku faktur, których numer właściwy występuje na końcu ciągu znaków (po dacie).

nieprawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

				2	0	0	9	/	1	0	/	4	0	5	0			
1	2	3	4	5	6	7	8											

prawidłowy zapis w polu „pełny numer dokumentu”:

				4	0	5	0	/	1	0	/	2	0	0	9			
1	2	3	4	5	6	7	8											

Stosowanie ujednocionej zasady wprowadzania dokumentów do systemu w pozycji „pełny numer dokumentu” w tym **prawidłowe rozpoznanie numeru faktury** ma bardzo istotne znaczenie dla prawidłowości zapisów na kontach rozrachunków i rozliczeń z kontrahentami.

Bez względu na to z której ścieżki w HMS korzystamy i rodzaju dokumentu (bankowy, kasowy, memoriał, itd.) wprowadzając zapisy dotyczące kont 200 i 201 w pozycji „pełny numer dokumentu” obowiązuje taka sama zasada, ponieważ **wszystkie operacje są rejestrowane automatycznie do bazy rozrachunków.**

Fakt, że system HMS zaczytuje 8 znaków z pola „pełny numer dokumentu” nie oznacza, że pozostałe dane umieszczone w tym polu po „/” nie mają znaczenia.

Przykład

W związku z nieprawidłowym wypełnieniem pola „pełny numer dokumentu” zobowiązanie widnieje na rozrachunkach nierozliczonych pomimo tego, że faktura została zapłacona.

NIEPRAWIDŁOWY ZAPIS

Pełny numer dokumentu: F/004055/09

PRAWIDŁOWY ZAPIS

Pełny numer dokumentu: 004055/09

Efekt nieprawidłowego wypełnienia pola "Pełny numer dokumentu" na przykładzie zapisów w systemie HMS.

F	Z	19-08-09		09-09-09	85,40		135	F/004055/09	Zeb
F	Z	19-08-09	09-09-09			85,40	401	F/004055/09	Zeb
F	Z	07-09-09	07-10-09			76,74	401	F-ra F/4322/09	
F	Z	09-09-09	09-10-09			369,68	401	Fak.F/4396/ZEBR	
F	Z	14-09-09	14-10-09			44,97	401	Fak.F/4500/ZEBR	
F	Z	15-09-09	15-10-09			265,30	401	Fak.F/4521/ZEBR	
F	Z	15-09-09	15-10-09			498,17	401	F/004519/09	mat
F	Z	15-09-09	28-09-09	28-09-09		3.229,37	401	F-ra 004511	art
F	Z	15-09-09	28-09-09	28-09-09		306,84	401	f-ra F/004546/0	

Reasumując: kojarzenie dokumentów rozrachunkowych odbywa się na podstawie pól „Pełny numer dokumentu”, a więc w przypadku błędu w tych polach, takie rachunki wystąpią wśród nierozliczonych mimo, że faktycznie rachunek powinien być rozliczony.