Zarządzenie nr 146/2020
Dyrektora
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 329/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 31.12.2018 r. - Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych.

Na podstawie § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r., w związku z art. 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z2019 r. poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W § 3 Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych dodaje się dział IV w następującym brzmieniu:

„IV. Obieg dokumentów dotyczących sprzedaży z zastosowaniem kasy fiskalnej,

1. Raporty kasowe wprowadzane są do systemu ZSZO przez pracowników jednostki obsługiwanej.
2. Faktury dokumentujące sprzedaż, zarówno te dla firm jak i dla klientów indywidualnych, w tym faktury do paragonów fiskalnych wystawiają w systemie ZSZO pracownicy jednostki obsługiwanej,
3. Wzór instrukcji kasowej regulującej czynności dotyczące funkcjonowania kasy w jednostce obsługiwanej stanowi załącznik nr 14 do *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.*
4. Kierownik jednostki obsługiwanej na bieżąco aktualizuje instrukcję kasową oraz wprowadza wszelkie zmiany mające wpływ na obsługę księgową do MCOO w Krakowie kopie wprowadzonych zarządzeń
5. Pracownicy jednostki obsługiwanej są odpowiedzialni za zgodną z przepisami obsługę kasy fiskalnej za wykonanie raportów dobowych fiskalnych oraz raportów miesięcznych,
6. Jednostka obsługiwana składa raporty fiskalne dobowe i raporty miesięczne na Dzienniku Podawczym MCOO w Krakowie. Raporty przekazywane są do Działu Księgowości. Jednostka obsługiwana dostarcza dokumenty raz w tygodniu oraz do 2-go dnia następnego miesiąca. Jeśli 2-gi wypada w dzień wolny od pracy, dokumenty dostarcza w najbliższy dzień roboczy.
Rodzaj dostarczanych dokumentów sporządzanych przez pracowników jednostki obsługiwanej:
   a) KP, KW
   b) raporty zmianowe
   c) raporty fiskalne dobowe
   d) potwierdzenia wpłaty gotówkowej do banku na konto jednostki obsługiwanej
   e) zestawienia wpłat dokonanych przez klientów przez terminal
   f) raporty kasowe
   g) fiskalne raporty okresowe miesięczne
   h) inne dokumentujące operacje ujęte w raporcie kasowym
7. Pracownik księgowości dokonuje weryfikacji dokumentów poprzez:
   a) Sprawdzenie czy łączna należność z raportu fiskalnego dobowego jest równa sumie wpływów gotówką i wpływów z terminala wykazanych na raporcie zmianowym

b) Sprawdzenie czy kwota sprzedaży na zestawieniu wpłat przez terminal jest równa kwocie wpływów (z terminala) wykazanej na raporcie zmian
c) Sprawdzenie czy kwota z dokumentów KP jest zgodna z kwotami wpłaty gotówką wykazanymi na raporcie zmianowym (wpływy oraz wpłaty administracyjne – pogotowie kasowe)
d) Sprawdzenie czy kwota z dokumentów KW jest zgodna z kwotami wykazanymi na potwierdzeniach wpłaty gotówkowej do banku
e) Sprawdzenie czy kwota wykazana na dokumencie KW jest równa sumie wpływów (gotówką) z raportów zmianowych od ostatniego pobrania gotówki w celu wpłaty do banku. Różnica może wynikać ze zwrotu kwoty pogotowia kasowego do banku.
f) Sprawdzenie czy kwota KW jest zgodna z wpłatą do banku wykazaną na wyciągu bankowym
g) Sprawdzenie czy kwota wykazana w zestawieniu wpłat przez terminal jest zgodna z kwotą wykazaną na wyciągu bankowym
h) Sprawdzenie przed weryfikacją raportu kasowego czy wszystkie dokumenty KP i KW są zatwierdzone i zgodne z dokumentami KP i KW otrzymanymi z jednostki oraz czy stan końcowy zgadza się z kwotą środków nie wpłaconych do banku (pogotowie kasowe + wpływy gotówkowe od ostatniego pobrania)
i) Porównanie kwot z fiskalnego raportu okresowego miesięcznego z sumą kwot z raportów fiskalnych dobowych.

Wszystkie różnice muszą zostać wyjaśnione pisemnie i ujęte w ewidencji oczywistych pomyłek lub protokole.

8. Raport fiskalny dobowy księgowany jest przez pracownika działu księgowości MCOO w module Należności i Zobowiązania systemu ZSZO dokumentem N50 Nadawany jest mu unikalny numer systemowy,
9. Dane z dokumentu N50 ewidencjonowane są w rejestrze VAT,
10. Wpłaty dokonywane przez klientów przez terminal jak i wpłaty utargu do banku dokonywane przez kasjerów jednostki obsługiwanej księgowane są w dokumencie wyciąg bankowy WB na bieżąco przez pracownika księgowości."
-

§ 2

W § 3 . III Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych dodaje się punkt 8 w następującym brzmieniu:

„1. Każdy kontrahent przed wprowadzeniem do Centralnej Kartoteki Kontrahentów ZSZO podlega obowiązkowej weryfikacji poprawności danych (np. NIP, nazwa, adres, konto bankowe, status aktywny prowadzonej działalności)
2. Weryfikacji dokonuje się za pomocą:
- Wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru –**„Biała Lista"**
- Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej **CEDiG**,
- Krajowego Rejestru Sądowego **KRS**
3. weryfikacji kontrahentów na Białej Liście dokonuje się również każdorazowo wobec kontrahentów już istniejących w bazie,
- w dniu przyjęcia faktury,
- w dniu zapłaty zobowiązania,

odnotowując fakt sprawdzenia na załączniku do faktury wraz z datą i podpisem pracownika sprawdzającego.”

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.