

Instrukcja użytkowania kas rejestrujących w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Kasa rejestrująca jest urządzeniem elektronicznym, służącym do rejestracji obrotu oraz kwot podatku należnego ze sprzedaży detalicznej.
2. Sprzedaż (dostawa towarów, świadczenie usług), w tym sprzedaż zwolniona, dokonywana na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych podlega obowiązkowi ewidencjonowania wyłącznie przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej), która spełnia określone w przepisach funkcje.
3. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonuje się sprzedaż wymienioną w §1 ust.1 niniejszej instrukcji za wyjątkiem czynności zwolnionych z ewidencjonowania wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z 28.12.2018 r. (Dz. U. z 2018r., poz. 2519) w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
4. Jednostką nadzorującą wszystkie czynności dokonywane przy użyciu kasy fiskalnej, w tym listę towarów i usług ewidencjonowaną na kasie, jest Sekcja ds. rozliczeń podatku VAT.
5. Za kasę rejestrującą odpowiedzialny jest Kierownik jednostki prowadzącej sprzedaż detaliczną, do którego obowiązków należy:
 - 1) ewidencjonowanie sprzedaży osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez niego osób;
 - 2) informowanie na bieżąco pracowników Kwestury o każdym zdarzeniu dotyczącym kas, a w szczególności o:
 - a) złożeniu wniosku o zakup kasy rejestrującej,
 - b) fiskalizacji kasy i rozpoczęcie ewidencji ,
 - c) wszelkich awariach, utracie kasy lub książki serwisowej,
 - d) zmianie miejsca użytkowania kasy,
 - e) zakończeniu pracy przez kasę w trybie fiskalnym;
 - 3) kontrolę w zakresie prawidłowego użytkowania kasy;
 - 4) dostarczanie kas na obowiązkowe przeglądy techniczne,
6. Wykaz kas fiskalnych. Zmiany w wykazie nie powodują aneksowania niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązki związane z ewidencjonowaniem sprzedaży w kasie

1. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania należy:

- 1) dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, o liczbie kas i miejscu (adresie) ich używania.
- 2) zlecić serwisantowi (tj. podmiotowi prowadzącemu serwis kas na podstawie zawartej z nim przez uczelnię umowy) przeprowadzenie fiskalizacji kasy, poprzez jednokrotne i niepowtarzalne uaktywnienie trybu fiskalnego pracy kasy z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej (NIP) do pamięci fiskalnej. Fiskalizacja potwierdzona jest wykonaniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu fiskalnego dobowego dołączany jest do książki serwisowej kasy.

2. W terminie 7 dni od dnia fiskalizacji kasy należy dokonać zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy. Numer ewidencyjny należy w sposób trwały nanieść na obudowę kasy i wpisać do książki kasy.

3. Obowiązuje bezwzględny zakaz ewidencjonowania sprzedaży w innym trybie niż fiskalny po dokonaniu fiskalizacji kasy.

4. Ewidencję sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej prowadzi się w każdym punkcie, w którym dokonywana jest sprzedaż. W sytuacji braku stałego punktu sprzedaży można stosować kasy przenośne.

5. Obowiązuje zakaz prowadzenia sprzedaży, w przypadku gdy niemożliwe jest prowadzenie ewidencji w kasie rejestrującej lub rezerwowej kasie rejestrującej.

6. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłaty) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.

7. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu wiąże się z nałożeniem kary określonej w przepisach ustawy Kodeks karny skarbowy.

§ 3

Paragon fiskalny

1. Paragon fiskalny musi zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- 2) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
- 3) numer kolejny wydruku;
- 4) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;

- 5)oznaczenie: „PARAGON FISKALNY”;
- 6)nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;
- 7)cenę jednostkową towaru lub usługi;
- 8)ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
- 9)wartość rabatów lub narzutów, o ile występują;
- 10)wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu rabatów lub narzutów;
- 11)wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
- 12)łącną kwotę podatku;
- 13)łącną kwotę sprzedaży brutto;
- 14)oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży brutto;
- 15)kolejny numer paragonu fiskalnego;
- 16)numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
- 17)numer identyfikacji podatkowej nabywcy (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;
- 18)logo fiskalne i numer unikatowy kasy.

2. Paragony powinny zawierać nazwy towarów na tyle szczegółowe, aby z jednej strony pozwalały organowi podatkowemu na weryfikację prawidłowego rozliczenia podatku, a z drugiej – zapewniły konsumentowi możliwość kontroli dokonywanych zakupów. Nazwa towaru lub usług widniejąca na paragonie fiskalnym musi być tak skonstruowana, aby można było na tej podstawie w połączeniu z ceną, dokładnie określić zakupiony towar czy usługę.

3. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy towaru lub usługi bez jego żądania. Wyjątkiem jest sytuacja, w której nabywca żąda wystawienia faktury. Faktura nie zwalnia z obowiązku zaewidencjonowania danej sprzedaży na kasie. Zgodnie z art.106h Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), nabywcy wręczany powinien być jeden egzemplarz faktury, a do drugiego egzemplarza musi być podpisany paragon dokumentujący sprzedaż. W takim przypadku nabywca towaru lub usługi nie otrzymuje paragonu.

4. Kopie paragonów fiskalnych oraz wszystkie ewidencje z nimi związane przechowuje się przez 5 lat, licząc od końca roku podatkowego, w którym powstał obowiązek zapłaty podatku.

§ 4

Zwroty i reklamacje oraz oczywiste pomyłki

1. Zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług nie ewidencjonuje się bezpośrednio w kasie fiskalnej.
2. Zwroty i reklamacje, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) ujmuje się w odrębnej ewidencji, do której należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży (paragon) oraz protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę. Wzór ewidencji zwrotów towarów i reklamacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku oczywistej pomyłki konieczne jest zaewidencjonowanie w kasie fiskalnej sprzedaży w prawidłowej wysokości i dokonanie wpisu do ewidencji pomyłek, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Do ewidencji należy dołączyć oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.

§ 5

Obowiązek sporządzania raportów

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, najpóźniej przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić fiskalny raport dobowy. W przypadku dokonania więcej niż jednej transakcji, raport dobowy sporządzany jest po zamknięciu wszystkich rozpoczętych w ciągu danej doby transakcji.
2. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, należy sporządzić raport okresowy (miesięczny) i w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

§ 6

Książka kasy fiskalnej i obowiązkowy serwis kas

1. Osoba obsługująca kasę fiskalną jest odpowiedzialna za poprawne jej działanie. W związku z tym ma obowiązek:

- 1) weryfikowania poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług, wartości stawek podatkowych, waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika, wskazań daty i czasu oraz właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku,
- 2) zgłaszania kasy do obowiązkowego przeglądu technicznego,
- 3) prowadzenia książki kasy dla każdej kasy oraz przechowywania w miejscu użytkowania kasy przez cały okres jej użytkowania,

- 4)w przypadku utraty książki kasy niezwłocznego powiadomienia naczelnika urzędu skarbowego o zaistniałym zdarzeniu oraz wystąpienia do podmiotu prowadzącego serwis o wydanie duplikatu książki,
- 5)w przypadku kradzieży kasy lub utraty na skutek siły wyższej niezwłocznie powiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego wraz z załączonym potwierdzeniem zgłoszenia kradzieży wydanym przez organy ścigania. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- 6)w terminie 7 dni od dnia zmiany miejsca używania kasy poinformowania o tym właściwego naczelnika urzędu skarbowego, składając zgłoszenie aktualizacyjne i dokonując zmian w książce kasy. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 7)w przypadku ostatecznego zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym, złożenia wniosku do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej oraz o wyrejestrowanie kasy, w terminie 7 dni od zakończenia pracy kasy.