

INSTRUKCJA STOSOWANIA KASY REJESTRUJĄCEJ w GMINIE Żarnów

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przedmiot Instrukcji

1. Niniejsza Instrukcja stosowania kasy rejestrującej, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady stosowania kasy rejestrującej, w tym sposób prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, raporty, serwis i inne obowiązki.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednolicenie czynności związanych ze stosowaniem kasy.
3. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników stosujących kasę rejestrującą.

Rozdział II TRANSAKCJE PODLEGAJĄCE EWIDENCJONOWANIU

§ 1. Transakcje podlegające ewidencjonowaniu

1. Ewidencji za pomocą kasy fiskalnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie podlega sprzedaż usług dokonywana na rzecz:
 - a) osób fizycznych
 - b) grup zorganizowanych
2. Sprzedaż podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej również wówczas, gdy osoba fizyczna żąda wystawienia faktury. Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy wydrukować i dołączyć do egzemplarza faktury sprzedażowej pozostawianej u sprzedawcy.
3. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonujemy kwoty obrotu i kwoty podatku należnego.
4. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.

Rozdział III PROWADZENIE EWIDENCJI I FISKALIZACJA

§ 1. Prowadzenie ewidencji

1. Do prowadzenia ewidencji używamy tylko kas rejestrujących nabytych w okresie, w którym były objęte potwierdzeniem ich prawidłowości wydanym przez Prezesa Głównego Urzędu Miar.

2. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania powinniśmy dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Zgłoszenie to będzie podstawą do zastosowania ulgi przy nabyciu kas fiskalnych.

§ 2. Fiskalizacja

1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji na nowo zakupionej kasie fiskalnej musi być poprzedzone dokonaniem fiskalizacji kasy.
2. Fiskalizacja dokonywana jest przez serwisanta kas przez jednokrotne i niepowtarzalne uaktywnienie trybu fiskalnego pracy kasy z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej podatnika (NIP) do pamięci fiskalnej. Następnie jest ona potwierdzona wykonaniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu dołączamy do książki kasy.
3. 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.
4. Po fiskalizacji kasy nie można już prowadzić na niej ewidencji w żadnym innym trybie niż fiskalny.

Rozdział IV ZASADY EWIDENCJONOWANIA PRZY ZASTOSOWANIU KASY

§ 1. Moment rozpoczęcia ewidencji

1. Ewidencji za pomocą kasy dokonujemy w momencie powstania obowiązku podatkowego.
2. Podatnik obowiązany jest dokonywać wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej, z wyjątkiem sytuacji, gdy używa kasy z elektronicznym zapisem kopii.
3. Kopie dokumentów kasowych należy przechowywać do końca okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Dokumenty przechowujemy w oryginalnej postaci zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o rachunkowości.

§ 2. Paragon

1. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy bez jego żądania.
2. Paragon fiskalny powinien zawierać treść zgodną z § 25 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących.
3. Paragon fiskalny musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

§ 3. Przyporządkowanie stawki podatku

1. W kasie fiskalnej stawki podatku przyporządkowuje się oznaczeniom literowym:
 - a) literze „A” jest przyporządkowana stawka podstawowa podatku 23%
 - b) literze „B” jest przyporządkowana stawka podstawowa podatku 8%
 - c) literze „C” jest przyporządkowana stawka podstawowa podatku 5%

- d) literze „D” jest przyporządkowana stawka podstawowa podatku 0%
- b) literom „ZW” jest przyporządkowane zwolnienie z podatku.
- Przyporządkowanie odpowiedniej litery dla tego rodzaju sprzedaży odnotowuje serwisant w książce kasy.

Rozdział V OCZYWISTE POMYŁKI

§1. Oczywiste pomyłki dokonane w ewidencji za pomocą kasy fiskalnej korygujemy w odrębnie prowadzonej ewidencji, która winna zawierać:

1. krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka
2. wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego) na druku protokołu anulowania sprzedaży

§ 2. Sprzedaż, która została zaewidencjonowana pomyłkowo, powinna zostać zaewidencjonowana na kasie jeszcze raz, już w prawidłowej wartości.

Rozdział VI RAPORTY

§ 1 Raport fiskalny dobowy

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić **raport fiskalny dobowy**.
2. Dobowy raport fiskalny powinien zawierać treść zgodną z § 28 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących.
3. Kwoty wykazywane na paragonie i w raporcie fiskalnym dobowym zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. Do oznaczania skrótów nazw walut stosuje się oznaczenia skrótów nazw walut stosowane przez Narodowy Bank Polski.

§ 2 Raport fiskalny okresowy (miesięczny)

1. Raport fiskalny należy również sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie najpóźniej do 1 następnego miesiąca. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.

Rozdział VII SERWIS, PRZEGLĄD TECHNICZNY I KSIĄŻKA KASY

§ 1 Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Kasy trzeba poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu dokonujemy co najmniej raz na 24 miesiące. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
3. Użytkownik stosujący kasę jest zobowiązany do bieżącej kontroli prawidłowości działania kasy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług,
 - b) wartości stawek podatkowych,

- c) waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika,
 - d) wskazań daty i czasu oraz
 - e) właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.
4. Każdą nieprawidłowość w pracy kasy należy niezwłocznie zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis kasy.
5. Na każde żądanie właściwych organów należy udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy.

§ 2 Książka kasy

1. Książka kasy to dokumentacja dotycząca danej kasy. Należy ją posiadać dla każdej używanej kasy. Książkę otrzymamy przy zakupie kasy. W książce dokonywane są przede wszystkim wpisy dotyczące przeglądu technicznego kasy.
2. Książkę kasy, a także oprogramowanie kasy (o ile takie zostało wydane użytkownikowi), przechowujemy przez okres użytkowania kasy oraz udostępniamy je na żądanie właściwych organów. W przypadku kas stacjonarnych oraz kas przenośnych książkę kasy, a także programy, przechowuje się w siedzibie sprzedawcy.
3. W sytuacji utraty książki kasy należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie urząd skarbowy i niezwłocznie wystąpić o wydanie duplikatu książki kasy. Po duplikat książki występujemy do podmiotu prowadzącego serwis główny kas (producenta, importera, lub podmiotu działającego na podstawie umowy z nimi zawartej).
4. Duplikat książki powinien zawierać na stronie tytułowej oznaczenie „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy.
5. W przypadku zmiany miejsca używania kasy należy niezwłocznie dokonać stosownych zmian, o których mowa w Rozdziale VIII Instrukcji.

Rozdział VIII WYMIANA PAMIĘCI FISKALNEJ, UTRATA KASY

§ 1 Wymiana pamięci fiskalnej

1. W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej podatnik jest zobowiązany dokonać następujące czynności:
 - a) wykonać raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
 - b) złożyć w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy
 - c) dokonać przy pomocy serwisanta kasy odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy przez wykonanie raportu rozliczeniowego za cały okres pracy kasy w obecności pracownika urzędu skarbowego. Niniejszy odczyt powinien być zakończony protokołem z czynności odczytania zawartości pamięci fiskalnej kasy sporządzonym przez pracownika urzędu skarbowego.
2. Po wymianie pamięci fiskalnej podatnik jest zobowiązany:
 - a) dokonać fiskalizacji kasy;
 - b) złożyć zgłoszenie aktualizacyjne danych dotyczących kasy z nowym numerem unikatowym w terminie 7 dni od dnia otrzymania kasy od podmiotu prowadzącego serwis główny, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego

§ 2 Utrata kasy

1. W przypadku kradzieży kasy (lub utraty na skutek siły wyższej) należy niezwłocznie powiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego wraz z potwierdzeniem zgłoszenia kradzieży wydanym przez organy ścigania
2. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik jest zobowiązany:
 - a) niezwłocznie powiadomić o tym urząd skarbowy oraz
 - b) przed jej ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji, poddać kasę obowiązkowemu przeglądowi technicznemu, przy czym jej ponowne zastosowanie może nastąpić nie wcześniej niż dnia następnego po dokonaniu tego przeglądu.
3. W przypadku rezygnacji z prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu odzyskanej kasy, utraconej w wyniku kradzieży, podatnik dokonuje takich samych czynności jak przy zakończeniu przez kasę pracy w trybie fiskalnym.

Rozdział IX UŻYTKOWANIE I PRZECHOWYWANIE KASY REJESTRUJĄCEJ

§ 1. Użytkowanie kasy

1. Kasa może być użytkowana wyłącznie przez pracownika Urzędu Gminy w Żarnowie, który został przeszkolony w zakresie obsługi kasy oraz który złożył oświadczenie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Kasa jest użytkowana wyłącznie na terenie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miedźnie Murowanej.

§ 2. Przechowywanie kasy

1. Kasa powinna być przechowywana w sposób chroniący ją przed utratą.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasę należy zamknąć w szafie pancерnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miedźnie Murowanej.

Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji¹⁾

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: _____

Nazwa²⁾/Nazwisko i pierwsze imię³⁾: _____

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu

kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: _____

Numer PESEL: _____

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatek zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji. Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie⁴⁾

Data (dd-mm-rrrr):

Miejsce:

Imię i nazwisko:

Czytelny podpis:

Objaśnienia

- 1) Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.
- 2) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.
- 4) Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia.

Informacja o zasadach ewidencji¹⁾

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).