

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA KAS REJESTRUJĄCYCH

W AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W WARSZAWIE

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja użytkowania kas rejestrujących zwana dalej „Instrukcją”, ustala jednolite zasady rejestracji i użytkowania kas rejestrujących w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zwanej dalej „Akademią”, „APS” lub „Uczelnią”.
2. *Sprzedaż (sprzedaż 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. Czynności dokonywane przy użyciu kasy fiskalnej, w tym ustalenie listy towarów i usług ewidencjonowanych na kasie, nadzoruje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej sprzedaż.
4. Za kasę rejestrującą, w tym w szczególności za fiskalizację, ewidencję, stan techniczny i przeglądy techniczne odpowiedzialny jest Kierownik jednostki prowadzącej sprzedaż detaliczną. Do jego obowiązków należy:
 - 1) ewidencjonowanie sprzedaży osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez niego osób;
 - 2) informowanie na bieżąco Kwestora o każdym zdarzeniu dotyczącym kas rejestrujących, a w szczególności o:
 - złożeniu do zamówień publicznych wniosku o zakup kasy rejestrującej,
 - fiskalizacji kasy i rozpoczęcie ewidencji,
 - wszelkich awariach, utracie kasy lub książki serwisowej,

- zmianie miejsca użytkowania kasy,
 - zakończeniu pracy przez kasę w trybie fiskalnym;
- 3) kontrolę w zakresie prawidłowego użytkowania kasy;
 - 4) *dokonywanie obowiązkowych przeglądów technicznych kas fiskalnych nie rzadziej niż co 2 lata lub zgodnie z zaleceniami producenta;*
 - 5) nadzór nad złożeniem deklaracji odpowiedzialności materialnej przez pracowników wyznaczonych do przyjmowania wpłat gotówkowych i obsługi kas fiskalnych, po zapoznaniu się z niniejszą instrukcją oraz przeprowadzeniem szczegółowego instruktażu stanowiskowego.
5. Wzory dokumentów i ewidencji stosowanych przy prowadzeniu sprzedaży przy użyciu kas rejestrujących stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji. Wykaz kas fiskalnych w APS na dzień wydania Zarządzenia stanowi załącznik nr 1. Zmiany w wykazie kas fiskalnych nie wymagają zmiany załącznika nr 1 .
 6. Wykaz (rejestr) kas rejestrujących użytkowanych w Akademii prowadzi Dział Księgowości, pod nadzorem Kwestora. Kierownicy jednostek prowadzących sprzedaż są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania informacji niezbędnych do aktualizacji rejestru.

§ 2

Zakres stosowania

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników uczelni, którzy:
 - 1) realizują sprzedaż towarów lub usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
 - 2) obsługują kasy rejestrujące lub odpowiadają za ich nadzór;
 - 3) wykonują czynności związane z raportowaniem i archiwizacją danych z kas.
2. Instrukcja dotyczy w szczególności sprzedaży:
 - 1) książek i czasopism wydawanych lub dystrybuowanych przez Wydawnictwo APS;
 - 2) usług parkingowych prowadzonych przez Dział Administracyjny.
3. Zasady ewidencji sprzedaży:
 - 1) nazwa towaru lub usługi na paragonie musi być precyzyjna umożliwiającą jednoznaczną identyfikację (np. parking- abonament miesięczny, parking-1h) nie dopuszcza się nazw ogólnych typu „Książka”;

- 2) stawka VAT musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Fiskalizacja i zasady prowadzenia ewidencji przy użyciu kas rejestrujących

§ 3

Obowiązki związane z ewidencjonowaniem sprzedaży przy użyciu kas rejestrujących

1. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania należy:
 - 1) *zlecić serwisantowi (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;*
 - 2) *w przypadkach wymaganych przepisami rozporządzenia podatnik dokonuje zgłoszenia kasy do właściwego naczelnika urzędu skarbowego celem uzyskania numeru ewidencyjnego.*
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. *Po dokonaniu fiskalizacji kasy obowiązuje bezwzględny zakaz ewidencjonowania sprzedaży w innym trybie niż fiskalny.*
4. Ewidencja sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej prowadzona jest przez Wydawnictwo APS i Dział Administracyjny.
5. *Obowiązuje zakaz prowadzenia sprzedaży, w przypadku gdy niemożliwe jest prowadzenie ewidencji w kasie rejestrującej.*
6. *Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłaty) bez względu na formę płatności, 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.*

§ 4

Paragon fiskalny

1. *Paragon fiskalny musi zawierać co najmniej:*
 - 1) *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. Zatem należy uznać, że 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.*
4. *Faktura nie zwalnia z obowiązku zaewidencjonowania danej sprzedaży na kasie. Nabywcy wręczany powinien być jeden egzemplarz faktury, a do drugiego egzemplarza musi być dołączony paragon fiskalny. W takim przypadku nabywca towaru lub usługi nie otrzymuje paragonu.*
5. *Kopie paragonów fiskalnych oraz wszystkie ewidencje z nimi związane trzeba przechowywać przez 5 lat, licząc od końca roku podatkowego, w którym powstał obowiązek zapłaty podatku.*

§ 5

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 ewidencji należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży (paragon) oraz protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.*
3. *W przypadku oczywistej pomyłki konieczne jest zaewidencjonowanie w kasie fiskalnej sprzedaży w prawidłowej wysokości i dokonanie wpisu do ewidencji pomyłek. Do ewidencji należy dołączyć oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.*

§ 6

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. Raporty dobowe należy niezwłocznie (następnego dnia roboczego) przekazywać do Działu Księgowości.*

2. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, należy sporządzić raport okresowy (miesięczny) i w terminie do 5 dnia następnego miesiąca dostarczyć do Działu Księgowości w celu zaksięgowania.
3. Obowiązek sporządzania raportu dobowego dotyczy wyłącznie dni, w których wystąpiła sprzedaż podlegająca ewidencji.

Rozdział 3

Pozostałe obowiązki związane z prowadzeniem ewidencji przy użyciu kas rejestrujących

§ 7

Książka kasy fiskalnej i obowiązkowy serwis kas

1. Osoba obsługująca kasę fiskalną jest odpowiedzialna za poprawne jej działanie, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) weryfikowanie 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.;
 - 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, z wyłączeniem kas online.;

- 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.*
2. *W przypadku kas online użytkowanych w APS dane o sprzedaży oraz zdarzeniach związanych z pracą są przekazywane do Centralnego Repozytorium Kas (CRK) zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług oraz przepisach wykonawczych dotyczących kas rejestrujących.*

§ 8

Obowiązki pracownika obsługującego kasę

1. Do obsługi kasy fiskalnej dopuszcza się jedynie pracownika który podpisał przyjęcie odpowiedzialności materialnej w zakresie obsługi kasy fiskalnej.
2. Przed dopuszczeniem do prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej pracownik jest zobowiązany zapoznać się z zasadami prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących oraz potwierdzić ten fakt na piśmie.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) sprawdzić poprawność działania kasy, w tym drukarki i wyświetlacza;
 - 2) upewnić się, że data i godzina są prawidłowe;
 - 3) zweryfikować stan papieru i przygotować rolkę zapasową;
 - 4) zalogować się na kasę, jeśli system wymaga identyfikacji użytkownika;
 - 5) sprawdzić, czy kasa posiada ważny przegląd techniczny.
4. W trakcie sprzedaży pracownik musi:
 - 1) *ewidencjonować każdą sprzedaż przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi;*
 - 2) stosować właściwe nazwy towarów i usług;
 - 3) *wydawać klientowi paragon fiskalny w formie papierowej lub elektronicznej (jeśli system to umożliwia);*
 - 4) w przypadku sprzedaży wysyłkowej dołączyć paragon do przesyłki lub przestać go elektronicznie;
 - 5) w razie potrzeby poinformować klienta o możliwości wystawienia faktury.
5. Po zakończeniu pracy pracownik powinien:
 - 1) wykonać raport dobowy (jeśli kasa nie generuje go automatycznie);

- 2) zabezpieczyć kasę przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zgłosić ewentualne nieprawidłowości kierownikowi jednostki.
6. Zasady wystawiania faktur do paragonów:
- 1) *fakturę dla przedsiębiorcy można wystawić wyłącznie, jeśli paragon zawiera NIP nabywcy;*
 - 2) *faktury dla osób fizycznych nieprowadzących działalności mogą być wystawiane na podstawie paragonu bez NIP;*
 - 3) *paragon, na podstawie którego wystawiono fakturę, musi być dołączony do kopii faktury i przechowywany zgodnie z procedurą uczelni;*
 - 4) *w przypadku sprzedaży wysyłkowej fakturę można przestać elektronicznie, jeśli klient wyraził zgodę.*
7. Zwroty i reklamacje:
- 1) zwrot jest możliwy zgodnie z zasadami obowiązującym w danej jednostce;
 - 2) klient powinien okazać paragon fiskalny lub inny dokument potwierdzający zakup;
 - 3) pracownik sporządza protokół zwrotu zawierający:
 - numer protokołu,
 - datę sporządzenia,
 - jednostkę organizacyjną APS,
 - dane nabywcy,
 - datę sprzedaży,
 - numer paragonu fiskalnego,
 - nazwę zwracanego towaru/usługi,
 - wartość brutto sprzedaży,
 - ilość,
 - cena jednostkowa,
 - wartość zwrotu,
 - przyczyna zwrotu/reklamacji,
 - sposób rozliczenia (zwrot gotówki, przelew, częściowy zwrot)
 - kwota zwrotu,
 - załączniki: paragon fiskalny, faktura (jeżeli została wystawiona)
 - podpis pracownika przyjmującego zwrot i nabywcy.

4) zwrot ewidencjonuje się w odrębnej ewidencji zwrotów i reklamacji.

8. Awarie i przerwy w pracy kasy:

- 1) w przypadku awarii należy natychmiast zgłosić problem do serwisu;
- 2) *jeśli uczelnia posiada kasę rezerwową – sprzedaż należy kontynuować na kasie zapasowej;*
- 3) *jeśli nie ma kasy rezerwowej – sprzedaż musi zostać wstrzymana do czasu naprawy;*
- 4) nie wolno prowadzić sprzedaży „na zeszyt” ani wystawiać paragonów po fakcie;
- 5) w razie braku papieru należy wymienić rolkę zgodnie z instrukcją producenta;
- 6) jeśli paragon nie został wydany z powodu braku papieru – należy go wydrukować ponownie po wymianie rolki;
- 7) W przypadku awarii kasy pracownik sporządza protokół awarii zawierający:
 - data i godzina awarii,
 - numer kasy,
 - miejsce użytkowania,
 - opis awarii,
 - osoba zgłaszająca,
 - data zgłoszenia do serwisu,
 - numer zgłoszenia serwisowego,
 - data usunięcia awarii,
 - podpis pracownika i podpis kierownika jednostki organizacyjnej.

9. Raporty i archiwizacja:

- 1) *pracownicy obsługujący kasy fiskalne mają obowiązek sporządzania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym oraz do sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu;*
- 2) nie ma obowiązku drukowania raportów fiskalnych dobowych zerowych;
- 3) raport dobowy stanowi podstawę rozliczenia utargu;
- 4) *dane z kas (raporty, kopie elektroniczne, protokoły) przechowuje się co najmniej 5 lat;*
- 5) dostęp do archiwum mają wyłącznie osoby upoważnione.

10. Kontrola i odpowiedzialność:

- 1) pracownik obsługujący kasę odpowiada za prawidłowe ewidencjonowanie sprzedaży i wydawanie paragonów;
- 2) kierownik jednostki odpowiada za nadzór nad kasami, szkolenie pracowników oraz terminowe przeglądy techniczne;
- 3) w przypadku kontroli skarbowej pracownik ma obowiązek udostępnić kasę, raporty i dokumenty związane ze sprzedażą;
- 4) nieprzestrzeganie instrukcji może skutkować odpowiedzialnością służbową.

§ 9

Integralną część Instrukcji stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz kas rejestrujących użytkowanych w APS;

Załącznik nr 2 – Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji;

Załącznik nr 3 – Ewidencja oczywistych pomyłek;

Załącznik nr 4 – Rejestr raportów fiskalnych dobowych i miesięcznych;

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zapoznaniu się z Instrukcją;

Załącznik nr 6 – Protokół zwrotu;

Załącznik nr 7 – Protokół awarii kasy fiskalnej;

Załącznik nr 8 – Rejestr przeglądów technicznych kas fiskalnych

§ 10

1. Instrukcja obowiązuje od dnia wprowadzenia.
2. Zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej.
3. Każdy pracownik obsługujący kasę potwierdza zapoznanie się z instrukcją.