

Instrukcja użytkowania kas rejestrujących w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

§ 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 zawartych w załączniku nr 1 do zarządzenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z 01.11.2014 r. (Dz. U. z 2014r., poz. 1544) 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 Sekcji ds. rozliczeń podatku VAT o każdym zdarzeniu dotyczącym kas, a w szczególności o:
 - a) złożeniu do zamówień publicznych wniosku o zakup kasy rejestrującej,
 - b) fiskalizacji kasy i rozpoczęcie ewidencji (załącznik 1 i 2 do Instrukcji),
 - 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 organizowane przez Kwesturę UWM.
6. Wykaz kas fiskalnych w załączniku nr 7. 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. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 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. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
 4. Obowiązuje bezwzględny zakaz ewidencjonowania sprzedaży w innym trybie niż fiskalny po dokonaniu fiskalizacji kasy.
 5. 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.
 6. Obowiązuje zakaz prowadzenia sprzedaży, w przypadku gdy niemożliwe jest prowadzenie ewidencji w kasie rejestrującej lub rezerwowej kasie rejestrującej.
 7. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłaty) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
 8. 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) łączną kwotę podatku;
 - 13) łączną 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 VAT z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn.zm.), nabywcy wręczany powinien być jeden egzemplarz faktury, a do drugiego egzemplarza musi być podpięty 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 3 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 dostarczyć do Kwestury (pok. 201) w celu zaksięgowania.

§ 6

Książka kasy fiskalnej i obowiązkowy serwis kas

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 2 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. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Terminy obowiązywania

Kasy zakupione przed 1.04.2013 r., które nie posiadają technicznych możliwości spełnienia wymagań określonych Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013r. w sprawie kas fiskalnych (Dz.U. z 2013r. poz.363) mogą być stosowane do czasu ich zużycia pod warunkiem, że zapewniają prawidłowość rozliczeń podatnika.

Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o rozpoczęciu prowadzenia ewidencji

.....
(miejscowość, data)

Dane podatnika

.....
(nazwa)

.....
(adres)

NIP / REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego

W

ZAWIADOMIENIE

Informuję, że z dniem rozpoczynam ewidencjonowanie przy zastosowaniu następującej liczby kas rejestrujących: (sztuk), w tym (sztuk) kas rezerwowych.

Kasy te będą się znajdować w następujących miejscach*:

- 1) (liczba szt.:)
- 2) (liczba szt.:)
- 3) (liczba szt.:)
- 4) (liczba szt.:)
- 5) (liczba szt.:)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* Należy podać dokładny adres oraz nazwę placówki, w przypadku kas przenośnych – adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.
--

ZGŁOSZENIE / AKTUALIZACJA¹ PRZEZ PODATNIKA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY

1. Nr dokumentu:
2. Data przyjęcia dokumentu dzień, miesiąc, rok):

MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego:	
4. Ulica:	5. Nr domu:
6. Miejscowość:	7. Kod pocztowy:

DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

8. Numer identyfikacyjny (NIP):		9. REGON / PESEL:
10. Nazwa / Imię i nazwisko:		
ADRES		
11. Kraj:	12. Województwo:	13. Gmina / Dzielnica:
14. Ulica:	15. Nr domu:	16. Nr lokalu:
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy:	19. Poczta:
20. Skrytka pocztowa:	21. Telefon	22. Adres e-mail:

¹ Niepotrzebne skreślić.

MIEJSCE INSTALACJI KAS REJESTRUJĄCYCH

L.p.	Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki ²	Typ / model kasy	Numer unikatowy	Numer fabryczny	Data fiskalizacji	Data obowiązku stosowania kasy	Numer ewidencyjny kasy ³

² W przypadku kas przenośnych – adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.

³ W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawia się puste.

Ewidencja zwrotów i reklamacji

**Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji
za okres**

Sprzedawca:

.....
.....
.....
.....

Punkt sprzedaży:

.....
.....

Nr ewidencyjny kasy fiskalnej:

Nr unikatowy:

L.p.	Data sprzedaży	Nr paragonu	Nazwa towaru / usługi	Termin zwrotu / reklamacji	Zwrot całości należności		Zwrot części należności	
					Wartość brutto towaru / usługi	Podatek należny	Zwracana kwota brutto	Podatek należny
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Razem								

W załączeniu:

.....
Podpis wystawiającego

Ewidencja oczywistych pomyłek

Ewidencja oczywistych pomyłek za okres

Sprzedawca:

.....
.....
.....
.....

Punkt sprzedaży:

.....
.....

Nr ewidencyjny kasy fiskalnej:

Nr unikatowy:

L.p.	Nr paragonu	Błędnie zaewidencjonowana sprzedaż		Przyczyny / okoliczności popełnienia pomyłki
		Wartość sprzedaży brutto	Podatek należny	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Suma				

.....
Podpis wystawiającego

UWAGA: Do każdej pozycji należy obowiązkowo dołączyć oryginał paragonu, co do którego nastąpiła pomyłka.
--

Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o rozpoczęciu prowadzenia ewidencji

.....
(miejscowość, data)

Dane podatnika

.....
(nazwa)

.....
(adres)

NIP / REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego

w

ul.

WNIOSEK o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy

Proszę o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy:

- o numerze unikatowym:
- o numerze fabrycznym:
- o numerze ewidencyjnym:
- sfiskalizowanej w dniu:
- zainstalowanej pod adresem:

w związku z :

- 1) zakończeniem prowadzenia działalności gospodarczej w dniu*
- 2) wymianą pamięci fiskalnej kasy:*
- 3) wypełnieniem się pamięci fiskalnej kasy w dniu;*
- 4) inną przyczyną, tj.*

Oświadczam, że nie korzystałem / korzystałem* z ulgi z tytułu zakupu kasy.

Oświadczam, że kasa była używana krócej niż trzy lata, w związku z tym zwracam ulgę z tytułu zakupu kasy w wysokości: na konto urzędu skarbowego.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*	Niepotrzebne	skreślić
---	--------------	----------

Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o kradzieży/utracie kasy rejestrującej

.....
(miejscowość, data)

Dane podatnika

.....
(nazwa)

.....
(adres)

NIP / REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego

w

ul.

Powiadomienie o kradzieży / utracie kasy rejestrującej*

Informuję Urząd Skarbowy w, iż kasa rejestrująca:

- typ/model:
 - numer unikatowy:
 - numer fabryczny:
 - numer ewidencyjny:
 - zainstalowana pod adresem:
- została skradziona/utracona* w następujących okolicznościach:

.....
.....
.....

W załączeniu potwierdzenie zgłoszenia kradzieży wydane przez organy ścigania.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

Wykaz kas fiskalnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

L.p.	Kod	Kasa fiskalna
1	01	Kasa fiskalna 00112320 - Bałdy
2	02	Kasa fiskalna 00111593 - Łężany
3	07	Kasa fiskalna 01002558 - CSB Elk
4	08	Kasa fiskalna 00114060 - Rezerwowa
5	10	Kasa fiskalna 00114084 - Zakład Dydaktyczno-Doświadczalny Ogrody
6	11	Kasa fiskalna 00114647 - Katedra Drobiarstwa
7	12	Kasa fiskalna 00133168 - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
8	13	Kasa fiskalna 00135275 - Ośrodek Jeździectwa
9	16	Kasa fiskalna 00135407 - Wydawnictwa
10	18	Kasa fiskalna 00137751 - Zakład Poligraficzny
11	20	Kasa fiskalna 00153563 - Katedra Epizootologii
12	26	Kasa fiskalna 01174204 - Katedra Eksploatacji Pojazdów
13	29	Kasa fiskalna 01120074 - Katedra Meteorologii
14	32	Kasa fiskalna 01175231 - Zakład Dydaktyczno-Doświadczalny Tomaszkowo
15	33	Kasa fiskalna 01173414 - Dom Rotacyjny
16	35	Kasa fiskalna 02003410 - Poliklinika - zamknięta
17	36	Kasa fiskalna 05098897 - Studium Języków Obcych
18	37	Kasa fiskalna 06072677 - Zespół Diagnostyki Klinicznej
19	38	Kasa fiskalna 06106973 - Samorząd studencki
20	39	Kasa fiskalna 06104467 - Katedra Biologii i Hodowli Ryb
21	41	Kasa fiskalna 08011675 - Klinika Chirurgii Wewnętrznej
22	43	Kasa fiskalna 01174223 - Rektorat (kasa)
23	44	Kasa fiskalna 02003134 - Dom Rotacyjny
24	45	Kasa fiskalna 01174009 - Łężany (CKUON)
25	46	Kasa fiskalna 01173908 - Rezerwowa
26	47	Kasa fiskalna 09142050 - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
27	48	Kasa fiskalna 09144289 - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
28	49	Kasa fiskalna 09203262 - Katedra Chirurgii
29	50	Kasa fiskalna 09202954 - Katedra Rozrodu Zwierząt
30	51	Kasa fiskalna 08077834 - Poliklinika
31	52	Kasa fiskalna 10125077 - Katedra Anatomii Patologicznej
32	53	Kasa fiskalna - AIJ 08150031 - Pływalnia
33	54	Kasa fiskalna - AIJ 08150484 - Pływalnia
34	55	Kasa fiskalna - AIJ 08150234 - Pływalnia
35	56	Kasa fiskalna - PO017001415 - Biblioteka
36	57	Kasa fiskalna - BBB 10120393 - Katedra Ogrodnictwa
37	58	Kasa fiskalna - PO012103420 - Ryby
38	59	Kasa fiskalna - PO 017018892 - Pływalnia
39	60	Kasa fiskalna - BCT 11211211 - Ośrodek Jeździectwa
40	61	Kasa fiskalna - AAY01174009 - Ośrodek Jeździectwa
41	62	Kasa fiskalna - BEX 13532930 - Pływalnia