

Instrukcja użytkowania kas rejestrujących
na 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 pkt.1 §1 za wyjątkiem czynności zwolnionych z ewidencjonowania zawartych w załączniku nr 1 do zarządzenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z 29.11.2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1382) 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 jego obowiązków należy:
 - a. ewidencjonowanie sprzedaży osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez niego osób;
 - b. informowanie na bieżąco pracowników Sekcji ds. rozliczeń podatku VAT o każdym zdarzeniu dotyczącym kas, a w szczególności o:
 - złożeniu do zamówień publicznych wniosku o zakup kasy rejestrującej,
 - fiskalizacji kasy i rozpoczęcie ewidencji (załącznik 1 i 2 do Instrukcji),
 - wszelkich awariach, utracie kasy lub książki serwisowej,
 - zmianie miejsca użytkowania kasy,
 - zakończeniu pracy przez kasę w trybie fiskalnym;
 - c. kontrolę w zakresie prawidłowego użytkowania kasy;

- d. 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:
 - dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, o liczbie kas i miejscu (adresie) ich używania. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - 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.
Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
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. W myśl obowiązującego od 1 kwietnia 2013r. § 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2013r. poz.363), paragon fiskalny musi zawierać co najmniej:
 - imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
 - numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
 - numer kolejny wydruku;
 - datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
 - oznaczenie: „PARAGON FISKALNY”;
 - **nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;**
 - cenę jednostkową towaru lub usługi;
 - ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
 - wartość rabatów lub narzutów, o ile występują;
 - wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu rabatów lub narzutów;
 - wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
 - łączną kwotę podatku;
 - łączną kwotę sprzedaży brutto;
 - oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży brutto;
 - kolejny numer paragonu fiskalnego;
 - numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
 - numer identyfikacji podatkowej nabywcy (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;

- 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.

Faktura nie zwalnia z obowiązku zaewidencjonowania danej sprzedaży na kasie. Zgodnie z § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 68, poz. 360 ze zm.), nabywcy wręczany powinien być jeden egzemplarz faktury, a do drugiego egzemplarza musi być podpisany paragon fiskalny. W takim przypadku nabywca towaru lub usługi nie otrzymuje paragonu.
 4. 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.

§ 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 ewidencji 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. Wzór ewidencji 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

1. Osoba obsługująca kasę fiskalną jest odpowiedzialna za poprawne jej działanie. W związku z tym ma obowiązek:
 - 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.
 - zgłaszania kasy do obowiązkowego przeglądu technicznego,
 - prowadzenia książki kasy dla każdej kasy oraz przechowywania w miejscu użytkowania kasy przez cały okres jej użytkowania,
 - w przypadku utraty książki kasy niezwłocznego powiadomienia naczelnika urzędu skarbowego o zaistniałym zdarzeniu oraz wystąpienia do podmiotu prowadzącego serwis o wydanie duplikatu książki,
 - 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,

- 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,
- 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

1. Prowadzenie ewidencji oczywistych pomyłek, zwrotów i reklamacji obowiązuje od 1 kwietnia 2013 r.
2. Wymóg umieszczenia na wydrukach nazw towarów pozwalających na ich jednoznaczną identyfikację obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
3. 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.

Załącznik nr 1 do Instrukcji użytkowania kas rejestrujących

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.
--

Załącznik nr 2 do Instrukcji użytkowania kas rejestrujących

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.

Załącznik nr 3 do Instrukcji użytkowania kas rejestrujących

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

Załącznik nr 4 do Instrukcji użytkowania kas rejestrujących

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.

Załącznik nr 5 do Instrukcji użytkowania kas rejestrujących

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) zapełnieniem 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.

Załącznik nr 6 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących

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.

Załącznik nr 7 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących

Wykaz kas fiskalnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

L.p.	Kod	Kasa fiskalna
1	01	Kasa fiskalna MS 00112320 – Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Bałdach
2	02	Kasa fiskalna MS 00111593 – Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Łężanach
3	08	Kasa fiskalna MS 00114060 – Kwestura – kasa rezerwowa
4	10	Kasa fiskalna MS 00114084 – Zakład Dydaktyczno-Doświadczalny Ogrody
5	11	Kasa fiskalna MS 00114647 – Katedra Drobiarstwa
6	12	Kasa fiskalna MS 00133168 – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
7	13	Kasa fiskalna MS 00135275 – Ośrodek Jeździectwa
8	16	Kasa fiskalna MS 00135407 – Wydawnictwo Uniwersytetu
9	18	Kasa fiskalna MS 00137751 – Zakład Poligraficzny
10	20	Kasa fiskalna MS 00153563 – Katedra Epizootologii
11	26	Kasa fiskalna AAY 01174204 – Katedra Budowy, Eksploatacji Pojazdów i Maszyn
12	29	Kasa fiskalna AAY 01120074 – Katedra Meteorologii i Klimatologii
13	32	Kasa fiskalna AAY 01175231 – Ośrodek Dydaktyczno-Doświadczalny w Tomaszku
14	33	Kasa fiskalna AAY 01173414 – Dom Rotacyjny
15	35	Kasa fiskalna AAY 02003410 – Kwestura
16	36	Kasa fiskalna AEF 05098897 – Studium Języków Obcych
17	37	Kasa fiskalna AEF 06072677 – Katedra Diagnostyki Klinicznej
18	38	Kasa fiskalna AEF 06106973 – Samorząd studencki
19	39	Kasa fiskalna AEF 06104467 – Katedra Biologii i Hodowli Ryb
20	41	Kasa fiskalna AEF 08011675 – Katedra Chorób Wewnętrznych z Kliniką
21	43	Kasa fiskalna AAY 01174223 – Kwestura - Kasa
22	44	Kasa fiskalna AAY 02003134 – Dom Rotacyjny
23	45	Kasa fiskalna AAY 01174009 – Kwestura
24	46	Kasa fiskalna AAY 01173908 – Kwestura
25	47	Kasa fiskalna AEF 00133168 – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
26	48	Kasa fiskalna AEF 00133168 – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
27	49	Kasa fiskalna AII 09203262 – Katedra Chirurgii i Rentgenologii z Kliniką
28	50	Kasa fiskalna AII 09202954 – Katedra Rozrodu Zwierząt z Kliniką
29	51	Kasa fiskalna AHC 08077834 – Poliklinika
30	52	Kasa fiskalna BBB 10125077 – Katedra Anatomii Patologicznej
31	53	Kasa fiskalna AIJ 08150031 – Pływalnia Uniwersytecka
32	54	Kasa fiskalna AIJ 08150484 – Pływalnia Uniwersytecka
33	55	Kasa fiskalna AIJ 08150234 – Pływalnia Uniwersytecka

34	56	Kasa fiskalna BBB 10118649 – Biblioteka Główna
35	57	Kasa fiskalna BBB 10120393 – Katedra Ogrodnictwa
36	58	Kasa fiskalna AEF 08009487 – Katedra Biologii i Hodowli Ryb
37	59	Kasa fiskalna BBB 10290404 – Pływalnia Uniwersytecka
38	60	Kasa fiskalna BCT 11211211 – Ośrodek Jeździectwa