

**Instrukcja użytkowania kas rejestrujących
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

§ 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 podlega obowiązkowi ewidencjonowania wyłącznie przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej), która spełnia określone w przepisach funkcje.
3. Osobą nadzorującą wszystkie czynności dokonywane przy użyciu kas fiskalnych w UKSW jest Kierownik Działu Finansowego.
4. Kierownik Działu Finansowego prowadzi wykaz kas rejestrujących będących w użytkowaniu Uczelni według wzoru określonego w **załączniku nr 1** do Instrukcji. Zmiany w wykazie nie powodują aneksowania niniejszego zarządzenia.
5. Za kasę rejestrującą odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono prowadzenie sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej. Przyjęcie odpowiedzialności przez pracownika za prawidłowe użytkowanie kasy fiskalnej następuje w drodze złożenia oświadczenia wg wzoru wskazanego w **załączniku nr 2** do Instrukcji.
6. Do obowiązków pracownika użytkującego kasę fiskalną należy:
 - 1) ewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie raportów fiskalnych;
 - 3) prowadzenie książki kasy rejestrującej i dokonywanie w niej obowiązkowych wpisów;
 - 4) zgłaszanie kasy do obowiązkowego przeglądu technicznego u właściwego serwisanta w terminach określonych przez obowiązujące przepisy prawa;
 - 5) weryfikacja poprawności pracy kasy (sprawdzanie nazw sprzedawanych towarów, usług, stawek podatkowych). Wszelkie nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu serwis kas;
 - 6) w przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej dokonanie czynności z tym związanych, opisanych w § 11;
 - 7) przekazywanie do Działu Finansowego paragonów i raportów fiskalnych w ustalonych terminach;
 - 8) na każde żądanie właściwych organów udostępnianie kasy rejestrującej do kontroli;
 - 9) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego oraz kierownika Działu Finansowego o każdym zdarzeniu dotyczącym kas, a w szczególności o:
 - a) fiskalizacji kasy i rozpoczęciu ewidencji, o których mowa w **załącznikach nr 3 i nr 4** do

niniejszej Instrukcji;

- b) wszelkich awariach, utracie kasy lub książki serwisowej;
- c) zmianie miejsca użytkowania kasy;
- d) zakończeniu pracy przez kasę w trybie fiskalnym.

9. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem czynności określonych w § 1 ust 6 sprawuje Kierownik jednostki prowadzącej sprzedaż przy użyciu kasy fiskalnej.

§ 2

Słownik określeń

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) *dokument fiskalny* – paragon fiskalny, faktura i raport fiskalny;
- 2) *fiskalizacja kasy* – jednokrotna i niepowtarzalna czynność inicjująca pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną kasy, zakończoną wydrukiem dobowego raportu fiskalnego;
- 3) *kasa z elektronicznym zapisem kopii* – kasa konstrukcyjnie dostosowana do sporządzania kopii drukowanych dokumentów fiskalnych i wydruków нефiskalnych w postaci zapisu na informatycznych nośnikach danych;
- 4) *książka kasy* – dokumentacja dotycząca danej kasy, której wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
- 5) *moduł fiskalny kasy* – urządzenie ewidencjonujące obrót i wyliczające kwoty podatku, a także sterujące w jednoznaczny sposób wydrukiem wszystkich dokumentów drukowanych przez kasę oraz wyświetlaczem kasy;
- 6) *numer ewidencyjny kasy* – niepowtarzalny numer nadawany przez naczelnika urzędu skarbowego po zgłoszeniu fiskalizacji kasy przez podatnika i podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis kas;
- 7) *numer unikatowy kasy* – indywidualny i niepowtarzalny numer nadawany pamięci fiskalnej kasy, identyfikujący każdą kasę z zainstalowaną w niej pamięcią fiskalną, który nie może być przypisany innym urządzeniom;
- 8) *pamięć fiskalna* – urządzenie zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające jednokrotny, niezmienny zapis danych pod kontrolą programu pracy kasy, które są nieusuwalne bez zniszczenia samego urządzenia oraz wielokrotny odczyt tych danych;
- 9) *paragon fiskalny* – wydrukowany przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży dokument potwierdzający dokonaną transakcję sprzedaży;
- 10) *podmiot prowadzący serwis kas* – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.), prowadzący działalność serwisu kas i posiadający autoryzację podmiotu prowadzącego serwis główny;
- 11) *program archiwizujący* – zewnętrzny program umożliwiający w systemach ogólnie dostępnych odczyt, prezentację i sprawdzenie danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych;
- 12) *program pracy kasy* – program zainstalowany w module fiskalnym, odpowiedzialny za realizację funkcji kasy, zapewniający prawidłowy, jednokrotny i niezmienny zapis wysokości

obrotu i kwot podatku w pamięci fiskalnej kasy oraz wydruk dokumentów fiskalnych i wydruków нефiskalnych, a także zapis kopii wydruków na informatycznych nośnikach danych w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii;

- 13) *raport fiskalny (dobowy, okresowy, w tym miesięczny, oraz rozliczeniowy)* – dokument fiskalny zawierający dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za daną dobę lub za wybrany okres w ujęciu według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku;
- 14) *serwis kas* – czynności obejmujące fiskalizację kas, ich naprawy i konserwacje oraz przeglądy techniczne prowadzone zgodnie z przepisami rozporządzenia oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

§ 3

Obowiązki związane z ewidencją sprzedaży w kasie

1. Przed rozpoczęciem ewidencji należy:

- 1) dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, o liczbie kas i miejscu (adresie) ich używania;
 - 2) zlecić serwisantowi 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. Po fiskalizacji 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.

§ 4

Paragon fiskalny

1. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy bez jego żądania.
2. Wyjątkiem jest sytuacja, w której nabywca „żąda” wystawienia faktury na podstawie paragonu fiskalnego w terminie trzech miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

3. W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej nabywcy wręczany jest jeden egzemplarz faktury, a do drugiego egzemplarza faktury pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż. W takim przypadku nabywca towaru lub usługi nie otrzymuje paragonu.
4. 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.
5. Paragon fiskalny musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.
6. Użytkownik kasy fiskalnej każdą zapisaną rolkę fiskalną przekazuje na bieżąco do Działu Finansowego
7. Kopie paragonów fiskalnych (w postaci rolek fiskalnych) oraz wszystkie ewidencje z nimi związane przechowuje się w Dziale Finansowym przez okres 5 lat, licząc od końca roku podatkowego, w którym powstał obowiązek zapłaty podatku.

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) z tytułu sprzedaży ujmują 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. Wzór ewidencji zwrotów towarów i reklamacji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
4. 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 6** do niniejszej instrukcji. Do ewidencji należy dołączyć oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.

§ 6

Obowiązek sporządzania oraz przekazywania raportów

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić **fiskalny raport dobowy**.
2. Po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu, należy sporządzić **fiskalny raport okresowy (miesięczny)**.
3. Użytkownik kasy w terminie następnego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca (a w przypadku kasy przenośnej po zakończeniu danego wydarzenia) przekazuje raporty fiskalne dobowe i raport miesięczny za miesiąc poprzedni do Kierownika Działu Finansowego.
4. W przypadku kasy użytkowanej w Kołobrzegu raporty fiskalne dobowe i raport miesięczny następnego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca wysyłane są do Kierownika Działu Gospodarczego a następnie do Działu Finansowego.

§ 7

Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Dokonując zakupu kasy, należy również zawrzeć umowę w celu serwisowania kasy z podmiotem uprawnionym do prowadzenia serwisu kas.
3. Kasy należy poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata.
4. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
5. Użytkownik stosujący kasę jest zobowiązany do bieżącej kontroli prawidłowości działania kasy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług;
 - 2) wartości stawek podatkowych;
 - 3) waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika;
 - 4) wskazań daty i czasu oraz właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.

6. Każdą nieprawidłowość w pracy kasy należy niezwłocznie zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis kasy.
7. Na każde żądanie właściwych organów należy udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy.

§ 8

Książka kasy

1. Dla każdej użytkowanej kasy należy prowadzić odrębną książkę kasy. Książka dostarczana jest wraz z zakupioną kasą. W książce dokonywane są przede wszystkim wpisy dotyczące przeglądu technicznego kasy.
2. Książkę kasy, a także oprogramowanie kasy (o ile takie zostało wydane użytkownikowi), przechowuje się przez okres użytkowania kasy oraz udostępnia się je na żądanie właściwych organów. W przypadku kas stacjonarnych książkę kasy, a także programy, przechowuje się w miejscu użytkowania kasy.
3. W sytuacji utraty książki kasy należy niezwłocznie powiadomić naczelnika urzędu skarbowego i niezwłocznie wystąpić o wydanie duplikatu książki kasy. Po duplikat książki występuje się do podmiotu prowadzącego serwis główny kas.
4. Duplikat książki powinien zawierać na stronie tytułowej oznaczenie „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy, a w szczególności dane dotyczące obowiązkowych przeglądów technicznych.
5. W przypadku zmiany miejsca używania kasy należy niezwłocznie dokonać stosownych zmian, o których mowa w § 9 Instrukcji.
6. Po zakończeniu działalności/użytkowania kasy i dopełnieniu wszystkich czynności związanych z zakończeniem przez kasę pracy w trybie fiskalnym, o którym mowa w § 13 - książkę kasy i raporty fiskalne należy przekazać do kierownika Działu Finansowego w celu dalszej archiwizacji.

§ 9

Zmiana miejsca używania kasy

1. W przypadku zmiany miejsca używania kasy użytkownik zapewnia dokonanie zmiany w książce kasy w zakresie określenia miejsca używania kasy oraz zapewnia dokonanie zmiany danych zapisanych w pamięci kasy dotyczących adresu punktu sprzedaży, w którym po dokonanej zmianie kasa będzie używana.
2. Zmiana miejsca używania kasy nie wymaga odczytania zawartości pamięci fiskalnej kasy.
3. W terminie 7 dni od dnia zmiany miejsca używania kasy podatnik jest zobowiązany poinformować naczelnika właściwego urzędu skarbowego składając zgłoszenie aktualizujące dane dotyczące kasy.

§ 10

Zmiana właściwości urzędu skarbowego

1. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących zmianą właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, podatnik w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych okoliczności jest zobowiązany złożyć do naczelnika właściwego urzędu skarbowego wnioski o zarejestrowanie w prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego ewidencji kasy, pod dotychczasowym numerem ewidencyjnym kasy. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie 1, stanowi załącznik nr 4 do

niniejszej Instrukcji.

2. Odpowiedzialnym za dokonanie czynności wymienionej w ust.1 jest Kierownik Działu Finansowego.

§ 11

Wymiana pamięci fiskalnej

1. W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej kasy użytkownik jest zobowiązany dokonać następujące czynności:
 - 1) wykonać raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
 - 2) złożyć w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji;
 - 3) 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 użytkownik jest zobowiązany:
 - 1) dokonać fiskalizacji kasy;
 - 2) 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.

§ 12

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. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik jest zobowiązany:
 - 1) niezwłocznie powiadomić o tym urząd skarbowy oraz
 - 2) 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, zgodnie z zapisami w § 13.

§ 13

Zakończenie przez kasę pracy w trybie fiskalnym

1. W przypadku zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym należy dokonać następujących czynności:
 - 1) wykonać raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);

- 2) poinformować o tym fakcie kierownika Działu Finansowego;
 - 3) złożyć w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy;
 - 4) złożyć wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji;
 - 5) 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. Raport rozliczeniowy stanowi załącznik do protokołu.
2. Po dopełnieniu czynności określonych w punkcie 1 kasę wraz z pełną dokumentacją należy przekazać do Kierownika Działu Finansowego w celu dalszego przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.