

ZARZĄDZENIE NR 29/2022
Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
z dnia 1.12.2022 r.

w sprawie:
wprowadzenia zasad ewidencji sprzedaży przy użyciu kas rejestrujących i wystawiania
paragonu fiskalnego w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących
(Dz.U. 2019.816)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do powszechnego stosowania zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu terminala płatniczego i kasy rejestrującej oraz wystawiania paragonu fiskalnego w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo, które stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

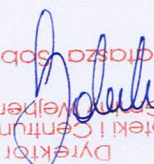
Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z zarządzeniem dotyczącym sprzedaży na kasie fiskalnej.

§ 3

Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie sprzedaży na kasie fiskalnej ma obowiązek podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ewidencji sprzedaży, które treść stanowi **załącznik nr 2** do Zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo
Natasza Sobczak

INSTRUKCJA STOSOWANIA KAS REJESTRUJĄCYCH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot instrukcji

1. Niniejsza instrukcja stosowania kas rejestrujących, zwana „Instrukcją”, reguluje zasady stosowania kas rejestrujących w tym sposobu prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, raporty, serwis i inne obowiązki
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności związanych ze stosowaniem kas.
3. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki i Centrum Kultury stosujących kasy rejestrujące.
4. Osoba uprawniona do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej – rozumie się przez to osoby, którym udzielono upoważnienia. Wzór Upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

§ 2

Słowniczek

Dokument fiskalny – paragon fiskalny, faktura i raport fiskalny;

Fiskalizacja kasy – jednokrotna i niepowtarzalna czynność inicjująca pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną kasy, zakończoną wydrukiem dobowego raportu fiskalnego

Paragon Fiskalny - wydrukowany przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży dokument potwierdzający dokonaną transakcję sprzedaży

Raport fiskalny – (**dobowy, okresowy – miesięczny niezerujący i zerujący**) rozumie się przez to dokument fiskalny zawierający dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku zadaną dobę lub za wybrany okres w ujęciu według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku

Osoba uprawniona do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej – rozumie się przez to osoby którym udzielono upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi

ROZDZIAŁ II

Sposób prowadzenia ewidencji oraz warunki używania kas

§ 3

1. Kasy fiskalne używane w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo służą do ewidencji obrotu należnego podatku z tytułu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.
2. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłaty) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
3. Nie ewidencjonuje się przy pomocy kasy fiskalnej zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług **oraz należności za nieterminowe przetrzymywanie książek i za zagubione książki**

4. Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji
5. W momencie przyjęcia zwrotu należy wypełnić protokół przyjęcia zwrotu towaru/usług lub reklamacji podpisanego przez nabywcę i sprzedawcę. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3**.
6. Ewidencję sprzedaży prowadzoną przez podatników zwolnionych z VAT prowadzi się za pomocą tabeli stanowiącą **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.
7. Wykaz miejsc stosowania kas rejestrujących sporządza się w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 5** do Instrukcji.

§ 4

1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji na nowo zakupionej kasy fiskalnej musi być poprzedzone fiskalizacją 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.

§5

1. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy bez jego żądania
2. Paragon fiskalny musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

ROZDZIAŁ III

Raporty

§6

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić raport fiskalny dobowy.
2. Raport fiskalny okresowy (miesięczny) zerujący i niezerujący należy również sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w dniu następnym po zakończonym miesiącu. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.

§7

Odpowiedzialność materialna

1. Odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe podczas pracy z kasą fiskalną dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo powierza wyznaczonym osobom. Wzór Upoważnienia stanowi **załącznik Nr 3** do Instrukcji.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo
Natasza Sobczak