

**Zarządzenie Nr 8/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA PIONKI**  
**z dnia 16 stycznia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji używania kas rejestrujących w Urzędzie Miasta Pionki**

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 roku poz. 446 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016r. poz.1870 ), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 roku poz. 1047 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję Używania Kas Rejestrujących stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

**BURMISTRZ**  
*Romuald Zawodnik*

### **Instrukcja używania kas rejestrujących w Urzędzie Miasta Pionki**

1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych ewidencjonuje się przy zastosowaniu kasy/drukarki rejestrującej. Wykaz kas fiskalnych w Urzędzie Miasta Pionki stanowi załącznik nr 1.
2. Informacje o potrzebie zakupu kasy/drukarki fiskalnej wydział merytoryczny zgłasza do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Każda czynność podlegająca ewidencjonowaniu w kasie/drukarkie rejestrującej musi być do niej „wprowadzona” w momencie powstania obowiązku podatkowego w podatku VAT, np. w przypadku dostawy towarów zazwyczaj oznacza to moment wydania towaru, a w przypadku usług – moment wykonania usługi.
4. Jeżeli na skutek wystąpienia przyczyn niezależnych nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kasy/drukarki fiskalnej (np. wystąpi awaria kasy), sprzedaż może być dokonywana jedynie pod takim warunkiem, że będzie ona rejestrowana za pomocą kasy rezerwowej. W przypadku gdy ewidencjonowanie obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kasy rezerwowej jest niemożliwe, nie można dokonywać sprzedaży. Każdą awarię należy zgłosić do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz bezpośrednio do osoby świadczącej usługi serwisu kasy/drukarki fiskalnej zgodnie ze wskazaniami w książce serwisowej.  
Obowiązkowego przeglądu technicznego kasy/drukarki fiskalnej dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata.
5. Każda czynność ewidencjonowana za pomocą kasy/drukarki fiskalnej musi być udokumentowana paragonem. Na dowód sprzedaży klientowi należy wydać, bez jego żądania, oryginał paragonu fiskalnego, który musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

Paragon fiskalny powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę podatnika i adres jego siedziby;
- 2) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
- 3) numer kolejny wydruku;

- 4) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
- 5) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
- 6) wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
- 7) wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku ;
- 8) łączną kwotę podatku;
- 9) łączną kwotę sprzedaży brutto;
- 10) kolejny numer paragonu fiskalnego;
- 11) numer kasy.

Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, nie ewidencjonuje się w kasie/drukarce fiskalnej tylko ujmuje się w odrębnej ewidencji zawierającej:

- 1) datę sprzedaży;
- 2) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;
- 3) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi;
- 4) wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży;
- 5) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży;
- 6) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży;
- 7) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji w kasie/drukarce fiskalnej podatnik dokonuje niezwłocznie jej korekty przez ujęcie w odrębnej ewidencji:

- błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego);
- krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.

6. W przypadku sprzedaży za pomocą kasy/drukarki fiskalnej dokonanej na rzecz osoby fizycznej, która zażądała wystawienia faktury, należy do kopii wystawionej faktury w sposób trwały dołączyć oryginał paragonu fiskalnego. Oryginał faktury otrzymuje klient (nabywca).
7. Po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, jednak nie później niż przed dokonaniem pierwszej transakcji sprzedaży w dniu następnym, należy obowiązkowo sporządzić i wydrukować dobowy raport fiskalny.
8. Rozliczenia środków pieniężnych należy dokonywać okresowo, przynajmniej raz w tygodniu, a w przypadku wartości poniżej 500zł (pięćset złotych) co najmniej dwa razy w miesiącu na podstawie okresowego raportu fiskalnego, poprzez wpłatę środków pieniężnych (gotówki) na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu Miasta, najpóźniej dnia następnego po zakończeniu okresu (tygodnia lub 2. tygodni). Do tego momentu wpłaty gotówkowe należy przechowywać w miejscu odpowiednio zabezpieczonym, zapewniającym należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
9. Na zakończenie miesiąca należy sporządzić (wydrukować z kasy/drukarki fiskalnej) miesięczny raport fiskalny. Miesięczny raport fiskalny sporządza się po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym dniu miesiąca.
10. Dokumenty sprzedaży, tj. dobowe i miesięczne raporty fiskalne oraz kopie wystawionych faktur do paragonów fiskalnych należy przekazać do Wydziału Rachunkowości Budżetowej do 3. dnia roboczego miesiąca następnego celem ujęcia w ewidencji księgowej przychodu ze sprzedaży i podatku VAT należnego.
11. Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie obsługi kasy /drukarki fiskalnej/rejestrującej i przyjmowania wpłat za dostawy towarów i usług od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne stanowi załącznik nr 2.

**BURMISTRZ**

*Romuald Zawodnik*

## WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH W URZĘDZIE MIASTA PIONKI

L.p.	Numer kasy rejestrującej/ numer inwentarzowy	Miejsce użytkowania	Osoba, której powierzono urządzenie
1.	14-24-00016/16 UM/161/SK	Urząd Miasta Pionki, Wydział Sportu i Rekreacji (ul. Sportowa - basen)	Karaś Teresa Kawałek Halina
2.	14-24-15919/15 UM/93/SK	Urząd Miasta Pionki, Wydział Sportu i Rekreacji (ul. Polna - staw)	Karaś Teresa Kawałek Halina Wrześniak Małgorzata Laśkiewicz Zofia
3.	14-24-0053/16 UM/162/SK	Urząd Miasta Pionki, Wydział Sportu i Rekreacji (ul. Spokojna - hala sportowa)	Wrześniak Małgorzata Laśkiewicz Zofia
4.	14-24-14339/14 UM/67/SK	Urząd Miasta Pionki, Wydział Mienia Gminnego – ul. Zakładowa	Marchewka Lidia Sobecki Jerzy
5.	14-24-00019/17 UM/169/SK	Urząd Miasta Pionki, Wydział Sportu i Rekreacji (ul. Leśna - lodowisko)	Tyczyńska Anna

B U R M I S T R Z

Romuald Zuwochnik

**Oświadczenie**

**o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

Ja niżej podpisany(-a) .....  
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr .....  
zatrudniony(-a) na umowę zlecenie /o pracę w .....  
w charakterze .....

W związku z powierzeniem mi stanowiska kasjera wynikającego z obsługi kasy rejestrującej znajdującej się w .....  
.....  
przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne oraz inne wartości.

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wynikających z Zarządzenia 8/2017 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 16 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji używania kas rejestrujących w Urzędzie Miasta Pionki.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

**B U R M I S T R Z**

*Romuald Zawodnik*