

**Zarządzenie Nr 124/2020  
BURMISTRZA MIASTA PIONKI  
z dnia 14 października 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji sprzedaży przy użyciu 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 2020 roku poz. 713 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz.869 ze zm. ), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 roku poz. 351 ze zm.).art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 roku poz. 106 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 8/2017 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 16 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji używania kas rejestrujących w Urzędzie Miasta Pionki

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Robert Kowalczyk*

## **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/drukarce 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.

**WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH W URZĘDZIE MIASTA PIONKI**

<b>L.p.</b>	<b>Numer kasy rejestrującej/ numer inwentarzowy</b>	<b>Miejsce użytkowania</b>
1.	14-24-14339/14 <b>UM/67/SK</b>	Urząd Miasta Pionki, Wydział Gospodarowania Mieniem Gminnym

## II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji<sup>1)</sup>

### A. Dane podatnika:

NIP podatnika: \_\_\_\_\_

Nazwa<sup>2)</sup>/Nazwisko i pierwsze imię<sup>3)</sup>: \_\_\_\_\_

### B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: \_\_\_\_\_

Numer PESEL: \_\_\_\_\_

### C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatek zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

### D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie<sup>4)</sup>:

Data (dd-mm-rrrr): \_\_\_\_\_

Miejsce: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Czytelny podpis: \_\_\_\_\_

### Objaśnienia

- 1) Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.
- 2) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.
- 4) Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia.