

Zarządzenie Nr 3/2021
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 15 marca 2021 roku

**w sprawie: wprowadzenia zasad ewidencji sprzedaży przy użyciu kas rejestrujących
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 roku poz. 713, 1378), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.305), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2017), art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 106, 568, 1065, 1106, 1747, 2320, 2419) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na BIP Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

D Y R E K T O R
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Kwiatkowski

Instrukcja używania kas rejestrujących w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

§ 1. Słownik określeń

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **dokument fiskalny** – paragon fiskalny, fakturę 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 (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 106, 568, 1065, 1106, 1747, 2320, 2419), zawarte w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 roku (tj. Dz. U. z 2019 r., poz 816);
- 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** – document wydrukowany przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży, 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 2018 r., poz. 107, 398), 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 konserwację oraz przeglądy techniczne prowadzone zgodnie z przepisami rozporządzenia oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 106, 568, 1065, 1106, 1747, 2320, 2419), zawarte w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 roku (tj. Dz. U. z 2019 r., poz 816).

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych ewidencjonuje się przy zastosowaniu kasy/drukarki rejestrującej. Wykaz kas, drukarek fiskalnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

2. Informacje o potrzebie zakupu kasy/drukarki fiskalnej zgłasza odpowiedni Dział POSiR do Działu Głównego Księgowego.

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 Działu Głównego Księgowego POSiR oraz bezpośrednio do osoby świadczącej usługi serwisu kasy/drukarki fiskalnej zgodnie ze wskazaniem 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, która stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia, 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, która stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia, zawierającej:

- 1) błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego);
- 2) 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, 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 należy przekazać do Działu Głównego Księgowego do 3-go 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 osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji – stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH, DLA KTÓRYCH PODATNIK DOKONAŁ ZMIAN W KSIĄŻCE KASY

Lp.	Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki ¹⁾	Typ/model kasy	Numer unikatowy	Numer fabryczny	Data fiskalizacji	Data obowiązku stosowania kasy	Numer ewidencyjny

Objaśnienie

- 1) W przypadku kasy przenośnej wskazać:
- a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
 - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.



Załącznik nr 2

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji za

Sprzedawca:

NIP:

Punkt
sprzedaży:

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

Lp.	Data sprzedaży	Numer paragonu	Nazwa towaru/usługi	Termin dokonania zwrotu/reklamacji	Zwrot całości należności z tytułu sprzedaży		Zwrot części należności z tytułu sprzedaży	
					Wartość brutto zwracanego (reklamowanego towaru / usługi)	Wartość podatku należnego	Zwracana kwota brutto	Wartość podatku należnego
Podsumowanie strony								
Z przeniesienia								
Razem								

W załączeniu:

1. Dokumenty potwierdzające sprzedaż
2. Protokoły przyjęcia zwrotu towaru/uznanej reklamacji towaru/usługi

(podpis wystawiającego)

[illegible]

Załącznik nr 2

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji za

Tabela ewidencyjna do wyciągu z faktury VAT dla sprzedawcy

Sprzedawca:

NIP:

Punkt
sprzedaży:

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

Lp.	Data sprzedaży	Numer paragonu	Nazwa towaru/usługi	Termin dokonania zwrotu/reklamacji	Zwrot całości należności z tytułu sprzedaży		Zwrot części należności z tytułu sprzedaży	
					Wartość brutto zwracanego (reklamowanego towaru / usługi)	Wartość podatku należnego	Zwracana kwota brutto	Wartość podatku należnego
Podsumowanie strony								
Z przeniesienia								
Razem								

W załączeniu:

- Dokumenty potwierdzające sprzedaż
- Protokoły przyjęcia zwrotu towaru/uznanej reklamacji towaru/usługi

(podpis wystawiającego)

Załącznik nr 2

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji za

Sprzedawca:

NIP:

**Punkt
sprzedaży:**

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

Lp.	Data sprzedaży	Numer paragonu	Nazwa towaru/usługi	Termin dokonania zwrotu/reklamacji	Zwrot całości należności z tytułu sprzedaży		Zwrot części należności z tytułu sprzedaży	
					Wartość brutto zwracanego (reklamowanego towaru / usługi)	Wartość podatku należnego	Zwracana kwota brutto	Wartość podatku należnego
Podsumowanie strony								
Z przeniesienia								
Razem								

W załączeniu:

- Dokumenty potwierdzające sprzedaż
- Protokoły przyjęcia zwrotu towaru/uznanej reklamacji towaru/usługi

(podpis wystawiającego)

Załącznik nr 2

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji za

Sprzedawca:

NIP:

Punkt
sprzedaży:

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

Lp.	Data sprzedaży	Numer paragonu	Nazwa towaru/usługi	Termin dokonania zwrotu/reklamacji	Zwrot całości należności z tytułu sprzedaży		Zwrot części należności z tytułu sprzedaży	
					Wartość brutto zwracanego (reklamowanego towaru / usługi)	Wartość podatku należnego	Zwracana kwota brutto	Wartość podatku należnego
Podsumowanie strony								
Z przeniesienia								
Razem								

W załączeniu:

1. Dokumenty potwierdzające sprzedaż
2. Protokoły przyjęcia zwrotu towaru/uznanej reklamacji towaru/usługi

(podpis wystawiającego)

[illegible]

Załącznik nr 2

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji za

Sprzedawca:

NIP:

Punkt
sprzedaży:

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

Lp.	Data sprzedaży	Numer paragonu	Nazwa towaru/usługi	Termin dokonania zwrotu/reklamacji	Zwrot całości należności z tytułu sprzedaży		Zwrot części należności z tytułu sprzedaży	
					Wartość brutto zwracanego (reklamowanego towaru / usługi)	Wartość podatku należnego	Zwracana kwota brutto	Wartość podatku należnego
Podsumowanie strony								
Z przeniesienia								
Razem								

W załączeniu:

1. Dokumenty potwierdzające sprzedaż
2. Protokoły przyjęcia zwrotu towaru/uznanej reklamacji towaru/usługi

(podpis wystawiającego)

- [illegible]

[illegible]

Numer ewidencyjny kasy fiskalnej:

[illegible]

(podpis wystawiającego)



I. Informacja o zasadach ewidencji¹⁾

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji¹⁾

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: _____

Nazwa²⁾/Nazwisko i pierwsze imię³⁾: _____

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, wystawiania i wydawania 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 zamiast paragonu fiskalnego (faktury) innego dokumentu, mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie⁴⁾:

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.