

ZARZĄDZENIE NR 37/2019
BURMISTRZA KAŁUSZYNA

z dnia 12 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji użytkowania kas rejestrujących (fiskalnych).

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) oraz na podstawie art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2019r. poz. 816) wprowadzam Instrukcję użytkowania kas rejestrujących w Urzędzie Miejskim w Kałuszyne

§ 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 oraz rolników ryczałtowych podlega obowiązkowi ewidencjonowania wyłącznie przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej), która spełnia określone w przepisach funkcje.
3. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonuje się sprzedaż wymienioną w § 1 ust. 2 niniejszej instrukcji za wyjątkiem czynności zwolnionych z ewidencjonowania zawartych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2018r (Dz. U. z 2018r., poz. 2519) w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

§ 2.

Obowiązki związane z ewidencjonowaniem sprzedaży w kasie

1. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania należy:
 - 1) dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, o liczbie kas i miejscu (adresie) ich używania.
 - 2) zlecić serwisantowi (tj. podmiotowi prowadzącemu serwis kas) przeprowadzenie fiskalizacji kasy, poprzez jednokrotne i niepowtarzalne uaktywnienie trybu fiskalnego pracy kasy z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej (NIP) do pamięci fiskalnej.
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.

W Gminie Kałuszyn funkcjonują trzy przenośne kasy (drukarki fiskalne) typu NANO E

· **kasa nr 1** - przychodowa, przyjmująca wpłaty gotówkowe:

- nr ewidencyjny: 36-03-09007/13
- nr fabryczny: NANE85062363
- nr unikatowy: BAV13007820

· **kasa nr 2** - przychodowa, przyjmująca wpłaty gotówkowe:

- nr ewidencyjny: 36-03-09008/13
- nr fabryczny: NANE85062440
- nr unikatowy: BAV13007897

·kasa nr 3 - przychodowa, przyjmująca wpłaty gotówkowe:

- nr ewidencyjny: 36-03-09006/13
- nr fabryczny: NANE85060114
- nr unikatowy: BAV13005562

§ 4.

Funkcjonowanie kas opiera się na drukarkach fiskalnych (po fiskalizacji kas w Urzędzie Skarbowym w Mińsku Mazowieckim) zintegrowanych z systemem operacyjnym obsługującym sprzedaż oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz.U. z 2019 r. poz. 816).

§ 5.

1. Za pomocą kas rejestrujących inkasowane są opłaty z następujących tytułów zapisane w bazie towarów każdej z kas tj.

1. opłata parkingowa	-	10,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
2. bilet wstępu ulgowy	-	2,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
3. bilet wstępu normalny	-	5,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
4. karnet ulgowy	-	2,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
5. karnet normalny	-	5,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
6. bilet kort pon-piątek	-	10,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
7. bilet kort sob-niedz-święto	-	10,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
8. karnet kort	-	60,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
9. łowisko /opł. dobowy	-	20,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
10. łowisko/ulg. roczna	-	100,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
11. łowisko opł. roczna	-	150,00 zł w tym: stawka VAT A - 23%
2. Paragony fiskalne powinny zawierać nazwy towarów na tyle szczegółowe, aby z jednej strony pozwalały organowi podatkowemu na weryfikację prawidłowego rozliczenia podatku, a z drugiej – zapewniły konsumentowi możliwość kontroli dokonywanych zakupów. Nazwa towaru lub usług widniejąca na paragonie fiskalnym musi być tak skonstruowana, aby można było na tej podstawie w połączeniu z ceną, dokładnie określić zakupiony towar czy usługę.
3. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy towaru lub usługi bez jego żądania. Wyjątkiem jest sytuacja, w której nabywca żąda wystawienia faktury. Faktura nie zwalnia z obowiązku zaewidencjonowania danej sprzedaży na kasie. Zgodnie z art.106h Ustawy o VAT z dnia 11 marca 2004 r. (tj. Dz.U z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.), nabywcy wręczony powinien być jeden egzemplarz faktury, a do drugiego egzemplarza musi być podpięty paragon dokumentujący sprzedaż. W takim przypadku nabywca towaru lub usługi nie otrzymuje paragonu.
4. W przypadku oczywistej pomyłki konieczne jest zaewidencjonowanie w kasie fiskalnej sprzedaży w prawidłowej wysokości. Do ewidencji sprzedaży należy dołączyć oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
5. Kopie paragonów fiskalnych oraz wszystkie ewidencje z nimi związane przechowuje się przez 5 lat, licząc od końca roku podatkowego, w którym powstał obowiązek zapłaty podatku.

§ 6.

Kasy wykorzystywane przy poborze opłat na zalewie „Karczunek” czynne są w okresie od:

25 czerwca do 31 sierpnia w godzinach od 10:00 do 18:00 lub w okresie wskazanym przez Burmistrza Kałuszyna w wydanym przez niego Zarządzeniu.

§ 7.

Do poboru opłat za pomocą kas rejestrujących upoważnieni są inkasenci, z którymi Burmistrz Kałuszyna zawiera umowy zlecenia określające szczegółowy zakres obowiązków.

§ 8.

1. Inkasenci rozpoczynający pracę poboru opłat t przy użyciu kas rejestrujących winni zostać przeszkoleni w zakresie zasad ewidencji obejmujących podstawowe zasady prowadzenia ewidencji i wystawiania paragonu fiskalnego oraz o skutkach ich nieprzestrzegania.
2. Inkasenci przed rozpoczęciem poboru opłat przy użyciu kas rejestrujących są zobowiązani do złożenia podatnikowi oświadczenia o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Informację o zasadach ewidencji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, której powierzono prowadzenie ewidencji.
4. Dodatkowo Inkasenci rozpoczynający pracę poboru opłat przy użyciu kas rejestrujących podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (kasy fiskalne oraz zainkasowane środki pieniężne) stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia
5. Kasy fiskalne zostają przekazane Inkasentom do użytkowania na podstawie protokołu przekazania stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia .
6. Zdanie kas fiskalnych po zakończeniu wykonywania przy ich pomocy czynności określonych w umowie zlecenia zostaje potwierdzone protokołem zwrotu stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kas odprowadza się do Banku Spółdzielczego w Kałuszynie co najmniej raz dziennie po zakończeniu korzystania z kas w danym dniu, za wyjątkiem sobót i niedziel, a najpóźniej w dniu następnym.
2. Wpływy gotówki z soboty i niedzieli lub z dni świątecznych są deponowane i zabezpieczane w kasie pancерnej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie, przez wyznaczonego przez Burmistrza pracownika, a ich wpłata do banku następuje w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym lub święcie.

§ 10.

1. Do udokumentowania zainkasowanych opłat służą wydrukowane paragony z drukarki fiskalnej z dołączonymi oryginałami paragonów anulowanych oraz potwierdzenia dokonanych wpłat gotówki do banku.
2. Po dokonaniu sprzedaży za dany dzień, najpóźniej przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić fiskalny raport dobowy. W przypadku dokonania więcej niż jednej transakcji, raport dobowy sporządzany jest po zamknięciu wszystkich rozpoczętych w ciągu danej doby transakcji.
3. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, należy sporządzić obowiązkowo fiskalny raport miesięczny.
4. Raporty kasowe fiskalne dobowe i miesięczne dostarczane będą do Referatu Finansowego w terminie do 5 (piątego) dnia roboczego następnego miesiąca.
5. Na podstawie łącznych miesięcznych raportów okresowych zostanie sporządzony dokument „ Kwitariusz Przychodowy”, który zostanie wprowadzony do systemu komputerowego - rejestr VAT i zaksięgowany jako dokument księgowy dokumentujący sprzedaż opodatkowaną.

§ 11.

1. Niedobór kasowy to rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Skutki zaistniałego niedoboru obciążają, co do zasady, inkasenta.

Jedynie w przypadku zaistnienia tak zwanych przypadków losowych:

- kradzieży z włamaniem,
- wydania gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia,

niedobory nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.

2. Nadwyżka w kasie to nie udokumentowana przychodowymi dokumentami kasowymi gotówka w kasie. Należy ją odprowadzić, wraz ze stosownym wyjaśnieniem, na dochody Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

§ 12.

1. W przypadku utraty kasy podatnik (Gmina Kałuszyn) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od powzięcia informacji o utracie, powiadamia o tym Naczelnika Urzędu Skarbowego. W przypadku utraty kasy w wyniku kradzieży do powiadomienia dołącza się potwierdzenie złożenia zawiadomienia o kradzieży wydane przez organ ścigania.
2. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik (Gmina Kałuszyn) niezwłocznie powiadamia o tym Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz poddaje kasę, przed ponownym rozpoczęciem prowadzenia ewidencji, obowiązkowemu przeglądowi technicznemu, przy czym ponowne rozpoczęcie prowadzenia ewidencji może nastąpić nie wcześniej niż dnia następnego po dokonaniu tego przeglądu.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Nr 69/2015 Burmistrza Kałuszyna z dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Marcin Czyżewski

I. Informacja o zasadach ewidencji ¹⁾

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania 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 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 i wystawiania 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 § 4i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezawidencjonowanie 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: **822-21-58-817**

Nazwa ²⁾/Nazwisko i pierwsze imię ³⁾: **GMINA KAŁUSZYN**

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

Nazwisko i pierwsze imię: _____

Numer PESEL: _____

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik 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 ⁴⁾:

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.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Ja niżej podpisana(y),zatrudniona(y) w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie na podstawie umowy zlecenia z dniajako inkasent poboru opłat za korzystanie z zalewu „Karczunek” w Kałuszynie, ustalonych uchwałą Nr XX/154/2013 Rady Miejskiej w Kałuszynie z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu korzystania z obiektu Zalew Karczunek w Kałuszynie” oraz ustalenia cen i opłat za korzystanie z obiektu, świadoma(y) odpowiedzialności karnej, oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, które zostanie mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu .
2. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za środki pieniężne zainkasowane z tytułu opłat za korzystanie z zalewu.

Kałuszyn ,

.....

Podpis inkasenta

Protokół przekazania sprzętu

W dniu zostały przekazane

Pani(u)..... na czas obowiązywania
umowy zlecenia z dnia niżej wymienione urządzenia będące
własnością Gminy Kałuszyn:

Drukarka fiskalna/ kasa typ: NANO E

O numerze ewidencyjnym :

O numerze fabrycznym :

Numerze unikatowym:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Kałuszyn, dnia

.....

Podpis osoby przekazującej

.....

Podpis osoby przyjmującej

Protokół przekazania sprzętu

W dniu zostały przekazane (zwrócone) przez Panią(a)
..... do Urzędu Miejskiego w Kałuszynie niżej
wymienione urządzenia:

Drukarka fiskalna/ kasa typ: NANO E

O numerze ewidencyjnym :

O numerze fabrycznym :

Numerze unikatowym:

Nie wniesiono uwag do stanu sprzętu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Kałuszyn, dnia

.....

Podpis osoby przekazującej

.....

Podpis osoby przyjmującej