

ZARZĄDZENIE Nr 10/2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Radzyń Chełmiński
z dnia 1 lutego 2019r

w sprawie instrukcji stosowania kasy rejestrującej w Gminie Miasto i Gminie Radzyń Chełmiński

§ 1. W celu usprawnienia i ujednolicenia zasad stosowania kas rejestrujących, **zarządzam co następuje:**

1. Wprowadzić do użytku w Gminie Miasto i Gminie Radzyń Chełmiński „Instrukcję stosowania kas rejestrujących”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązać do przestrzegania postanowień Instrukcji wszystkich pracowników zaangażowanych w stosowanie kas rejestrujących.
3. Zobowiązać do zachowania poufności postanowień Instrukcji.
4. Instrukcja ta stanowi integralną część przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Gminie oraz Urzędzie Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.
5. Określić datę wejścia w życie Instrukcji na dzień **01.02.2019 r.**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Chodubski

INSTRUKCJA STOSOWANIA KASY REJESTRUJĄCEJ

w Gminie Miasto i Gminie Radzyń Chełmiński

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Instrukcji

1. Niniejsza Instrukcja stosowania kas rejestrujących, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady stosowania kas rejestrujących, w tym sposób prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, raporty, serwis i inne obowiązki.
2. Celem Instrukcji jest uporządkowanie i ujednolicenie czynności związanych ze stosowaniem kas.
3. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników stosujących kasy rejestrujące.

§ 2

Słowniczek

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

dokument fiskalny – paragon fiskalny, faktura i raport fiskalny;

fiskalizacja kasy – jednokrotna i niepowtarzalna czynność inicjującą pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną kasy, zakończoną wydrukiem raportu fiskalnego;

inny podmiot – pracownik, zleceniobiorca, pośrednik lub inna osoba, która na podstawie umowy o pracę, zlecenia, pośrednictwa lub innej umowy o podobnym charakterze dokonuje sprzedaży w imieniu lub na rzecz podatnika zobowiązanego do prowadzenia ewidencji;

kasa z elektronicznym zapisem kopii – kasa konstrukcyjnie dostosowana do sporządzenia kopii drukowanych dokumentów fiskalnych i wydruków nefiskalnych w postaci zapisu na informatycznych nośnikach danych;

kasa powierzona – kasa podatnika obowiązującego do jej stosowania w zakresie prowadzenia ewidencji, który na podstawie umowy przekazuje ją innemu podmiotowi do prowadzenia ewidencji w jego imieniu;

kasa własna – kasa podatnika obowiązującego do jej stosowania w zakresie prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży albo prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży i ewidencji prowadzonej na rzecz lub w imieniu innych podatników;

książka kasy – dokumentacja dotycząca danej kasy, której wzór określają przepisy Ministerstwa Finansów;

moduł fiskalny kasy – urządzenie ewidencjonujące obrót i wyliczające kwoty podatku, a także sterujące w jednoznaczny sposób wydrukiem wszystkich dokumentów drukowanych przez kasę oraz wyświetlaczem;

numer ewidencyjny kasy – niepowtarzalny numer, który naczelnik urzędu skarbowego nadaje kasie, po zgłoszeniu fiskalizacji kasy przez podatnika i podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis kas;

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;

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 danych;

paragon fiskalny – wydrukowany przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży dokument potwierdzający dokonaną transakcję sprzedaży;

podmiot prowadzący serwis główny:

- 1) producent krajowy danego typu kasy prowadzący jej serwis;
- 2) podmiot, któremu przekazano prowadzenie serwisu kas na podstawie zgłoszenia w urzędzie skarbowym;

podmiot prowadzący serwis kas – przedsiębiorca, o którym mowa w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej, prowadzący działalność serwisu kas i posiadający autoryzację podmiotu prowadzącego serwis główny;

producent krajowy – osoba prawna, jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej oraz osoba fizyczna, która w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wytworzyła dany typ kasy i wprowadza ją do obrotu na terytorium kraju;

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;

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;

serwis kas – czynności obejmujące fiskalizację kas, ich naprawy i konserwacje oraz przeglądy techniczne prowadzone zgodnie z przepisami rozporządzenia oraz przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług (zwana dalej *uptu*);

Rozdział II

TRANSAKCJE PODLEGAJĄCE EWIDENCJONOWANIU I ZWOLNIENIU

§ 1. Transakcje podlegające ewidencjonowaniu

1. Ewidencji za pomocą kasy fiskalnej podlega sprzedaż (dostawa towarów, świadczenie usług, eksport, WDT)¹ dokonywana na rzecz:
 - a) osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej² oraz
 - b) rolników ryczałtowych.
2. Sprzedaż podlega zaewidencjonowaniu na kasie również wówczas, gdy osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej żąda wystawienia faktury. Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy wydrukować przekazać do pracownika referatu finansowego Urzędu Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński celem wystawienia faktury. Na oryginale faktury potwierdza się płatność gotówką wpisując datę i numer paragonu. Drugi egzemplarz paragonu jest kopią i stanowi dowód księgowy zarejestrowanych operacji sprzedaży w kasie rejestrującej.
3. Rolki kopii paragonów powinny być opisane:
 - a) nr rolki,
 - b) data paragonów od... do...,
 - c) jakie zawiera kopie raportu fiskalnego od nr... do nr...,
 - d) nr unikatowy kasy, której kopie paragonów dotyczą,
4. Po zakończeniu sezonu kasjer przekazuje opisane rolki paragonów z poszczególnych punktów sprzedaży (np. lodowisko) do księgowości UMiG.
5. Kopie paragonów będą przechowywane w UMiG przez okres 5 lat w celu możliwości przeprowadzenia kontroli przez Urząd Skarbowy.
6. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonujemy kwoty obrotu i kwoty podatku należnego. W sytuacji, gdy sprzedaż podlega zwolnieniu z VAT (lub podatnik jest zwolniony), ewidencjonowana jest kwota należności (obrotu) zwolniona z VAT.
7. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.

¹ Czynności wymienione w nawiasie składające się na sprzedaż zostały wymienione w art. 2 pkt 22 upu. W praktyce WDT (wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów) jest dokonywane wyłącznie na rzecz innych podmiotów gospodarczych. Zatem nie będzie podlegało ewidencji przy zastosowaniu kasy z jednym wyjątkiem. Dotyczy on WDT nowych środków transportu. W tym przypadku WDT występuje, nawet jeżeli środki transportu zakupi osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Natomiast przy eksporcie warto pamiętać, że występuje on również w przypadku dostaw na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

² W sytuacji gdy osoba fizyczna prowadzi działalność gospodarczą i nie dokonuje zakupu na potrzeby związane z tą działalnością, to taka sprzedaż na jej rzecz również podlega ewidencjonowaniu na pomocą kasy.

Rozdział III

ROZPOCZĘCIE PROWADZENIA EWIDENCJI I FISKALIZACJA

§ 1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji

1. Do prowadzenia ewidencji używamy tylko kas rejestrujących nabytych w okresie, w którym były objęte potwierdzeniem ich prawidłowości wydanym przez Prezesa Głównego Urzędu Miar³.
2. Ewidencję za pomocą kasy prowadzimy w każdym punkcie Gminy Miasto i Gminy Radzyń Chełmiński, w którym dokonywana jest sprzedaż. W sytuacji braku stałego punktu sprzedaży możemy stosować kasy przenośne (np. na lodowisku). Wykaz punktów ewidencji sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej w Gminie Miasto i Gminie Radzyń Chełmiński stanowi **(Załącznik nr 1)**.
3. W przypadku, gdy ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kasy rejestrującej jest niemożliwa, kasjer nie może prowadzić sprzedaży towarów i usług.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy kasy rejestrującej lub awarii, kasjer jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniu kierownika obiektu, Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną oraz sporządzenia protokołu na tę okoliczność, który powinien być podpisany przez kasjera, kierownika obiektu lub osobę upoważnioną **(Załącznik nr 2)**.
5. Kasjer lub Skarbnik Gminy bądź osoba upoważniona zgłasza nieprawidłowości w pracy kasy rejestrującej i awarie Serwisantowi kas.
6. Wszelkie naprawy kas rejestrujących muszą być wykonywane przez Serwisanta kas i zapisane w książce serwisowej kasy rejestrującej.
7. Każda kasa rejestrująca jest wyposażona w książkę serwisową, która posiada ten sam: numer fabryczny, numer ewidencyjny nadany przez Urząd Skarbowy – nr ewidencyjny naniesiony jest w sposób trwały na obudowę kasy rejestrującej.
8. Do pamięci kas rejestrujących wprowadzony jest program z oznakowaniem kodów cenowych dla sprzedawanych przez Gminę Miasto i Gminę towarów i usług. Wykaz kodów stanowi **(Załącznik nr 3)** niniejszej Instrukcji.

§ 2. Fiskalizacja

1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji poprzedzone jest dokonaniem fiskalizacji 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 kasy fiskalnej. Następnie jest ona potwierdzona wykonaniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu dołączamy do książki kasy.

³ Ewidencja może być prowadzona również przy zastosowaniu kas, dla których potwierdzenie wydał Minister Finansów, o ile upłynął czas ważności pozwolenia i nie zostało ono cofnięte przez Prezesa Głównego Urzędu Miar.

3. W terminie 7 dni od dnia fiskalizacji kasy mamy obowiązek 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.

§ 3. Inne działania uprzednie

1. Kasę możemy zakupić wcześniej i w celu nauki jej obsługi początkowo używać w trybie niefiskalnym (szkoleniowym). W momencie rozpoczęcia ewidencjonowania za pomocą kasy musi ona zostać „przestawiona” na tryb fiskalny. Dokonuje tego serwisant kasy.

Rozdział IV

ZASADY EWIDENCJONOWANIA PRZY ZASTOSOWANIU KASY

§ 1. Moment rozpoczęcia ewidencji

1. Ewidencji za pomocą kasy dokonujemy w momencie powstania obowiązku podatkowego.
2. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części zapłaty (np. zaliczka, zadek, rata) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
3. Kasjer obowiązany jest dokonywać wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej.
4. Kopie dokumentów kasowych należy przechowywać do końca okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Dokumenty przechowujemy w oryginalnej postaci zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o rachunkowości.

§ 2. Paragon

1. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy bez jego żądania.
2. **Paragon fiskalny** powinien zawierać co najmniej:
 - a) adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
 - b) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
 - c) numer kolejny wydruku;
 - d) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
 - e) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
 - f) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację (paragon może również zawierać opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy);
 - g) cenę jednostkową towaru lub usługi;
 - h) ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
 - i) wartość rabatów lub narzutów, o ile występują;
 - j) wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu rabatów lub narzutów;

- k) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
 - l) łączną kwotę podatku;
 - m) łączną kwotę sprzedaży brutto;
 - n) oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży brutto;
 - o) kolejny numer paragonu fiskalnego;
 - p) numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
 - q) logo fiskalne i numer unikatowy kasy.
3. Paragon fiskalny musi być czytelny i umożliwiać nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

Rozdział V OCZYWISTE POMYŁKI

§ 1. Oczywiste pomyłki

1. Oczywiste pomyłki dokonane w ewidencji za pomocą kasy fiskalnej korygujemy za pomocą protokołu anulowania sprzedaży z kasy fiskalnej, który winien zawierać:
 - a) miejscowość i datę sporządzenia oraz nr;
 - b) przyczyny anulowania sprzedaży;
 - c) wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (nazwa towaru, jednostka miary, ilość, wartość sprzedaży brutto, wartość podatku należnego, wartość bez podatku);
 - d) dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka;
 - e) podpis wystawcy protokołu.
2. Wzór protokołu anulowania sprzedaży z kasy fiskalnej stanowi (**Załącznik nr 4**) do niniejszej Instrukcji.
3. Sprzedaż, która została zaewidencjonowana pomyłkowo, powinna zostać zaewidencjonowana na kasie jeszcze raz, już w prawidłowej wartości.

Rozdział VI RAPORTY

§ 1. Raport fiskalny dobowy

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak, niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić **raport fiskalny dobowy**.
2. Dobowy raport fiskalny powinien zawierać następujące dane:
 - a) nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych (np. lodowisko) – adres siedziby podatnika;
 - b) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
 - c) numer kolejny wydruku;
 - d) datę i czas wykonania raportu fiskalnego dobowego;
 - e) oznaczenie „RAPORT FISKALNY DOBOWY”;
 - f) oznaczenie daty i czasu rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży objętej raportem fiskalnym dobowym;

- g) kolejny numer raportu fiskalnego dobowego;
 - h) określenie literowe od „A” do „G” wraz z przypisanymi stawkami podatku VAT, przy czym literze „A” przyporządkowana jest stawka podstawowa podatku, literom od „B” do „G” przyporządkowane są pozostałe stawki podatku VAT oraz zwolnienie od podatku;
 - i) osobno dla paragonów i faktur wartości sprzedaży bez podatku (netto) według poszczególnych stawek podatku, wartości sprzedaży zwolnionej od podatku, kwoty podatku według poszczególnych stawek;
 - j) łączną kwotę podatku;
 - k) łączną wartość sprzedaży brutto;
 - l) liczbę awaryjnych zerowań pamięci operacyjnej wykonanych od ostatniego raportu fiskalnego dobowego oraz kolejne numery wykonanych awaryjnych zerowań pamięci operacyjnej, daty i czas ich wykonania oraz przy każdym z zerowań oznaczenie literą „Z” – zerowanie zewnętrzne lub literą „W” – zerowanie wewnętrzne oraz symbolem „*” w przypadku rejestrowania sprzedaży pomiędzy wykonaniem poprzedniego raportu fiskalnego dobowego lub awaryjnego zerowania pamięci operacyjnej a wykonaniem opisywanego zerowania;
 - m) oznaczenie „WYKONANO ZMIANY W BAZIE TOWAROWEJ” oraz łączną liczbę zmian dla bazy obejmujących dodanie towaru, usunięcie towaru i zmianę przypisaną do towaru stawki podatkowej;
 - n) łączną liczbę paragonów fiskalnych anulowanych;
 - o) wartość paragonów fiskalnych anulowanych;
 - p) łączną liczbę paragonów fiskalnych;
 - q) łączną liczbę faktur;
 - r) łączną liczbę pozycji sumowaną od lit. e do lit. p;
 - s) opis „WALUTA EWIDENCYJNA” i symbol waluty ewidencyjnej;
 - t) dla kas z elektronicznym zapisem kopii wydruków sumy narastająco z raportu na raport wartości kwot podatku według stawek z uwzględnieniem zerowania tych kwot i naliczania ponownie po zmianie waluty ewidencyjnej oraz łączną, narastającą wartość sprzedaży brutto;
 - u) numer kasy, w przypadku gdy jest więcej niż jedno stanowisko kasowe;
 - v) oznaczenie kasjera;
 - w) dla kas z elektronicznym zapisem kopii wydruków umieszczony centralnie numer kontrolny wyznaczony na podstawie zawartości tekstowej raportu fiskalnego dobowego;
 - x) umieszczone centralnie logo fiskalne i numer unikatowy;
3. Na koniec dnia pracy kasy rejestrujące łącznie z zestawieniem wpływów, wydrukiem z kasy dobowego raportu fiskalnego i raportu sprzedanych kodów wraz z utargiem kasjer przechowuje w zamkniętej kasetce. Na koniec dnia kasetka chowana jest w szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu kasjera zlokalizowanym w obiekcie (np. lodowisko). Pomieszczenie to również jest zamykane na klucz.

4. Następnego dnia kasjer dokonuje wpłaty na rachunek bankowy Gminy i dokonuje rozliczenia uzyskanych wpływów z dnia poprzedniego. Transport wartości pieniężnych do wysokości 3 000,00zł ochraniający jest wyłącznie przez kasjera. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być transportowane przez kasjera pieszo lub przewożone samochodem. Natomiast transport wartości powyżej tej kwoty może być dokonywany wyłącznie samochodem w obecności co najmniej jednego pracownika Urzędu. Kasjer (i pracownik towarzyszący mu w trakcie transportu) zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. W przypadku uzyskania większych wpływów powyżej 3 000,00zł kasjer ma obowiązek zgłosić ten fakt Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej, która na podstawie protokołu przekazania przyjmuje gotówkę do przechowania w kasie pancерnej UMiG. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji.

§ 2. Raport fiskalny okresowy (miesięczny)

1. Raport fiskalny należy również sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, na koniec każdego miesiąca. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.

Rozdział VII

SERWIS, PRZEGLĄD TECHNICZNY I KSIĄŻKA KASY

§ 1. Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Kasy trzeba poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu dokonujemy co najmniej raz na 24 miesiące.
Wyznaczony pracownik referatu finansowego UMiG a przede wszystkim kasjer obowiązani są do pilnowania terminów przeglądu kas fiskalnych.
3. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
4. Użytkownik stosujący kasę jest zobowiązany do bieżącej kontroli prawidłowości działania kasy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług,
 - b) wartości stawek podatkowych,
 - c) waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika,
 - d) wskazań daty i czasu oraz
 - e) właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.
5. Przy odbiorze i wydawaniu kasjerom kas rejestrujących Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona sprawdza w obecności kasjera, czy nie zostały uszkodzone plomby lub inne uszkodzenia kasy rejestrującej.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia plomby lub innego uszkodzenia należy sporządzić protokół, który podpisują kasjer i osoba stwierdzająca ww. uchybienia.
7. Każdą nieprawidłowość w pracy kasy należy niezwłocznego zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis główny lub serwis kasy.
8. Na każde żądanie właściwych organów należy udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy.

§ 2. Książka kasy

1. Książka kasy to dokumentacja dotycząca danej kasy. Należy ją posiadać dla każdej używanej kasy. Książkę otrzymamy przy zakupie kasy. W książce dokonywane są przede wszystkim wpisy dotyczące przeglądu technicznego kasy.
2. Książkę kasy przechowujemy przez okres użytkowania kasy oraz udostępniamy je na żądanie właściwych organów. W przypadku kas stacjonarnych książkę kasy przechowuje się w miejscu użytkowania kasy, natomiast w przypadku kas przenośnych książka serwisowa przechowywana jest w miejscu użytkowania kasy lub w Urzędzie Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.
3. W sytuacji utraty książki kasy należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie urząd skarbowy i niezwłocznie wystąpić o wydanie duplikatu książki kasy. Po duplikat książki występujemy do podmiotu prowadzącego serwis główny kas (producenta, importera, wewnątrzwspólnotowego nabywcę lub podmiotu działającego na podstawie umowy z nimi zawartej).
4. Duplikat książki powinien zawierać na stronie tytułowej oznaczenie „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy.
5. W przypadku zmiany miejsca używania kasy należy niezwłocznie dokonać stosownych zmian, o których mowa w Rozdziale VIII Instrukcji.

Rozdział VIII

ZMIANA MIEJSCA UŻYWANIA KASY, ZMIANA WŁAŚCIWOŚCI URZĘDU SKARBOWEGO

§ 1. Zmiana miejsca użytkowania

1. W przypadku zmiany miejsca używania kasy użytkownik jest zobowiązany dokonać zmiany w książce kasy w zakresie określenia miejsca używania kasy oraz dokonać zmiany danych zapisanych w pamięci kasy dotyczących adresu punktu sprzedaży, w którym po dokonanej zmianie kasa będzie używana.
2. Zmiana miejsca używania kasy nie wymaga odczytania zawartości fiskalnej kasy.
3. W terminie 7 dni od dnia zmiany miejsca używania kasy podatnik jest zobowiązany poinformować właściwego naczelnika urzędu skarbowego poprzez zgłoszenie aktualizujące.

Rozdział IX

WYMIANA PAMIĘCI FISKALNEJ, UTRATA KASY I ZAKOŃCZENIE PRACY FISKALNEJ

§ 1. Wymiana pamięci fiskalnej

1. W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej podatnik jest zobowiązany dokonać następujące czynności:
 - a) wykonać raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
 - b) złożyć w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy.
 - c) dokonać przy pomocy serwisanta kasy odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy przez wykonanie raportu rozliczeniowego za cały okres pracy kasy w obecności pracownika urzędu skarbowego. Niniejszy odczyt powinien być zakończony protokołem z czynności odczytania zawartości pamięci fiskalnej kasy sporządzonym przez pracownika urzędu skarbowego.
2. Po wymianie pamięci fiskalnej podatnik jest zobowiązany:
 - a) dokonać fiskalizacji kasy;
 - b) złożyć zgłoszenie aktualizacyjne danych dotyczących kasy z nowym numerem unikatowym w terminie 7 dni od dnia otrzymania kasy od podmiotu prowadzącego serwis główny, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

§ 2. Utrata kasy

1. Kasjer jest odpowiedzialny za:
 - a) przechowywanie kas rejestrujących w pomieszczeniach suchych, w dodatniej temperaturze, aby nie spowodować skasowania pamięci fiskalnej kasy;
 - b) natychmiastowe zgłaszanie awarii i nieprawidłowości w pracy kasy rejestrującej serwisantowi;
 - c) przechowywanie książek serwisowych kas rejestrujących z podległych punktów sprzedaży, a w przypadku awarii udostępnienie książki serwisowej w celu dokonania wpisu wykonanej naprawy.
2. W przypadku kradzieży kasy (lub utraty na skutek siły wyższej⁴) należy niezwłocznie powiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego wraz z potwierdzeniem zgłoszenia kradzieży wydanym przez organy ścigania.

⁴ W praktyce dotyczy to każdego przypadku utraty kasy.

3. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik jest zobowiązany:
 - a) niezwłocznie powiadomić o tym urząd skarbowy oraz
 - b) przed jej ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji, poddać kasę obowiązkowemu przeglądowi technicznemu, przy czym jej ponowne zastosowanie może nastąpić nie wcześniej niż dnia następnego po dokonaniu tego przeglądu.
4. W przypadku rezygnacji z prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu odzyskanej kasy, utraconej w wyniku kradzieży, podatnik dokonuje takich samych czynności jak przy zakończeniu przez kasę pracy w trybie fiskalnym (patrz § 3).

§ 3. Zakończenie przez kasę pracy w trybie fiskalnym

1. W przypadku zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym podatnik jest zobowiązany dokonać następujące czynności:
 - a) wykonać raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
 - b) złożyć w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy,
 - c) złożyć wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego,
 - d) dokonać przy pomocy serwisanta kasy odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy przez wykonanie raportu rozliczeniowego za cały okres pracy kasy w obecności pracownika urzędu skarbowego. Niniejszy odczyt powinien być zakończony protokołem z czynności odczytania zawartości pamięci fiskalnej kasy sporządzonym przez pracownika urzędu skarbowego.

MINISTRZ
Arzysztof Chruszczak

Wykaz punktów sprzedaży Gminy Miasta i Gminy i wprowadzanie danych
do programu kas rejestrujących

L.p.	Nazwa punktu, dane techniczne kas rejestrujących	Nazwa punktu w programie kasy rejestrującej
1	2	3
1.	Gmina Miasto i Gmina 87-220 Radzyń Chełmiński Pl. Tow. Jaszczurczego 9 - LODOWISKO Nazwa kasy: nr unikatowy : nr fabryczny : nr ewidencyjny :	Gmina Miasto i Gmina 87-220 Radzyn Chełmiński Pl. Tow. Jaszczurczego 9 8762308769 nr unikatowy : nr ewidencyjny :

Protokół awarii kasy fiskalnej

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

NAZWA OBIEKTU:

DANE IDENTYFIKACYJNE URZĄDZENIA:

Model urządzenia:

Nr fabryczny:

Nr unikatowy:

OPIS SYTUACJI AWARYJNEJ:

DATA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PRACY KASY REJESTRUJĄCEJ LUB

AWarii SERWISANTOWI KAS:

.....
podpis kasjera

.....
podpis Skarbnika Gminy
lub osoby upoważnionej

Wykaz kodów

Program
wprowadzony do pamięci kas rejestrujących dla sprzedawanych
przez Gminę Miasto i Gminę towarów i usług

Stawki podatku VAT

1. POSNET ERGO

P T U A 23%

P T U B 8%

P T U C 0%

P T U D 5%

P T U G sprzedaż zwolniona

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Program kasy		
		Nr kodu	Nazwa PLU	Stawka VAT
1.	Lodowisko			
	Bilet wstępu	1,2,3,4	Bilet wstępu	P T U B

	Miejscowość i data
	PROTOKÓŁ ANULOWANIA SPRZEDAŻY Z KASY FISKALNEJ NR
	Przyczyna anulowania sprzedaży
m.p.	

L.p.	Nazwa towaru	Nr PLU	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa z podatkiem	Wartość z podatkiem	W TYM PODATEK		Wartość bez podatku
					zł	zł	Stawka	Kwota	zł
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Uwagi:

Zestawienie sprzedaży wg. stawek podatku		23		
		8		
		5		
		0		
		zw.		

ŁĄCZNA WARTOŚĆ PROTOKOŁU

--	--	--

Wartością zł: _____

głównie (zł/gr): _____

należy uznać kasjera: _____

Zmniejszenie sprzedaży brutto	kwota zł	_____
Zmniejszenie podatku PTU	kwota zł	_____
Zmniejszenie wartości sprzedaży netto	kwota zł	_____

Załączono paragon nr _____

Nabywca	Sprzedawca
---------	------------

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY GOTÓWKI W KASIE

Sporządzony w dniu

1. - osoba Przejmująca
 2. - osoba obecna przy przekazaniu

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

3. - Przekazująca (Kasjer)

Stan przekazywanej gotówki

Ilość	Nominał	Wartość
	0,01	
	0,02	
	0,05	
	0,10	
	0,20	
	0,50	
	1,00	
	2,00	
	5,00	
	10,00	
	20,00	
	50,00	
	100,00	
	200,00	
RAZEM	x	

.....ownie złotych:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
Zdający kasę

.....
Przejmujący kasę

.....
Osoba obecna przy przekazaniu