

ZARZĄDZENIE NR 56/2023
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 27 kwietnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury ewidencji dostaw towarów
i świadczenia usług z zastosowaniem kasy rejestrującej (fiskalnej)
w Urzędzie Miasta Puck**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40, zmiany: Dz.U. z 2023, poz. 572), art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące (Dz. U. z 2013 r. poz. 1076), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1625) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 12 września 2021 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące z elektronicznym zapisem kopii (Dz. U. z 2021 r. poz. 1753).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Puck procedurę ewidencji dostaw towarów i świadczenia usług z zastosowaniem kasy rejestrującej (fiskalnej) stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Procedury ewidencji dostaw towarów i świadczenia usług z zastosowaniem kasy rejestrującej (fiskalnej) pracowników upoważnionych.

§ 3. Procedura stanowi integralną część przepisów regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Puck.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

Procedura ewidencji dostaw towarów i świadczenia usług z zastosowaniem kasy rejestrującej (fiskalnej).

Procedura ta reguluje zasady stosowania kas rejestrujących (fiskalnych), w tym sposób prowadzenia ewidencji obrotu, kwot podatku należnego, serwisu oraz innych obowiązków.

§ 1

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. Pracownik upoważniony prowadząc ewidencję sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących; **zwanych dalej kasami**, jest zobowiązany wystawiać i dokonywać wydruku paragonu fiskalnego lub faktury z każdej sprzedaży oraz wydawać wydrukowany dokument nabywcy; w tym: wystawić i wydać nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności.
2. Pracownik upoważniony, przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji składa oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach prowadzenia ewidencji. Wzór oświadczenia *stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury*.

§ 2

Fiskalizacja kasy

1. Przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy, bez względu na rodzaj kasy należy przy pomocy serwisanta dokonać fiskalizacji kasy i uzyskać numer ewidencyjny.
2. W przypadku kasy online nie ma obowiązku zgłoszenia kasy do naczelnika urzędu skarbowego. Użytkownik kasy online oraz pracownik serwisu obecny przy fiskalizacji zapewniają dostęp do sieci internetowej, która umożliwi przesłanie danych pomiędzy kasą online, a Centralnym Repozytorium Kas („CRK”). Kasa online przekazuje CRK dane o sobie i o właścicielu kasy, otrzymując zwrotnie przydzielony numer ewidencyjny.

§ 3

Awaria kasy

1. Osoba użytkująca kasę jest odpowiedzialna za:
 - a) przechowywanie kasy rejestrującej w suchym pomieszczeniu, w dodatniej temperaturze, aby nie spowodować skasowania pamięci fiskalnej kasy,
 - b) natychmiastowe zgłaszanie awarii oraz nieprawidłowej pracy kasy,
 - c) przechowywanie książki serwisowej kasy, a w przypadku awarii udostępnianie książki serwisowej serwisantowi w celu dokonania wpisu o wykonanej naprawie.
2. Każdą zauważoną nieprawidłowość, usterkę lub awarię w funkcjonowaniu kasy należy zgłosić informatykowi, Skarbnikowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta wypełniając protokół awarii kasy fiskalnej, który *stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury*.

3. W przypadku awarii kasy uniemożliwiającej prawidłowe rejestrowanie obrotu, należy zaprzestać prowadzenia sprzedaży towarów i usług do czasu usunięcia awarii.
4. Informatyk lub Sekretarz Miasta (bądź inna osoba upoważniona) zgłasza nieprawidłowości w pracy kasy i awarie serwisantowi kas.
5. Do pamięci kasy wprowadzony jest program z oznakowaniem kodów cenowych dla sprzedawanych przez Urząd Miasta Puck towarów i usług.

§ 4

Błędnie zaewidencjonowana sprzedaż

1. Oczywiste pomyłki dokonane w ewidencji za pomocą kasy pracownik upoważniony koryguje za pomocą protokołu anulowania sprzedaży z kasy, który winien zawierać: miejscowość i datę sporządzenia, przyczyny anulowania sprzedaży, wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (nazwa towaru/ jednostka miary/ ilość/ wartość/ sprzedaży brutto/ wartość podatku należnego, wartość bez podatku), **oryginalny paragon fiskalny** dokumentujący sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka, podpis wystawcy protokołu.
2. Wzór protokołu anulowania sprzedaży z kasy stanowi *załącznik nr 3 do niniejszej procedury*.
3. Sprzedaż, która została zaewidencjonowana pomyłkowo, powinna zostać zaewidencjonowana w kasie jeszcze raz, w prawidłowej wartości.

§ 5

Serwis i przeglądy techniczne

1. Wyznaczony pracownik obowiązany jest do pilnowania terminów przeglądów kas. Kasy należy obowiązkowo poddawać przeglądowi technicznemu podmiotowi prowadzącemu serwis. Przeglądy winny być dokonywane co najmniej raz na 24 miesiące.
2. Przy wydawaniu kas osobom użytkującym, osoba wyznaczona sprawdza w obecności kasjera czy nie zostały uszkodzone plomby lub czy nie występują inne uszkodzenia kasy. W przypadku stwierdzenia naruszenia plomby lub innego uszkodzenia należy sporządzić protokół, który podpisują osoby upoważnione,
3. Każdą nieprawidłowość działania kasy należy niezwłocznie zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis kasy.
4. Na żądanie właściwych organów należy każdorazowo udostępniać kasy do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowej pracy. Kasę należy udostępnić na każde żądanie organów skarbowych.
5. Kasę należy zabezpieczyć przed uszkodzeniem, kradzieżą lub dostępem osób trzecich.

§ 6

Książka kasy

1. Książkę kasy prowadzi się dla każdej używanej kasy, w książce dokonywane są wpisy dotyczące przeglądu technicznego kasy. Książkę kasy przechowuje się przez okres użytkowania kasy oraz udostępnia się na każde żądanie organów skarbowych.

2. W przypadku kas stacjonarnych książkę kasy przechowuje się w miejscu użytkowania kasy, w przypadku kas przenośnych książka kasy przechowywana jest w miejscu użytkowania kasy lub w Urzędzie Miasta Puck. Książkę kasy należy zabezpieczyć przed uszkodzeniem, kradzieżą lub dostępem osób trzecich
3. W przypadku utraty książki kasy należy bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta, osoby które powiadomią właściwy organ skarbowy i wystąpią o wydanie duplikatu książki kasy.

§ 7

Raporty fiskalne (dobowe, miesięczne)

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w dniu następnym, należy wydrukować raport fiskalny dobowy.
2. Dobowe raporty fiskalne należy przechowywać w osobnym segregatorze w kolejności chronologicznej w miejscu przechowywania kasy.
3. Docelowo dobowe raporty fiskalne należy pod zakończeniu każdego dnia sprzedaży przekazać do Urzędu Miasta Puck najpóźniej w następnym dniu roboczym.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca, najpóźniej do 3 dnia następnego miesiąca należy sporządzić miesięczny szczegółowy raport sprzedaży (raport niezerujący).
5. Miesięczny raport fiskalny należy najpóźniej przekazać do Urzędu Miasta Puck w terminie najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
6. Na podstawie raportów miesięcznych dokonuje się stosownych księgowania w systemie księgowym.

§ 8

Zmiana miejsca używania kasy rejestrującej

W przypadku zmiany miejsca używania kasy, użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie: określenia miejsca używania kasy oraz zmiany danych zapisanych w pamięci kasy dotyczących adresu punktu sprzedaży, w którym po dokonanej zmianie kasa będzie używana.

§ 9

Wymiana pamięci fiskalnej

W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej kasy użytkownik kasy zobowiązany jest zgłosić ten fakt Skarbnikowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta i postępować zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach.

§ 10

Utrata kasy fiskalnej

1. Osoba użytkująca kasę jest odpowiedzialna za zabezpieczenie kasy przed uszkodzeniem, kradzieżą lub dostępem osób trzecich.

2. W przypadku utraty kasy na skutek działania siły wyższej lub kradzieży oraz w przypadku odzyskania utraconej kasy należy postępować zgodnie z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra w sprawie kas rejestrujących.

§ 11

Zakończenie przez kasę pracy w trybie fiskalnym

W przypadku zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym i w przypadku rezygnacji z prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu odzyskanej kasy, utraconej w wyniku kradzieży pracownik upoważniony zobowiązany jest dokonać czynności określonych w obowiązujących przepisach.

PROTOKÓŁ AWARII KASY FISKLANEJ nr/.....

Miejscowość:

Data:

Nazwa obiektu/punktu sprzedaży:

Dane identyfikacyjne urządzenia:

Model urządzenia:

Nr fabryczny:

Nr unikatowy:

Opis awarii/usterki:

--

Data zgłoszenia nieprawidłowości w pracy kasy rejestrującej lub awarii serwisantowi Krajowej Administracji Skarbowej:

.....
Podpis osoby obsługującej kasę

.....
Podpis Skarbnika lub Sekretarza Miasta

		Miejscowość				Data			
		PROTOKÓŁ ANULOWANIA SPRZEDAŻY Z KASY FISKALNEJ NR							
		Przyczyna anulowania sprzedaży							
..... (sklep) m.p.									
Lp.	Nazwa towaru lub usługi (zakres wykonywanej usługi)	Nr PLU	J.m.	Ilość	Cena brutto	Wartość z podatkiem	W tym podatek		Wartość bez podatku
					(zł gr)	(zł gr)	stawka %	kwota (zł gr)	(zł gr)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
UWAGI:					Zestawienie sprzedaży wg stawek podatku				
Wartością zł									
Słownie:									
.....									
naależy uznać kasjera					ŁĄCZNA WARTOŚĆ PROTOKOŁU				
(imię i nazwisko)									
Zmniejszenie sprzedaży brutto kwota zł									
Zmniejszenie podatku PTU kwota zł									
Zmniejszenie wartości sprzedaży netto kwota zł									
Załączono paragon nr					 Wystawił Zatwierdził				

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: 587-15-66-983

Nazwa²⁾/Nazwisko i pierwsze imię³⁾: GMINA MIASTA PUCK

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, 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.