

**INSTRUKCJA PROWADZENIA EWIDENCJI SPRZEDAŻY
NA RZECZ OSÓB FIZYCZNYCH ZA POMOCĄ KAS FISKALNYCH**

prowadzonej przez pracowników
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

Niniejszą Instrukcję opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2019 r. poz. 816)

1. Każda czynności sprzedaży osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, w tym sprzedaży zwolnionej od podatku, jest ewidencjonowana przy użyciu kas fiskalnych. Wyjątek stanowi sprzedaż usług edukacyjnych.
2. Nie ewidencjonuje się zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.
3. Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości albo części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji zawierającej:
 - 1) datę sprzedaży;
 - 2) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy;
 - 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 wysokość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży;
 - 5) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wysokość 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.
4. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji dokonuje się niezwłocznie jej korekty przez ujęcie w odrębnej ewidencji:

- 1) błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku należnego);
 - 2) krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego potwierdzającego dokonanie sprzedaży, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, sprzedaż należy zaewidencjonować przy użyciu kasy w prawidłowej wysokości.
6. „Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji” oraz „Ewidencja pomyłek zarejestrowanych w kasie fiskalnej” powinny być przechowywane w punkcie sprzedaży, prawidłowo uzupełnione i przygotowane do naniesienia informacji o powstałych zdarzeniach.
7. Prowadząc ewidencję sprzedawca:
- 1) wystawia i wydaje nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności;
 - 2) w przypadku otrzymania przed dokonaniem sprzedaży całości albo części należności (zapłaty):
 - a) w gotówce – wystawia i wydaje nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania,
 - b) za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej – wystawia i wydaje nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny niezwłocznie po otrzymaniu zapłaty, nie później niż z końcem miesiąca, a jeżeli przed końcem tego miesiąca dokonano sprzedaży, nie później niż z chwilą jej dokonania;
 - 3) wystawia raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym;
 - 4) wystawia raport fiskalny okresowy (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w maksymalnym terminie do 25. dnia miesiąca następującego po danym miesiącu;
 - 5) przechowuje odpowiednio dokumenty fiskalne i przekazuje do Kwestury niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą;
 - 6) umieszcza wyświetlacz kasy w miejscu umożliwiającym nabywcy odczyt wyświetlanych na nim danych;

- 7) zapewnia stan techniczny kasy gwarantujący czytelny wydruk paragonów fiskalnych i faktur, umożliwiający nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej sprzedaży (przechowywanie, wymiana rolek papieru itp.),
- 8) prowadzi i przechowuje książkę oraz udostępnia ją na żądanie właściwych organów;
- 9) dokonują okresowej kontroli w zakresie poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług, zakresu informacji widniejących na paragonie i raportach zgodnie z danymi wskazanymi w załączniku do instrukcji.
- 10) wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania kas fiskalnych niezwłocznie zgłasza do Kwestury, w szczególności:
 - o utracie książki kasy,
 - o utracie kasy (kradzież, zniszczenie),
 - o zapełnieniu pamięci kasy.
8. Osoba prowadzącą ewidencję sprzedaży na urządzeniu fiskalnym, przed rozpoczęciem jej prowadzenia oraz bez względu na sposób i formę powierzenia tej osobie prowadzenia ewidencji, musi zostać zapoznana z informacją o zasadach ewidencji obejmującą podstawowe zasady prowadzenia ewidencji i wystawiania paragonu fiskalnego oraz skutki ich nieprzestrzegania.
9. Przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji osoba o której mowa w ust. 8 składa oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji.
10. Informacja o zasadach ewidencji, oraz oświadczenie, sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Uczelni i dla osoby, składającej oświadczenia.
11. Oświadczenia uzupełnione i podpisane należy przekazać do Kwestury.
12. *Wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania kas fiskalnych należy niezwłocznie zgłosić do Kwestury.*
Tel. 67 352-26-55 – Zastępca Kwestora
Tel. 67 352-26-15 – Księgowość
Tel. 67 352-26-14 - Kasa

do instrukcji prowadzenia ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych prowadzonej przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

Paragon fiskalny zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a w przypadku sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;
- 3) numer kolejny wydruku;
- 4) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
- 5) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
- 6) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi;
- 8) ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
- 9) wartość opustów, obniżek lub narzutów, o ile występują;
- 10) wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku z oznaczeniem literowym po uwzględnieniu opustów, obniżek lub narzutów;
- 11) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku z oznaczeniem literowym;
- 12) łączną wysokość podatku;
- 13) łączną wartość sprzedaży brutto;
- 14) oznaczenie waluty, w której jest zapisywana sprzedaż, przynajmniej przy łącznej wartości sprzedaży brutto;
- 15) kolejny numer paragonu fiskalnego;
- 16) numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
- 17) numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;
- 18) logo fiskalne i numer unikatowy.

Raport fiskalny dobowy zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika; 3) numer kolejny wydruku;

- 3) datę i czas wystawienia raportu fiskalnego dobowego;
- 4) oznaczenie umieszczone centralnie „RAPORT FISKALNY DOBOWY”;
- 5) oznaczenie daty i czasu rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży objętej raportem fiskalnym dobowym;
- 6) kolejny numer raportu fiskalnego dobowego;
- 7) oznaczenie literowe od „A” do „G” wraz z przypisanymi stawkami podatku lub zwolnieniem od podatku,
- 8) osobno dla paragonów i faktur wartości sprzedaży bez podatku (netto) według poszczególnych stawek podatku, wartości sprzedaży zwolnionej od podatku i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku;
- 9) łączną wysokość podatku;
- 10) łączną wartość sprzedaży brutto;
- 11) łączną liczbę paragonów fiskalnych anulowanych;
- 12) wartość paragonów fiskalnych anulowanych;
- 13) łączną liczbę paragonów fiskalnych;
- 14) łączną liczbę faktur;
- 15) łączną liczbę pozycji sumowaną od pkt 5 do pkt 17;
- 16) oznaczenie „WALUTA EWIDENCYJNA” i symbol waluty ewidencyjnej;
- 17) w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii – sumy narastająco z raportu na raport wysokości podatku według stawek podatku z uwzględnieniem zerowania tych kwot i naliczania ponownie po zmianie waluty ewidencyjnej oraz łączną, narastającą wartość sprzedaży brutto;
- 18) umieszczone centralnie logo fiskalne i numer unikatowy.