

Zarządzenie nr 33
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie
z dnia 12 czerwca 2013 roku

w sprawie wdrożenia Instrukcji stosowania kas rejestrujących w Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie

§ 1

1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 15.03.2013 r. poz. 363) wprowadzam w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie Instrukcję stosowania kas rejestrujących stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1.04.2013 r.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Załącznik do zarządzenia nr 33
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie z dnia 12 czerwca 2013 r.
w sprawie wdrożenia Instrukcji stosowania kas rejestrujących.

Instrukcja stosowania kas rejestrujących
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja reguluje zasady stosowania kas rejestrujących (zwanymi zamiennie fiskalnymi), w tym określa sposób prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, sporządzania raportów, organizacji serwisu, kontroli i przeglądów technicznych kas.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności związanych ze stosowaniem kas rejestrujących.
3. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników stosujących kasy.

4. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

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

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

raport fiskalny (dobowy, miesięczny oraz rozliczeniowy) – dokument fiskalny zawierający dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany okres w ujęciu według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku;

dokument fiskalny – paragon fiskalny, raport fiskalny;

fiskalizacja kasy – jednokrotna i niepowtarzalna czynność inicjująca pracę modułu fiskalnego kasy, zakończona wydrukiem dobowego raportu fiskalnego;

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

numer unikatowy kasy – indywidualny i niepowtarzalny numer nadawany przez Ministerstwo Finansów pamięci fiskalnej kasy, wpisywany przez producenta, identyfikujący każdą kasę z zainstalowaną w niej pamięcią fiskalną;

pamięć fiskalna – urządzenie zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające jednokrotny, niezmienny zapis oraz wielokrotny odczyt danych pod kontrolą programu pracy kasy, które to dane są nieusuwalne bez zniszczenia samego urządzenia;

serwis kas – czynności obejmujące fiskalizację kas, ich naprawy i konserwacje oraz przeglądy techniczne.

Rozdział II

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PRZY ZASTOSOWANIU KASY REJESTRUJĄCEJ

§ 1

Transakcje podlegające ewidencjonowaniu

1. Ewidencji za pomocą kasy fiskalnej podlega sprzedaż (dostawa towarów, świadczenie usług) dokonywana na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. Sprzedaż podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej również wówczas, gdy:
 - osoba fizyczna prowadzi działalność gospodarczą ale nie dokonuje zakupu na potrzeby związane z tą działalnością,
 - osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej żąda wystawienia faktury – wówczas paragon z kasy fiskalnej należy wydrukować i dołączyć do egzemplarza faktury sprzedażowej pozostawianej u sprzedawcy.
3. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonuje się kwoty obrotu i kwoty podatku należnego. W sytuacji gdy sprzedaż lub podatnik podlega zwolnieniu z VAT, ewidencjonowana jest kwota należności (obrotu) zwolniona z VAT.
4. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.
5. Wykaz czynności zwolnionych z ewidencjonowania przedstawia załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z 29.11.2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1382) w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

§ 2

Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji

1. Ewidencję sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej prowadzi się w każdym punkcie, w którym dokonywana jest sprzedaż. W sytuacji braku stałego punktu sprzedaży można stosować kasy przenośne.
2. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania należy:
 - dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Zgłoszenie to stanowi podstawę do zastosowania ulgi przy nabyciu kasy fiskalnej. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - zlecić serwisantowi kas (tj. podmiotowi prowadzącemu serwis kas na podstawie zawartej z nim przez uczelnię umowy) przeprowadzenie fiskalizacji kasy.
Fiskalizacja dokonywana jest przez jednokrotne i niepowtarzalne uaktywnienie trybu fiskalnego pracy kasy z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej podatnika (NIP) do pamięci fiskalnej. Następnie jest ona potwierdzona wykonaniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu dołącza się do książki kasy.
3. 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. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Po fiskalizacji nie można prowadzić ewidencji za pomocą kasy w żadnym innym trybie niż fiskalny (np. szkoleniowym).

§ 3

Paragon fiskalny

1. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy bez jego żądania.
2. **Paragon fiskalny** powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres siedziby 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 (za nieprawidłowe oznaczenie nazwy towaru lub usługi na paragonie fiskalnym grozi kara grzywny);
 - g) cenę jednostkową towaru lub usługi;
 - h) ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisaną 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 identyfikacji podatkowej nabywcy (NIP nabywcy) – na żądanie nabywcy;
 - q) logo fiskalne i numer unikatowy kasy.
3. Informacje zawarte na paragonie fiskalnym powinny znajdować się w ww. kolejności, z wyjątkiem informacji o dacie oraz godzinie i minucie sprzedaży, a logo fiskalne i numer unikatowy kasy muszą być umieszczone centralnie w ostatniej linii paragonu fiskalnego.
 4. Paragon fiskalny musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

§ 5

Przyporządkowanie stawki podatku VAT

1. W kasie fiskalnej stawki podatku VAT przyporządkowuje się oznaczeniom literowym:
 - a) literze „A” - **23%**,
 - b) literze „B” - **8%**,
 - c) literze „C” - **0%**,
 - d) literze „D” - **5%**,
 - e) literze „G” - **zw**

Rozdział III

ZWROTY I REKLAMACJE ORAZ OCZYWISTE POMYŁKI

§ 1

Zwroty i reklamacje

1. Zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług nie ewidencjonuje się bezpośrednio w kasie fiskalnej.
2. Zwroty i reklamacje, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) ujmuje się w odrębnej ewidencji zawierającej:
 - a) datę sprzedaży;
 - b) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy;
 - c) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru czy usługi;

- d) 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;
 - e) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży;
 - f) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży;
 - g) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.
3. Wzór ewidencji zwrotów i reklamacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
 4. Wzór protokołu przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 2

Oczywiste pomyłki

1. Oczywiste pomyłki dokonane w ewidencji za pomocą kasy fiskalnej koryguje się w odrębnie prowadzonej ewidencji, która winna zawierać:
 - a) wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego),
 - b) krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
2. Wzór ewidencji oczywistych pomyłek stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
3. Sprzedaż, która została zaewidencjonowana pomyłkowo, powinna zostać zaewidencjonowana na kasie jeszcze raz, już w prawidłowej wartości.

Rozdział IV

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 w określonej poniżej kolejności (z wyjątkiem informacji o dacie i czasie wykonania raportu fiskalnego dobowego) dane:
 - a) nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby podatnika;
 - b) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
 - c) numer kolejny wydruku;
 - d) datę i czas wykonania raportu fiskalnego dobowego;
 - e) oznaczenie umieszczone centralnie „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) wartości sprzedaży bez podatku (netto) według poszczególnych stawek podatku, wartość 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;
 - ł) oznaczenie „WYKONANO ZMIANY W BAZIE TOWAROWEJ” oraz łączną liczbę zmian dla bazy obejmujących dodanie towaru, usunięcie towaru i zmianę przypisaną do towaru stawki podatkowej;
 - m) łączną liczbę paragonów fiskalnych anulowanych;
 - n) wartość paragonów fiskalnych anulowanych;
 - o) łączną liczbę paragonów fiskalnych;
 - p) łączną liczbę pozycji sumowaną od lit. e do lit. p;
 - q) opis „WALUTA EWIDENCYJNA” i symbol waluty ewidencyjnej;
 - r) oznaczenie kasjera;
 - s) umieszczone centralnie logo fiskalne i numer unikatowy;
3. Kwoty wykazywane na paragonie i w raporcie fiskalnym dobowym zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

§ 2

Raport fiskalny okresowy (miesięczny)

1. Raport fiskalny należy również sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.

Rozdział V

SERWIS, PRZEGLĄD TECHNICZNY I KSIĄŻKA KASY

§ 1

Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas prowadzi uprawniony podmiot, z którym przy zakupie kasy zawiera się umowę na prowadzenie serwisu.
2. Kasy należy poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis co najmniej raz na 24 miesiące.
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) wskazań daty i czasu
 - d) właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.
5. Każdą nieprawidłowość w pracy kasy należy niezwłocznie zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis.
6. Na każde żądanie właściwych organów należy udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy.

§ 2

Książka kasy

1. Książka kasy jest dokumentem fabrycznie przypisanym do danego urzędu. Otrzymuje się ją przy zakupie kasy. Dokonywane są w niej przede wszystkim wpisy dotyczące przeglądów technicznych kasy. Do książki winna być każdorazowo dołączona kserokopia faktury za przegląd.
2. Książkę kasy przechowuje się w miejscu użytkowania kasy przez cały okres użytkowania oraz udostępnia się ją na żądanie właściwych organów.
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 występuje się do podmiotu prowadzącego serwis na podstawie umowy z nim 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 w książce stosownych zmian, o których mowa w Rozdziale VI instrukcji.

Rozdział VI

ZMIANA MIEJSCA UŻYWANIA KASY

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, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

Rozdział VII

WYMIANA PAMIĘCI FISKALNEJ, UTRATA KASY I ZAKOŃCZENIE PRACY FISKALNEJ

§ 1

Wymiana pamięci fiskalnej

1. W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej podatnik jest zobowiązany dokonać następujących 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 (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji),
 - 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 do właściwego naczelnika urzędu skarbowego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji).

§ 2

Utrata kasy

1. W przypadku kradzieży kasy lub utraty na skutek siły wyższej należy niezwłocznie powiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego wraz z potwierdzeniem zgłoszenia kradzieży wydanym przez organy ścigania (wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).
2. 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.

§ 3

Zakończenie przez kasę pracy w trybie fiskalnym

1. W przypadku zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym podatnik jest zobowiązany dokonać następujących 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 (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji),
 - c) złożyć wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji),
 - 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.

Rozdział VIII

TERMINY OBOWIĄZYWANIA

1. Instrukcja została sporządzona w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2013 r. poz. 363) obowiązujące od dnia 1 kwietnia 2013 r. Jednakże na mocy przepisów przejściowych zawartych w Rozporządzeniu – **do dnia 30 września 2013 r.** podatnicy mogą prowadzić ewidencję oraz zapewnić spełnienie warunków używania kas na starych zasadach tj. w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz.U. Nr 212, poz. 1338 ze zm.) Jedynie prowadzenie ewidencji oczywistych pomyłek, zwrotów i reklamacji obowiązuje od 1 kwietnia 2013 r.
2. Od dnia 1 października 2013 r. obowiązuje bezwzględny wymóg umieszczenia na wydrukach nazw towarów pozwalających na ich jednoznaczną identyfikację.
3. Kasy zakupione przed 1.04.2013 r., które nie posiadają technicznych możliwości spełnienia wymagań określonych w Rozdziale II §3 pkt 2 (bez litery f) i pkt 3 oraz w Rozdziale IV §1 pkt 2 mogą być stosowane do czasu ich zużycia pod warunkiem, że zapewniają prawidłowość rozliczeń podatnika.

Załącznik nr 1 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących

Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o rozpoczęciu prowadzenia ewidencji

.....
(miejsowość, data)

Dane podatnika

.....
(nazwa)

.....
(adres)

.....

.....

NIP/REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego
w

ZAWIADOMIENIE

Informuję, że z dniem rozpoczynam ewidencjonowanie przy zastosowaniu następującej liczby kas rejestrujących: (sztuk), w tym (sztuk) kas rezerwowych.

Kasy te będą się znajdować w następujących miejscach*:

- 1) (liczba szt.:)
- 2) (liczba szt.:)
- 3) (liczba szt.:)
- 4) (liczba szt.:)
- 5) (liczba szt.:)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* Należy podać dokładny adres oraz nazwę placówki, w przypadku kas przenośnych – adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.

Załącznik nr 2 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Zgłoszenie kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy

ZGŁOSZENIE/AKTUALIZACJA¹⁾ PRZEZ PODATNIKA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY

1. Nr dokumentu:
2. Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok):

MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego:	
4. Ulica:	5. Nr domu:
6. Miejscowość:	7. Kod pocztowy:

DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

8. Numer identyfikacyjny (NIP):		9. REGON:
10. Nazwa/Imię i nazwisko:		
ADRES		
11. Kraj:	12. Województwo:	13. Gmina/Dziel
14. Ulica:	15. Nr domu:	16. Nr loka
17. Miejscowość:	18. Kod pocztowy:	19. Poczta:
20. Skrytka pocztowa:	21. Telefon:	22. Adres e

MIEJSCE INSTALACJI KAS REJESTRUJĄCYCH

Lp.	Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki ²⁾	Typ/model kasy	Numer unikatowy	Numer fabryczny	Data fiska

.....

-
- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku kas przenośnych - adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.
- 3) W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawia się puste.

Załącznik nr 3 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Ewidencja zwrotów i reklamacji

Nazwa podatnika:

NIP:

**Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług,
które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży**

Lp. ¹	Data sprzedaży	Nazwa towaru lub usługi ²	Termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi	Wartość brutto zwracanego towaru ³	Zwracana kwota (brutto) ⁴	Dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży

¹ Do każdej pozycji należy dołączyć: – dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży

– protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

² Pozwalająca na jednoznaczną identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie nazwy.

³ Lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży.

⁴ Oraz odpowiadająca jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży.

Załącznik nr 4 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Protokół zwrotu towaru

PROTOKÓŁ ZWROTU TOWARU

Data:

OD:

DO:

.....
(imię i nazwisko klienta,
adres, telefon)

.....
(pieczęć lub dane firmy)

.....
(pieczęć lub dane firmy)

Nr klienta:

Lp.	Nr dowodu zakupu	Typ dok. FV, paragon asygnata	Ilość sztuk	Przyczyna zwrotu / uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Numer rachunku bankowego klienta:

Towar przekazał

Towar przyjął

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis magazyniera)

Warunki zwrotu:

Załącznik nr 5 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Ewidencja oczywistych pomyłek

Nazwa podatnika:

.....

NIP:

Ewidencja oczywistych pomyłek dla kasy rejestrującej

Lp. ⁵	Data	Wartość sprzedaży brutto	Wartość należnego podatku	Opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki

⁵ Uwaga: do każdej pozycji należy dołączyć oryginał paragonu, dla którego nastąpiła pomyłka, oraz zaewidencjonować sprzedaż w sposób prawidłowy.

Załącznik nr 6 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Zgłoszenie zmiany miejsca używania kasy do naczelnika urzędu skarbowego

ZGŁOSZENIE/AKTUALIZACJA¹⁾ PRZEZ PODATNIKA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY

1. Nr dokumentu:
2. Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok):

MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego:	
4. Ulica:	5. Nr domu:
6. Miejscowość:	7. Kod pocztowy:

DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

8. Numer identyfikacyjny (NIP):		9. REGON/PESEL:	
10. Nazwa/Imię i nazwisko:			
ADRES			
11. Kraj:	12. Województwo:		13. Gmina/Dziel
14. Ulica:	15. Nr domu:		16. Nr loka
17. Miejscowość:	18. Kod pocztowy:		19. Poczta:
20. Skrytka pocztowa:	21. Telefon:		22. Adres e

MIEJSCE INSTALACJI KAS REJESTRUJĄCYCH

Lp.	Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki ²⁾	Typ/model kasy	Numer unikatowy	Numer fabryczny	Data fiskal

.....

-
- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku kas przenośnych - adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.
- 3) W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawia się puste.

Załącznik nr 7 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu
pamięci fiskalnej kasy

.....
(miejsowość, data)

Dane podatnika

.....
(nazwa)

.....
.....
(adres)

NIP/REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego

w

ul.

WNIOSEK o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy

Proszę o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy:

- o numerze unikatowym:
- o numerze fabrycznym:
- o numerze ewidencyjnym:
- sfiskalizowanej w dniu:
- zainstalowanej pod adresem:

w związku z:

- 1) zakończeniem prowadzenia działalności gospodarczej w dniu ;*
- 2) wymianą pamięci fiskalnej kasy;*
- 3) zapelnieniem się pamięci fiskalnej kasy w dniu ;*
- 4) inną przyczyną, tj. ;*

Oświadczam, że nie korzystałem / korzystałem* z ulgi z tytułu zakupu kasy.

Oświadczam, że kasa była użytkowana krócej niż trzy lata, w związku z tym zwracam ulgę z tytułu zakupu kasy w wysokości: na konto urzędu skarbowego.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 8 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Zgłoszenie aktualizacyjne danych dotyczących kasy z nowym numerem unikatowym

ZGŁOSZENIE/AKTUALIZACJA¹⁾ PRZEZ PODATNIKA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY

1. Nr dokumentu:
2. Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok):

MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego:	
4. Ulica:	5. Nr domu:
6. Miejscowość:	7. Kod pocztowy:

DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

8. Numer identyfikacyjny (NIP):		9. REGON:	
10. Nazwa/Imię i nazwisko:			
ADRES			
11. Kraj:	12. Województwo:		13. Gmina/Dziel
14. Ulica:	15. Nr domu:		16. Nr loka
17. Miejscowość:	18. Kod pocztowy:		19. Poczta:
20. Skrytka pocztowa:	21. Telefon:		22. Adres e

MIEJSCE INSTALACJI KAS REJESTRUJĄCYCH

Lp.	Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki ²⁾	Typ/model kasy	Numer unikatowy	Numer fabryczny	Data fiskal

.....

-
- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku kas przenośnych - adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.
- 3) W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawia się puste.

Załącznik nr 9 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Powiadomienie naczelnika urzędu skarbowego o kradzieży/utracie kasy rejestrującej

.....
(nazwa podatnika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres)

.....
(NIP)

.....
(nr telefonu)

Naczelnik Urzędu Skarbowego
w,
.....
(adres)

Powiadomienie o kradzieży/utracie kasy rejestrującej*

Informuję tutejszy Urząd Skarbowy, iż kasa rejestrująca:

typ/model:

numer unikatowy:

numer fabryczny:

numer ewidencyjny:

zainstalowana pod adresem:

została skradziona/utracona* w następujących okolicznościach:

.....

.....

.....

W załączeniu potwierdzenie zgłoszenia kradzieży wydane przez organy ścigania.

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
Wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji prowadzonej
przez naczelnika urzędu skarbowego

.....
(nazwa podatnika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres)

.....
(NIP)

.....
(nr telefonu)

Naczelnik Urzędu Skarbowego
w

.....
(adres)

WNIOSEK
o wyrejestrowanie z ewidencji kas

W związku z zakończeniem pracy w trybie fiskalnym kasy rejestrującej:

typ/model:

numer unikatowy:

numer fabryczny:

numer ewidencyjny:

zainstalowanej pod adresem:

wnioskuje o wyrejestrowanie kasy z ewidencji tutejszego Urzędu Skarbowego.

.....
(podpis)