

Zarządzenie Nr 18/2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie
z dnia 21.09.2020r.

w sprawie: zatwierdzenia Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowianka”

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 poz. 363 z póź. zmn.)

Zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzić „Instrukcję w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” oraz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównej księgowej Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono nadzór nad stosowaniem i używaniem kas fiskalnych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Maciej Wieligoz

INSTRUKCJA STOSOWANIA KAS REJESTRUJĄCYCH w Ośrodku Rekreacji i Sportu w Sulechowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Przedmiot instrukcji

1. Niniejsza Instrukcja stosowania kas rejestrujących, zwana „Instrukcją”, reguluje zasady stosowania kas rejestrujących w tym sposobu w tym sposobu prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, raporty, serwis i inne obowiązki.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie 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 inicjująca pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną kasy, zakończoną wydrukiem dobowego raportu fiskalnego;
- **Kasa własna** – kasa podatnika obowiązane do jej stosowania w zakresie prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży;
- **Książka kasy** – dokumentacja dotycząca danej kasy, której wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy(tj. rozporządzenie 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.);
- **Moduł fiskalny kasy** – urządzenie ewidencjonujące obrót i wyliczające kwoty podatku, a także sterujący w jednoznaczny sposób wydrukiem wszystkich dokumentów drukowanych przez kasę oraz wyświetlaczem kasy;
- **Numer ewidencyjny kasy** – niepowtarzalny numer kasy, 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 tych danych,
- **Paragon fiskalny** – wydrukowany przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży dokument potwierdzający dokonaną transakcję sprzedaży;

we

- **Raport fiskalny** – (dobowy, okresowy – miesięczny niezerujący i zerujący) rozumie się przez to 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
- **Podmiot prowadzący serwis kas** – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1829, 1948, 1997, 2255, z 2017 r. poz. 460, 819), prowadzący działalność serwisu kas i posiadający autoryzację podmiotu prowadzącego serwis główny;
- **Producent krajowy** – osoba prawna, jednostka organizacyjna niemająca osobowości oraz osoba fizyczna, która w zakresie działalności gospodarczej wytworzyła dany typ kasy i wprowadza ją do obrotu na terytorium kraju;
- **Program archiwizujący** – zewnętrzny program umożliwiający w systemach ogólnie dostępnych odczyt, prezentację i sprawdzenie danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych;
- **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 nefiskalnych, a także zapis kopii wydruków na informatycznych nośnikach danych w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii;
- **Serwis kas** - czynności obejmujące fiskalizację kas, ich naprawy i konserwacje oraz przeglądy techniczne prowadzone zgodnie z przepisami rozporządzenia oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy;
- **Osoba uprawniona do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej** – rozumie się przez to osoby którym udzielono upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji;

ROZDZIAŁ II

Sposób prowadzenia ewidencji oraz warunki używania kas

§3

1. Kasy fiskalne używane w Ośrodku Sportu i Rekreacji "Sulechowianka" służą do ewidencji obrotu i podatku VAT należnego z tytułu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.
2. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłaty) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
3. Nie ewidencjonuje się przy pomocy kasy fiskalnej zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.
4. Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji, a zawierającej:
 - a) Datę sprzedaży,
 - b) Nazwę towaru lub usługi pozwalającej na
 - c) Jednoznaczną identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy,
 - d) Termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi,
 - e) 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,

ny

- f) Zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość podatku należnego - w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży,
- g) Dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży tj. oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego dokonanie sprzedaży,
- h) Protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez nabywcę i sprzedawcę. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** niniejszej instrukcji,
- i) Protokół zniszczenia/straty karnetu basenowego. Wzór protokołu **Załącznik Nr 3** niniejszej instrukcji.
- j) Potwierdzenie zaistniałej sytuacji złożone przez przełożonego w postaci podpisu opatrzonego datą.

W przypadku usług świadczonych przez Ośrodek Rekreacji i Sportu "Sulechowianka" przez zwrot towaru rozumie się również zwrot biletu, karnetu z powodu rezygnacji klienta z oferowanych usług na okoliczność czego winien być spisany protokół, o którym mowa w punkcie „g”.

- 5. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonujemy kwoty obrotu i kwoty podatku należnego.
- 6. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.

§4

1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji na nowo zakupionej kasie fiskalnej musi być poprzedzone 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 fiskalnej. Następnie jest ona potwierdzona wykonaniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu dołączamy 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 5** do niniejszej Instrukcji.
4. Po fiskalizacji kasy nie można już prowadzić na niej ewidencji w żadnym innym trybie niż fiskalny.

§5

1. Ewidencji za pomocą kasy dokonujemy w momencie powstania obowiązku podatkowego. Nie zawsze jest on tożsamy z przyjęciem zapłaty.
2. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części zapłaty (np. zaliczka, zadatek, rata) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
3. Podatnik obowiązany jest dokonywać wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej, z wyjątkiem sytuacji, gdy używa kasy z elektronicznym zapisem kopii.
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.

§6

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;

M

- 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. 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.

§7

Przyporządkowanie stawki VAT:

1. W kasie fiskalnej stawki podatku przyporządkowuje się oznaczeniom literowym:
 - a) literze „A” jest przyporządkowana stawka podstawowa podatku 23%,
 - b) literze „B” jest przyporządkowana stawka podatku w wysokości 8%,
 - c) Literze „C” jest przyporządkowane „0”% podatku (tzw. zero techniczne)
 - d) Literze „G” – zwolnienie z podatku

ROZDZIAŁ III

Raporty

§8

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 kasy znajdującej się w Ośrodku Rekreacji i Sportu „Sulechowianka” powinien zawierać w określonej poniżej kolejności (z wyjątkiem informacji o dacie i czasie wykonania raportu fiskalnego dobowego) dane:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania 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;

hg

- 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) wartość 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) łączną liczbę paragonów fiskalnych;
- m) oznaczenie kasjera;

§10

Raport fiskalny okresowy (miesięczny):

1. Raport fiskalny zerujący i niezerujący należy również sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w dniu następnym po zakończonym miesiącu. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.

&11

Odpowiedzialność materialna

Odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe podczas pracy z kasą fiskalną dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie powierza wyznaczonym osobom. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 9.

ROZDZIAŁ IV

SERWIS, PRZEGLĄD TECHNICZNY I KSIĄŻKA KASY

§11

Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Dokonując zakupu kasy, należy również zawrzeć umowę w celu serwisowania kasy z podmiotem uprawnionym do prowadzenia serwisu kas.
3. Kasy trzeba poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu dokonujemy co najmniej raz na 24 miesiące.
4. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
5. 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.
6. Każdą nieprawidłowość w pracy kasy należy niezwłocznego zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis główny lub serwis kasy.
7. Na każde żądanie właściwych organów należy udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy.

§12

Książka kasy:

W

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, a także oprogramowanie kasy (o ile takie zostało wydane użytkownikowi), przechowujemy przez okres użytkowania kasy oraz udostępniamy je 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 występujemy do podmiotu prowadzącego serwis główny kas (producenta, importera, 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 V Instrukcji.

ROZDZIAŁ V

Zmiana miejsca używania kasy, zmiana właściwości urzędu skarbowego

§13

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, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§14

Zmiana właściwości urzędu skarbowego:

1. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących zmianą właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, podatnik w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych okoliczności jest zobowiązany złożyć do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wniosek o zarejestrowanie w prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego ewidencji kasy, pod dotychczasowym numerem ewidencyjnym kasy.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie 1, stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ VI

Wymiana pamięci fiskalnej, utrata kasy i zakończenie pracy fiskalnej

§15

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 (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 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 od podmiotu prowadzącego serwis główny, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

§16

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 7 do niniejszej Instrukcji)
2. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik jest zobowiązany:
 - a) niezwłocznie powiadomić o tym urząd skarbowy,
 - 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. 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 § 17).

§17

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 (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 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.

Załącznik Nr1
Do Zarządzenia Nr 18 w sprawie zatwierdzenia
instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w CUW w Sulechowie w OSiR "Sulechowianka"

.....
Data udzielenia upoważnienia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana zatrudnioną na stanowisku..... do prowadzenia ewidencji obrotu i podatku VAT należnego z tytułu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy użyciu kasy rejestrującej.

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania zasad zawartych w Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących wprowadzonej Zarządzeniem Nr /2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie z dnia

W

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA TOWARU/ZWROTU KARNETU LUB UZNANIA REKLAMACJI

.....
(data spisania protokołu)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(nazwisko i imię nabywcy)

.....

.....
(opis przyczyny żądania zwrotu należności za zakupiony towar, usługę lub składania reklamacji ze wskazaniem numeru dowodu sprzedaży
potwierdzającego nabycie towaru i usług)

.....
podpis nabywcy/
.....
podpis osoby uprawnionej do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej

instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w CUW w Sulechowie w OSiR "Sulechowianka"
Załącznik Nr 5
Do Zarządzenia Nr 18 w sprawie zatwierdzenia

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/Dzielnica:
14. Ulica:	15. Nr domu:	16. Nr lokalu
17. Miejscowość:	18. Kod pocztowy:	19. Poczta:

20. Skrytka pocztowa:
Centrum Usług Wspólnych

W Sulechowie

66-100 Sulechów, ul. Licealna 18a

21. Telefon:

22. Adres e-mail:

MIEJSCE INSTALACJKAS REJESTRUJĄCYCH

L.p.	Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki ²⁾	Typ/model kasy	Numer unikatowy	Numer fabryczny	Data fiskalizacji	Data obowiązku stosowania kasy	Numer ewidencyjny kasy ³⁾

1) Niepotrzebne skreślić

2) W przypadku kas przenośnych – adres siedziby lub adres zamieszkania.

3) W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawiają się puste.

(podpis i pieczęć podatnika)

OŚWIADCZENIE Pracownika o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością

Ja, niżej podpisany(-na)

Zam. Wzatrudniony (-na)

na stanowisku Na podstawie umowy o pracę

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych mi powierzonych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (-na) w taki zakresie, w jakim udowodnię, że nie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zostałem (-am) zapoznany(-na) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

.....

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
Data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

Dane podatnika

.....

.....

(imię nazwisko/nazwa)

(miejscowość, data)

.....

.....

.....

(adres)

NIP/REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego

w

ul.

WNIOSEK o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy

Proszę 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) wypełnieniem 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.

Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o kradzieży/utracie kasy rejestrującej

.....
(miejscowość, data)

Dane podatnika

.....
(nazwa)

.....
(adres)

NIP / REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego

w

ul.

Powiadomienie o kradzieży / utracie kasy rejestrującej*

Informuję Urząd Skarbowy w, iż kasa rejestrująca:

- typ/model:

- numer unikatowy:

- numer fabryczny:

- numer ewidencyjny:

- zainstalowana pod adresem:

została skradziona/utrącona* w następujących okolicznościach:

.....

.....

.....

W załączeniu potwierdzenie zgłoszenia kradzieży wydane przez organy ścigania.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

.....

Dane podatnika

(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....

.....
(adres)

NIP/REGON

Naczelnik Urzędu Skarbowego

w

ul.

WNIOSEK o wyrejestrowanie kasy rejestrującej

Proszę o wyrejestrowanie kasy rejestrującej:

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

z ewidencji prowadzonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego z dniem..... w związku z likwidacją działalności gospodarczej / likwidacją kasy (zakończeniem pracy danej kasy) / awarią kasy skutkującą jej wymianą / rezygnacją z prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu odzyskanej kasy – wcześniej utraconej np. w wyniku kradzieży*.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(nazwa jednostki)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA / STRATY KARNETU BASENOWEGO

W dniu stwierdzono uszkodzenie przez klienta / zgubienie przez klienta / kradzież *
karnetu basenowego nr zakupionego w dniu przez:

Dane właściciela karnetu:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(ulica, nr domu, nr lokalu)

.....
(kod) (poczta)

Informacja o sposobie załatwienia sprawy: Wykupiono nowy karnet nr na który zostaną
przelane środki znajdujące się na utraconym karnecie w kwocie Zł.

(słownie:).

Dane pracownika stwierdzającego zniszczenie / stratę / kradzież *:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(podpis klienta)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Gł. Księgowego)

.....
(Dyrektor)

*) niepotrzebne skreślić