

SOK.JK.0122/02/12

Zarządzenie nr 02/12

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury

z dnia 31 maja 2012 r.

w sprawie stosowania kas fiskalnych w SOK

Na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535, z p.zm., oraz Rozp. Min. Fin. z dnia 26.07.2010r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. z 2010 r. nr 138, poz. 930),

z dniem 01.05.2011 roku wprowadzono obowiązek ewidencji sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych w obiektach Słupskiego Ośrodka Kultury tj.: Pracowni Ceramicznej ul. Wojska Polskiego 10, OT Rondo ul. Niedziałkowskiego 5a, Słupskiego Ośrodka Kultury ul. Braci Gierymskich 1.

§ 1.

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obrotu finansowego poprzez kasę fiskalną sprawuje Główny Księgowy, a za bieżącą sprzedaż odpowiedzialność ponosi obsługujący kasę instruktor, starszy księgowy określonej w zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz podpisanej deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 2.

W związku z wprowadzeniem ewidencji wpłat poprzez kasę fiskalną, obowiązkiem prowadzącego sprzedaż jest:

1. Rejestrować na niej każdą sprzedaż i drukować do każdej sprzedaży paragon fiskalny, oraz wydawać oryginał dla nabywcy.
2. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, sporządzić raport fiskalny dobowy.
3. Dobowy raport fiskalny należy dołączyć do raportu miesięcznego.
4. Sporządzać raporty fiskalne za poszczególne miesiące (raport miesięczny, raport miesięczny wg grup) po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca , nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu.
5. Starsza księgowa uzgadnia fiskalny raport miesięczny wg grup i dołącza do miesięcznego zestawienia wszystkich wpływów.
6. Łączna wartość fiskalnego raportu miesięcznego równa jest sumie poszczególnych wpłat wyszczególnionych w danym miesiącu.

§ 3.

1. W przypadku niezgodności ilości gotówki z raportem dobowym należy ten fakt opisać i zgłosić do księgowości w celu sprawdzenia operacji na kopii paragonów w kasie za dany miesiąc sprzedaży
2. Przyjmujący gotówkę odpowiada finansowo za nieuzasadnione braki w kasie, zgodnie z podpisanym oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej.

§ 4.

Główny Księgowy weryfikuje poprawność pracy kasy (sprawdzając np., czy nazwy towarów i usług zostały prawidłowo zaprogramowane i właściwie przyporządkowane do stawek VAT). O każdej nieprawidłowości należy niezwłocznie powiadomić serwis. Nawet jeśli żadne awarie nie wystąpią, co rok trzeba wykonać określony ustawą przegląd techniczny. Naruszenie tego obowiązku oznacza konieczność zwrotu ulgi. Z posiadaniem urządzenia fiskalnego związany jest obowiązek prowadzenia wpisów w książce kasy rejestrującej. Musi być ona przechowywana w miejscu jej użytkowania i udostępnienia na żądanie kontrolujących, a także służby serwisowej.

§ 5.

Przechowywanie dokumentów kasowych.

Oryginały raportów dobowych należy przechowywać do momentu przedawnienia zobowiązań podatkowych za dany okres, tj. przechowywać w księgowości i w odpowiednich warunkach przez okres 5 lat od zakończenia roku podatkowego.

§ 6.

1. Awaria kasy fiskalnej oznacza przerwę w sprzedaży.
2. Firma posiadająca kasę w żadnej sytuacji nie może sprzedawać produktów z jej pominięciem. Przepisy o VAT są w tym wypadku bezwzględne: jeżeli z przyczyn niezależnych od podatnika nie może być prowadzona ewidencja obrotu przy zastosowaniu kas, podatnik jest obowiązany użyć rezerwowej kasy fiskalnej. Jeśli jej nie posiada lub z innych powodów jej zastosowanie jest niemożliwe, sprzedaż nie może się odbyć.

§7.

Sprzedaż produktów i usług.

1. Paragon powinien zawierać: nazwisko (nazwę) podatnika, adres punktu sprzedaży, numer identyfikacji podatkowej, nazwy sprzedawanych produktów, ceny jednostkowe produktów, wartość sprzedaży, stawki podatku, kwotę należności.
2. Jeżeli klient rezygnuje z zakupu przed zakończeniem sprzedaży, naciśnięciem klawisza **WYJDŹ**, **CZYŚĆ** można wycofać wybraną pozycję lub anulować cały paragon.
3. Po zakończeniu sprzedaży i wydrukowaniu paragonu kasa nie pozwala na korekty.
4. Jeżeli konieczny jest jednak zwrot gotówki w przypadku rezygnacji ze sprzedanej usługi, to należy spisać tzw. „protokół zwrotu gotówki” dołączając oryginał paragonu od klienta, na odwrocie którego umieszczamy dane osobowe klienta i podpis.
5. W przypadku błędnego wydrukowania paragonu należy spisać tzw. „protokół korekty paragonu” dołączając oryginał paragonu z czytelnym podpisem na odwrocie paragonu osoby obsługującej kasę.
6. Protokoły dołącza się do rejestru sprzedaży z danego miesiąca.

§ 8.

Wystawienie faktury na życzenie klienta jest możliwe pod warunkiem zwrotu oryginału paragonu, który należy dołączyć do kopii faktury.

§ 9.

Kontrola kas rejestrujących – kontrola kas fiskalnych przez urzędnika U.S. polega na sprawdzeniu: stanu technicznego kasy, plomb, prawidłowości obsługi klienta tj. wydawanie paragonów, reklamacje, zwroty, sporządzanie dobowego raportu fiskalnego, zaprogramowania kasy czyli nagłówków, nazwy i ceny produktów, przyporządkowanie stawek VAT, numeru: fabrycznego, unikatowego i ewidencyjnego. Po nadaniu nr ewidencyjnego przez U.S. należy zapisać go trwale na kasie w widocznym miejscu. Książka serwisowa musi znajdować się przy kasie fiskalnej.

DYREKTOR
Stupski Ośrodek Kultury
Jolanta Matuszykiewicz

Otrzymują:

- księgowość SOK
- instruktorzy SOK

✓ a/a