

ZARZĄDZENIE NR ...17.../2011
Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie
z dnia 27.04. 2011 roku

w sprawie stosowania kasy fiskalnej w Instytucie Reumatologii

Na podstawie § 7 ust. 3 pkt. 5 Statutu Instytutu Reumatologii w Warszawie, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek ewidencji sprzedaży w Instytucie Reumatologii przy użyciu kasy fiskalnej w kasie Instytutu.
2. Kasa fiskalna jest jedynym miejscem ewidencji sprzedaży w Instytucie Reumatologii.
3. Dowody wpłaty Kasa Przyjmie (KP) są wystawiane wyłącznie przez kasjera obsługującego kasę fiskalną.
4. Kasjer obsługujący kasę fiskalną jest jedyną osobą, która jest upoważniona do pobierania druków Kasa Przyjmie (KP) z magazynu..
5. Z dniem 1 maja 2011 r. zabronione jest ewidencjonowanie operacji finansowych drukami KP (Kasa Przyjmie) przez pracowników Instytut Reumatologii z wyłączeniem pracownika, któremu powierzono wykonywanie obowiązków kasjera.

§ 2.

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obrotu finansowego poprzez kasę fiskalną sprawuje Główny Księgowy, a za bieżącą sprzedaż odpowiedzialność ponosi obsługujący kasę kasjer w ramach określonych w zakresie czynności uprawnień i odpowiedzialności oraz podpisanej deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 3.

W związku z wprowadzeniem ewidencji wszystkich wpłat w Instytucie Reumatologii poprzez kasę fiskalną, obowiązkiem kasjera 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 podłączyć do dziennego raportu kasowego sporządzonego w systemie WARAN wraz kopiami faktur VAT.
4. Raporty Kasowe wraz z raportami dobowymi fiskalnymi należy przechowywać wpięte w segregator opisany w sposób umożliwiający identyfikację wg daty.
5. Sporządzać raporty fiskalne za poszczególne miesiące po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu.
6. Łączna wartość fiskalnego raportu miesięcznego równa jest sumie poszczególnych wpłat wyszczególnionych w danym miesiącu.

§ 4

1. Podczas zmiany kasjerów następuje przekazywanie gotówki po otwarciu szuflady kasy fiskalnej i wspólnym przeliczeniu gotówki, stwierdzone dwoma podpisami na Raporcie Kasowym. Stan gotówki powinien być zgodny z Raportem Kasowym.

2. W przypadku niezgodności ilości gotówki z raportem dobowym należy ten fakt opisać w protokole i zgłosić Głównemu Księgowemu w celu sprawdzenia operacji na kopii paragonów w kasie za dany dzień sprzedaży.

3. Przyjmujący gotówkę odpowiada finansowo za nieuzasadnione braki w kasie, zgodnie z podpisanym oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej.

§ 5.

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 dwa lata 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 udostępniania na żądanie kontrolujących, a także służby serwisowej.

§ 6.

Kopie dokumentów kasowych, oryginały raportów dobowych należy przechowywać do momentu przedawnienia zobowiązań podatkowych za dany okres, tj. przechowywać w odpowiednich warunkach przez okres 5 lat od zakończenia roku podatkowego.

§ 7.

1. Awaria kasy fiskalnej oznacza przerwę w sprzedaży i konieczność uruchomienia kasy rezerwowej.

2. Instytut w żadnej sytuacji nie może sprzedawać produktów z pominięciem kasy fiskalnej. Przepisy ustawy o podatku VAT są w tym wypadku bezwzględne: jeżeli z przyczyn niezależnych od podatnika nie może być prowadzona ewidencja obrotu przy zastosowaniu kasy, podatnik jest obowiązany użyć rezerwowej kasy fiskalnej. Jeśli jej nie posiada lub z innych powodów jej zastosowanie jest niemożliwe, sprzedaż nie może się odbywać.

§ 8.

1. Paragon powinien zawierać: nazwę podatnika Instytut Reumatologii, adres miejsca sprzedaży: 02-637 Warszawa, ul. Spartańska 1, numer identyfikacji podatkowej 525 001 10 42, nazwy sprzedawanych produktów, ceny jednostkowe produktów, wartość sprzedaży, stawki podatku, kwotę należności oraz nazwisko kasjera.

2. Jeżeli nastąpi rezygnacja z zakupu przed zakończeniem sprzedaży kasjer może wycofać wybraną pozycję lub anulować cały paragon (STORNO).

3. Po zakończeniu sprzedaży i wydrukowaniu paragonu kasa fiskalna nie pozwala na korektę.

4. Jeżeli konieczny jest jednak zwrot gotówki w przypadku rezygnacji ze sprzedanej usługi, to należy spisać tzw "protokół zwrotu gotówki" (**Załącznik nr 1**), dołączając oryginał paragonu, na odwrocie którego umieszczamy dane osobowe odbiorcy i podpis.

5. W przypadku błędnego wydrukowania paragonu należy spisać tzw „protokół korekty paragonu” (**Załącznik nr 2**) dołączając oryginał paragonu z czytelnym podpisem na odwrocie paragonu osoby obsługującej kasę.

6. Protokoły dołącza się do raportu kasowego z danego dnia.

§ 9

Wystawienie faktury na życzenie klienta jest możliwe pod warunkiem zwrotu oryginalnego paragonu, który należy dołączyć do kopii faktury (**Załącznik nr 3**).

§ 10

Kontrola kasy rejestrującej - kontrola kasy fiskalnej polega na sprawdzeniu: stanu technicznego kasy, plomb, prawidłowości obsługi klienta tj. wydawanie paragonów, reklamacje, zwroty, sporządzanie dobowego raportu fiskalnego, zaprogramowania kasy czyli nagłówek, 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.

§ 11.

1. Za realizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są: Główny Księgowy oraz pracownicy pionu finansowo-księgowego.

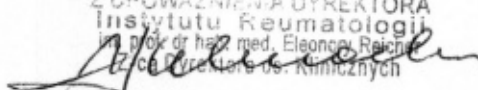
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych, każdego w zakresie jego kompetencji.

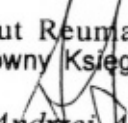
§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie ma art. 111 ust.9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.11.2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. z 2008 r. Nr 212, poz. 1338),

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 29 kwietnia 2011 r.

Z UPÓWNIENIEM DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reich
Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych

prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów

Instytut Reumatologii
Główny Księgowy

mgr Andrzej Antonik

(pieczęć)

.....
data

Protokół zwrotu gotówki

Dane ilościowe i wartościowe dotyczące korekty paragonu fiskalnego:

.....
.....

opis sprzedawanej usługi (nazwa korygowanego produktu)

.....
Nazwisko i imię klienta, adres zamieszkania

numer błędnego paragonu fiskalnego

data sprzedaży

wartość sprzedaży brutto (tylko pozycja reklamowana),

Poprawna wartość sprzedaży brutto

Różnica do wypłaty

.....
Dokonano zwrotu wpłaconej gotówki na wartość łączną:

(słownie:)

Potwierdzam przyjęcie zwrotu gotówki

.....
czytelny podpis

.....
Opis przyczyny korekty - anulowania paragonu i zwrotu gotówki:

.....
.....
.....
.....

Czytelny podpis obsługującego kasę

Uwagi: Do protokołu korekty paragonu załączono oryginał anulowanego paragonu fiskalnego

Data.....
(pieczęć)

Protokół korekty paragonu

Dane ilościowe i wartościowe dotyczące korygowanego paragonu fiskalnego:

.....
.....

opis sprzedawanej usługi (nazwa korygowanego produktu)

.....zł
wartość brutto korygowanego paragonu

numer błędnego paragonu fiskalnego

data sprzedaży

1.stawka podatku VAT

2.błędna wartość podatku VAT

3.błędna wartość sprzedaży brutto

POWINNO BYĆ

4.stawka podatku VAT

5.wartość podatku VAT

6.wartość sprzedaży brutto

Jeżeli wystawiono nowy poprawny paragon, a błędny paragon jest anulowany w całości, wówczas pozycje 5 i 6 powinny być zerowe.

Różnica:

stawka podatku VAT

wartość podatku VAT (poz. 5 minus poz. 2.).....

wartość sprzedaży brutto (poz.6 minus poz.3).....

Opis przyczyny błędu na paragonie:

.....
.....
.....

Czytelny podpis obsługującego kasę

Uwagi: Do protokołu należy załączyć oryginał anulowanego paragonu fiskalnego lub opisać przyczyny jego braku

Załącznik Nr 3

Dane do faktury:

Nabywca:

NIP.....

Nazwa firmy (nazwisko i imię)

Adres: kod pocztowy Miejscowość

Ulica nr domu/

Województwo

Na kwotę

Płatność: przelew zgodnie ze zleceniem* / nr paragonu kasy fiskalnej*

*-niepotrzebne skreślić

.....
Czytelny podpis

Dane do faktury:

Nabywca:

NIP.....

Nazwa firmy (nazwisko i imię)

Adres: kod pocztowy Miejscowość

Ulica nr domu/

Województwo

Na kwotę

Płatność: przelew zgodnie ze zleceniem* / nr paragonu kasy fiskalnej*

*-niepotrzebne skreślić

.....
Czytelny podpis

Dane do faktury:

Nabywca:

NIP.....

Nazwa firmy (nazwisko i imię)

Adres: kod pocztowy Miejscowość

Ulica nr domu/

Województwo

Na kwotę

Płatność: przelew zgodnie ze zleceniem* / nr paragonu kasy fiskalnej*

*-niepotrzebne skreślić

.....
Czytelny podpis