

ZARZĄDZENIE Nr 3./2015
Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie
z dnia 27.01.2015 r.

w sprawie stosowania kas fiskalnych w Instytucie Reumatologii

Na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), w związku z § 8 pkt 6 Statutu Instytutu Reumatologii w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Instytucie Reumatologii sprzedaży odbywa się przy użyciu kas fiskalnych. Kasy fiskalne zlokalizowane są; w Kasie Głównej Instytutu, Rejestracji Zakładu Radiologii oraz w Szatni/Punkcie Informacyjnym.
2. Kasy fiskalne są wyłącznymi miejscami ewidencji sprzedaży w Instytucie Reumatologii.
3. Dowody wpłaty Kasa Przyjmie (KP) i Kasa Wyplaci (KW) są wystawiane wyłącznie przez pracownika obsługującego kasę fiskalną.

§ 2.

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obrotu finansowego poprzez kasy fiskalne sprawuje Główny Księgowy, a za bieżącą sprzedaż odpowiedzialność ponoszą osoby obsługujące kasy fiskalne w ramach określonych w zakresie czynności uprawnień i odpowiedzialności materialnej.

§ 3.

1. W związku z ewidencją sprzedaży w Instytucie Reumatologii poprzez kasy fiskalne, obowiązkiem osoby prowadzącej sprzedaż jest:
 - 1) rejestrować każdą sprzedaż;
 - 2) wydawać nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny;
 - 3) sporządzać raport fiskalny zmianowy po zakończeniu zmiany przez pracownika, dobowy po zakończeniu sprzedaży dziennej. Pracownicy obsługujący kasę zobowiązani są przekazać kasjerowi w sposób określony w **Załączniku nr 1** zgodnie z wydrukowanym raportem fiskalnym.
2. Kasjer zobowiązany jest przechowywać raporty kasowe wraz z raportami fiskalnymi, kopiami faktur VAT oraz dokumentami KP i KW wpięte w segregator opisany w sposób umożliwiający identyfikację wg daty.
3. Wystawienie faktury VAT jest możliwe pod warunkiem zwrotu przez klienta oryginalnego paragonu, który należy dołączyć do kopii faktury.
4. Faktury VAT wystawiane są wyłącznie w Kasie Głównej w ciągu 7 dni od daty sprzedaży.
5. Zwrot gotówki w przypadku rezygnacji z wykonania opłaconej usługi/świadczenia następuje na podstawie paragonu i dokonywany jest wyłącznie w Kasie Głównej w dniach i godzinach jej pracy.

§ 4.

1. Do przygotowania i podpisania raportu fiskalnego dobowego zobowiązana jest ostatnia osoba obsługująca kasę fiskalną w danym dniu.
2. Stan gotówki z tytułu obsługi kas fiskalnych przechowywany będzie w zamocowanych na stałe kasetkach powierzonych pracownikom do przechowywania środków pieniężnych.
3. Każdy z pracowników otrzyma jedną kasetkę, która w momencie jej uruchomienia zostanie zasilona z kasy głównej kwotą 100 zł. Pracownik odpowiedzialny jest za powierzone z kasy głównej środki w wysokości 100 zł oraz za bieżącą sprzedaż.

4. Przekazanie środków do kasy głównej przez pracownika obsługującego kasę fiskalną następuje na podstawie paragonu fiskalnego zmianowy/dobowy.
5. Stan środków pieniężnych w powierzonej kasetce winien być zgodny z zasileniem kasowym w kwocie 100 zł plus środki pieniężne wynikające z raportu fiskalnego danego pracownika.
6. Osoba przejmująca obsługę kasy potwierdza swoim podpisem stan gotówki w kasie na protokole przekazania (kasa główna).
7. W przypadku niezgodności ilości gotówki z raportem zmianowym, dobowym należy ten fakt opisać w protokole i zgłosić Głównemu Księgowemu w celu sprawdzenia operacji na kopii paragonów w kasie za dany dzień sprzedaży.
8. Obsługujący kasę fiskalną odpowiada finansowo za braki w kasie, zgodnie z podpisanym oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej.

§ 5.

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

§ 6.

Główny księgowy weryfikuje poprawność pracy kas fiskalnych ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług, wartości stawek podatkowych, wskazań daty i czasu oraz właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.

§ 7.

1. Awaria kasy fiskalnej oznacza przerwę w sprzedaży, obowiązki przejmują pozostałe kasy.
2. Instytut w żadnej sytuacji nie może prowadzić sprzedaży z pominięciem kasy fiskalnej.

§ 8.

1. Za realizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są:
 - 1) w zakresie spraw personalnych – Kierownik Działu Kadr i Płac,
 - 2) w zakresie finansowym – Główny Księgowy.
 - 3) w zakresie organizacyjnych – Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych, każdego w zakresie jego kompetencji.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2013 nr 0, poz. 363).

§ 10.

Z dniem wejścia Zarządzenia w życie traci moc Zarządzenie Dyrektora Instytutu Reumatologii nr 17/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2. lutego 2017 r.

DYREKTOR
Instytutu Reumatologii

Dr n. med. Piotr Bednarski

Obsługa kas fiskalnych w Instytucie Reumatologii

1. Kasa Główna Instytutu Reumatologii czynna jest w godzinach od 8 do 13 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora IR.
2. Rozliczenie kas fiskalnych znajdujących się w Rejestracji Zakładu Radiologii oraz w Szatni/Punkcie Informacyjnym odbywać się będzie w godz. od 7.00 do 14.00 przez Kasę Główną w dni robocze.
3. Pracownicy obsługujący kasę fiskalną w Rejestracji Zakładu Radiologii oraz w Szatni/Punkcie Informacyjnym są zobowiązani do przekazywania środków finansowych do Kasy Głównej Instytutu Reumatologii wraz ze sporządzonym raportem fiskalnym; zmianowym, dobowym.
4. Kasa fiskalna zlokalizowana w Rejestracji Zakładu Radiologii czynna jest w godzinach pracy Zakładu. Pracownicy Rejestracji Zakładu Radiologii zostaną przeszkoleni w zakresie jej obsługi.
5. Kasa fiskalna zlokalizowana w Szatni/Punkcie Informacyjnym czynna jest w godzinach 6 - 22, siedem dni w tygodniu. Pracownicy Szatni/Punktu Informacyjnego zostaną przeszkoleni w zakresie jej obsługi.
6. W przypadku dni wolnych od pracy, rozliczenie kas fiskalnych odbywa się w pierwszym dniu roboczym następującym bezpośrednio po dniach wolnych od pracy.
7. Przyjmowane w kasach fiskalnych opłaty z tytułu obsługi szatni za pozostawioną odzież, odbywa się w momencie jej wydania. Opłata za badania dokonywana jest przed ich wykonaniem, na podstawie paragonu z kasy fiskalnej.
8. Każdy z pracowników otrzyma jedną kasetkę, która w momencie jej uruchomienia zostanie zasilona z kasy głównej kwotą 100 zł. Pracownik odpowiedzialny jest za powierzone z kasy głównej środki w wysokości 100 zł oraz za bieżącą sprzedaż. Przekazanie środków do kasy głównej przez pracownika obsługującego kasę fiskalną następuje na podstawie paragonu fiskalnego zmianowego/dobowego.
9. Każdy z pracowników otrzyma jeden kluczyk do przypisanej mu kasetki na środki pieniężne w związku z obsługą kasy fiskalnej. Drugi klucz znajduje się w depozycie w Kasie Głównej. W przypadku niezaplanowanej nieobecności pracownika obsługującego kasę fiskalną powyżej czterech dni, Kierownik Działu Kadr i Płac informuje o zaistniałej sytuacji Zastępcę Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych i Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych. Zastępcy Dyrektora powołują zespół do komisyjnego otwarcia kasetki, i spisania stanu gotówki.

DYREKTOR
Instytutu Reumatologii

Dr. n. med. Piotr Bednarski