

ZARZĄDZENIE NR 32 /2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji nadanego Uchwałą Nr 1016/LVIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 maja 2014 roku oraz § 6 ust. 2 punkt c Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 1 marca 2016 roku oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących Dz. U z 2013 roku poz. 363,

Zarządzam

§ 1

Zatwierdzić "Instrukcję w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie kasy głównej jednostki, sprzedawcom biletów, pracownikowi, któremu powierzono obowiązki koordynatora kas fiskalnych oraz wszystkim pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze nadzorującym pracę tych osób.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc "Instrukcja w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu" wprowadzona Zarządzeniem Nr 41/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2015 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 roku.

D Y R E K T O R

RAFAŁ LYDEK

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2016
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

**INSTRUKCJA W SPRAWIE SPOSOBU I WARUNKÓW
UŻYWANIA KAS REJESTRUJĄCYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
W SOSNOWCU**

UŻYWANE POJĘCIA

§1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

1. **Ustawie** - rozumie się przez to Ustawę z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2011 roku Nr 177, poz. 1054; z późniejszymi zmianami).
2. **Rozporządzeniu** - rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 roku poz. 363).
3. **Dokumencie fiskalnym** - rozumie się przez to paragon fiskalny, fakturę i raport fiskalny.
4. **Fiskalizacji kasy** - rozumie się przez to jednokrotną i niepowtarzalną czynność inicjującą pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną kasy, zakończoną wydrukiem dobrego raportu fiskalnego.
5. **Kasie** z elektronicznym zapisem kopii - rozumie się przez to kasę konstrukcyjnie dostosowaną do sporządzania kopii drukowanych dokumentów fiskalnych w wydruków niefiskalnych w postaci zapisu na informatycznych nośnikach danych.
6. **Kasie własnej** - rozumie się przez to kasę Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jako jednostki obowiązanej do jej stosowania w zakresie prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży albo prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży i ewidencji prowadzonej na rzecz lub w imieniu innych podatników.
7. **Książce kasy** - rozumie się przez to dokumentację dotyczącą danej kasy, której wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy.
8. **Module fiskalnym kasy** - rozumie się przez to urządzenie ewidencjonujące obrót i wyciszające kwoty podatku, a także sterujące w jednoznaczny sposób wydrukiem wszystkich dokumentów drukowanych przez kasę oraz wyświetlaczem kasy.
9. **Numerze ewidencyjnym kasy** - rozumie się przez to niepowtarzalny numer, który naczelnik urzędu skarbowego nadaje kasie, po zgłoszeniu fiskalizacji kasy przez podatnika i podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis kas.
10. **Numerze unikatowym kasy** - rozumie się przez to indywidualny i niepowtarzalny numer nadawany pamięci fiskalnej kasy identyfikujący każdą kasę z zainstalowaną w niej pamięcią fiskalną, który nie może być przypisany innym urządzeniom.
11. **Pamięci fiskalnej** - rozumie się przez to 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.
12. **Paragonie fiskalnym** - rozumie się przez to wydrukowany przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży dokument potwierdzający dokonaną transakcję sprzedaży.

13. **Raportcie fiskalnym** (dobowym, okresowym w tym miesięcznym, oraz rozliczeniowym) - 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.
14. **Podmiocie prowadzącym serwis główny** - rozumie się przez to:
 - a) producenta krajowego danego typu kasy prowadzącego jej serwis,
 - b) podmiot dokonujący wewnątrzwspólnotowego nabycia lub importu danego typu kasy prowadzący jej serwis,
 - c) podmiot, któremu przekazano prowadzenie serwisu kas na podstawie umowy, o której mowa w § 29 Rozporządzenia.
15. **Podmiocie prowadzącym serwis kas** - rozumie się przez to przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t Dz.U. 2015 poz. 584, z późniejszymi zmianami), prowadzącego serwis kas i posiadającego autoryzację podmiotu prowadzącego serwis główny.
16. **Serwisancie kas** - rozumie się przez to osobę fizyczną, działającą na rzecz podmiotu prowadzącego serwis główny lub podmiotu prowadzącego serwis kas, która wykonuje czynności obejmujące serwis kas i została do tego upoważniona przez podmiot prowadzący serwis główny.
17. **Serwisie kas** - rozumie się przez to 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.
18. **Osobie uprawnionej do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej** - rozumie się przez to osoby zatrudnione na stanowiskach sprzedawcy biletów, kasjera i inne osoby, którym powierzono na piśmie dokonywanie ewidencji sprzedaży przy użyciu kas rejestrujących. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
19. **Osobie merytorycznie odpowiedzialnej** - rozumie się przez to Kierowników Komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego.
20. **Koordynatorze kas** – rozumie się przez to pracownika, któremu Dyrektor powierzył obowiązek gospodarowania kasami rejestrującymi. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
21. **Osobie uprawnionej do programowania kas** - rozumie się przez to pracownika, któremu Dyrektor powierzył obowiązki w zakresie programowania kas fiskalnych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

SPOSÓB PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ WARUNKI UŻYWANIA KAS

§ 2

1. Kasy rejestrujące używane w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji 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 rejestrującej 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 pozwalającą na jednoznaczną identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy,
 - c) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub 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 tj. oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego dokonanie sprzedaży,
- g) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- h) potwierdzenie zaistniałej sytuacji złożone przez przełożonego w postaci podpisu opatrzonego datą,

W przypadku usług świadczonych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji 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".

W przypadku usług noclegowych rezygnacja klienta z usługi winna być ponadto poparta wystawieniem faktury korygującej, której przyjęcie klient potwierdza własnoręcznym podpisem opatrzonym datą przyjęcia faktury korygującej.

5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji (wydrukowania paragonu fiskalnego z błędnym kodem towaru-usługi, błędną ceną jednostkową i błędną kwotą do zapłaty) osoba uprawniona do prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej dokonuje niezwłocznie korekty stwierdzonej pomyłki poprzez ujęcie tego faktu w odrębnej ewidencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, a która zawiera:
 - a) wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość brutto i wartość podatku należnego),
 - b) krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki, przy czym do ewidencji winien być dołączony oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka,
 - c) potwierdzenie zaistniałej sytuacji złożone przez przełożonego w postaci podpisu opatrzonego datą.
6. W przypadku, o którym mowa w punkcie 5 osoba uprawniona do ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej ewidencjonuje przy zastosowaniu kasy sprzedaż w prawidłowej wysokości.
7. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki lub rezygnacji klienta z usługi przed zatwierdzeniem dokonywanej transakcji osoba uprawniona do ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej może anulować paragon. Anulowany paragon winien być wydrukowany i dopięty do prowadzonej ewidencji paragonów anulowanych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji, a która zawiera:
 - a) datę anulowania paragonu,
 - b) numer anulowanego paragonu,
 - c) wartość anulowanego paragonu,
 - d) krótki opis przyczyny anulowania,
 - e) potwierdzenie zaistniałej sytuacji złożone przez przełożonego w postaci podpisu opatrzonego datą.
8. Dokonanie zwrotu gotówki bez pobrania od nabywcy dokumentu potwierdzającego sprzedaż (oryginał paragonu fiskalnego) skutkuje nie uznaniem korekty sprzedaży, a tym samym obowiązkiem pokrycia przez osobę uprawnioną do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej różnicy wynikającej z raportu fiskalnego, a sumą gotówki w kasie.
9. Dokonanie korekty sprzedaży bez załączenia oryginału paragonu fiskalnego potwierdzającego błędną sprzedaż skutkuje nie uznaniem korekty sprzedaży, a tym samym obowiązkiem pokrycia przez osobę uprawnioną do prowadzenia ewidencji przy

użyciu kasy rejestrującej różnicy wynikającej z raportu fiskalnego, a sumą gotówki w kasie.

§ 3

1. Obowiązkiem osoby uprawnionej do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej jest wydanie nabywcy, bez jego żądania paragonu fiskalnego.
2. Po fiskalizacji kasy ewidencja sprzedaży może być prowadzona wyłącznie w trybie fiskalnym.
3. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej obowiązane są sporządzać raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym.
4. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej obowiązane są sporządzać raport fiskalny miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, nie później jednak niż w terminie do dnia 25 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu.
5. W przypadku, gdy w danym dniu i we wszystkich dniach danego miesiąca nie odnotowano żadnej sprzedaży podlegającej obowiązkowi ewidencji za pomocą kasy rejestrującej nie sporządza się raportów dobowych i raportów miesięcznych z tej kasy.
6. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej zobowiązane są do cyklicznego rozliczania sprzedaży (utargu) według zasady:
 - a) jeśli wartość sprzedaży (utargu) przekroczy 5.000,00 złotych, rozliczenie winno nastąpić w następnym dniu roboczym po przekroczeniu wskazanej kwoty,
 - b) jeśli wartość sprzedaży (utargu) jest niższa, niż kwota wskazana w punkcie "a" rozliczenie winno nastąpić nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec każdego miesiąca.
7. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej wraz z rozliczeniem sprzedaży składają wydruki raportów fiskalnych dobowych za okres objęty rozliczeniem, a jeśli rozliczenie dotyczy miesiąca, także wydruk raportu fiskalnego miesięcznego.

Wraz z rozliczeniem winny być złożone wyciągi z ewidencji, o których mowa w § 2 pkt 2, 4, 5 z dołączonymi oryginałami paragonów fiskalnych. Brak wpisów do ewidencji za okres rozliczeniowy zwalnia z obowiązku dołączania do rozliczenia wyciągu z ewidencji.
8. Złożone wyciągi z ewidencji wraz z załącznikami stanowią podstawę do sporządzenia przez pracownika Działu Księgowości odpowiedzialnego za księgowanie obrotu ze sprzedaży tzw. "SW" zbiorczych rejestrów korekt sprzedaży, a dotyczących odrębnie zwrotów towarów i uznanych reklamacji oraz korekt wynikających z oczywistych pomyłek. Wzór zbiorczych rejestrów korekt stanowią załączniki 6 i 7 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Rozpoczęcie ewidencji obrotu i kwoty podatku należnego przy zastosowaniu kasy rejestrującej winno być poprzedzone pisemnym wnioskiem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dokonywanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych złożonym Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w terminie nie krótszym niż 30 dni przed rozpoczęciem sprzedaży.

Wniosek powinien zawierać :

 - a) określenie miejsca (obiektu), gdzie kasa rejestrująca ma być używana,
 - b) określenie rodzaju usług, opłat, które mają być pobierane od nabywców,
 - c) określenie terminu (daty) od którego ma nastąpić sprzedaż,

- d) określenie ilości kas rejestrujących niezbędnych do dokonywania sprzedaży,
 - e) datę i podpis składającego wniosek.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wydaje dyspozycję Koordynatorowi kas w sprawie przeniesienia już posiadanej kasy rejestrującej, albo zakupu nowej kasy.
 3. Przeniesienie kasy rejestrującej z innego obiektu powoduje obowiązek zawiadomienia w terminie 7 dni od zmiany miejsca używania kasy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 20 składając zgłoszenie aktualizacyjne według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.
 4. W przypadku zmiany miejsca używania kasy Koordynator kas zapewnia dokonanie zmiany w książce kasy w zakresie określenia miejsca używania kasy oraz zapewnia dokonanie zmiany danych zapisanych w pamięci kasy dotyczących adresu punktu sprzedaży, w którym po dokonanej zmianie kasa będzie używana. Jeśli zmiana miejsca wiąże się z koniecznością programowania nowych pozycji w bazie towarów kasy, Koordynator kas lub osoba merytorycznie odpowiedzialna zapewnia zaprogramowanie nowych pozycji poprzez zlecenie upoważnionemu pracownikowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wykonanie tych czynności.
Programowanie nowych pozycji w bazie towarów, rozwinięcie treści poszczególnych pozycji w bazie towarów jest możliwe do wykonania przez upoważnionego pracownika. Stosowne upoważnienie wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
Jeśli dokonywane zmiany wiązałyby się z programowaniem innych danych lub ze zmianą stawek podatku VAT w poszczególnych pozycjach istniejącej bazy towarów, wówczas do wykonania tych czynności upoważniony jest wyłącznie serwis główny lub serwis kas, który zamieszcza stosowny wpis w książce kasy (książkach kas).
Każde programowanie danych w danej kasie musi być wykonane jednocześnie w kasach rezerwowych w celu zapewnienia spójności oraz chronologii programowanych kodów i pozycji.
 5. Zmiana miejsca używania kasy nie wymaga odczytania zawartości pamięci fiskalnej.
 6. W przypadku konieczności zakupu nowej kasy rejestrującej Koordynator kas rozpoczyna procedurę zakupu nowej kasy rejestrującej i prowadzi wymaganą korespondencję z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 20.
 7. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu nowej kasy musi być poprzedzone:
 - a) zawiadomieniem Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sosnowcu o zamiarze prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu nowej kasy składanym na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia,
 - b) zaprogramowaniem kasy przez serwisanta głównego lub przez serwisanta kasy tj. zaprogramowaniem bazy towarów (usług) wraz ze stawkami podatku VAT przy zastosowaniu oznaczeń literowych zgodnych z rozporządzeniem, zaprogramowaniem pozycji wymaganych dla paragonu fiskalnego, raportu dobowego i miesięcznego zgodnych z rozporządzeniem,
 - c) dokonaniem fiskalizacji kasy przez serwisanta głównego lub przez serwisanta kasy,
 - d) zawiadomieniem Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sosnowcu w terminie 7 dni od dnia fiskalizacji kasy o jej przeprowadzeniu w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy. Zawiadomienie składa się na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia.
 8. Po otrzymaniu numeru identyfikacyjnego Koordynator kas lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za stosowanie kasy rejestrującej nanoszą nadany numer w miejscu widocznym na kasie w sposób trwały, uniemożliwiający jego usunięcie.

9. Niezwłocznie po nadaniu numeru identyfikacyjnego Koordynator kas zapewnia dokonanie wpisu tego numeru w książce kasy. Wpisu dokonuje uprawniony pracownik Urzędu Skarbowego w Sosnowcu.
10. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za stosowanie kas zapewniają warunki do przechowywania książki kasy w miejscu używania kasy oraz właściwe warunki do zabezpieczenia książki kasy przed utratą lub zniszczeniem.
11. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kas oraz osoby merytorycznie odpowiedzialne za stosowanie kas na bieżąco dokonują weryfikacji poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług, wartości stawek podatkowych, waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika, wskazań daty i czasu oraz właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.
12. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kas niezwłocznie zgłaszają przełożonemu, a ten podmiotowi prowadzącemu serwis kas lub serwis główny każdą nieprawidłowość w pracy kasy.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy kasy np. błędne rejestrowanie sprzedaży, stawek podatku VAT lub innej nieprawidłowości mającej wpływ na poprawne rozliczenie obrotu i podatku VAT należnego ze sprzedaży usług osoba uprawniona do prowadzenia ewidencji przy użyciu kas niezwłocznie informuje o tym fakcie przełożonego i zaprzestaje pracy z użyciem wadliwej kasy. Jeśli jest możliwe zastąpienie wadliwej kasy kasą rezerwową następuje rozpoczęcie pracy z użyciem kasy rezerwowej. Jeżeli nie jest możliwe użycie kasy rezerwowej winno nastąpić zaprzestanie pracy na wadliwym sprzęcie, a nawet czasowe zamknięcie obiektu.
Osoba merytorycznie odpowiedzialna za stosowanie kas niezwłocznie zgłasza wadliwość pracy kasy Koordynatorowi kas. Koordynator kas podejmuje działania opisane w niniejszej instrukcji.
14. Koordynator kas zobowiązany jest do zgłaszania kas do obowiązkowego przeglądu technicznego do podmiotu prowadzącego serwis kas tj.
 - w przypadku kas NOVA MAŁA PLUS E i POSNET NEO EJ firma PARAGON.PL 41-200 Sosnowiec, ul. Sienkiewicza 3, a w przypadku drukarek fiskalnych zainstalowanych
 - w punkcie prowadzenia działalności w Sosnowcu przy ul. Żeromskiego 5 - Pływalnia Kryta i Siłownia podmiotem prowadzącym serwis jest PINNEX-INFO SP. z O.O. 30-117 Kraków, ul. B. Prusa 33.
 - w punkcie prowadzenia działalności w Sosnowcu przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99- Klimontowskie Centrum Aktywności Rodzinnej PARAGON.PL 41-200 Sosnowiec, ul. Sienkiewicza 3.
15. Terminy obowiązkowych przeglądów technicznych winny być zgodne z zawartą umową z podmiotem prowadzącym serwis kas jednak nie mogą być wykonywane rzadziej niż co 24 miesiące, przy czym termin obowiązkowego pierwszego przeglądu liczony jest od dnia fiskalizacji kasy, a terminy każdego następnego obowiązkowego przeglądu kończą się z upływem dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było - w dniu, który poprzedzałby bezpośrednio ten dzień. Jeśli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, u których występuje konieczność ewidencjonowania obrotu i podatku VAT należnego za pomocą kas rejestrujących występują do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu o udzielenie

- pisemnych upoważnień dla wytypowanych pracowników do prowadzenia ewidencji obrotu i podatku VAT należnego za pomocą kasy rejestrującej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek zadbać o odpowiednie przeszkolenie upoważnionych pracowników z zakresu obsługi kasy rejestrującej, sposobu prowadzenia ewidencji, o której mowa w § 2, a także przeprowadzić szkolenie z zakresu dokonywania rozliczeń utargu ze sprzedaży.
 3. Odbycie przez pracownika szkolenia, o którym mowa w punkcie 2 postanowień końcowych winno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem Koordynatorowi kas umów zawartych z serwisem kas oraz pisemnej informacji o terminie najbliższego obowiązkowego przeglądu technicznego kas pracujących w danej komórce organizacyjnej.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K

Załącznik nr 1

do Instrukcji w sprawie sposobu
i warunków używania kas
rejestrujących w Miejskim Ośrodku
Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

.....
/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/20... Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dniaroku.

.....
/ data i podpis Dyrektora/

D Y R E K T O R

RAFAŁ LYDEK

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących

**EWIDENCJA KOREKT SPRZEDAŻY Z TYTUŁU ZWROTÓW TOWARÓW / REZYGNACJI Z USŁUG / I UZNANYCH REKLAMACJI
TOWARÓW I USŁUG
MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI**

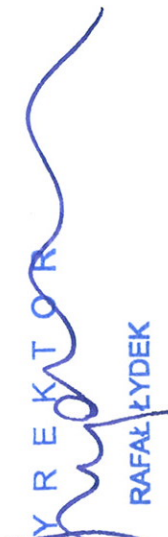
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
dzień, miesiąc, rok założenia ewidencji

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Data dokonania zwrotu/uznania reklamacji	Wartość brutto zwracanego towaru/ usługi lub uznanej reklamacji	Wartość podatku VAT należnego	Zwracana kwota brutto	Wartość podatku VAT należnego	Podpis osoby uprawnionej do sprzedaży z zastosowaniem kasy rejestrującej	Podpis nabywcy	Data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej

Załączniki :

1. protokoły przyjęcia zwrotu towaru/usługi lub uznania reklamacji
2. oryginały dowodów sprzedaży (paragonów fiskalnych)

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas
rejestrujących

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA
OWARU/ZWROTU BILETU, KARNETU LUB UZNANIA REKLAMAC**

.....
(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, usługi)

.....
podpis nabywcy

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

D
Y
R
E
K
T
O
R

R
A
F
A
Ł
D
Y
D
E
K

Załącznik nr 4

do Instrukcji w sprawie sposobu i warunków
używania kas rejestrujących

EWIDENCJA KOREKT SPRZEDAŻY Z TYTUŁU OCZYWISTYCH POMYŁEK

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI nazwa komórki organizacyjnej

.....
dzień, miesiąc, rok założenia ewidencji

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Data wystąpienia pomyłki	Wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży w wartości brutto	Wartość podatku VAT należnego od błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży	Opis przyczyny powstania pomyłki	Podpis osoby uprawnionej do sprzedaży z zastosowaniem kasy rejestrującej	Data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej

- Załączniki:**
- 1. protokoły przyjęcia zwrotu towaru/usługi lub uznania reklamacji
 - 2. oryginały dowodów sprzedaży (paragonów fiskalnych)

DYREKTOR

RAFAŁ ŁYDEK

Załącznik nr 5

do Instrukcji w sprawie sposobu i warunków
używania kas rejestrujących

EWIDENCJA ANULOWANYCH PARAGONÓW

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI
nazwa komórki organizacyjnej

.....
dzień, miesiąc, rok założenia ewidencji

Lp.	Numer anulowanego paragonu	Data anulowania paragonu	Kwota brutto wynikająca z anulowanego paragonu	Wartość podatku VAT wynikająca z anulowanego paragonu	Opis przyczyny anulowania paragonu	Podpis osoby uprawnionej do sprzedaży z zastosowaniem kasy rejestrującej	Data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej

Załączniki :
1. oryginały anulowanych paragonów

D Y R E K T O R
RAFAL ŁYDEK

Załącznik nr 6

do Instrukcji w sprawie sposobu i warunków
używania kas rejestrujących

**ZBIORCZY REJESTR KOREKT SPRZEDAŻY Z TYTUŁU ZWROTÓW TOWARÓW / REZYGNACJI Z USŁUG / I UZNANYCH REKLAMACJI
TOWARÓW I USŁUG
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....

.....
dzień, miesiąc, rok założenia ewidencji


Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/ obiektu	Data dokonania zwrotu/uznania reklamacji	Wartość brutto zwracanego towaru/usługi lub uznanej reklamacji	Wartość podatku VAT należnego	Zwracana kwota brutto	Wartość podatku VAT należnego	Wskazanie miesiąca do którego przyjęto korekty
Podsumowanie miesiąca, którego dotyczą korekty							

.....
podpis pracownika sporządzającego rejestr

.....

.....
data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ujęcie korekt
w rozliczeniu miesiąca, którego dotyczą

.....

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania
kas rejestrujących

ZBIORCZY REJESTR KOREKT SPRZEDAŻY Z TYTUŁU OCZYWISTYCH POMYŁEK
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
dzień, miesiąc, rok założenia ewidencji

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/ obiektu	Data wystąpienia pomyłki	Wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży w wartości brutto	Wartość podatku VAT należnego od błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży	Wskazanie miesiąca do którego przyjęto korekty
Podsumowanie miesiąca, którego dotyczy korekty					

.....
podpis pracownika sporządzającego rejestr

.....
data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ujęcie korekt
w rozliczeniu miesiąca, którego dotyczy

DYREKTOR
RAFAŁ ŁYDEK

Załącznik nr 8

do Instrukcji w sprawie sposobu
i warunków używania kas rejestrujących

.....
/ data udzielenia upoważnienia/

Upoważnienie

Upoważniam Panią/Pana do pełnienia
funkcji Koordynatora kas fiskalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
Zobowiązuję Pana do znajomości i stosowania obowiązujących przepisów w zakresie kas
fiskalnych, w tym:

- Ustawy z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 roku Nr 177, poz. 1054;
z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących
(Dz. U. z 2013 roku poz. 363)
- Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku
Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Z tytułu wykonywania funkcji Koordynatora kas fiskalnych ponosi Pan odpowiedzialność
przed Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

.....
/data i podpis Dyrektora /

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

Załącznik nr 9

do Instrukcji w sprawie sposobu
i warunków używania kas rejestrujących

.....
/data udzielenia upoważnienia/

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Panazatrudnioną/ego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu do wykonywania czynności w zakresie programowania kas rejestrujących, na których prowadzona jest w jednostce ewidencja obrotu i podatku VAT należnego z tytułu sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych.

Programowanie kas ograniczam do:

- programowania i modyfikacji treści nowych lub istniejących pozycji w bazie towarów - programowania i modyfikacji kodów przypisanych poszczególnym pozycjom w bazie towarów,
- modyfikowania uprawnień przypisanych administratorom i użytkownikom kas rejestrujących.

Programowanie nowych pozycji w bazie towarów winno być poprzedzone ustaleniem z Głównym Księgowym stawki podatku VAT właściwej dla pozycji programowanej.

Jeśli modyfikacja miałaby dotyczyć zmiany już zaprogramowanej stawki podatku VAT lub innych czynności zastrzeżonych dla serwisu kas czynności te muszą być wykonane przez serwis kas.

Upoważnienie niniejsze jest ważne od dnia podpisania do odwołania.

.....
/data i podpis Dyrektora /

.....
/ data i podpis pracownika/

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik.
2. Dział Kadrowo-Płacowy.
3. Główny Księgowy

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK