

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
w SUWAŁKACH
ul. Wojska Polskiego 2
16-400 SUWAŁKI
NIP 844-19-33-618

ZARZĄDZENIE NR ²⁸...../2019

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia ^{12.06.2019}..... 2019r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji stosowania kas rejestrujących w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Na podstawie § 4 Statutu OSiR nadanego uchwałą nr XL/432/2013 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 września 2013 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach zmienionego uchwałą nr XXIV/295/2016 z dnia 26 października 2016 r. i uchwałą nr XLVI/567/2018 z dnia 30 maja 2018 r. oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2019, poz. 816), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję stosowania kas rejestrujących w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie kasy głównej jednostki, pracownikom obsługującym kasy rejestrujące oraz kierownikom komórek organizacyjnych nadzorującym pracę tych osób.

§ 3.

Zobowiązuję do przestrzegania postanowień Instrukcji wszystkich pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach uprawnionych do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 czerwca 2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Instrukcja stosowania kas rejestrujących w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

§ 1.

Przedmiot instrukcji

1. Niniejsza Instrukcja stosowania kas rejestrujących, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady stosowania kas rejestrujących, w tym sposób prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, raporty, serwis i inne obowiązki.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednolicenie 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:

- 1) **dokument fiskalny** – dokument wystawiony przy użyciu kasy, zawierający w szczególności logo fiskalne i numer unikatowy:
 - a) w przypadku kas on-line – paragon fiskalny, paragon fiskalny anulowany, fakturę, fakturę anulowaną i raport fiskalny,
 - b) w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii – paragon fiskalny, paragon fiskalny anulowany, fakturę, fakturę anulowaną, raport fiskalny dobowy, raport fiskalny okresowy, w tym miesięczny i raport fiskalny rozliczeniowy;
- 2) **dokument niefiskalny** – dokument wystawiany przy użyciu kasy, inny niż dokument fiskalny, zawierający w szczególności oznaczenie „NIEFISKALNY” oraz niezawierający logo fiskalnego;
- 3) **dokument w postaci elektronicznej** – dokument utworzony przez kasę on-line zbiór ustrukturyzowanych i uporządkowanych danych z dokumentów fiskalnych i niefiskalnych, zapisywanych w pamięci fiskalnej lub pamięci chronionej oraz przesyłany do Centralnego Repozytorium Kas;
- 4) **fiskalizacja** - rozumie się przez to:
 - a) w przypadku kas on-line – jednokrotny i niepowtarzalny proces inicjujący pracę pamięci fiskalnej i pamięci chronionej, zakończony wystawieniem raportu fiskalnego fiskalizacji,
 - b) w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii – jednokrotną i niepowtarzalną czynność inicjującą pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną, zakończoną wystawieniem raportu fiskalnego dobowego;
- 5) **kasa on-line** – rozumie się przez to kasę, o której mowa w art. 111 ust. 6a ustawy („art. 111 ust 6a. Kasa rejestrująca musi zapewniać prawidłowe zaewidencjonowanie, przechowywanie i bezpieczne przysyłanie danych z kasy rejestrującej na zewnętrzne nośniki danych oraz umożliwiać połączenie i przysyłanie danych między kasą rejestrującą a Centralnym Repozytorium Kas, określone w art. 111a Centralne Repozytorium Kas ust. 3. Pamięć fiskalna kasy rejestrującej musi posiadać

numer unikatowy nadawany w drodze czynności materialno-technicznych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych”);

- 6) **kasa z elektronicznym zapisem kopii** – kasa konstrukcyjnie dostosowana do sporządzania kopii drukowanych dokumentów fiskalnych i wydruków нефiskalnych w postaci zapisu na informatycznych nośnikach danych;
- 7) **kasa własna** – rozumie się przez to kasę nabytą przez podatnika obowiązującego do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży przy jej użyciu albo kasę nabytą do prowadzenia ewidencji sprzedaży własnej i prowadzonej na rzecz lub w imieniu innych podatników;
- 8) **książka kasy** – rozumie się przez to dokumentację dotyczącą danej kasy, której wzór określają przepisy o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas;
- 9) **logo fiskalnym** – rozumie się przez to:
 - a) w przypadku dokumentów fiskalnych w postaci elektronicznej – oznaczenie „PLF”,
 - b) w przypadku dokumentów fiskalnych w postaci papierowej – symbol graficzny, którego wzór określają przepisy o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas;
- 10) **numer ewidencyjny kasy:**
 - a) w przypadku kas on-line – indywidualny i niepowtarzalny numer nadany kasie podczas fiskalizacji, zapisany w pamięci fiskalnej i pamięci chronionej, identyfikujący kasę w Centralnym Repozytorium Kas,
 - b) w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii – indywidualny i niepowtarzalny numer, który naczelnik urzędu skarbowego nadaje kasie, po zgłoszeniu fiskalizacji przez podatnika i podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis;
- 11) **numer unikatowy kasy** – rozumie się przez to indywidualny i niepowtarzalny numer nadany pamięci fiskalnej, identyfikujący jednoznacznie każdą kasę z zawartą w niej pamięcią fiskalną;
- 12) **pamięć chroniona** - rozumie się przez to urządzenie trwale zawarte w kasie on-line, zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające zapis i odczyt dokumentów fiskalnych i нефiskalnych wystawianych przy użyciu tej kasy i innych danych związanych z używaniem kasy pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, w sposób uniemożliwiający ich zmianę bez wykrycia tego zdarzenia podczas sprawdzenia zapisów z zawartością pamięci fiskalnej;
- 13) **pamięć fiskalna** – rozumie się przez to urządzenie trwale zawarte w kasie, zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające jednokrotny i niezmienny zapis danych pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, które są nieusuwalne bez zniszczenia samego urządzenia, oraz wielokrotny odczyt tych danych;
- 14) **pamięć operacyjna** - rozumie się przez to pamięć wielokrotnego zapisu zawartą w kasie, pracującą pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, w której są przechowywane dane pochodzące z bieżącej czynności kasowej, do czasu zapisu danych z tej czynności, bezpośrednio po jej zakończeniu, w pamięci fiskalnej lub pamięci chronionej, albo na informatycznym nośniku danych, albo do czasu ich usunięcia przez procedurę awaryjnego zerowania pamięci operacyjnej, niedostępną dla użytkownika kasy;
- 15) **paragon fiskalny albo faktura** – rozumie się przez to dokument fiskalny wystawiany przy użyciu kasy dla nabywcy, potwierdzający dokonanie sprzedaży;
- 16) **paragon fiskalny anulowany albo faktura anulowana** – rozumie się przez to dokument fiskalny wystawiany przy użyciu kasy, potwierdzający niewykonanie rozpoczętej sprzedaży;
- 17) **podatek** – rozumie się przez to podatek od towarów i usług;

- 18) **podmiot prowadzący serwis** – rozumie się przez to przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, wykonującego działalność prowadzenia serwisu i posiadającego zlecenie podmiotu prowadzącego serwis główny na prowadzenie serwisu;
- 19) **podmiot prowadzący serwis główny** – rozumie się przez to podmiot, któremu przekazano prowadzenie serwisu kas na podstawie umowy, o której mowa w § 48 ust. 1 rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących – który w zakresie organizacji i prowadzenia serwisu głównego posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania albo stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju;
- 20) **program archiwizujący** – rozumie się przez to zewnętrzny program umożliwiający w systemach ogólnie dostępnych odczyt, przedstawienie i sprawdzenie danych z kas z elektronicznym zapisem kopii zapisanych na informatycznych nośnikach danych;
- 21) **program do odczytu pamięci** – rozumie się przez to zewnętrzny program umożliwiający w kasach on-line bezpośredni i lokalny odczyt oraz weryfikację i prezentację danych z pamięci fiskalnej i pamięci chronionej przez interfejsy komunikacyjne;
- 22) **raport fiskalny dobowy, raport fiskalny okresowy, w tym miesięczny, raport fiskalny rozliczeniowy, łączny raport fiskalny okresowy, w tym miesięczny, i łączny raport fiskalny rozliczeniowy** – rozumie się przez to odpowiednio pełny lub skrócony raport fiskalny zawierający w szczególności dane sumaryczne o wartości sprzedaży i wysokości podatku w ujęciu według poszczególnych stawek podatku oraz wartości sprzedaży zwolnionej od podatku odpowiednio za daną dobę, wybrany okres lub cały okres pracy kasy;
- 23) **raport fiskalny fiskalizacji** – rozumie się przez to raport fiskalny wystawiany przy użyciu kasy on-line, potwierdzający dokonanie fiskalizacji i przesyłany do Centralnego Repozytorium Kas;
- 24) **raport fiskalny zdarzeń** – rozumie się przez to raport fiskalny wystawiany przy użyciu kasy on-line zawierający dane o zdarzeniach mających znaczenie dla pracy kasy, w szczególności dla prawidłowości prowadzenia ewidencji, które wystąpiły podczas używania kasy, w tym o:
- a) zmianie stawek podatku,
 - b) fiskalizacji,
 - c) zakończeniu pracy kasy w trybie fiskalnym,
 - d) włączeniu i wyłączeniu trybu serwisowego,
 - e) wymianie pamięci chronionej powiązanej z pamięcią fiskalną,
 - f) datach wykonania przeglądów technicznych wraz z polem do wprowadzenia numeru identyfikatora serwisanta,
 - g) zmianie adresu punktu sprzedaży;
- 25) **serwisant** – rozumie się przez to osobę fizyczną działającą w imieniu i na rzecz podmiotu prowadzącego serwis główny lub serwis, która wykonuje serwis i posiada upoważnienie do wykonywania serwisu i identyfikator serwisanta, wystawione przez podmiot prowadzący serwis główny;
- 26) **serwis** – rozumie się przez to czynności obejmujące fiskalizację, naprawy, konserwację i przeglądy techniczne kas;
- 27) **tryb fiskalny** – rozumie się przez to tryb pracy kasy obejmujący nieprzerwany okres od dokonania fiskalizacji do wystawienia raportu fiskalnego rozliczeniowego albo łącznego raportu fiskalnego rozliczeniowego;
- 28) **tryb serwisowy** – rozumie się przez to tryb pracy kasy dostępny wyłącznie dla wykonującego serwis po usunięciu plomby kasy;

- 29) **ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 30) **osoba uprawniona do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej** – rozumie się przez to osoby zatrudnione na stanowiskach, którym powierzono dokonywanie ewidencji sprzedaży przy użyciu kas rejestrujących;
- 31) **osoba merytorycznie odpowiedzialna** – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego.

§ 3.

Transakcje podlegające ewidencjonowaniu

1. Ewidencji za pomocą kasy rejestrującej w Ośrodku Sportu i Rekreacji Suwałkach podlega każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki);
2. Sprzedaż podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej również wówczas, gdy osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej żąda wystawienia faktury. Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy wydrukować i dołączyć do egzemplarza faktury sprzedażowej pozostawianej u sprzedawcy.
3. Osoba uprawniona do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
4. Paragon fiskalny wystawia się w sposób czytelny, umożliwiający nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej sprzedaży. Paragon fiskalny może zawierać w miejscu określonym dla nazwy towaru lub usługi pozwalającej na jednoznaczną ich identyfikację, również opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy.
5. Nie ewidencjonuje się przy pomocy kasy rejestrującej zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.

§ 4.

Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług

1. 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 1 do niniejszej instrukcji, a zawierającej:
 - 1) datę sprzedaży;
 - 2) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy;
 - 3) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi;
 - 4) 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;
 - 5) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży;
 - 6) dokumenty potwierdzające dokonanie sprzedaży;
 - 7) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - 8) potwierdzenie zaistniałej sytuacji złożone przez przełożonego w postaci podpisu opatrzonego datą.

2. W przypadku usług świadczonych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach 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 ust. 1 pkt 7).
3. Dokonanie zwrotu gotówki bez pobrania od nabywcy dokumentu potwierdzającego sprzedaż (oryginał paragonu fiskalnego) skutkuje nieuznaniem 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.

§ 5.

Oczywiste pomyłki

1. 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 ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej dokonuje niezwłocznie korekty stwierdzonej pomyłki poprzez ujęcie tego faktu w odrębnej ewidencji według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji, która zawiera:
 - 1) wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego);
 - 2) krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka;
 - 3) potwierdzenie zaistniałej sytuacji złożone przez przełożonego w postaci podpisu opatrzonego datą;
 - 4) sprzedaż, która została zaewidencjonowana pomyłkowo, powinna zostać zaewidencjonowana przy zastosowaniu kasy w prawidłowej wysokości.
2. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki lub rezygnacji klienta z usługi przed zatwierdzeniem dokonanej 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 4 do niniejszej instrukcji, która zawiera:
 - 1) datę anulowania paragonu;
 - 2) numer anulowanego paragonu;
 - 3) wartość anulowanego paragonu;
 - 4) krótki opis przyczyny anulowania;
3. Dokonanie korekty sprzedaży bez załączenia oryginału paragonu fiskalnego potwierdzającego błędną sprzedaż skutkuje nieuznaniem 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.

§ 6.

Prowadzenie ewidencji i fiskalizacja

1. Ewidencja za pomocą kasy prowadzona jest w każdym punkcie, w którym dokonywana jest sprzedaż.
2. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji na nowo zakupionej kasie fiskalnej musi być poprzedzone dokonaniem fiskalizacji kasy.

3. 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.
4. Po fiskalizacji kasy ewidencja sprzedaży może być prowadzona wyłącznie w trybie fiskalnym.

§ 7.

Przyporządkowanie stawki podatku

W kasie fiskalnej przypisuje się oznaczenia literowe od „A” do „G” do stawek podatku lub zwolnienia od podatku, przypisanych do nazw towarów i usług, w następujący sposób:

- 1) literze „A” – jest przypisana stawka podstawowa podatku w wysokości 22% albo 23%;
- 2) literze „B” – jest przypisana stawka obniżona podatku w wysokości 7% albo 8%;
- 3) literze „C” – jest przypisana stawka obniżona podatku w wysokości 5%;
- 4) literze „D” – jest przypisana stawka obniżona podatku w wysokości 0%;
- 5) literze „E” – jest przypisane zwolnienie od podatku;
- 6) literze „F” i „G” – są przypisane pozostałe stawki podatku, w tym wartość 0% (zero techniczne) w przypadku sprzedaży opodatkowanej, o której mowa w art. 119 ust. 1 lub art. 120 ust. 4 ustawy o .

§ 8.

Zasady ewidencjonowania przy zastosowaniu kasy

1. Ewidencji za pomocą kasy dokonuje się w momencie powstania obowiązku podatkowego. Nie zawsze jest on tożsamy z przyjęciem zapłaty.
2. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kas rejestrujących:
 - 1) wystawiają i wydają nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności;
 - 2) w przypadku otrzymania przed dokonaniem sprzedaży całości albo części należności (zapłaty):
 - a) w gotówce – wystawiają i wydają nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania,
 - b) za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, odpowiednio na rachunek bankowy podatnika – wystawiają i wydają nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny niezwłocznie po jej uznaniu na rachunku podatnika, nie później niż z końcem miesiąca, w którym została uznana na rachunku podatnika, a jeżeli przed końcem tego miesiąca dokonano sprzedaży, nie później niż z chwilą jej dokonania;
 - 3) wystawiają raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym;
 - 4) wystawiają raport fiskalny okresowy (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po danym miesiącu; w przypadku kas on-line zamiast raportu fiskalnego okresowego (miesięcznego) podatnicy mogą wystawić łączny raport fiskalny okresowy (miesięczny).
3. Wraz z rozliczeniem winny być złożone ewidencje, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 i 2 z dołączonymi oryginałami paragonów fiskalnych. Brak wpisów do ewidencji za okres rozliczeniowy zwalnia z obowiązku ich dołączania.

4. Złożone ewidencje, o których mowa w ust. 3 wraz z załącznikami stanowią podstawę do sporządzenia przez pracownika Działu Finansowego odpowiedzialnego za księgowanie obrotu ze sprzedaży zbiorczych rejestrów korekt sprzedaży, a dotyczących odrębnie zwrotów towarów i uznanych reklamacji oraz korekt wynikających z oczywistych pomyłek. Wzór zbiorczych rejestrów korekt stanowią Załączniki Nr 5 i 6 do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku gdy w danym miesiącu 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. Dokumenty fiskalne i kopie dokumentów fiskalnych, w tym dane z pamięci chronionej, należy przechowywać przez okres wymagany w ustawie, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości, i zapewnić do nich dostęp.

§ 9.

Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego

1. Podatnik (pracodawca) jest obowiązany zapoznać osobę prowadzącą u niego ewidencję, przed rozpoczęciem jej prowadzenia oraz bez względu na sposób i formę powierzenia tej osobie prowadzenia ewidencji, z informacją o zasadach ewidencji obejmującą podstawowe zasady prowadzenia ewidencji i wystawiania paragonu fiskalnego oraz skutki ich nieprzestrzegania.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji, składa podatnikowi (pracodawcy) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji.
3. Informacja o zasadach ewidencji, o której mowa w ust. 1, oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, są sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i dla osoby, o której mowa w ust. 2.
4. Wzór informacji o zasadach ewidencji, o której mowa w ust. 1, oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
5. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.
6. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
7. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

§ 10.

Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Kasy należy poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu technicznego dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata.
3. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
4. W przypadku gdy kasa rejestrująca nie zostanie poddana obowiązkowemu przeglądowi technicznemu, w terminach określonych w przepisach przez właściwy podmiot prowadzący serwis, naczelnik urzędu skarbowego nakłada, w drodze decyzji, na podatnika karę pieniężną w wysokości 300 zł.

5. Za obowiązkowy przegląd techniczny kas pracujących w danej komórce organizacyjnej odpowiedzialny jest kierownik tej komórki organizacyjnej. W przypadku niedopełnienia wskazanego obowiązku i nałożenia przez Naczelnika Urzędu Skarbowego kary, o której mowa w ust. 4, karę ponosi kierownik, który był zobowiązany dokonać przeglądu kasy.
6. Użytkownik stosujący kasę jest zobowiązany do bieżącej kontroli prawidłowości działania kasy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług;
 - 2) wartości stawek podatkowych;
 - 3) wskazań daty i czasu oraz
 - 4) właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.
7. Każdą nieprawidłowość w pracy kasy należy niezwłocznie zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis główny lub serwis kasy.
8. Na każde żądanie właściwych organów należy udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy.

§ 11.

Książka kasy

1. Książka kasy to dokumentacja dotycząca danej kasy. Należy ją posiadać dla każdej używanej kasy. Książkę otrzymuje się 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), przechowuje się przez okres użytkowania kasy oraz udostępnia na żądanie właściwych organów. W przypadku kas stacjonarnych książkę kasy, a także programy, przechowuje się w miejscu użytkowania kasy.
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 występuje się do podmiotu prowadzącego serwis główny kas.
4. Duplikat książki powinien zawierać na stronie tytułowej oznaczenie „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy.

§ 12.

Sposób prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas elektronicznym zapisem oraz warunki i sposób używania tych kas

1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji przy użyciu kas z elektronicznym zapisem kopii jest poprzedzone dokonaniem fiskalizacji.
2. Fiskalizacja jest możliwa tylko w trybie serwisowym wyłącznie, gdy kasa posiada niezapisaną pamięć fiskalną oznaczoną numerem unikatowym. Fiskalizacja jest dokonywana przez serwisanta przez jednokrotne i niepowtarzalne uruchomienie trybu fiskalnego z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika do pamięci fiskalnej. Fiskalizacja jest potwierdzana wystawieniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu fiskalnego dobowego jest dołączany do książki kasy.
3. W terminie 7 dni od dnia dokonania fiskalizacji, należy zgłosić kasę rejestrującą do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego.

4. Zmianę miejsca używania kasy z elektronicznym zapisem kopii należy zgłosić do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, składając aktualizację zgłoszenia danych dotyczących kasy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku zmiany miejsca używania kasy z elektronicznym zapisem kopii należy 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.
6. Zmiana miejsca używania kasy nie wymaga dokonania odczytu zawartości pamięci fiskalnej.
7. W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu kas z elektronicznym zapisem kopii paragon fiskalny powinien zawierać co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a w przypadku sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
 - 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;
 - 3) numer kolejny wydruku;
 - 4) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
 - 5) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
 - 6) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;
 - 7) cenę jednostkową towaru lub usługi;
 - 8) ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
 - 9) wartość opustów, obniżek lub narzutów, o ile występują;
 - 10) wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku z oznaczeniem literowym po uwzględnieniu opustów, obniżek lub narzutów;
 - 11) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku z oznaczeniem literowym;
 - 12) łączną wysokość podatku;
 - 13) łączną wartość sprzedaży brutto;
 - 14) oznaczenie waluty, w której jest zapisywana sprzedaż, przynajmniej przy łącznej wartości sprzedaży brutto;
 - 15) kolejny numer paragonu fiskalnego;
 - 16) numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
 - 17) numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;
 - 18) logo fiskalne i numer unikatowy.
8. W przypadku zakończenia pracy tych kas z elektronicznym zapisem kopii w trybie fiskalnym, należy:
 - 1) wystawić raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
 - 2) niezwłocznie, przy pomocy serwisanta, dokonać odczytu zawartości pamięci fiskalnej poprzez wystawienie raportu fiskalnego rozliczeniowego i sporządzenia z tej czynności protokołu;
 - 3) złożenie protokołu z odczytu zawartości pamięci fiskalnej wraz z załączonym raportem fiskalnym rozliczeniowym, w terminie 5 dni od dnia ich sporządzenia, do właściwego dla naczelnika urzędu skarbowego;

- 4) sporządzenie i złożenie, wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 3, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wniosku o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas.
9. W przypadku zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym nie można prowadzić ewidencji przy użyciu tej kasy.

§ 13.

Sposób prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas on-line oraz warunki i sposób używania kas on-line

1. Przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji przy użyciu kas on-line, przy pomocy serwisanta, dokonuje się fiskalizacji, zapewniając połączenie umożliwiające przesyłanie danych między kasą on-line a Centralnym Repozytorium Kas.
2. Fiskalizacji dokonuje się wyłącznie w trybie serwisowym, w przypadku gdy kasa on-line zawiera pamięć fiskalną oznaczoną numerem unikatowym oraz pamięć chronioną niezawierającą danych.
3. Po uruchomieniu trybu fiskalnego, należy zapewnić połączenie umożliwiające automatyczne lub na żądanie przesyłanie danych między kasą on-line a Centralnym Repozytorium Kas, zgodnie z harmonogramem przesyłania danych. Automatycznemu przesyłaniu danych z kasy on-line do Centralnego Repozytorium Kas podlegają dokumenty fiskalne i niefiskalne oraz inne dane związane z używaniem kasy zapisane w pamięci chronionej od czasu poprzedniego automatycznego przesyłania danych.
4. W przypadku zmiany miejsca używania kasy on-line należy zgłosić do serwisanta kasy o dokonanie zmiany w pamięci fiskalnej i pamięci chronionej oraz w książce kasy aktualnych, po dokonanej zmianie, danych o miejscu używania kasy.
5. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy on-line, wystawiają:
 - 1) paragony fiskalne i paragony fiskalne anulowane w postaci papierowej i w postaci elektronicznej;
 - 2) faktury i faktury anulowane w postaci papierowej i w postaci elektronicznej;
 - 3) raporty fiskalne dobowe w postaci elektronicznej;
 - 4) raporty fiskalne fiskalizacji w postaci papierowej i w postaci elektronicznej;
 - 5) raporty fiskalne okresowe, w tym miesięczne, w postaci papierowej;
 - 6) raporty fiskalne rozliczeniowe w postaci papierowej;
 - 7) łączne raporty fiskalne okresowe, w tym miesięczne, w postaci papierowej;
 - 8) łączne raporty fiskalne rozliczeniowe w postaci papierowej;
 - 9) raporty fiskalne zdarzeń w postaci papierowej;
 - 10) dokumenty niefiskalne w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej – zawierające kolejno dane określone w przepisach o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas.
6. W przypadku zakończenia używania kas on-line z powodu zakończenia działalności gospodarczej lub pracy tych kas w trybie fiskalnym, należy:
 - 1) wystawić raport fiskalny dobowy;
 - 2) niezwłocznie po automatycznym przejściu kasy w tryb tylko do odczytu albo po zapewnieniu, przy pomocy serwisanta, przejścia kasy w tryb tylko do odczytu dokonać, przy pomocy serwisanta, odczytu zawartości pamięci fiskalnej poprzez wystawienie raportu fiskalnego

- rozliczeniowego lub łącznego raportu fiskalnego rozliczeniowego oraz sporządza z tej czynności protokół;
- 3) złożyć protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy wraz z załączonym raportem fiskalnym rozliczeniowym lub łącznym raportem fiskalnym rozliczeniowym, w terminie 5 dni od dnia ich sporządzenia, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego;
 - 4) sporządzić i złożyć, wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 3, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas.
7. W przypadku zakończenia używania kas on-line należy zapewnić odczyt i zapisać dane z pamięci chronionej na zewnętrzny nośnik danych.
 8. W przypadku zakończenia przez kasę on-line pracy w trybie fiskalnym, nie można prowadzić ewidencji przy użyciu tej kasy

§ 14.

Postanowienia końcowe

Kierownicy komórek organizacyjnych, mają obowiązek zapoznać pracowników, prowadzących ewidencję przy użyciu kas rejestrujących z postanowieniami niniejszej instrukcji, a pracownicy fakt zapoznania się potwierdzają własnoręcznym podpisem w Oświadczeniu o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji stosowania kas rejestrujących stanowiącym Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysiewicz

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI

nr ewidencyjny kasy

nr unikatowy kasy

[illegible]

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

OŚRODEK SPORTU i REKREACJI
w SUWAŁKACH
ul. Wojska Polskiego 2
16-400 SUWAŁKI
NIP 844-19-33-618

Załącznik nr 2 do Instrukcji stosowania kas
rejestrujących w Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Suwałkach

**PROTOKÓŁ ZWROTU TOWARU (BILETU, KARNETU)
LUB UZNANIA REKLAMACJI TOWARU I USŁUG**

.....
(data spisania protokołu)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(imię i nazwisko nabywcy)

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

.....
(czytelny podpis nabywcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej do prowadzenia
ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej)

Proszę o zwrot należności na konto nr

Kwituję odbiór gotówki: zł

Słownie zł

.....
(data)

.....
(czytelny podpis nabywcy)

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI

**Nazwa komórki organizacyjnej
(Dzień, miesiąc, rok złożenia
ewidencji)**

nr ewidencyjny kasy

nr unikatowy kasy

[illegible]

1. protokół przyjęcia zwrotu towaru/usługi z tytułu popełnienia oczywistych pomyłek
2. oryginały dowodów sprzedaży (paragonów fiskalnych)

*Załącznik nr 4 do Instrukcji stosowania kas rejestrujących
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach*

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI

nr ewidencyjny kasy

(Dzień, miesiąc, rok złożenia ewidencji)

nr unikatowy kasy

[illegible]

1. oryginały anulowanych paragonów

15

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

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI: DZIAŁ FINANSOWY

(Dzień, miesiąc, rok złożenia ewidencji)

Lp.	Data dokonania zwrotu/usługi lub uznanej reklamacji	Nazwa komórki organizacyjnej/obiektu	Wartość brutto towaru/usługi lub uznanej reklamacji	Wartość netto towaru/usługi lub uznanej reklamacji	Wartość podatku VAT należnego	Zwracana kwota brutto	Zwracana kwota netto	Wartość podatku VAT należnego zwracanego	Nr dowodu księgowego do którego przyjęto korekty	Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ujęcie korekt w rozliczeniu miesiąca, którego dotyczą
Podsumowanie miesiąca, którego dotyczą korekty										

.....
 podpis pracownika sporządzającego rejestr

DYREKTOR
 Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysiewicz

ZBIORCZY REJESTR KOREKT SPRZEDAŻY Z TYTUŁU OCZYWISTYCH POMYLEK

MIEJSCE PROWADZENIA EWIDENCJI: DZIAŁ FINANSOWY

(Dzień, miesiąc, rok złożenia ewidencji)

Lp.	Data wystąpienia pomyłki	Nazwa komórki organizacyjnej/obiektu	Wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży brutto (z minusem)	Wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży w wartości netto (z minusem)	Wartość podatku VAT należnego od błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (z minusem)	Wartość sprzedaży brutto po korekcie	Wartość sprzedaży netto po korekcie	Wartość podatku VAT po korekcie	Nr dowodu księgowego do którego przyjęto korekty	Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ujęcie korekt w rozliczeniu miesiąca, którego dotyczą
		Podsumowanie miesiąca, którego dotyczą korekty								

.....
podpis pracownika sporządzającego rejestr

DYREKTOR
Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

I. Informacja o zasadach ewidencji

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji

A. Dane podatnika:

NIP podatnika:

Nazwa/Nazwisko i pierwsze imię:

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię:

Numer PESEL:

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji. Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie:

Data (dd-mm-rrrr):

Miejsce:

Imię i nazwisko:

Czytelny podpis:

Objaśnienia:

Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

ZGŁOSZENIE/AKTUALIZACJA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY PRZEZ PODATNIKA

I. CEL ZŁOŻENIA¹⁾:			
☐ ZGŁOSZENIE			
☐ AKTUALIZACJA ZGŁOSZENIA			
II. MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA			
Naczelnik Urzędu Skarbowego:			
III. DANE PODATNIKA²⁾			
Numer identyfikacyjny (NIP) podatnika:			
Nazwa ³⁾ /Imię i nazwisko ⁴⁾ :			
Kraj:	Województwo:		Gmina/Dzielnica:
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu	
Miejscowość:	Kod pocztowy:		Pocztą:
Skrytka pocztowa:	Telefon:		Adres e-mail:
IV. TREŚĆ ZGŁOSZENIA			

Zgłaszam dane dotyczące kasy/kas rejestrujących, wskazanych w załączniku do zgłoszenia.	
V. POWÓD INSTALACJI KASY¹⁾	
☐	Ze względu na rodzaj prowadzonej działalności, dla której sprzedaż jest objęta obowiązkiem prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej.
☐	Ze względu na przekroczenie limitu uprawniającego do zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej.
☐	Dobrowolna instalacja
VI. KASA REJESTRUJĄCA NABYWANA PRZEZ PODATNIKA WSKAZANEGO W CZĘŚCI III JEST KASĄ REZERWOWĄ¹⁾	
☐	TAK
☐	NIE
VII. DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA ORAZ PODPIS SKŁADAJĄCEGO ZGŁOSZENIE⁵⁾	
Data	
Miejsce:	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
VIII. ADNOTACJE URZĘDU	
Nr dokumentu:	
Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok):	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika sporządzającego adnotację:	

Objaśnienia:

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

²⁾ W danych adresowych należy wskazać:

- a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
- b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.

³⁾ Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.

⁴⁾ Wypełnić w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.

⁵⁾ W przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną – imię i nazwisko oraz podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podatnika składającego zgłoszenie.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

DANE DOTYCZĄCE KAS REJESTRUJĄCYCH, KTÓRYCH DOTYCZY SKŁADANE ZGŁOSZENIE

L.p.	Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki ¹⁾	Data dokonania zmiany miejsca instalacji kasy	Typ/model kasy	Numer unikatowy	Numer fabryczny	Data fiskalizacji	Data obowiązku stosowania kasy	Numer ewidencyjny kasy ²⁾

Objaśnienia:

¹⁾ W przypadku kasy przenośnej wskazać:

- a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
- b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.

²⁾ W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawia się puste.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysenicz

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
w SUWAŁKACH
ul. Wojska Polskiego 2
16-400 SUWAŁKI
NIP 844-19-33-618

Załącznik nr 9 do Instrukcji stosowania
kas rejestrujących w Ośrodku Sportu
i Rekreacji w Suwałkach

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji stosowania kas rejestrujących

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/ęłam do wiadomości stosowania zasady przyjęte w Instrukcji stosowania kas rejestrujących oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

LP	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Data	Podpis

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz