

KASY FISKALNE

Informacje ogólne

Od 1 stycznia 2014 r. jedną z ewidencji podatkowych Uczelni stanowią kasy rejestrujące, które są niezależne od innych ewidencji prowadzonych dla celów rozliczeń podatku dochodowego lub podatku od towarów i usług. Rozpoczęcie ewidencjonowania przy użyciu kas nie zwalnia podatników od prowadzenia dotychczasowych ewidencji.

Uczelnia dokonując sprzedaży towarów lub usług, na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, zgodnie z art. 111 ust. 1 ustawy o VAT zobowiązana jest prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

Przez **paragon fiskalny** - rozumie się wydrukowany dla nabywcy przez kasę w momencie sprzedaży dokument fiskalny z dokonanej sprzedaży. Musi on być czytelny i umożliwiający nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

Podatnicy są obowiązani spełniać następujące warunki przy prowadzeniu ewidencji przy zastosowaniu kas fiskalnych:

1. dokonywać ewidencji każdej sprzedaży;
2. drukować paragon fiskalny z każdej sprzedaży;
3. wydawać nabywcy, bez jego żądania, oryginał wydrukowanego dokumentu;
4. sporządzać raport fiskalny dobowy/zmianowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym;
5. sporządzać raport fiskalny okresowy (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za danym miesiącem;
6. dokonywać wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów.

Obowiązkiem podatnika jest wydać paragon po bezpośrednio dokonanej sprzedaży, aby nie było wątpliwości, że Sprzedawca nie chce wydać dokumentu sprzedaży (np. od razu przechodzi do następnego klienta). Urząd Kontroli Skarbowej bada przebieg transakcji jaką jest sprzedaż. Następuje tutaj umowa sprzedaży, której elementem jest wydanie paragonu- **a jego brak powoduje uchybienie.**

PARAGON A FAKTURA – JAK POSTĄPIĆ W PRZYPADKU GDY OSOBA FIZYCZNA POPROSI O FAKTURĘ.

Podmioty, które ewidencjonują sprzedaż za pomocą kasy fiskalnej, niezwykle często spotykają się z sytuacją gdy klienci zwracają się z prośbą o wystawienie faktury do paragonu.

Nabywca, który chce otrzymać od sprzedawcy fakturę VAT w miejsce paragonu fiskalnego powinien przede wszystkim posiadać przedmiotowy paragon fiskalny potwierdzający dokonanie zakupu. W takim wypadku sprzedawca ma obowiązek wystawienia faktury.

Od 1 stycznia 2014 r. ustawodawca wprowadził odrębne terminy na wystawienie **faktury na żądanie**. Sytuacja będzie miała miejsce w przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, a także przy sprzedaży zwolnionej od podatku od towarów i usług – niezależnie od tego kto będzie nabywcą towaru lub usługi.

- jeżeli nabywca zażąda wystawienia faktury najpóźniej z upływem miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę – wówczas fakturę należało będzie wystawić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono towar/wykonano usługę/otrzymano zaliczkę.
- jeśli żądanie wystawienia faktury nastąpi po upływie miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano zaliczkę – podatnik będzie zobowiązany do wystawienia faktury w terminie 15 dni od dnia zgłoszenia żądania;
- jeżeli żądanie nabywcy będzie zgłoszone po upływie 3 miesięcy licząc od końca miesiąca w którym dostarczono towar/wykonano usługę/otrzymano zaliczkę – podatnik nie będzie miał obowiązku wystawienia faktury.

Co niezwykle istotne fakturę wystawiamy tylko w takim przypadku, gdy żądający wystawienia faktury odda oryginał paragonu z dokonanej transakcji. Oryginał paragonu przypinamy bowiem do kopii wystawionej faktury. **Spięcie faktury z paragonem ma zapobiec obowiązkowi płacenia VAT z wystawionej faktury i paragonu fiskalnego.**

Jeżeli nie ma paragonu, z którego wynikałby związek ze sprzedażą przedstawioną na fakturze, Uczelnia może być zobowiązana do zapłaty VAT zarówno z faktury, jak i raportu fiskalnego. Dlatego wystawiając fakturę, która nie jest emitowana przez kasę rejestrującą, powinniśmy do niej dołączyć paragony. Pozwoli to uniknąć problemów w przypadku ewentualnej kontroli urzędu skarbowego.

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o VAT obowiązek podatkowy powstaje z dniem wydania towaru. Wtedy też nabijana jest transakcja na kasie fiskalnej. W oparciu o miesięczny wydruk z kasy rejestrującej sporządzana jest deklaracja VAT.

Pamiętać należy aby data wystawienia faktury do paragonu nie była wcześniejsza niż data na paragonie. Na fakturze należy również zawrzeć informację, którego paragonu dotyczy sprzedaż np. „sprzedaż do paragonu nr... z dn.....”

KOREKTA SPRZEDAŻY ZAEWIDENCJONOWANEJ W KASIE REJESTRUJĄCEJ

W praktyce częste są sytuacje wymagające korekty sprzedaży zarejestrowanej w kasie fiskalnej, np. w związku z popełnionym błędem wpływającym na kwotę obrotu i podatku należnego, wymianą lub zwrotem towaru itp.

Organy podatkowe w wydawanych interpretacjach indywidualnych podkreślają, że pomimo braku technicznych możliwości korygowania danych zapisanych w pamięci fiskalnej kasy, korektę tę należy dokonywać poza kasą. Zdaniem organów podatkowych, podatnik w tym celu powinien prowadzić ewidencję korekt i zapisywać w niej wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu.

Uwaga

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących zostały sporządzone arkusze do miesięcznego ewidencjonowania błędnych paragonów a także reklamacji i zwrotów. Protokoły ten stanowią załączniki do niniejszego skryptu.

Ze względu na zakres danych stanowiących o istocie korekty odrębnie od ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej należy prowadzić ewidencję zwrotów i uznanych reklamacji i odrębnie ewidencję pomyłek.

Po zakończeniu miesiąca do raportu miesięcznego należy dołączyć dwa protokoły z oryginałami paragonów:

1. protokół dotyczący błędnie wystawionych paragonów;
2. protokół dotyczący reklamacji i zwrotów.

Reklamacji i zwrotów należy dokonywać zawsze na podstawie oryginalnego paragonu, który należy zachować i dołączyć do w/w protokołu. Nabywcy należy przedstawić kopię takiego paragonu (jeśli jest taka potrzeba np. w przypadku reklamacji).

Dodatkowym wymogiem (wprowadzonym od 1 października 2013 r.) jest konieczność sporządzenia protokołu przyjęcia zwrotu lub reklamacji podpisanego przez sprzedawcę i nabywcę – jest to jeden z warunków umożliwiającym korygowanie obrotu zaewidencjonowanego na kasie fiskalnej.

Protokół ten może mieć dowolną formę. Pamiętać należy, że brak protokołu podpisanego przez nabywcę może narazić podatnika na kwestionowanie prawa do dokonania obniżenia kwot przychodu i podatku należnego.

Co należy rozumieć przez oczywistą pomyłkę.

Przez oczywistą pomyłkę należy rozumieć taką pomyłkę, która jest bezsporna, niezamierzona, widoczna na pierwszy rzut oka bez potrzeby składania precyzyjnych wyjaśnień, wynikająca z niezamierzonej niedokładności, itp.

Przykładem oczywistej pomyłki może być np. błędne wpisanie kodu towaru skutkujące zarejestrowaniem na kasie fiskalnej sprzedaży innego towaru niż faktycznie wydawany klientowi. Oczywista pomyłka może dotyczyć również pomyłek w cenie towaru (gdy sprzedawca zamiast ceny brutto 5,90 zł wbije cenę 59,00 zł lub 0,59 zł za 1 sztukę) lub w ilości towaru. W efekcie czego sprzedawca niezwłocznie koryguje sprzedaż, zatrzymując oryginał paragonu fiskalnego, który zawiera pomyłkę (dołączany do ewidencji pomyłek), i wydając klientowi prawidłowy paragon fiskalny, który potwierdza sprzedaż.

Wątpliwości może natomiast budzić uznanie za oczywistą pomyłkę sprzedaży zaewidencjonowanej z błędną stawką VAT, jeśli transakcji nie towarzyszy zwrot należności.

Jeżeli sprzedaż zostanie zaewidencjonowana z zawyżoną stawką VAT i klient, który otrzymał paragon fiskalny z zawyżoną z tego powodu ceną towaru, złoży reklamację, wówczas uznanie tej reklamacji, skutkującej zwrotem części należności (w części odpowiadającej różnicy w kwotach VAT), spowoduje obowiązek jej udokumentowania w ewidencji zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.

Raport fiskalny dobowy zawiera co najmniej:

1. dane sprzedawcy, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby podatnika;
2. numer identyfikacji podatkowej Sprzedawcy;
3. numer kolejny wydruku;
4. datę i czas wykonania raportu fiskalnego dobowego;
5. oznaczenie umieszczone centralnie „RAPORT FISKALNY DOBOWY”;
6. oznaczenie daty i czasu rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży objętej raportem fiskalnym dobowym;
7. kolejny numer raportu fiskalnego dobowego;
8. określenie literowe od „A” do „G” wraz z przypisanymi stawkami podatku VAT;
9. osobno wartość sprzedaży bez podatku (netto) według poszczególnych stawek podatku, wartość sprzedaży zwolnionej od podatku, kwoty podatku według poszczególnych stawek;
10. łączną kwotę podatku;
11. łączną wartość sprzedaży brutto;
12. łączną liczbę paragonów fiskalnych anulowanych;
13. wartość paragonów fiskalnych anulowanych;
14. łączną liczbę paragonów fiskalnych;
15. opis „WALUTA EWIDENCYJNA” i symbol waluty ewidencyjnej;
16. dla kas z elektronicznym zapisem kopii wydruków sumy narastająco z raportu na raport wartości kwot podatku według stawek z uwzględnieniem zerowania tych kwot oraz łączną, narastającą wartość sprzedaży brutto;
17. numer kasy;
18. oznaczenie kasjera;
19. kwoty wykazane na paragonie fiskalnym i w raporcie fiskalnym dobowym zaokrągła się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągła się do 1 grosza.

Terminy dokonywania obowiązkowych przeglądów technicznych

Zgodnie z §33 ust. 1 rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących, które obowiązuje od 1 kwietnia 2013 r., obowiązkowego przegląd techniczny kas **dokonyuje się nie rzadziej niż co 2 lata**.

Uwaga

Serwisant kas, w terminie 5 dni od dnia dokonanego przez podatnika zgłoszenia, powinien wykonać obowiązkowy przegląd techniczny kasy (§ 31 ust. 4 rozporządzenia w sprawie kas).

Termin pierwszego, obowiązkowego przeglądu technicznego kasy liczony jest od dnia fiskalizacji tj. od 30.12.2013r., przez którą należy rozumieć jednokrotną i niepowtarzalną czynność inicjującą pracę modułu fiskalnego z pamięcią fiskalną kasy, zakończoną wydrukiem dobowego raportu fiskalnego.

Obowiązkowemu przeglądowi technicznemu powinna być również poddana każda kasa rejestrująca, która została przez podatnika utracona (np. w wyniku kradzieży), a następnie odzyskana i przeznaczona ponownie do ewidencjonowania (§ 17 ust. 2 pkt 2 ww. rozporządzenia). Przy czym ponowne jej zastosowanie może nastąpić nie wcześniej niż dnia następnego po dokonaniu tego przeglądu.

Sankcje za nieterminowe dokonywanie przeglądu kasy

Obowiązek dopilnowania terminowego przeglądu kasy spoczywa wyłącznie na użytkowniku tej kasy. Podatnik, który nie wywiązuje się z tego obowiązku naraża się na konsekwencje finansowe określone przez ustawodawcę w art. 111 ust. 6 ustawy o VAT. Zgodnie z tym zapisem, **jeśli podatnik w okresie trzech lat od dnia rozpoczęcia ewidencjonowania nie dokona w obowiązującym terminie zgłoszenia kasy do przeglądu technicznego przez właściwy serwis, zobowiązany jest do zwrotu odliczonej lub otrzymanej z urzędu kwoty wydatkowanej na zakup tej kasy rejestrującej.**

Termin przechowywania dokumentów

Dokumenty dotyczące sprzedaży wykonanej w 2014 r. należy przechowywać do czasu przedawnienia zobowiązania podatkowego z tego tytułu (czyli przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku).

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14.03.2013 r. w sprawie kas rejestrujących