

Obowiązki użytkownika kasy fiskalnej

Przedsiębiorco jeśli prowadzisz restaurację, bar, kawiarnię, inny punkt gastronomiczny to kasa fiskalna jest dla Ciebie obowiązkowa już od pierwszej sprzedaży. Niezależnie od tego, jakie obroty osiągasz czy jak przyjmujesz zapłatę – usługi związane z wyżywieniem musisz rejestrować na kasie fiskalnej. Pamiętaj o tym, szczególnie jeśli dopiero otwierasz lokal gastronomiczny.

W celu uniknięcia podejrzeń o działanie w szarej strefie i kontroli prawidłowości fiskalizacji obrotu, a także zapobiegnięcia konsekwencjom karnoskarbowym warto w prowadzonej działalności gospodarczej zastosować poniższe wytyczne:

1. Zawsze pamiętaj o zarejestrowaniu sprzedaży na kasie fiskalnej dla udokumentowania transakcji. Nie ma znaczenia, czy klient płaci kartą, czy gotówką.

2. Po zewidencjonowaniu sprzedaży na kasie wydrukuj paragon fiskalny i wydaj go klientowi.

Jako użytkownik urządzenia fiskalnego masz obowiązek wystawiania paragonów fiskalnych podczas każdej sprzedaży. Obowiązek obejmuje też przekazanie paragonu osobie kupującej oraz troskę o odpowiednią czytelność dokumentu sprzedaży.

3. Nie czekaj, aż klient poprosi cię o paragon. To ty masz obowiązek wydać go klientowi.

Wystaw i wydaj, bez żądania nabywcy, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności.

4. Jeżeli klient płaci przy stoliku, zanieś mu paragon. Powinien go dostać, zanim zapłaci. W przeciwnym wypadku może wyjść z lokalu, zanim otrzyma paragon, a ty nie spełnisz swojego obowiązku.

5. Pamiętaj, że rachunek kelnerski nie zastępuje paragonu! Możesz go wręczyć klientowi razem z paragonem, nigdy zamiast niego.

Rachunek lub paragon kelnerski może służyć wyłącznie do rozliczeń pracodawcy z pracownikami, w żaden sposób nie może zastępować paragonu fiskalnego. Jeśli w ślad za paragonem kelnerskim nie zostanie wydany klientowi paragon fiskalny, dla fiskusa oznacza to, że transakcja prawdopodobnie nie została zarejestrowana na kasie fiskalnej.

6. Urząd skarbowy ma prawo skontrolować ewidencję sprzedaży na kasie fiskalnej.

7. Jeśli nie wydajesz paragonów lub nie rejestrujesz sprzedaży na kasie fiskalnej, możesz zostać ukarany mandatem.

Dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy fiskalnej lub niewydanie paragonu dokumentującego tę sprzedaż wiąże się z odpowiedzialnością karną skarbową. Mandatem karnym nakładana jest kara grzywny za wykroczenia skarbowe w granicach od 280 do 14000 zł.

8. Nierejestrowanie transakcji na kasie fiskalnej to unikanie płacenia podatków!

9. Kontrola poprawności pracy urządzenia

Pracując na urządzeniu fiskalnym musisz być czujny i kontrolować, czy urządzenie zachowuje się prawidłowo. Jeśli zauważysz jakiegokolwiek odstępstwa od normy, skontaktuj się z serwisantem, który rozwiąże problem.

10. Archiwizacja danych

Będąc użytkownikiem urządzenia fiskalnego z kopią elektroniczną, obejmuje Cię wymóg przechowywania kopii każdego wydanego paragonu. Kopia znajduje się na karcie pamięci określonego typu, zależnego od modelu posiadanego urządzenia. Jeśli posiadasz urządzenie z papierową kopią paragonu, musisz wyznaczyć miejsce do gromadzenia i przechowywania papierowych kopii, troszcząc się jednocześnie o zabezpieczenie nadruku np. przed wilgocią. Jedynie w przypadku urządzeń online nie istnieje obowiązek archiwizacji – odbywa się ona automatycznie, wraz z przesyłaniem danych do CRK.

11. Raport dobowy i miesięczny

Masz obowiązek wystawić i wydrukować raport dobowy najpóźniej przed rozpoczęciem sprzedaży następnego dnia. Urządzenia on-line są zwolnione z obowiązku drukowania, choć nadal musisz wystawić raport.

Raport okresowy (miesięczny) generujesz i drukujesz po zakończeniu miesiąca, w którym prowadziłeś sprzedaż. Możesz zwlekać z tym najpóźniej do 25. dnia kolejnego miesiąca.

12. Przeglądy techniczne

Urządzenie fiskalne musi zostać poddane przeglądowi technicznemu najrzadziej raz na dwa lata. Termin ten jest liczony od dnia fiskalizacji kasy lub ostatniego obowiązkowego przeglądu. Serwisant ma obowiązek wykonania przeglądu w ciągu 48h od twojego zgłoszenia, co warto wziąć pod uwagę.

Jeśli nie wykonasz obowiązkowego przeglądu technicznego w terminie, możesz spodziewać się kary pieniężnej w wysokości 300 zł lub nakazu zwrotu ulgi na zakup kasy, jeśli taką otrzymałeś oraz jeśli nie upłynęły od tego czasu 3 lata.

13. Przechowywanie książki kasy

Masz obowiązek przechowywać książkę serwisową, zwaną popularnie „książką kasy”. Jest to ważny dokument, który dostaniesz kupując urządzenie fiskalne i w którym powinna się znaleźć cała historia jego użytkowania. Dlatego książkę musisz na bieżąco uzupełniać i przechowywać tam, gdzie używasz swojego urządzenia fiskalnego. Obsługujący Cię serwis może wydać duplikat książki serwisowej, jeśli ją zgubisz.

14. Wymiana pamięci kasy fiskalnej

Pamięć fiskalna może ulec zapełnieniu lub uszkodzeniu i Twoim obowiązkiem jest jej wymiana. Jeśli spotka Cię taka sytuacja, skontaktuj się ze swoim serwisem – serwisant wymieni pamięć i ponownie fiskalizuje urządzenie.

15. Stałe połączenie z internetem

Obowiązek ten dotyczy tylko urządzeń online. Jeśli nie masz możliwości zapewnienia ciągłego połączenia urządzenia z internetem, wystąp z wnioskiem do Naczelnika Urzędu Skarbowego o ustalenie indywidualnego harmonogramu. Dane są wtedy wysyłane do CRK w określonych odstępach czasowych – musisz zadbać o to, by w tym czasie przenieść kasę w miejsce, w którym połączenie z internetem nie jest utrudnione.

16. Zapoznanie pracowników z zasadami używania urządzenia

Nie tylko Ty musisz wiedzieć, jak działa urządzenie fiskalne – będą go w końcu używać głównie Twoi pracownicy. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania zapoznaj wszystkie osoby, które prowadzą w twojej firmie sprzedaż na kasie fiskalnej z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu urządzenia rejestrującego i wystawiania paragonu fiskalnego. Twoi pracownicy muszą złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach prowadzenia ewidencji.