

Zarządzenie Nr 13/7/2017
Burmistrza Orzysza
z dnia 4 lipca 2017 roku

**w sprawie wdrożenia Instrukcji stosowania kasy rejestrującej w Centrum Informacji
Turystycznej w Orzyszu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 r., poz. 363 ze zm.)

§1.

Wprowadza się w Centrum Informacji Turystycznej w Orzyszu Instrukcję stosowania kas rejestrujących stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Włodkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/7/2017
Burmistrza Orzysza
z dnia 4 lipca 2017 roku

INSTRUKCJA STOSOWANIA KAS REJESTRUJĄCYCH w Centrum Informacji Turystycznej w Orzyszu

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.
4. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

dokument fiskalny – paragon fiskalny, faktura i raport fiskalny;

fiskalizacja kasy – jednokrotna i niepowtarzalna czynność inicjująca pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną kasy, zakończoną wydrukiem dobowego raportu fiskalnego;

inny podmiot – agent, zleceniobiorca, pośrednik lub inna osoba, która na podstawie umowy agencyjnej, zlecenia, pośrednictwa lub innej umowy o podobnym charakterze dokonuje sprzedaży w imieniu lub na rzecz podatnika zobowiązanego do prowadzenia ewidencji;

kasa z elektronicznym zapisem kopii – kasa konstrukcyjnie dostosowana do sporządzania kopii drukowanych dokumentów fiskalnych i wydruków нефiskalnych w postaci zapisu na informatycznych nośnikach danych;

kasa własna – kasa podatnika 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;

książka kasy – dokumentacja dotycząca danej kasy, której wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy (tj. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz.U. Nr 212, poz. 1338 ze zm.);

moduł fiskalny kasy – urządzenie ewidencjonujące obrót i wyliczające kwoty podatku, a także sterujące w jednoznaczny sposób wydrukiem wszystkich dokumentów drukowanych przez kasę oraz wyświetlaczem kasy;

numer ewidencyjny kasy – niepowtarzalny numer, który naczelnik urzędu skarbowego nadaje kasie, po zgłoszeniu fiskalizacji kasy przez podatnika i podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis kas;

numer unikatowy kasy – indywidualny i niepowtarzalny numer nadawany pamięci fiskalnej kasy, identyfikujący każdą kasę z zainstalowaną w niej pamięcią fiskalną, który nie może być przypisany innym urządzeniom;

pamięć fiskalna – urządzenie zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające jednokrotny, niezmienialny zapis danych pod kontrolą programu pracy kasy, które są nieusuwalne bez

zniszczenia samego urządzenia, oraz wielokrotny odczyt tych danych;

paragon fiskalny – wydrukowany przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży dokument potwierdzający dokonaną transakcję sprzedaży;

podmiot prowadzący serwis kas – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.), prowadzący działalność serwisu kas i posiadający autoryzację podmiotu prowadzącego serwis główny;

program pracy kasy – program zainstalowany w module fiskalnym, odpowiedzialny za realizację funkcji kasy, zapewniający prawidłowy, jednokrotny i niezmienny zapis wysokości obrotu i kwot podatku w pamięci fiskalnej kasy oraz wydruk dokumentów fiskalnych i wydruków нефiskalnych, a także zapis kopii wydruków na informatycznych nośnikach danych w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii;

raport fiskalny (dobowy, okresowy, w tym miesięczny, oraz rozliczeniowy) – 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;

serwis kas – 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.

Rozdział II

TRANSAKCJE PODLEGAJĄCE EWIDENCJONOWANIU

§ 1 Transakcje podlegające ewidencjonowaniu

1. Ewidencji za pomocą kasy fiskalnej w Centrum Informacji Turystycznej podlega sprzedaż materiałów dokonywana na rzecz:

- a) osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz
- b) rolników ryczałtowych.

2. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonujemy kwoty obrotu i kwoty podatku należnego.

3. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.

Rozdział III

PROWADZENIE EWIDENCJI I FISKALIZACJA

§ 1 Prowadzenie ewidencji

1. Do prowadzenia ewidencji używamy tylko kas rejestrujących nabytych w okresie, w którym były objęte potwierdzeniem ich prawidłowości wydanym przez Prezesa Głównego Urzędu Miar.

2. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania powinniśmy dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

§ 2 Fiskalizacja

1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji na nowo zakupionej kasie fiskalnej musi być poprzedzone dokonaniem fiskalizacji kasy.

2. 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.

3. W terminie 7 dni od dnia fiskalizacji kasy należy dokonać zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy. Numer ewidencyjny należy w sposób trwały nanieść na obudowę kasy i wpisać do książki kasy.

4. Po fiskalizacji kasy nie można już prowadzić na niej ewidencji w żadnym innym trybie niż fiskalny.

Rozdział IV

ZASADY EWIDENCJONOWANIA PRZY ZASTOSOWANIU KASY

§ 1 Moment rozpoczęcia ewidencji

1. Ewidencji za pomocą kasy dokonujemy w momencie powstania obowiązku podatkowego.
2. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części zapłaty (np. zaliczka, zadek, rata) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
3. Podatnik obowiązany jest dokonywać wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej, z wyjątkiem sytuacji, gdy używa kasy z elektronicznym zapisem kopii.
4. Kopie dokumentów kasowych należy przechowywać do końca okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Dokumenty przechowujemy w oryginalnej postaci zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047).

§ 2 Paragon

1. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy bez jego żądania.
2. **Paragon fiskalny** powinien zawierać co najmniej:
 - a) adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
 - b) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
 - c) numer kolejny wydruku;
 - d) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
 - e) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
 - f) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację (paragon może również zawierać opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy),
 - g) cenę jednostkową towaru lub usługi;
 - h) ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
 - i) wartość rabatów lub narzutów, o ile występują;
 - j) wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu rabatów lub narzutów;
 - k) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
 - l) łączną kwotę podatku;
 - m) łączną kwotę sprzedaży brutto;
 - n) oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży brutto;
 - o) kolejny numer paragonu fiskalnego;
 - p) numer kasy;
 - q) numer identyfikacji podatkowej nabywcy (NIP nabywcy) – **na żądanie nabywcy**;
 - r) logo fiskalne i numer unikatowy kasy.
3. Informacje zawarte na paragonie fiskalnym powinny znajdować się w ww. kolejności, z wyjątkiem informacji o dacie oraz godzinie i minucie sprzedaży, a logo fiskalne i numer unikatowy kasy muszą być umieszczone centralnie w ostatniej linii paragonu fiskalnego.
4. Paragon fiskalny musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

§ 3 Przyporządkowanie stawki podatku

1. W kasie fiskalnej stawki podatku przyporządkowuje się oznaczeniom literowym:
 - a) literze „A” jest przyporządkowana stawka podstawowa podatku (22%, czasowo podniesiona do 23%),
 - b) literom od „B” do „G” odpowiadają pozostałe stawki podatku stosowane na poszczególne towary i usługi oraz zwolnienie od podatku,
 - c) dowolną wolną literę, z wyjątkiem litery „A”, wartości 0% (tzw. zero techniczne) w przypadku sprzedaży opodatkowanej, o której mowa w art. 119 ust. 1 lub art. 120 ust. 4 upu (opodatkowanie na zasadzie marży). Przyporządkowanie odpowiedniej litery dla tego rodzaju sprzedaży odnotowuje serwisant w książce kasy.

Rozdział V

RAPORTY

§ 1 Raport fiskalny dobowy

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić **raport fiskalny dobowy**.

2. Dobowy raport fiskalny powinien zawierać w określonej poniżej kolejności (z wyjątkiem informacji o dacie i czasie wykonania raportu fiskalnego dobowego) dane:

- a) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- b) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
- c) numer kolejny wydruku;
- d) datę i czas wykonania raportu fiskalnego dobowego;
- e) oznaczenie umieszczone centralnie „RAPORT FISKALNY DOBOWY”;
- f) oznaczenie daty i czasu rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży objętej raportem fiskalnym dobowym;
- g) kolejny numer raportu fiskalnego dobowego;
- h) określenie literowe od „A” do „G” wraz z przypisanymi stawkami podatku VAT, przy czym literze „A” przyporządkowana jest stawka podstawowa podatku, literom od „B” do „G” przyporządkowane są pozostałe stawki podatku VAT oraz zwolnienie od podatku;
- i) osobno dla paragonów i faktur wartości sprzedaży bez podatku (netto) według poszczególnych stawek podatku, wartości sprzedaży zwolnionej od podatku, kwoty podatku według poszczególnych stawek;
- j) łączną kwotę podatku;
- k) łączną wartość sprzedaży brutto;
- l) liczbę awaryjnych zerowań pamięci operacyjnej wykonanych od ostatniego raportu fiskalnego dobowego oraz kolejne numery wykonanych awaryjnych zerowań pamięci operacyjnej, daty i czas ich wykonania oraz przy każdym z zerowań oznaczenie literą „Z” – zerowanie zewnętrzne lub literą „W” – zerowanie wewnętrzne oraz symbolem „*” w przypadku rejestrowania sprzedaży pomiędzy wykonaniem poprzedniego raportu fiskalnego dobowego lub awaryjnego zerowania pamięci operacyjnej a wykonaniem opisywanego zerowania;
- ł) oznaczenie „WYKONANO ZMIANY W BAZIE TOWAROWEJ” oraz łączną liczbę zmian dla bazy obejmujących dodanie towaru, usunięcie towaru i zmianę przypisaną do towaru stawki podatkowej;
- m) łączną liczbę paragonów fiskalnych anulowanych;
- n) wartość paragonów fiskalnych anulowanych;
- o) łączną liczbę paragonów fiskalnych;
- p) łączną liczbę faktur;
- q) łączną liczbę pozycji sumowaną od lit. e do lit. p;
- r) opis „WALUTA EWIDENCYJNA” i symbol waluty ewidencyjnej;
- s) oznaczenie kasjera;
- t) umieszczone centralnie logo fiskalne i numer unikatowy;

4. Kwoty wykazywane na paragonie i w raporcie fiskalnym dobowym zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. Do oznaczania skrótów nazw walut stosuje się oznaczenia skrótów nazw walut stosowane przez Narodowy Bank Polski.

§ 2 Raport fiskalny okresowy (miesięczny)

1. Raport fiskalny należy również sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 15 dnia następnego miesiąca. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.

§ 3 Rozliczanie sprzedaży (utargu)

1. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kas rejestrujących zobowiązane są do cyklicznego rozliczania sprzedaży (utargu), tj. nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec każdego miesiąca.

2. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej wraz z rozliczeniem sprzedaży składają wydruki raportów fiskalnych dobowych za okres objęty rozliczeniem, a jeżeli rozliczenie dotyczy miesiąca, także wydruk raportu fiskalnego miesięcznego.

Rozdział VI

SERWIS, PRZEGLĄD TECHNICZNY I KSIĄŻKA KASY

§ 1 Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Dokonując zakupu kasy, należy również zawrzeć umowę w celu serwisowania kasy z podmiotem uprawnionym do prowadzenia serwisu kas.
3. Kasy trzeba poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu dokonujemy co najmniej raz na 24 miesiące.
4. W przypadku kas o zastosowaniu specjalnym, przeznaczonych do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami, obowiązkowego przeglądu dokonuje się nie rzadziej niż w terminach wymaganych do kolejnej legalizacji określonych w przepisach o prawnej kontroli metrologicznej dla taksometru używanego do współpracy z kasą przez podatnika, jednak nie rzadziej niż co 25 miesięcy.
5. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
6. Użytkownik stosujący kasę jest zobowiązany do bieżącej kontroli prawidłowości działania kasy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług,
 - b) wartości stawek podatkowych,
 - c) waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika,
 - d) wskazań daty i czasu oraz
 - e) 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.

§ 2 Książka kasy

1. Książka kasy to dokumentacja dotycząca danej kasy. Należy ją posiadać dla każdej używanej kasy. Książkę otrzymamy 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), przechowujemy przez okres użytkowania kasy oraz udostępniamy je 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 występujemy do podmiotu prowadzącego serwis główny kas (producenta, importera, lub podmiotu działającego na podstawie umowy z nimi zawartej).
4. Duplikat książki powinien zawierać na stronie tytułowej oznaczenie „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy.
5. W przypadku zmiany miejsca używania kasy należy niezwłocznie dokonać stosownych zmian, o których mowa w Rozdziale VII Instrukcji.

Rozdział VII

ZMIANA MIEJSCA UŻYWANIA KASY, ZMIANA WŁAŚCIWOŚCI URZĘDU SKARBOWEGO

§ 1 Zmiana miejsca użytkowania

1. W przypadku zmiany miejsca używania kasy użytkownik jest zobowiązany 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.

2. Zmiana miejsca używania kasy nie wymaga odczytania zawartości fiskalnej kasy.

3. W terminie 7 dni od dnia zmiany miejsca używania kasy podatnik jest zobowiązany poinformować właściwego naczelnika urzędu skarbowego poprzez zgłoszenie aktualizujące, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 2 Zmiana właściwości urzędu skarbowego

1. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących zmianą właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, podatnik w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych okoliczności jest zobowiązany złożyć do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wniosek o zarejestrowanie w prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego ewidencji kasy, pod dotychczasowym numerem ewidencyjnym kasy.

Rozdział VIII

WYMIANA PAMIĘCI FISKALNEJ, UTRATA KASY I ZAKOŃCZENIE PRACY FISKALNEJ

§ 1 Wymiana pamięci fiskalnej

1. W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej podatnik jest zobowiązany dokonać następujące czynności:

- a) wykonać raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
- b) złożyć w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy,
- c) dokonać przy pomocy serwisanta kasy odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy przez wykonanie raportu rozliczeniowego za cały okres pracy kasy w obecności pracownika urzędu skarbowego. Niniejszy odczyt powinien być zakończony protokołem z czynności odczytania zawartości pamięci fiskalnej kasy sporządzonym przez pracownika urzędu skarbowego.

2. Po wymianie pamięci fiskalnej podatnik jest zobowiązany:

- a) dokonać fiskalizacji kasy;
- b) złożyć zgłoszenie aktualizacyjne danych dotyczących kasy z nowym numerem unikatowym w terminie 7 dni od dnia otrzymania kasy od podmiotu prowadzącego serwis główny, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego

§ 2 Utrata kasy

1. W przypadku kradzieży kasy (lub utraty na skutek siły wyższej) należy niezwłocznie powiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego wraz z potwierdzeniem zgłoszenia kradzieży wydanym przez organy ścigania.

2. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik jest zobowiązany:

- a) niezwłocznie powiadomić o tym urząd skarbowy oraz
- b) przed jej ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji, poddać kasę obowiązkowemu przeglądowi technicznemu, przy czym jej ponowne zastosowanie może nastąpić nie wcześniej niż dnia następnego po dokonaniu tego przeglądu.

3. W przypadku rezygnacji z prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu odzyskanej kasy, utraconej w wyniku kradzieży, podatnik dokonuje takich samych czynności jak przy zakończeniu przez kasę pracy w trybie fiskalnym (patrz § 3).

§ 3 Zakończenie przez kasę pracy w trybie fiskalnym

1. W przypadku zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym podatnik jest zobowiązany dokonać następujące czynności:

- a) wykonać raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
- b) złożyć w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy ,
- c) złożyć wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego.
- d) dokonać przy pomocy serwisanta kasy odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy przez wykonanie raportu rozliczeniowego za cały okres pracy kasy w obecności pracownika urzędu skarbowego.

2. Osoby uprawnione do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej wraz z rozliczeniem sprzedaży składają wydruki raportów fiskalnych dobowych za okres objęty rozliczeniem, a jeżeli rozliczenie dotyczy miesiąca, także wydruk raportu fiskalnego miesięcznego.

Rozdział VI

SERWIS, PRZEGLĄD TECHNICZNY I KSIĄŻKA KASY

§ 1 Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Dokonując zakupu kasy, należy również zawrzeć umowę w celu serwisowania kasy z podmiotem uprawnionym do prowadzenia serwisu kas.
3. Kasy trzeba poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu dokonujemy co najmniej raz na 24 miesiące.
4. W przypadku kas o zastosowaniu specjalnym, przeznaczonych do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami, obowiązkowego przeglądu dokonuje się nie rzadziej niż w terminach wymaganych do kolejnej legalizacji określonych w przepisach o prawnej kontroli metrologicznej dla taksometru używanego do współpracy z kasą przez podatnika, jednak nie rzadziej niż co 25 miesięcy.
5. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
6. Użytkownik stosujący kasę jest zobowiązany do bieżącej kontroli prawidłowości działania kasy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług,
 - b) wartości stawek podatkowych,
 - c) waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika,
 - d) wskazań daty i czasu oraz
 - e) 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.

§ 2 Książka kasy

1. Książka kasy to dokumentacja dotycząca danej kasy. Należy ją posiadać dla każdej używanej kasy. Książkę otrzymamy 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), przechowujemy przez okres użytkowania kasy oraz udostępniamy je 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 występujemy do podmiotu prowadzącego serwis główny kas (producenta, importera, lub podmiotu działającego na podstawie umowy z nimi zawartej).
4. Duplikat książki powinien zawierać na stronie tytułowej oznaczenie „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy.
5. W przypadku zmiany miejsca używania kasy należy niezwłocznie dokonać stosownych zmian, o których mowa w Rozdziale VII Instrukcji.

Rozdział VII

ZMIANA MIEJSCA UŻYWANIA KASY, ZMIANA WŁAŚCIWOŚCI URZĘDU SKARBOWEGO

§ 1 Zmiana miejsca użytkowania

1. W przypadku zmiany miejsca używania kasy użytkownik jest zobowiązany dokonać zmiany w książce kasy w zakresie określenia miejsca używania kasy oraz dokonać zmiany danych zapisanych

Niniejszy odczyt powinien być zakończony protokołem z czynności odczytania zawartości pamięci fiskalnej kasy sporządzonym przez pracownika urzędu skarbowego.

Rozdział IX

TERMINY OBOWIĄZYWANIA

1. Instrukcja została sporządzona w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. poz. 363) obowiązujące od dnia 1 kwietnia 2013 r. Jednakże na mocy przepisów przejściowych zawartych w rozporządzeniu – **do dnia 30 września 2013 r.** podatnicy mogą prowadzić ewidencję oraz zapewnić spełnienie warunków używania kas w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. Nr 212, poz. 1338 ze zm.).
2. Od dnia 1 października 2013 r. obowiązuje bezwzględny wymóg umieszczenia na wydrukach nazw towarów pozwalających na ich jednoznaczną identyfikację (*informacja MF z 29.03.2013 r.*).
3. Kasy kupione przed 1 kwietnia 2013 r., które nie mają możliwości umieszczania na paragonie NIP nabywcy, będzie można stosować do czasu ich zużycia (*informacja MF z 29.03.2013 r.*).
4. Kasy będące w użytku, a nabyte w okresie ważności:
 - a) decyzji Ministra Finansów wydanych na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania,
 - b) potwierdzenia Prezesa Głównego Urzędu Miar, o którym mowa w art. 111 ust. 6b upu, wydanego po dniu 1 września 2011 r.– mogą być nadal stosowane do prowadzenia ewidencji, pod warunkiem że zapewniają one prawidłowość rozliczeń podatnika. Jeżeli kasy te nie posiadają możliwości technicznych spełnienia wymagań określonych w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących, przepisy te stosuje się odpowiednio.