



Komunikat Kwestora nr 1

Z dnia 25.02.2019

**w sprawie ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pośrednictwem kas fiskalnych**

Spis treści:

- I. Obowiązek ewidencjonowania sprzedaży za pomocą kas fiskalnych.
- II. Sprzedaż nie podlegająca rejestracji na urządzeniu fiskalnym.
- III. Procedury związane z zakupem i fiskalizacją kasy fiskalnej.
- IV. Obowiązki jednostki organizacyjnej UPWr prowadzącej sprzedaż za pomocą kasy fiskalnej.
- V. Sprzedaż i ewidencjonowanie obrotu.
- VI. Rezerwowe kasy fiskalne.
- VII. Wystawianie faktur VAT osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej.
- VIII. Korekta sprzedaży zaewidencjonowanej przez kasę fiskalną.
- IX. Kryteria i warunki techniczne.
- X. Podział urzędów fiskalnych.
- XI. Rozpoczęcie ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej.

**I. Obowiązek ewidencjonowania sprzedaży za pomocą kas fiskalnych**

1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (fiskalnych) ( Dz.U. poz 2519) , świadczone przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych (jeżeli nie są prowadzone w ramach usług edukacyjnych) podlegają obowiązkowi ewidencjonowania sprzedaży za pomocą kas rejestrujących (fiskalnych) zgodnie z art. 111 ust 1 ustawy o podatku towarów i usług z dnia 11 marca 2004r.
2. Za pomocą kasy fiskalnej należy ewidencjonować sprzedaż towarów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych, przy czym przedmiotem rejestracji jest: obrót, kwota podatku należnego obliczonego przy zastosowaniu właściwej stawki VAT, bez względu na to czy zapłata następuje gotówką, kartą płatniczą lub kredytową.
3. Należy przy tym pamiętać, że sprzedaż na rzecz innych podmiotów, a w szczególności podatników VAT (firm), nie podlega ewidencjonowaniu za pomocą kasy fiskalnej i co do



## KWESTOR

- zasady wymaga udokumentowania fakturą stosowanie do art. 106b ust. 1 ustawy o VAT.
4. Wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu są objęte obowiązkiem ewidencjonowania sprzedaży, o której mowa wyżej.
  5. Do świadczonych przez UPWr czynności objętych obowiązkiem ewidencjonowania przy użyciu kasy fiskalnej zalicza się m.in. sprzedaż gotówkową na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych dotyczącą usług i sprzedaży wymienionych poniżej rodzajów sprzedaży i usług objętych fiskalizacją:
    - usługa weterynaryjna,
    - usługa badawcza,
    - opłata za studia niestacjonarne,
    - opłata za studia w języku obcym,
    - opłata za powtarzanie semestru,
    - opłata za studia podyplomowe,
    - opłata za udział w konferencji, sympozjum,
    - opłata za udział w szkoleniu, kursie,
    - opłata za udział w "Uniwersytecie Otwartym",
    - wynajem,
    - zakwaterowanie,
    - wstęp na basen,
    - wynajem pływalni,
    - udostępnienie obiektów sportowych,
    - wynajem obiektów sportowych,
    - badania, analizy, opinie,
    - usługa biblioteczno-informatyczna,
    - owoce warzywa,
    - warzywa i zioła,
    - sprzedaż zwierząt,
    - sprzedaż książek i czasopism,
    - korzystanie z pralek i suszarek-żetony,
    - noclegi gościnne,
    - miejsce postojowe,
    - korzystanie z sal klubowych i innych,
    - usługi ksero,
    - badanie techniczne,
    - sprzedaż aukcyjna.
  6. Na kasie fiskalnej ewidencjonuje się sprzedaż opodatkowaną oraz zwolnioną z podatku



## KWESTOR

VAT. Natomiast obrót niepodlegający opodatkowaniu np. kary, kaucje, wpłacone odszkodowania, nie ewidencjonuje się na kasie fiskalnej. Obrót ten należy dokumentować za pomocą kwitariusza przychodowego.

7. Dopisywanie rodzaju sprzedaży i usługi objętej fiskalizacją, innego niż powyżej, na kasę lub drukarkę fiskalną jest możliwe tylko po uzgodnieniu i za zgodą Zastępcy Kwestora ds. księgowości.
8. Jeżeli na jednostce organizacyjnej wystąpi sprzedaż usługi/towaru za gotówkę osobie fizycznej, a jednostka nie posiada urządzenia fiskalnego, należy osobie fizycznej wystawić polecenie zapłaty do kasy uczelni (Wzór 1), gdzie zostanie pobrana opłata i zarejestrowana na kasie fiskalnej, a osobie wpłacającej zostanie wydane potwierdzenie zapłaty. Na tej podstawie na jednostce organizacyjnej można wydać przedmiot sprzedaży.
9. Sprzedaż za gotówkę (nie żetony) w automatach ewidencjonuje się na podstawie rozliczenia gotówkowego na urządzeniu fiskalnym w Kasie Uczelni.

## II. Sprzedaż nie podlegająca rejestracji na urządzeniu fiskalnym

### **NIE należy sprzedaży rejestrować na urządzeniu fiskalnym:**

1. W przypadku, kiedy na osobę fizyczną zostanie wystawiona faktura VAT do zapłaty przelewem,
2. W przypadku kiedy sprzedaż nie została zawarta w rodzajach sprzedaży i usług objętych fiskalizacją i po konsultacjach z Kwesturą została podjęta decyzja, że sprzedaż nie podlega fiskalizacji,
3. W przypadku kiedy wystąpiła sprzedaż na rzecz innych podmiotów, a w szczególności podatników VAT (firm).

## III. Procedury związane z zakupem i fiskalizacją kasy fiskalnej

Jednostki Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu prowadzące sprzedaż ciągłą na rzecz osób fizycznych w formie gotówkowej i kartami płatniczymi muszą rozpocząć ewidencjonowanie na kasie fiskalnej od dnia **01 marca 2019r.**

W tym celu należy wykonać następujące czynności:

1. Zgłosić do Kwestora liczbę kas/drukarek fiskalnych i miejsc (adres) ich używania.

Zawiadomienie o liczbie urządzeń fiskalnych, które jednostka zamierza stosować do ewidencjonowania i miejscu (adresie) ich używania powinno być złożone przed obowiązującym terminem rozpoczęcia ewidencjonowania przy zastosowaniu kas fiskalnych.



## KWESTOR

2. Należy złożyć pisemne oświadczenie zawierające zestawienie świadczonych w sposób ciągły przez jednostkę usług wraz ze stawką podatku VAT do Zastępcy Kwestora ds. księgowości— zestawienie to będzie podstawą do zaprogramowania kasy fiskalnej.
3. Zakup kasy i jej fiskalizacja.

Zakupu kasy oraz jej fiskalizacji dokonuje Centrum Sieci Komputerowych.

Fiskalizacja to jednokrotna i niepowtarzalna czynność inicjująca pracę modułu fiskalnego kasy. Po przeprowadzeniu przez serwis tej operacji za pomocą kasy może być prowadzona tylko sprzedaż w trybie fiskalnym. Na podstawie zgłoszenia dokonanego przez jednostkę organizacyjną, fiskalizację kasy przeprowadza upoważniony (legitymujący się identyfikatorem nadanym przez producenta lub importera) pracownik serwisu. Producent lub importer kasy odpowiedzialny jest za warunki zorganizowania i prowadzenia serwisu kas i on wskazuje serwis właściwy dla danego typu kas. W celu złożenia przez serwisanta zgłoszenia w prawidłowym urzędzie skarbowym UPWr zobowiązana jest poinformować serwisanta o tym, w którym urzędzie skarbowym UPWr dokonuje rozliczeń.

W celu prawidłowego wykonania powyższych czynności jednostka UPWr zobowiązana jest zapoznać się z warunkami zorganizowania i prowadzenia serwisu kas mającymi znaczenie dla ewidencjonowania, z terminami i zakresem obowiązkowych przeglądów technicznych kas. Powyższe zostało określone w rozdziale 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. poz. 363)

4. Zgłoszenie kasy do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy.

Obowiązek zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego wynika z zapisu §13 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. poz.363). Zgłoszenie to powinno być dokonane przez Uczelnię w terminie 7 dni od dnia fiskalizacji kasy.

Zgłoszenia do US dokonuje Kwestura UPWr.

Na podstawie tego zgłoszenia, urząd skarbowy nadaje kasie numer ewidencyjny, który podatnik powinien w sposób trwały nanieść na obudowę kasy. Numer ewidencyjny kasy oraz książki kasy są identyczne i nie mogą być przypisane innym urządzeniom. (§14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013r. w sprawie kas rejestrujących).



#### IV. Obowiązki jednostki organizacyjnej UPWr prowadzącej sprzedaż za pomocą kasy fiskalnej:

1. rejestrowanie każdej sprzedaży na rzecz osoby fizycznej opłaconej gotówką bądź kartą kredytową i drukowanie przy każdej sprzedaży paragonu fiskalnego,
2. wydawanie kupującemu oryginału wydrukowanego paragonu,
3. sporządzanie **raportu fiskalnego dobowego** po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
4. sporządzanie **raportu miesięcznego** po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu,
5. w dniach, w których nie wystąpiła sprzedaż, co do której istnieje obowiązek zaewidencjonowania na kasie rejestrującej, nie ma obowiązku sporządzenia raportów dobowych; podobnie nie ma obowiązku sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny, w którym nie wystąpiła sprzedaż,
6. wykonywanie co 12 miesięcy obowiązkowego przeglądu technicznego kasy przez właściwego serwisanta kas wyznaczonego przez CSK,
7. drukowanie wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej z rolki,
8. przechowywanie w jednostce organizacyjnej kopii dokumentów kasowych (raportów dobowych oraz paragonów) czyli archiwizacja dokumentów do czasu przedawnienia zobowiązań (mija on po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku, chyba że urząd skarbowy dokona czynności, które przedłużą jeszcze ten termin np. czynność egzekucyjna),
9. stosowanie kasy wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży,
10. naniesienie na obudowę kasy w sposób trwały numeru ewidencyjnego, nadanego przez naczelnika urzędu skarbowego,
11. przechowywanie książki serwisowej kasy w miejscu i przez okres jej użytkowania oraz udostępnianie jej na żądanie urzędu skarbowego, a także służby serwisowej,
12. jednostki organizacyjne UPWr zobowiązane są weryfikować poprawność pracy kasy (sprawdzając np. czy nazwy towarów i usług zostały prawidłowo zaprogramowane i właściwie przyporządkowane do stawek VAT), a o każdej nieprawidłowości należy niezwłocznie powiadomić serwis.

#### V. Sprzedaż i ewidencjonowanie obrotu

1. Jednostki organizacyjne rozliczają się gotówkowo na podstawie dobowego raportu fiskalnego w Kasie uczelni. Kasa uczelni zobowiązana jest wystawić dowód KP (kasa przyjmie) czyli pokwitowanie odbioru gotówki przez kasę i ująć w raporcie kasowym.
2. Raport dobowy fiskalny należy dostarczać dziennie lub nie rzadziej niż dwa razy w



## KWESTOR

tygodniu w zależności od ilości operacji, a za ostatnie dni danego miesiąca najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

3. Miesięczny raport fiskalny wraz z miesięcznym rejestrem oczywistych pomyłek należy dostarczyć do Działu Księgowości Ogólnej najpóźniej do dnia 5 następnego miesiąca.
4. Ewidencja sprzedaży, zgodnie z ustawą, powinna gwarantować prawidłowe ustalenie danych niezbędnych do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wartości podatku VAT przypadającego do zapłaty. Ewidencja sprzedaży musi być tak prowadzona, aby umożliwić rozbięcie sprzedaży według stawek podatku. Z tego względu paragony fiskalne i raporty fiskalne muszą zapewnić prawidłowe ujęcie kwot sprzedaży (wg stawek właściwych dla świadczonych usług lub dostarczanych towarów), momentu powstania obowiązku podatkowego, zaewidencjonowanie obrotu oraz sporządzenie deklaracji podatkowej.

## VI. Rezerwowe kasy fiskalne

1. Warunkiem dokonania sprzedaży na rzecz osoby fizycznej jest jej zarejestrowanie w kasie fiskalnej. Jeżeli z przyczyn niezależnych od podatnika ewidencja obrotu i kwot podatku należnego nie może być prowadzona przy zastosowaniu „podstawowej” kasy fiskalnej, podatnik powinien ewidencjonować obroty i kwoty podatku należnego za pomocą rezerwowej kasy. Gdyby nie było to możliwe, podatnik nie może dokonywać sprzedaży (art. 111 ust. 3 Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług).
2. Kasa rezerwowa znajduje się w Kwesturze i wydawana jest na wniosek o wydanie rezerwowego urządzenia fiskalnego. Wniosek należy złożyć do Kwestora.
3. Kasa rezerwowa to taka sama kasa jak rejestrująca. W przypadku awarii, zastępuje się nią urządzenie podstawowe. Jest to zgodne z wymogami urzędowymi i można dalej pracować bez przerywania cyklu sprzedażowego. Kasy fiskalne rezerwowe także podlegają obowiązkowym przeglądom serwisowym podobnie jak kasy podstawowe. Stosowanie rezerwowej kasy fiskalnej obłożone jest takimi samymi warunkami jak stosowanie kasy podstawowej. Musi ona spełniać te same wymogi techniczne, a paragony przez nią drukowane powinny zawierać wszystkie wymagane informacje. W dniach i miesiącach, w których prowadzona była sprzedaż ewidencjonowana na kasie rezerwowej, należy drukować raporty dobowe i miesięczne. Nie ma obowiązku drukowania raportów za okresy, w których kasa nie była używana.

## VII. Wystawianie faktur VAT osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej



Zgodnie z art. 106b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. Ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.), podatnicy, o których mowa w art. 15, są obowiązani wystawić fakturę stwierdzającą w szczególności dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy.

Stosownie do treści ust. 1 powołanego artykułu, podatnicy nie mają obowiązku wystawiania faktur osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób podatnicy są obowiązani do wystawienia faktury. **Sprzedaż gotówkowa na rzecz osób fizycznych podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej również wówczas, gdy osoba fizyczna żąda wystawienia faktury VAT.** Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy dołączyć do kopii faktury sprzedażowej i przekazać ją wraz z dokumentami księgowymi za dany miesiąc do Działu Księgowości Ogólnej.

Jednocześnie należy podkreślić, iż faktury wystawione na żądanie osób fizycznych po terminie w którym dokonano dostawy usług trzeba odrębnie ewidencjonować, aby nie dublować wartości w ewidencji sprzedaży. Faktury, o których mowa wyżej należy wystawiać tylko w szczególnych przypadkach i pamiętać o tym, że gdy usługa zostaje wykonana np. w maju, a faktura zostanie wystawiona na żądanie w miesiącu następnym (czerwcu) to należy po wystawieniu podpisać ją pod raport fiskalny za maj.

Obowiązek obliczenia VAT z tytułu obrotu towarem czy usługą, pobrania tego podatku i odprowadzenia na rachunek budżetu państwa spoczywa na sprzedającym towar lub usługę (w przypadku UPWr odprowadzenia podatku dokonuje Kwestura).

#### VIII. Korekta sprzedaży zaewidencjonowanej przez kasę fiskalną

Czasami zachodzi potrzeba korekty kwoty obrotu i podatku należnego zarejestrowanego w kasie fiskalnej, np. na skutek błędnego wprowadzenia do kasy fiskalnej danych o sprzedaży, zwrotu towarów, których sprzedaż uprzednio zaewidencjonowano w kasie.

Tymczasem konstrukcja pamięci fiskalnej kasy uniemożliwia sprzedawcy lub serwisantowi jakkolwiek ingerencję — **raz wprowadzone do kasy transakcje, zakończone wydrukowaniem paragonu fiskalnego, nie podlegają już modyfikacji** (korekta sprzedaży rejestrowanej w kasie fiskalnej może natomiast nastąpić przed zakończeniem jej rejestracji). Bez względu na to, czy pomyłka została zauważona w trakcie transakcji i klient jest jeszcze obecny, czy wrócił dopiero po jakimś czasie z błędnym paragonem.





## KWESTOR

Zakaz korekty już wydrukowanego paragonu fiskalnego nie jest jednak równoznaczny z zakazem korekty samej transakcji sprzedaży. **Ze względu na cechy pamięci fiskalnej korekty takie należy ujmować w rejestrze oczywistych pomyłek.** (Wzór 2)

### IX. Kryteria i warunki techniczne

Kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące szczegółowo zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące (Dz. U. poz. 1206— na podstawie art. 111 ust. 9 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535, z późn. zm.). W związku z tym zalecam zapoznanie się z zapisami ww. rozporządzenia.

### X. Podział urzędzeń fiskalnych

Ogólny podział urzędzeń fiskalnych to: kasy fiskalne i drukarki fiskalne.

1. Kasy — to urzędzenia mogące pracować samodzielnie, bezpośrednio z ich klawiatury można prowadzić sprzedaż, wystawiać paragony. Można je również podłączyć do komputerów i tworzyć system sprzedaży. Zasadniczą zaletą stosowania kasy fiskalnej jest jej niezależność.

Wystarczy najprostsza kasa fiskalna, aby punkt kasowy mógł poprawnie rejestrować sprzedaż. Kasy współpracujące z programem magazynowym są źródłem informacji, które pozwalają m.in. na bieżące aktualizowanie stanów magazynowych są źródłem informacji, które pozwalają m.in. na bieżące aktualizowanie stanów magazynowych (np. leków).

2. Drukarki fiskalne — to urzędzenia, które są fiskalnym uzupełnieniem stanowiska sprzedaży opartego na komputerze i programie sprzedaży. Baza towarów zaprogramowana jest w komputerze, w programie komputerowym, w którym tworzy się paragony i gotowe wysyła na drukarkę fiskalną.

### XI. Rozpoczęcie ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej

Od dnia 1 marca 2019 roku wszystkie jednostki UPWr zobowiązane są ewidencjonować na kasie rejestrującej sprzedaż towarów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych bez względu na to, czy zapłata następuje gotówką, kartą płatniczą lub kredytową.





UNIwersytet  
Przyrodniczy  
we Wrocławiu

## KWESTOR

Jednostki organizacyjne powinny prowadzić ją według zasad zawartych w niniejszym Komunikacie.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

UNIwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

KWESTOR

ul. Norwida 25, 50-375 Wrocław

tel. 71 320 51 28

e-mail: [wioletta.falowska@upwr.edu.pl](mailto:wioletta.falowska@upwr.edu.pl) • [www.upwr.edu.pl](http://www.upwr.edu.pl)