

Jak po zmianach ewidencjonować obrót na kasie rejestrującej

Od 1 kwietnia br. w nowym rozporządzeniu w sprawie kas rejestrujących zostały określone zasady ewidencjonowania zwrotu i reklamacji towarów oraz korygowania pomyłek w ewidencjonowaniu. Zostały też uregulowane zasady ewidencjonowania sprzedaży przez pośredników i agentów, zgłaszania kasy do urzędu, aktualizacji danych czy zakończenia pracy kasy.

Nowe rozporządzenie w większości powiela zasady ewidencjonowania określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania, ale wprowadza również nowe obowiązki i zasady ewidencjonowania, które do tej pory nie były określone w rozporządzeniu.

Mimo wcześniejszych zapowiedzi zasad tych nie regulują cztery odrębne rozporządzenia, tylko jedno w sprawie kas rejestrujących.

Zwroty towarów, reklamacje, pomyłki

Do tej pory zasady postępowania w przypadku stwierdzonych pomyłek, zwrotów, reklamacji nie były uregulowane. W celu ich rozliczenia podatnicy prowadzili ewidencje korekt. Od 1 kwietnia br. zasady postępowania w tym przypadku określa § 3 ust. 3–6 nowego rozporządzenia. W przypadku zwrotów towarów i reklamacji została wprost wyrażona zasada, że nie ewidencjonujemy tych zdarzeń na kasie rejestrującej. W tym celu należy prowadzić specjalną ewidencję. Inaczej niż dotychczas ustawodawca określił, jakie elementy powinna zawierać taka ewidencja.

Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji za okres

Imię i nazwisko lub nazwa firmy

.....

Adres

.....

NIP

.....

Numer ewidencyjny kasy rejestrującej

Lp.	Data sprzedaży	Nazwa towaru/ /usługi	Numer paragonu	Termin zwrotu/ /reklamacji	Zwrot całości należności		Zwrot części należności	
					Wartość brutto towaru/ /usługi	Podatek należny	Zwracana kwota brutto	Podatek należny
Podsumowanie okresu rozliczeniowego								

Do ewidencji należy dołączyć:

- dokument potwierdzający sprzedaż oraz
- protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru albo usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

Po zmianie przepisów sprzedawcy mogą mieć problemy z korektą obrotu, gdy kupujący nie zwróci paragonu, ponieważ do ewidencji musi być dołączony dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży, czyli paragon albo faktura. Do tej pory organy podatkowe dopuszczały prawo do korekty, gdy na podstawie innych dowodów, np. protokołu zwrotu towarów, sprzedawca był w stanie wykazać, że doszło do zwrotu.

Należy zauważyć, że podatnicy nie będą mieli dowolności. Muszą posiadać dokument potwierdzający sprzedaż i protokół przyjęcia towaru lub uznania reklamacji. Oznacza to obowiązek sporządzania każdorazowo protokołu potwierdzającego zwrot towaru lub uznanie reklamacji.

W inny sposób została uregulowana zasada dokonywania korekty w razie pomyłek w ewidencjonowaniu. W tym celu podatnik musi prowadzić odrębną ewidencję. W takim przypadku sprzedawca powinien jeszcze raz zaewidencjonować sprzedaż, ale tym razem w prawidłowej wysokości. Korekty trzeba będzie dokonać przy użyciu prowadzonej w tym celu ewidencji pomyłek. Na podstawie tej ewidencji będzie obniżony VAT wynikający z raportu kasowego.

Ewidencja pomyłek za okres

Imię i nazwisko lub nazwa firmy

.....

Adres

.....

NIP

.....

Numer ewidencyjny kasy rejestrującej

Lp.	Błędnie zaewidencjonowana sprzedaż		Przyczyny/okoliczności popełnienia pomyłki
	Wartość sprzedaży brutto	Podatek należny	
Suma			

W tym przypadku został wskazany obowiązek dołączenia nie tyle dokumentu potwierdzającego sprzedaż, ile oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka. Oryginał paragonu otrzymuje kupujący, co oznacza, że gdyby sprzedawca zauważył pomyłkę, np. stosowanie niewłaściwej stawki VAT (5% zamiast 8%), nie mógłby korygować rozliczenia. Chyba nie taki był zamysł ustawodawcy. Pozbawienie sprzedawcy prawa do korekty tylko z powodu braku oryginału paragonu zdaniem redakcji jest niewłaściwe. Należy mieć nadzieję, że organy podatkowe będą przyznawały prawo do korekty mimo braku oryginału paragonu. Jednak pokaże to dopiero praktyka. Na początku należy unikać takich sytuacji i korygowania bez oryginału paragonu.

Ważne

Podatnicy mają obowiązek zaprowadzenia odrębnych ewidencji dotyczących zwrotów towarów, uznanych reklamacji czy pomyłek najpóźniej od 1 października br. (§ 36 rozporządzenia).

Ewidencjonowanie zaliczek

Nowe rozporządzenie zawiera regulację określającą zasadę ewidencjonowania zaliczek. Nowy przepis potwierdza dotychczasową praktykę, że zaliczkę ewidencjonujemy w chwili jej otrzymania, czyli powstania obowiązku podatkowego (§ 3 ust. 2 rozporządzenia). Nadal nie ma regulacji, które wskazywałyby, jak postąpić, gdy zaliczka jest wpłacana na konto i sprzedawca dowiaduje się o jej wpłacie np. następnego dnia. Problematyczne jest to szczególnie wówczas, gdy zapłata następuje na przełomie miesiąca. Pozostaje stosować dotychczasową zasadę, tzn. ewidencjonować zaliczkę w chwili uzyskania informacji o jej wpłacie, a korekty dokonywać na podstawie odrębnej ewidencji. W tym celu można stosować ewidencję pomyłek.

Sprzedaż dokonywana w ramach umowy agencyjnej, pośrednictwa

Nowe rozporządzenie reguluje również zasady zlecenia pośrednikom lub agentom ewidencjonowania obrotu na kasie fiskalnej na rzecz lub w imieniu zleceniodawcy. Gdy podatnik zleca dokonywanie swojej sprzedaży innemu podmiotowi, np. pośrednikowi, i jest to sprzedaż, która podlega ewidencjonowaniu na kasie rejestrującej, to może postąpić w następujący sposób (§ 5 rozporządzenia):

- przekazać kasę powierzoną na podstawie umowy w formie pisemnej albo
- zobowiązać pośrednika do dokonywania ewidencji na jego kasie rejestrującej. Zobowiązanie to następuje na podstawie umowy w formie pisemnej. W takim przypadku, gdy pośrednik musi ewidencjonować również sprzedaż własną na potrzeby osiąganego przez siebie obrotu, ewidencjonuje obrót własny oraz obrót na rzecz lub w imieniu innych podatników.

Uwaga

Przepisy przejściowe przesuwają termin na zawarcie umowy o przekazaniu kasy powierzonej lub zobowiązującej pośrednika do prowadzenia ewidencji na kasie rejestrującej do 30 września 2013 r. (§ 33 rozporządzenia).

Raporty fiskalne

Nadal podatnicy ewidencjonujący sprzedaż na kasie rejestrującej są zobowiązani sporządzać raporty fiskalne dobowe. Tak jak dotychczas raport powinien być sporządzony po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, jednak nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym. Wydłużono natomiast termin na sporządzenie raportu miesięcznego. Musi być sporządzony najpóźniej 25 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu (§ 6 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia). Nowością jest przepis, który dotyczy sporządzania raportów dobowych, gdy kasa może jednocześnie rozliczać więcej niż jedną transakcję. Takie kasy stosowane są m.in. w gastronomii. Od 1 kwietnia br. z przepisów wprost wynika, że podatnicy ewidencjonujący obrót na takiej kasie mają obowiązek zamknąć wszystkie rozpoczęte w ciągu doby transakcje przed wykonaniem raportu dobowego. Należy pamiętać, że raport musi być sporządzony najpóźniej przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym. Oznacza to, że tak jak do tej pory, w przypadku gdy po godz. 24.00 podatnik będzie chciał dokonać sprzedaży, musi zamknąć wszystkie rozpoczęte transakcje i sporządzić raport dobowy. Mimo że nie wynikało to wprost z przepisów, organy podatkowe również przed zmianą przepisów uznawały konieczność zakończenia rozpoczętych sprzedaży i sporządzenia raportu, zanim podatnik dokona sprzedaży w dniu następnym.

Ponadto rozporządzenie określa wprost, jakie elementy powinien zawierać raport fiskalny (§ 11 rozporządzenia). Do tej pory przepisy nie regulowały tej kwestii.

Paragony fiskalne

Elementy, jakie powinien zawierać paragon, określa § 8 rozporządzenia. Od 1 kwietnia br. na paragonie oprócz dotychczasowych oznaczeń muszą być podane:

- oznaczenie „PARAGON FISKALNY”,
- wartość rabatów lub narzutów, jeśli występują,
- oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży,
- NIP nabywcy – jeśli wystąpi z takim żądaniem; jak wynika z uzasadnienia projektu rozporządzenia, zmiana ta spowoduje, że paragon z NIP nabywcy będzie mógł być uznany za fakturę uproszczoną. Wprawdzie teraz faktura nie musi mieć oznaczenia „Faktura VAT”, ale rozporządzenie w sprawie faktur wymienia dokumenty inne niż faktura, które mogą być uznane za fakturę. Wśród nich nie ma paragonu. Ponadto w wyjaśnieniach dotyczących fakturowania wydanych na początku roku MF uznało, że dopisanie na paragonie numeru NIP nabywcy nie oznacza, że mamy do czynienia z fakturą uproszczoną. Ponadto nie wszystkie kasy mają możliwość wpisywania NIP-u nabywcy.

Przepis obowiązujący do końca marca br. stanowił, że na paragonie powinna być określona nazwa towaru lub usługi i ewentualnie opis towaru lub usługi, będący rozwinięciem tej nazwy. Powodowało to konflikty, jak dokładne powinny być te nazwy. Po zmianie przepis ten zostanie uszczegółowiony. Nazwa ma pozwolić na jednoznaczną identyfikację towaru i usługi, nie wystarczy, że będą to nazwy grupy towarów, z której pochodzi towar.

Zgłoszenia do urzędu – nowe obowiązki informacyjne

Nowe przepisy bardzo dokładnie określają, jakie obowiązki informacyjne ma podatnik w związku z użytkowaniem kasy.

1. Rozpoczęcie ewidencjonowania na kasie rejestrującej

Podatnik musi przed rozpoczęciem ewidencjonowania na kasie rejestrującej (§ 13 rozporządzenia):

- złożyć do urzędu skarbowego zawiadomienie o rozpoczęciu ewidencjonowania wraz z informacją o liczbie kas i miejscu (adresie) ich używania; nowe rozporządzenie określa wzór takiego zawiadomienia (załącznik nr 1 do rozporządzenia); zawiadomienie zawiera informację o liczbie kas i miejscu ich używania; gdy podatnik zgłasza tylko jedną kasę, zawiadomienie może złożyć na formularzu zgłoszenia danych dotyczących kasy rejestrującej (wzór zgłoszenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia);
- zawiadomić serwis kas o konieczności dokonania fiskalizacji kasy (fiskalizację dokonuje serwisant; dokonuje on też wydruku raportu dobowego, który potwierdza fiskalizację kasy, i dołącza go do książki kasy);
- przekazać właściwemu dla siebie naczelnikowi urzędu skarbowego „Zgłoszenie danych dotyczących kasy” na formularzu według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia w ciągu siedmiu dni od dnia fiskalizacji (po dokonaniu takiego zgłoszenia naczelnik urzędu skarbowego nadaje kasie numer ewidencyjny);
- nanieść w książce kasy oraz w sposób trwały na obudowę kasy numer ewidencyjny nadany dla danej kasy przez naczelnika urzędu skarbowego (§ 14 ust. 1 pkt 5).

2. Zmiana właściwości naczelnika urzędu skarbowego

W przypadku zmiany właściwości naczelnika urzędu skarbowego nie wystarczy, tak jak do tej pory, złożenie aktualizacji VAT-R. Konieczne jest złożenie zawiadomienia aktualizacyjnego według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia w ciągu siedmiu dni od dnia wystąpienia okoliczności skutkujących zmianą właściwości naczelnika urzędu skarbowego (§ 14 ust. 4 rozporządzenia). Zawiadomienie składa się do nowego urzędu.

3. Zmiana miejsca używania kasy rejestrującej

W razie zmiany miejsca używania kasy rejestrującej podatnik ma obowiązek:

- złożyć zawiadomienie aktualizacyjne do urzędu skarbowego według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia w terminie siedmiu dni od dnia zmiany miejsca używania kasy (§ 14 ust. 5);
- wezwać serwis, aby zmienił adres punktu sprzedaży w pamięci kasy i dokonał zmiany tego adresu w książce kasy (§ 14 ust. 6).

4. Zakończenie pracy kasy

W związku z zakończeniem pracy w trybie fiskalnym przez kasę podatnik ma obowiązek (§ 15 rozporządzenia):

- 1) wykonać raport fiskalny dobowy i okresowy (miesięczny);

2) złożyć do naczelnika urzędu skarbowego w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek o dokonanie odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy; wzór tego wniosku został określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia;

3) złożyć wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego;

4) umówić się z serwisantem i pracownikiem urzędu skarbowego na dokonanie odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy.

5. Wymiana pamięci fiskalnej

W związku z wymianą pamięci fiskalnej podatnik będzie musiał (§ 16 rozporządzenia):

- wykonać raport fiskalny dobowy i okresowy (miesięczny);
- złożyć do naczelnika urzędu skarbowego w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia pracy kasy w trybie fiskalnym wniosek o dokonanie odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy; wzór tego wniosku został określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- umówić się z serwisantem i pracownikiem urzędu skarbowego na dokonanie odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy.

Ponadto po wymianie kasy podatnik ma obowiązek:

- zawiadomić serwis kas o konieczności dokonania fiskalizacji kasy (fiskalizacji dokonuje serwisant; dokonuje on też wydruku raportu dobowego, który potwierdza fiskalizację kasy, i dołącza go do książki kasy), jeżeli po wymianie pamięci nie została od razu dokonana;
- złożyć zawiadomienie aktualizacyjne według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania kasy rejestrującej.

6. Kradzież kasy

Obowiązki informacyjne dotyczą podatników również w przypadku kradzieży lub utraty kasy wskutek siły wyższej, np. pożaru (§ 17 rozporządzenia). W takim przypadku podatnik ma obowiązek:

- niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie naczelnika urzędu skarbowego,
- w razie kradzieży do zgłoszenia dołączyć potwierdzenie jej zgłoszenia wydane przez organy ścigania.

Podatnik, który odzyska kasę utraconą w wyniku kradzieży, ma obowiązek:

- niezwłocznie zawiadomić naczelnika US o tym fakcie;
- przed ponownym zastosowaniem kasy zgłosić się do serwisu w celu wykonania obowiązkowego przeglądu technicznego.

Jeżeli podatnik rezygnuje z dalszego stosowania kasy, powinien wykonać wszystkie czynności wiążące się z zakończeniem pracy kasy.

Przeglądy techniczne

Obowiązkowy przegląd techniczny ma być dokonany nie rzadziej niż co dwa lata. Do liczenia tego

terminu stosujemy przepisy Ordynacji podatkowej. Oznacza to, że terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu, który poprzedzałby bezpośrednio ten dzień. Dlatego gdy przegląd został dokonany np. 12 maja 2012 r., to następny musi być dokonany najpóźniej 12 maja 2014 r.

Specjalny termin został określony dla kas użytkowanych w taksówkach. W tych przypadkach przeglądu dokonuje się nie rzadziej niż w terminach wymaganych dla kolejnej legalizacji taksometru, jednak nie rzadziej niż co 25 miesięcy.

Obowiązki serwisu wobec podatnika

Nowe przepisy określają terminy, w jakich serwis jest obowiązany podjąć działania. I tak:

- serwis musi być podjęty nie później niż w ciągu 48 godzin od chwili zgłoszenia awarii,
- obowiązkowy przegląd techniczny musi być wykonany w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia,
- podmiot prowadzący serwis główny (czyli producent lub podmiot, który dokonał wewnątrzwspólnotowego nabycia lub importu kasy) ma obowiązek na wniosek podatnika wydać duplikat książki kasy.

Przechowywanie paragonów fiskalnych

Nadal sprzedawcy mają obowiązek przechowywania rolek kasowych od sprzedaży dokonanej od 1 stycznia 2013 r. do czasu przedawnienia zobowiązania, czyli pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

oprac. **Joanna Dmowska**
