

ZASADY
funkcjonowania kas rejestrujących
na Politechnice Krakowskiej

1. Kasy rejestrujące, funkcjonujące na Politechnice Krakowskiej, przeznaczone są wyłącznie do ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. Wykaz jednostek w których są zainstalowane kasy rejestrujące oraz kas rezerwowych przedstawiony jest poniżej.
3. Nową kasę rejestrującą lub kasę nieużywaną albo uszkodzoną należy zgłosić do Działu Finansowego w celu dokonania czynności związanych z jej rejestracją lub wyrejestrowaniem.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Politechniki Krakowskiej, w których funkcjonują kasy rejestrujące, lub upoważnione przez nich osoby, są odpowiedzialne za:
 - 1) dokonywanie ewidencji każdej sprzedaży oraz wydruku paragonu fiskalnego z każdej operacji i wydanie go nabywcy,
 - 2) sporządzanie raportu dobowego za dany dzień (nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży następnego dnia) i raportu miesięcznego (na koniec miesiąca),
 - 3) weryfikację poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania danych oraz niezwłocznego zgłaszania do firmy serwisującej każdej nieprawidłowości w jej pracy,
 - 4) udostępnianie kasy do kontroli stanu nienaruszalności i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów,
 - 5) zgłaszanie kasy rejestrującej co 6 miesięcy do obowiązkowego przeglądu technicznego,
 - 6) przechowywanie kopii dokumentów kasowych przez okres 5 lat od zakończenia roku podatkowego,
 - 7) prowadzenie książki kasy rejestrującej i dokonywanie obowiązujących wpisów,
 - 8) eksploatację kasy rejestrującej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pogotowie kasowe dla kas rejestrujących wynosi 5.000 złotych.
6. Dokumentem stwierdzającym transakcję zaewidencjonowaną w kasie rejestrującej jest paragon. W przypadku konieczności wystawienia faktury VAT, na życzenie kontrahenta, do faktury należy dołączyć paragon z kasy rejestrującej, zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337).
7. Gotówkę przyjętą i zaewidencjonowaną na kasie rejestrującej przekraczającą pogotowie kasowe należy odprowadzić do kasy PK lub wpłacić do banku. Na koniec miesiąca wszystkie środki pieniężne przyjęte na kasy rejestrujące powinny zostać wpłacone do banku lub przekazane do kasy PK (nie później niż przedostatniego roboczego dnia miesiąca), a stan kasy rejestrującej powinien być zerowy.
8. Kasa PK przyjmuje środki pieniężne z kas rejestrujących, odpowiednio zapakowane i opisane, wystawia dokument KP „Kasa przyjmie”, który jest dołączany do raportu kasowego z dnia przyjęcia wpłaty. Przyjęte środki pieniężne do kasy PK są odprowadzane do banku następnego dnia roboczego.
9. Środki pieniężne z kas rejestrujących przekazane do kasy PK są ewidencjonowane na koncie 143 „Środki pieniężne w drodze”, które może wykazywać tylko saldo Wn.

**Wykaz kas rejestrujących
na Politechnice Krakowskiej**

1. Dziekanat Wydziału Architektury,
2. Sekretariat Biblioteki PK,
3. Dziekanat Wydziału Fizyki, Matematyki i Informatyki Stosowanej,
4. Centrum Sportu i Rekreacji – Sekretariat ul. Kamienna,
5. Centrum Sportu i Rekreacji – Siłownia Czyżyny,
6. Centrum Sportu i Rekreacji – korty tenisowe,
7. Dom Asystenta PK,
8. Wydawnictwo PK,
9. Dom studencki nr 1,
10. Dom studencki nr 2,
11. Dom studencki nr 3,
12. Dom studencki nr 4,
13. Kasa PK,
14. Dział Finansowy – kasa rezerwowa (1 sztuka).