

Krok 1. Zgłaszamy do Urzędu Skarbowego liczbę kas rejestrujących i miejsce (adres) ich używania
(wzór w załączniku nr 1)

Zgłoszenie należy złożyć na piśmie przed terminem rozpoczęcia ewidencjonowania, czyli przed włączeniem pamięci kasy przez serwis. Podatnicy, którzy zamierzają stosować jedną kasę rejestrującą, mogą dokonać zgłoszenia na formularzu zawiadomienia podatnika o miejscu instalacji kasy, o ile zrobią to przed terminem powstania obowiązku ewidencjonowania (w przypadku lekarzy weterynarii przed dniem 01.05.2011r.)

Krok 2. Kupujemy kasę i ją fiskalizujemy

Fiskalizacja to jednokrotna i niepowtarzalna czynność inicjująca pracę modułu fiskalnego kasy i przeprowadzana jest przez serwis.

Przy większej ilości kas, które zostały zgłoszone do urzędu skarbowego kupno i rejestracje można rozłożyć na raty tj. 1/5 kas miesięcznie w zaokrągleniu w górę do liczb całkowitych, czyli od pierwszego dnia każdego następnego miesiąca instalujemy kolejne kasy, w liczbie nie mniejszej niż przypadająca do ewidencjonowania w pierwszym miesiącu.

Przykład: Zakład leczniczy zgłosił 5 kas rejestrujących. Oznacza to, że od stycznia do maja musi kupić i zarejestrować jedną kasę miesięcznie.

Krok 3. Zgłaszamy kasę do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy (wzór w załączniku nr 2)

Po włączeniu przez serwisanta pamięci kasy rejestrującej (fiskalizacji), urządzenie podlega zgłoszeniu na druku „Zgłoszenie kasy przez podatnika” w terminie 7 dni od daty tej czynności. Na podstawie złożonego druku Naczelnik Urzędu Skarbowego nadaje kasie rejestrującej numer ewidencyjny, który podatnik jest zobowiązany nanieść na obudowę urządzenia w miejscu widocznym dla klienta. Informację o nadanym numerze otrzymujemy w formie pisemnej bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia druku zawiadomienia. Zawiadomienie o nadaniu numeru ewidencyjnego należy przechowywać wraz z otrzymaną od sprzedawcy kasy książką serwisową w miejscu, w którym urządzenie się aktualnie znajduje.

Krok 4. Korzystamy z ulgi

Aby skorzystać z odpisu (90% wartości netto kasy, lecz nie więcej niż 700zł) trzeba:

1. być właścicielem kasy – nie skorzysta z ulgi osoba nabywająca kasę w drodze leasingu, dzierżawy, użyczenia lub odkupienia od firmy nie upoważnionej do sprzedaży kas;

2. posiadać dowód zapłaty całej należności;
3. posiadać kasę z homologacją Ministra Finansów ważną w momencie zakupu kas;
4. przed rozpoczęciem ewidencjonowania zgłosić oświadczenie o ilości i miejscach instalacji kas;
5. w ciągu 7 dni od ufiskalnienia powiadomić US na właściwym formularzu;
6. użytkować kas zgodnie z przepisami.

Trzeba pamiętać, że odpis przysługuje wyłącznie tym, którzy rozpoczynają ewidencjonowanie, warto więc zadeklarowaną liczbę kas powiększyć o kasy rezerwowe lub przeznaczone do planowanych do otwarcia nowych zakładów.

Przykład: W marcu 2011r. lek. wet. Ewa O. zadeklarowała oraz kupiła jedną kasę rejestrującą i skorzystała z ulgi. W 2012r. rozszerza działalność i otwiera jeszcze jeden zakład. Jednak zakup kolejnej kasy nie będzie uprawniał do ulgi, ponieważ nie została ona zgłoszona do US przed dniem powstania obowiązku ewidencjonowania czyli przed 01.05.2011r.

UWAGA: Ulga z tytułu zakupu kasy nie przeszkadza w zaliczeniu całej wartości kasy do kosztów uzyskania przychodów, czy to bezpośrednio, czy też w postaci odpisów amortyzacyjnych.

a) Co trzeba umieścić we wniosku o zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kasy:

Wniosek powinien zawierać:

1. Imię i nazwisko lub nazwę firmy
2. Dane adresowe oraz numer identyfikacji podatkowej

Do wniosku należy dołączyć:

1. Imię i nazwisko lub nazwę serwisanta, który dokonał fiskalizacji kasy rejestrującej
2. Oryginał faktury potwierdzającej zakup kasy wraz z dowodem zapłaty całej należności za kasę
3. Informację o numerze rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu

b) Zwrot ulgi przez podatnika

Podatnicy muszą zwrócić kwotę ulgi przyznanej z tytułu kupna kasy, jeśli w okresie 3 lat od dnia rozpoczęcia ewidencjonowania:

1. Zaprzesaną jej używania lub niedokonaną w obowiązującym terminie zgłoszenia do obowiązkowego przeglądu technicznego;
2. zaprzestaną działalności
3. nastąpi otwarcie likwidacji;
4. zostanie ogłoszona upadłość;
5. nastąpi sprzedaż przedsiębiorstwa;

6. dokonają odliczenia z naruszeniem przepisów;

OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA KASY

Prowadząc ewidencję przy zastosowaniu kas rejestrujących, trzeba:

1. rejestrować na niej każdą sprzedaż i drukować do każdej sprzedaży paragon fiskalny i wydawać go nabywcy;
2. po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, sporządzić raport fiskalny dobowy;
3. sporządzić raporty fiskalne za poszczególne miesiące po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu;
4. zlecać serwisowi co 24 miesiące wykonanie przeglądu technicznego kasy;
5. przechowywać w odpowiednich warunkach raporty (przez okres 5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym zostały rozliczone) i kopie paragonów (przez okres 2 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym zostały wydane);
6. po utraceniu (zgubieniu, kradzieży) książki serwisowej kasy trzeba niezwłocznie powiadomić o tym US, a następnie (z kopia powiadomienia) zwrócić się do serwisu o wydanie duplikatu;
7. po odzyskaniu utraconej kasy (np po kradzieży) przed ponownym zastosowaniem trzeba poddać ją obowiązkowemu przeglądowi technicznemu;

UWAGA! Awaria kasy oznacza przerwę w sprzedaży

Firma posiadająca kasę w żadnej sytuacji nie może sprzedawać towarów lub usług z jej pominięciem. Przepisy ustawy o VAT są w tym przypadku bezwzględne: jeżeli z przyczyn niezależnych od podatnika nie może być przeprowadzona ewidencja obrotu przy zastosowaniu kas, podatnik jest zobowiązany użyć kasy rezerwowej. Jeśli jej nie posiada (lub z innych powodów jej zastosowanie jest niemożliwe), sprzedaż nie może się odbywać.