

Zarządzenie Nr 16/2023

Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

z dnia 27 lipca 2023 roku

w sprawie zmian Regulaminu korzystania z Domu Studenta

§ 1

W Paragrafie 6 Regulaminu korzystania z Domu Studenta Wyższej Szkoły Ekonomicznej dodaje się punkty od 8 do 24 w następującym brzmieniu:

8. Opłaty za DS na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej podlegają obowiązkowi ewidencjonowania wyłącznie przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej).
9. Kasa rejestrująca jest urządzeniem elektronicznym, służącym do rejestracji obrotu oraz kwot podatku należnego ze sprzedaży detalicznej.
10. Jednostką nadzorującą wszystkie czynności dokonywane przy użyciu kasy fiskalnej, w tym listę towarów i usług ewidencjonowaną na kasie, jest Kwestura.
11. Obowiązuje zakaz prowadzenia sprzedaży usług zakwaterowania w DS na rzecz osób fizycznych, w przypadku gdy niemożliwe jest prowadzenie ewidencji w kasie rejestrującej.
12. Otrzymanie całości lub części należności (zapłaty) oraz otrzymanie zaliczki od osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania, bez względu na formę płatności (gotówka, karta, blik etc.).
13. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis PARAGON FISKALNY, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej. Dokument, który nie zawiera tych danych nie jest paragonem fiskalnym.
14. Paragon fiskalny dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy towaru lub usługi bez jego żądania. Wyjątkiem jest sytuacja, w której nabywca żąda wystawienia faktury. Faktura wystawiona na rzecz osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej nie zwalnia z obowiązku zaewidencjonowania danej sprzedaży na kasie. Nabywcy wręczany powinien być jeden egzemplarz faktury, a do drugiego egzemplarza musi być podpisany paragon dokumentujący sprzedaż. W takim przypadku nabywca towaru lub usługi nie otrzymuje paragonu.
15. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego.

16. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej lub niewydanie paragonu fiskalnego, w tym wydanie z kasy rejestrującej zamiast paragonu fiskalnego innego dokumentu, wiąże się z możliwością nałożenia kary grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe określonych w przepisach ustawy Kodeks karny skarbowy.
17. Rezygnacji z usług zakwaterowania i uznanych reklamacji tych usług nie ewidencjonuje się bezpośrednio w kasie fiskalnej. Zwroty i reklamacje, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) ujmuje się w odrębnej ewidencji, do której należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży (paragon) oraz potwierdzenie zwrotu należności podpisane przez nabywcę. Podpis taki może być złożony na dowodzie KW lub odwrocie przedmiotowego paragonu.
18. W przypadku oczywistej pomyłki konieczne jest zaewidencjonowanie w kasie fiskalnej sprzedaży w prawidłowej wysokości i dokonanie wpisu do ewidencji pomyłek. Do ewidencji należy dołączyć oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
19. Ewidencje zwrotów i uznanych reklamacji oraz Ewidencje oczywistych pomyłek prowadzone są przez Kwesturę WSE.
20. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, najpóźniej przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić fiskalny raport dobowy. W przypadku dokonania więcej niż jednej transakcji, raport dobowy sporządzany jest po zamknięciu wszystkich rozpoczętych w ciągu danej doby transakcji. Nie ma obowiązku drukowania raportów fiskalnych dobowych zerowych. Sporządzone raporty dobowe fiskalne należy przekazać do Kwestury w najbliższym dniu roboczym celem ich zaksięgowania.
21. Osoba obsługująca kasę fiskalną jest odpowiedzialna za poprawne jej działanie. W związku z tym ma obowiązek:
- weryfikowania poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości nazw usług, stawek podatkowych, wskazań daty i czasu,
 - zgłaszania wszelkich awarii oraz innych problemów w funkcjonowaniu kasy do bezpośredniego przełożonego lub do Kwestora WSE
 - w przypadku kradzieży kasy lub utraty na skutek siły wyższej niezwłocznego powiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego lub Kwestora WSE, który powiadamia naczelnika urzędu skarbowego załączając potwierdzenie zgłoszenia kradzieży wydanym przez organy ścigania.
22. Lista osób uprawnionych do obsługi kasy fiskalnej prowadzona jest przez Kwesturę WSE.

23. Osoby przyjmujące należności za DS, obsługujące kasę fiskalną mają obowiązek dokonywania wpłaty gotówki do kasy głównej w najbliższym dniu roboczym.
24. Każdy przyjęty od klienta banknot należy sprawdzić. Za przyjęcie fałszywego banknotu, odpowiedzialność ponosi osoba, która przyjęła wpłatę. Przyjętą gotówkę należy odpowiednio zabezpieczyć przed kradzieżą albo utratą z innych powodów.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2023 roku.

REKTOR

prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk