

### **Zasady użytkowania drukarek rejestrujących**

1. Każdy użytkownik drukarki rejestrującej przed przystąpieniem do prowadzenia ewidencji sprzedaży obowiązany jest do zapoznania się z informacją o zasadach ewidencji sprzedaży stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1625) oraz do złożenia stosownego oświadczenia w dziale kadr Nadleśnictwa Bolesławiec.
2. Użytkownik zobowiązany jest ewidencjonować każdorazowo sprzedaż detaliczną przy pomocy drukarki rejestrującej
3. Dokonanie korekty niewłaściwie sporządzonego paragonu po zakończeniu sprzedaży można dokonać tylko w sposób określony przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1625) § 3 pkt 3 i 4 w sprawie kas rejestrujących, poprzez niezwłoczne ujęcie w odrębnej ewidencji pomyłek oraz zwrotów i reklamacji.
4. W przypadku awarii drukarki rejestrującej w leśnictwie nie prowadzi się sprzedaży w tym leśnictwie.
5. Użytkownik drukarki rejestrującej zobowiązany jest zgłosić do Nadleśnictwa Bolesławiec każdą dostrzeżoną nieprawidłowość w pracy urządzenia.
6. Użytkownik drukarki rejestrującej zobowiązany jest wydać oryginał paragonu kupującemu w momencie przyjęcia gotówki. Wydanie towaru następuje po przyjęciu gotówki.
7. Użytkownik drukarki rejestrującej zobowiązany jest do przechowywania książki serwisowej urządzenia fiskalnego w miejscu jej użytkowania przez cały okres eksploatacji oraz zobowiązany jest do zabezpieczenia przed dostępem osób niepowołanych i do udostępniania książki serwisowej na każde żądanie właściwych organów skarbowych i służb serwisowych.
8. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży itp.) książki serwisowej użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Nadleśnictwo Bolesławiec pisemnie. Na tej podstawie powiadomione niezwłocznie będą: właściwe służby serwisowe oraz właściwy urząd skarbowy w celu otrzymania duplikatu.
9. Na użytkownika drukarki rejestrującej ciąży obowiązek przestrzegania instrukcji obsługi przy spełnianiu warunków umowy gwarancyjnej, a w szczególności:
  - Nie otwieranie drukarki rejestrującej z naruszeniem plomb serwisowych,
  - Nie dopuszczenie do naprawy drukarki rejestrującej osób innych, niż zapisane w książce serwisowej,
  - Podłączanie drukarki rejestrującej do źródła zasilania zabezpieczonego przed zakłóceniami, co najmniej do listwy przeciwzakłóceniowej,
  - Używanie wyłącznie materiałów eksploatacyjnych posiadających atest producenta drukarki rejestrującej (materiały eksploatacyjne zabezpieczone będą przez Nadleśnictwo Bolesławiec),

- Wykonywanie obowiązkowych raportów fiskalnych dobowych po zakończeniu sprzedaży w danym dniu oraz sporządzania raportu fiskalnego okresowego po dokonaniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 5-go dnia roboczego następnego m-ca, nie później niż do 25-tego dnia następnego m-ca .

Wszelkie odstępstwa od zasad powyżej podanych osoby odpowiedzialne niezwłocznie przekazują do bezpośrednich przełożonych.