

paragon fiskalny wydawany jest osobie dokonującej wpłaty. Paragon fiskalny pozostaje u wystawcy (jednostka) tylko w sytuacji, kiedy osoba fizyczna dokonująca zapłaty za usługę zażąda wystawienia rachunku(faktury). W takim przypadku paragon fiskalny dołącza się do kopii rachunku, która pozostaje w dokumentach wystawcy.

Ustala się zasadę, że w kasie rejestrującej ewidencjonuje się całą sprzedaż na rzecz osób fizycznych, z możliwością wyjątku wpłat dokonywanych na rachunek bankowy zgodnie poz. 37 załącznika do Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 31 grudnia 2018 r. poz. 2519).

2. Rejestracja wpłat na rachunek bankowy dokonywana jest na podstawie danych z wyciągu bankowego. Wyciągi bankowe za dany dzień system bankowy generuje następnego dnia roboczego, zatem wpłaty za dany dzień ewidencjonuje się na kasie w kolejnych dniach pracy kasjera. Jeżeli wpłata na rachunek bankowy dokonana została w ostatnim dniu miesiąca, raport dobowy z tego dnia w części dotyczącej sprzedaży z miesiąca poprzedniego księgowany jest w miesiącu, w którym sprzedaż faktycznie nastąpiła.
3. Do paragonów dotyczących sprzedaży gotówkowej kasjer prowadzi na bieżąco „Zestawienie dziennej sprzedaży w Gminnym Ośrodku Kultury dla klientów indywidualnych”(dalej: zestawienie), zawierające:
 - 1) rodzaj sprzedaży (jaką usługę zakupiono),
 - 2) wartość sprzedaży,oraz ewentualne uwagi.
4. Wpisy do zestawienia sprzedaży dokonywane są w chwili przyjęcia gotówki i wydania paragonu fiskalnego. Na koniec dnia kasjer sumuje wartości w zestawieniu i zbiorczo, dowodem kasowym KP, wprowadza utarg dzienny z kasy fiskalnej do raportu kasowego.
5. Na koniec dnia, nie później jednak niż przed rozpoczęciem ewidencjonowania w dniu następnym, kasjer drukuje dobowy raport fiskalny, natomiast na koniec miesiąca kasjer drukuje raport fiskalny okresowy.
6. Dobowe raporty fiskalne oraz raport fiskalny okresowy przekazywane są do księgowości i tam, po zaksięgowaniu, przechowywane są wraz z pozostałymi dokumentami sprzedaży.

§ 9

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe sporządza się za okres jednego miesiąca kalendarzowego.