

Instrukcja dotycząca zasad obsługi Punktu Biletowego i kasy fiskalnej w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki w Warszawie (dalej „Galeria”)

1. W Punkcie Biletowym podlegają Sprzedaży produkty wymienione w §1 ust. 2 umowy.
2. Sprzedaż odbywa się przy użyciu kasy fiskalnej oraz terminala do dokonywania płatności kartami płatniczymi, które Galeria przekazuje do używania, co zostanie potwierdzone stosownym protokołem przekazania podpisanym przez Strony umowy.
3. Po zakończeniu miesiąca, nie później niż 2 (drugiego) dnia roboczego kolejnego miesiąca, osoby obsługujące Punkt Biletowy zobowiązane są przekazać do Działu Finansowo – Księgowego Galerii Raport ze Sprzedaży Całkowitej oraz Raport Okresowy Miesięczny z kasy fiskalnej, według stanu na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczą Raporty.
4. Kasjerzy przyjmujący zapłatę za dokonaną sprzedaż w formie gotówki są zobowiązani do wpłacania do Kasy Głównej Galerii utargu co 7 dni kalendarzowych lub częściej, w przypadku gdy utarg ten przekroczy 2.000,00 zł. Ostatnia wpłata w miesiącu musi być wpłatą rozliczającą utarg miesiąca zgodną z miesięcznym raportem z kasy fiskalnej – termin przekazania wpłaty ustalony zostaje na 1 dzień roboczy następnego miesiąca po miesiącu którego dotyczy rozliczenie.
5. Do czasu wpłaty, o której mowa powyżej pracownicy obsługujący Punkt Biletowy przechowują utargi uzyskane w gotówce w kasie pancernej przekazanej przez Galerię wraz z Kluczami, które powinny być odpowiednio zabezpieczone przez te osoby, np. przed zgubieniem.
6. Inne produkty przekazane do sprzedaży przez Galerię powinny być zabezpieczone, np. w zamkniętym na klucz meblu.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie, przez Kasjerów obsługujących kasę fiskalną, zapisów Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 (Dz. U. 2022, poz. 931) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, w tym Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. 2021, poz. 1625, z późn. zm).
8. Kasjerzy wyznaczeni do realizacji umowy zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji, o którym mowa w wyżej przywołanym Rozporządzeniu przed dniem podjęcia pracy w Galerii. Wykonawca, na bieżąco, będzie przekazywał do Działu Finansowo – Księgowego Zamawiającego jeden egzemplarz podpisanego oświadczenia przez każdego z Kasjerów, w terminie 2 dni od daty podpisania tego oświadczenia, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy w Galerii.
9. Kasjerzy wyznaczeni do realizacji umowy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Zarządzenia nr 14/2021 z dnia 30 sierpnia 2021 Dyrektora Zachęty – Narodowej Galerii Sztuki w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kasowej w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki”, w tym do podpisania oświadczenia, o którym mowa w Zarządzeniu. Wykonawca, na bieżąco, będzie przekazywał do Działu Finansowo – Księgowego Zamawiającego jeden egzemplarz podpisanego oświadczenia przez każdego z Kasjerów, w terminie 2 dni od daty podpisania tego oświadczenia, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy w Galerii.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia Inwentaryzacji Rocznej w obsługiwanym Punkcie Biletowym na dzień 31.12.2023. Inwentaryzacja musi być przeprowadzona zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217 z późn. zm)
11. Inwentaryzacja kasy fiskalnej przeprowadzana metodą spisu z natury obędzie się w obecności przedstawiciela Galerii, nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po ostatnim dniu roku, którego dotyczy inwentaryzacja, przed rozpoczęciem pracy kasy w kolejnym roku. Pracownik Galerii obecny przy spisie jest zobowiązany do złożenia podpisu na protokole inwentaryzacyjnym.

Wykonawca poinformuje Głównego Księgowego Galerii do dnia 15 grudnia roku którego dotyczy inwentaryzacja o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej. Bezpośrednio po przeprowadzeniu Inwentaryzacji Rocznej kasy fiskalnej Wykonawca przekaże Galerii jeden egzemplarz protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji.