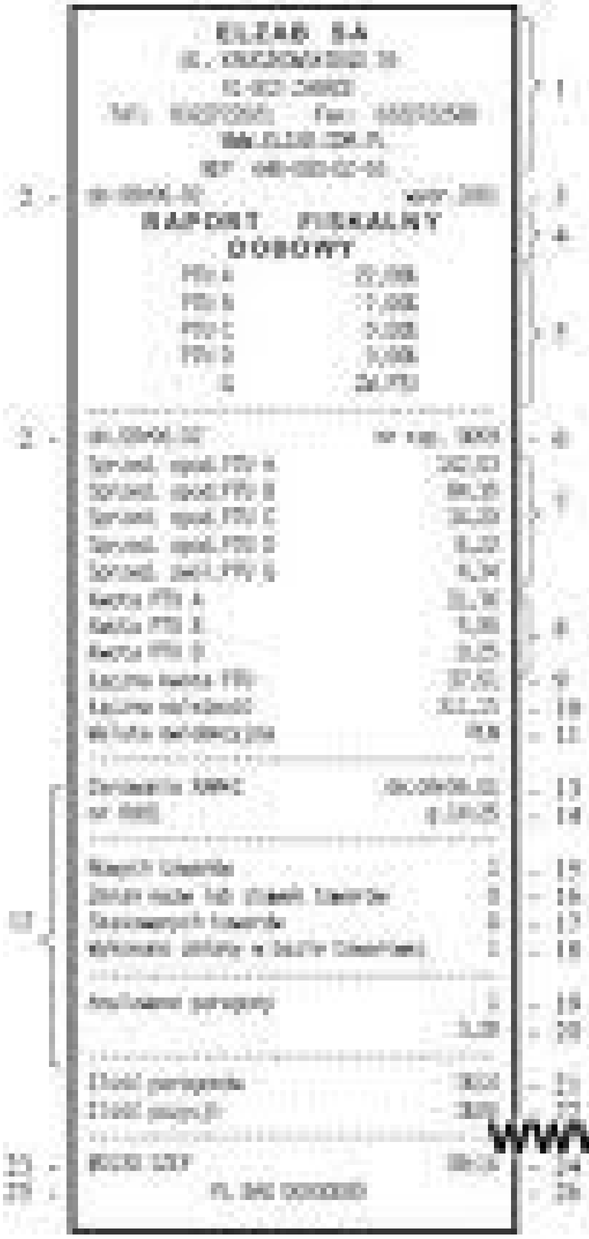
dokumentacja z kas fiskalnych (raport dobowy, raport miesięczny)

(informatyka w leśnictwie, dokumentacja SILP), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 lipca 2002r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków stosowania tych kas przez podatników (Dz. U. z 2002r. Nr 108, poz. 948 z późn. zm). każda osoba ewidencjonująca sprzedaż za pomocą kasy fiskalnej zobowiązana jest do wykonywania raportów - dobowego, miesięcznego. Dodatkowo po zamknięciu działalności gospodarczej musimy zgłosić kasę fiskalną do odczytu. Wyróżniamy następujące wydruki raportów:
Raport dobowy (zerujący) wykonywany po zakończeniu sprzedaży w danym dniu.
Raport miesięczny wykonywany po zakończeniu sprzedaży w danym miesiącu.

ŹRÓDŁO (AUTOR)

http://www.archbip.mf.gov.pl/bip/9169.html


ELZAB SA
RAPORT FISKALNY DOBOWY

1- nagłówek (użytkownik kasy)
2- data wydruku dokumentu
3- numer kolejny wydruku
4- nazwa raportu
5- stawki podatkowe
6- numer kolejny raportu dobowego
7- wartość sprzedaży w danej stawce podatkowej (bez podatku)
8- kwota podatku w danej stawce podatkowej
9- sumaryczna kwota podatku
10- sumaryczna kwota sprzedaży (z podatkiem)
11- waluta ewidencyjna
12- ilość wystąpień zerowania pamięci (jeżeli zdarzenie wystąpiło)
13- data zerowania RAM
14- numer i godzina zerowania RAM
15- ilość towarów wprowadzonych do kasy od ostatniego raportu dobowego
16- ilość towarów w których zmieniono nazwę lub stawkę podatku od ostatniego raportu dobowego
17- ilość towarów skasowanych od ostatniego raportu dobowego
18- sumaryczna ilość zmian w bazie towarowej od ostatniego raportu dobowego (15+16+17)
19- ilość anulowanych paragonów
20- kwota anulowanych paragonów
21- liczba paragonów
22- ilość wierszy raportu liczona od pierwszej linii definicji stawki podatkowej do linii poprzedzającej niniejszą (do linii 21) z pominięciem linii rozdzielających
23- numer kasy (2 cyfry), numer kasjera (2 cyfry), nazwa kasjera
24- godzina wydruku dokumentu
25- logo fiskalne

www.encyklopedialesna.pl,