



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 30 kwietnia 2019 r.

Poz. 816

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 29 kwietnia 2019 r.

#### w sprawie kas rejestrujących

Na podstawie art. 111 ust. 7a oraz art. 145a ust. 15 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, zwanej dalej „ewidencją”, w tym o zastosowaniu specjalnym dla danego rodzaju czynności, oraz warunki i sposób używania kas rejestrujących, zwanych dalej „kasami”, w tym sposób zakończenia używania kas w przypadku zakończenia działalności gospodarczej lub pracy tych kas, szczególnie przypadki i sposób wystawiania dokumentów w postaci innej niż wydruk przy zastosowaniu kas oraz rodzaje dokumentów składanych w związku z używaniem kas, sposób ich składania oraz wzory tych dokumentów;
- 2) termin zgłoszenia kasy z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego;
- 3) warunki zorganizowania i prowadzenia serwisu kas mające znaczenie dla prowadzenia ewidencji, w tym warunki, które powinny spełniać podmioty prowadzące serwis kas;
- 4) terminy oraz zakres obowiązkowych przeglądów technicznych kas.

§ 2. Ilekcć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) dokumencie fiskalnym – rozumie się przez to wystawiany przy użyciu kasy, zawierający w szczególności logo fiskalne i numer unikatowy:
  - a) w przypadku kas on-line – paragon fiskalny, paragon fiskalny anulowany, fakturę, fakturę anulowaną i raport fiskalny,
  - b) w przypadku kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii – paragon fiskalny, paragon fiskalny anulowany, fakturę, fakturę anulowaną, raport fiskalny dobowy, raport fiskalny okresowy, w tym miesięczny, i raport fiskalny rozliczeniowy;
- 2) dokumencie нефiskalnym – rozumie się przez to dokument wystawiany przy użyciu kasy, inny niż dokument fiskalny, zawierający w szczególności oznaczenie „NIEFISKALNY” oraz niezawierający logo fiskalnego;

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 92).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2193, 2215, 2244, 2354, 2392 i 2433 oraz z 2019 r. poz. 675.

- 3) dokumencie w postaci elektronicznej – rozumie się przez to utworzony przez kasę on-line zbiór ustrukturyzowanych i uporządkowanych danych z dokumentów fiskalnych i нефiskalnych, zapisywanych w pamięci fiskalnej lub pamięci chronionej oraz przesyłany do Centralnego Repozytorium Kas;
- 4) fiskalizacji – rozumie się przez to:
  - a) w przypadku kas on-line – jednokrotny i niepowtarzalny proces inicjujący pracę pamięci fiskalnej i pamięci chronionej, zakończony wystawieniem raportu fiskalnego fiskalizacji,
  - b) w przypadku kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii – jednokrotną i niepowtarzalną czynność inicjującą pracę modułu fiskalnego kasy z pamięcią fiskalną, zakończoną wystawieniem raportu fiskalnego dobowego;
- 5) innym podmiocie – rozumie się przez to agenta, zleceniobiorcę, pośrednika lub inną osobę, która na podstawie umowy agencyjnej, zlecenia, pośrednictwa lub innej umowy o podobnym charakterze dokonuje sprzedaży i prowadzi ewidencję tej sprzedaży w imieniu lub na rzecz podatnika obowiązującego do prowadzenia ewidencji;
- 6) kasie on-line – rozumie się przez to kasę, o której mowa w art. 111 ust. 6a ustawy;
- 7) kasie powierzonej – rozumie się przez to kasę nabytą przez podatnika obowiązującego do prowadzenia ewidencji przy jej użyciu, który na podstawie umowy przekazuje ją innemu podmiotowi do prowadzenia ewidencji sprzedaży wyłącznie na rzecz lub w imieniu tego podatnika;
- 8) kasie własnej – rozumie się przez to kasę nabytą przez podatnika obowiązującego do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży przy jej użyciu albo kasę nabytą do prowadzenia ewidencji sprzedaży własnej i prowadzonej na rzecz lub w imieniu innych podatników;
- 9) książce kasy – rozumie się przez to dokumentację dotyczącą danej kasy, której wzór określają przepisy o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas;
- 10) logo fiskalnym – rozumie się przez to:
  - a) w przypadku dokumentów fiskalnych w postaci elektronicznej – oznaczenie „PLF”,
  - b) w przypadku dokumentów fiskalnych w postaci papierowej – symbol graficzny, którego wzór określają przepisy o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas;
- 11) numerze ewidencyjnym – rozumie się przez to:
  - a) w przypadku kas on-line – indywidualny i niepowtarzalny numer nadany kasie podczas fiskalizacji, zapisany w pamięci fiskalnej i pamięci chronionej, identyfikujący kasę w Centralnym Repozytorium Kas,
  - b) w przypadku kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii – indywidualny i niepowtarzalny numer, który naczelnik urzędu skarbowego nadaje kasie, po zgłoszeniu fiskalizacji przez podatnika i podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis;
- 12) numerze unikatowym – rozumie się przez to indywidualny i niepowtarzalny numer nadany pamięci fiskalnej, identyfikujący jednoznacznie każdą kasę z zawartą w niej pamięcią fiskalną;
- 13) pamięci chronionej – rozumie się przez to urządzenie trwale zawarte w kasie on-line, zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające zapis i odczyt dokumentów fiskalnych i нефiskalnych wystawianych przy użyciu tej kasy i innych danych związanych z używaniem kasy pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, w sposób uniemożliwiający ich zmianę bez wykrycia tego zdarzenia podczas sprawdzenia zapisów z zawartością pamięci fiskalnej;
- 14) pamięci fiskalnej – rozumie się przez to urządzenie trwale zawarte w kasie, zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające jednokrotny i niezmienny zapis danych pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, które są nieusuwalne bez zniszczenia samego urządzenia, oraz wielokrotny odczyt tych danych;
- 15) pamięci operacyjnej – rozumie się przez to pamięć wielokrotnego zapisu zawartą w kasie, pracującą pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, w której są przechowywane dane pochodzące z bieżącej czynności kasowej, do czasu zapisu danych z tej czynności, bezpośrednio po jej zakończeniu, w pamięci fiskalnej lub pamięci chronionej, albo na informatycznym nośniku danych, albo do czasu ich usunięcia przez procedurę awaryjnego zerowania pamięci operacyjnej, niedostępnej dla użytkownika kasy;
- 16) paragonie fiskalnym albo fakturze – rozumie się przez to dokument fiskalny wystawiany przy użyciu kasy dla nabywcy, potwierdzający dokonanie sprzedaży;
- 17) paragonie fiskalnym anulowanym albo fakturze anulowanej – rozumie się przez to dokument fiskalny wystawiany przy użyciu kasy, potwierdzający niewykonanie rozpoczętej sprzedaży;

- 18) podatku – rozumie się przez to podatek od towarów i usług;
- 19) podmiocie dokonującym wewnątrzwspólnotowego nabycia lub importu kas – rozumie się przez to osobę prawną, jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej oraz osobę fizyczną, która w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej dokonała wewnątrzwspólnotowego nabycia lub importu danego typu kasy i wprowadza ją do obrotu na terytorium kraju;
- 20) podmiocie oddającym kasy w używanie – rozumie się przez to przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, 1479, 1629, 1633 i 2212), prowadzącego działalność w zakresie oddawania w używanie kas on-line na podstawie pisemnej umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze;
- 21) podmiocie prowadzącym serwis – rozumie się przez to przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, wykonującego działalność prowadzenia serwisu i posiadającego zlecenie podmiotu prowadzącego serwis główny na prowadzenie serwisu;
- 22) podmiocie prowadzącym serwis główny – rozumie się przez to:
  - a) producenta krajowego danego typu kasy prowadzącego jej serwis,
  - b) podmiot dokonujący wewnątrzwspólnotowego nabycia lub importu danego typu kasy prowadzący jej serwis,
  - c) podmiot, któremu przekazano prowadzenie serwisu kas na podstawie umowy, o której mowa w § 48 ust. 1 – który w zakresie organizacji i prowadzenia serwisu głównego posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania albo stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju;
- 23) producencie – rozumie się przez to producenta krajowego lub podmiot dokonujący wewnątrzwspólnotowego nabycia lub importu kas;
- 24) producencie krajowym – rozumie się przez to osobę prawną, jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej oraz osobę fizyczną, która w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wytworzyła dany typ kasy i wprowadza ją do obrotu na terytorium kraju;
- 25) programie archiwizującym – rozumie się przez to zewnętrzny program umożliwiający w systemach ogólnie dostępnych odczyt, przedstawienie i sprawdzenie danych z kas z elektronicznym zapisem kopii zapisanych na informatycznych nośnikach danych;
- 26) programie do odczytu pamięci – rozumie się przez to zewnętrzny program umożliwiający w kasach on-line bezpośredni i lokalny odczyt oraz weryfikację i prezentację danych z pamięci fiskalnej i pamięci chronionej przez interfejsy komunikacyjne;
- 27) raporcie fiskalnym dobowym, raporcie fiskalnym okresowym, w tym miesięcznym, raporcie fiskalnym rozliczeniowym, łącznym raporcie fiskalnym okresowym, w tym miesięcznym, i łącznym raporcie fiskalnym rozliczeniowym – rozumie się przez to odpowiednio pełny lub skrócony raport fiskalny zawierający w szczególności dane sumaryczne o wartości sprzedaży i wysokości podatku w ujęciu według poszczególnych stawek podatku oraz wartości sprzedaży zwolnionej od podatku odpowiednio za daną dobę, wybrany okres lub cały okres pracy kasy;
- 28) raporcie fiskalnym fiskalizacji – rozumie się przez to raport fiskalny wystawiany przy użyciu kasy on-line, potwierdzający dokonanie fiskalizacji i przesyłany do Centralnego Repozytorium Kas;
- 29) raporcie fiskalnym zdarzeń – rozumie się przez to raport fiskalny wystawiany przy użyciu kasy on-line zawierający dane o zdarzeniach mających znaczenie dla pracy kasy, w szczególności dla prawidłowości prowadzenia ewidencji, które wystąpiły podczas używania kasy, w tym o:
  - a) zmianie stawek podatku,
  - b) fiskalizacji,
  - c) zakończeniu pracy kasy w trybie fiskalnym,
  - d) włączeniu i wyłączeniu trybu serwisowego,
  - e) wymianie pamięci chronionej powiązanej z pamięcią fiskalną,
  - f) datach wykonania przeglądów technicznych wraz z polem do wprowadzenia numeru identyfikatora serwisanta,
  - g) zmianie adresu punktu sprzedaży;

- 30) serwisancie – rozumie się przez to osobę fizyczną działającą w imieniu i na rzecz podmiotu prowadzącego serwis główny lub serwis, która wykonuje serwis i posiada upoważnienie do wykonywania serwisu i identyfikator serwisanta, wystawione przez podmiot prowadzący serwis główny;
- 31) serwisie – rozumie się przez to czynności obejmujące fiskalizację, naprawy, konserwację i przeglądy techniczne kas;
- 32) trybie fiskalnym – rozumie się przez to tryb pracy kasy obejmujący nieprzerwany okres od dokonania fiskalizacji do wystawienia raportu fiskalnego rozliczeniowego albo łącznego raportu fiskalnego rozliczeniowego;
- 33) trybie serwisowym – rozumie się przez to tryb pracy kasy dostępny wyłącznie dla wykonującego serwis po usunięciu plomby kasy;
- 34) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

## Rozdział 2

### Sposób prowadzenia ewidencji oraz warunki i sposób używania kas

#### Oddział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 3.** 1. Podatnicy prowadzą ewidencję każdej czynności sprzedaży, w tym sprzedaży zwolnionej od podatku, przy użyciu kas, które zostały nabyte w okresie obowiązywania potwierdzenia, że kasa spełnia funkcje wymienione odpowiednio w art. 111 ust. 6a lub w art. 145a ust. 2 ustawy oraz wymagania techniczne (kryteria i warunki techniczne) dla kas, wyłącznie w trybie fiskalnym pracy tej kasy, po dokonaniu jej fiskalizacji.

2. Nie ewidencjonuje się zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.

3. Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości albo części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji zawierającej:

- 1) datę sprzedaży;
- 2) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy;
- 3) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi;
- 4) wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wysokość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży;
- 5) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wysokość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży;
- 6) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży;
- 7) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

4. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji podatnik dokonuje niezwłocznie jej korekty przez ujęcie w odrębnej ewidencji:

- 1) błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku należnego);
- 2) krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego potwierdzającego dokonanie sprzedaży, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, podatnik ewidencjonuje przy użyciu kasy sprzedaż w prawidłowej wysokości.

**§ 4.** Podatnicy, o których mowa w art. 111 ust. 5 ustawy, ewidencjonują wartość sprzedaży jako sprzedaż zwolnioną od podatku.

**§ 5.** 1. Podatnik, który ma obowiązek prowadzenia ewidencji, zlecając wykonywanie sprzedaży innemu podmiotowi, przekazuje kasę powierzoną lub zobowiązuje go do prowadzenia ewidencji sprzedaży na swoją rzecz lub w swoim imieniu przy użyciu kasy własnej tego podmiotu.

2. W przypadku gdy inny podmiot jest obowiązany również do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży, ewidencjonuje przy użyciu kasy własnej na potrzeby obliczenia osiągniętej przez siebie wartości sprzedaży i wysokości podatku całą wartość sprzedaży własnej i prowadzonej na rzecz lub w imieniu innych podatników.

3. Przekazanie innemu podmiotowi kasy powierzonej w celu prowadzenia ewidencji lub zobowiązanie innego podmiotu do prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu nabytej przez ten podmiot kasy własnej, następuje na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.

**§ 6. 1. Podatnicy, prowadząc ewidencję:**

- 1) wystawiają i wydają nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności, z zastrzeżeniem § 12;
- 2) w przypadku otrzymania przed dokonaniem sprzedaży całości albo części należności (zapłaty):
  - a) w gotówce – wystawiają i wydają nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania,
  - b) za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem – wystawiają i wydają nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny niezwłocznie po jej uznaniu na rachunku podatnika, nie później niż z końcem miesiąca, w którym została uznana na rachunku podatnika, a jeżeli przed końcem tego miesiąca dokonano sprzedaży, nie później niż z chwilą jej dokonania;
- 3) wystawiają raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym;
- 4) wystawiają raport fiskalny okresowy (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po danym miesiącu; w przypadku kas on-line zamiast raportu fiskalnego okresowego (miesięcznego) podatnicy mogą wystawić łączny raport fiskalny okresowy (miesięczny);
- 5) przypisują oznaczenia literowe od „A” do „G” do stawek podatku lub zwolnienia od podatku, przypisanych do nazw towarów i usług, w następujący sposób:
  - a) literze „A” – jest przypisana stawka podstawowa podatku w wysokości 22% albo 23%,
  - b) literze „B” – jest przypisana stawka obniżona podatku w wysokości 7% albo 8%,
  - c) literze „C” – jest przypisana stawka obniżona podatku w wysokości 5%,
  - d) literze „D” – jest przypisana stawka obniżona podatku w wysokości 0%,
  - e) literze „E” – jest przypisane zwolnienie od podatku,
  - f) literze „F” i „G” – są przypisane pozostałe stawki podatku, w tym wartość 0% (zero techniczne) w przypadku sprzedaży opodatkowanej, o której mowa w art. 119 ust. 1 lub art. 120 ust. 4 ustawy;
- 6) przedstawiają, na żądanie organu podatkowego, przypisanie odpowiednich oznaczeń literowych do danej stawki podatku lub zwolnienia od podatku, o których mowa w pkt 5;
- 7) przechowują odpowiednio dokumenty fiskalne i kopie dokumentów fiskalnych, w tym dane z pamięci chronionej, przez okres wymagany w ustawie oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.<sup>3)</sup>), zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), i zapewniają do nich dostęp;
- 8) umieszczają wyświetlacz kasy w miejscu umożliwiającym nabywcy odczyt wyświetlanych na nim danych;
- 9) zapewniają stan techniczny kasy gwarantujący czytelny wydruk paragonów fiskalnych i faktur, umożliwiający nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej sprzedaży.

2. Podatnicy używający kas rozliczających więcej niż jedną transakcję równocześnie, zamykają wszystkie rozpoczęte w ciągu danej doby transakcje przed wystawieniem raportu fiskalnego dobowego.

3. Podatnik jest obowiązany zapoznać osobę prowadzącą u niego ewidencję, przed rozpoczęciem jej prowadzenia oraz bez względu na sposób i formę powierzenia tej osobie prowadzenia ewidencji, z informacją o zasadach ewidencji obejmującej podstawowe zasady prowadzenia ewidencji i wystawiania paragonu fiskalnego oraz skutki ich nieprzestrzegania.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 723, 771, 1000, 1039, 1075, 1499, 1540, 1544, 1629, 1693, 2126, 2193, 2244 i 2354 oraz z 2019 r. poz. 60, 492, 694 i 730.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji, składa podatnikowi oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji.

5. Informacja o zasadach ewidencji, o której mowa w ust. 3, oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, są sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i dla osoby, o której mowa w ust. 3.

6. Wzór informacji o zasadach ewidencji, o której mowa w ust. 3, oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

**§ 7. 1.** Podatnicy, ze względu na przeznaczenie do prowadzenia ewidencji danego rodzaju sprzedaży lub w dany sposób, używają następujących kas:

- 1) kasy ogólne – przeznaczone do prowadzenia ewidencji w sposób niewymagający stosowania specjalnych funkcji i rozwiązań konstrukcyjnych;
- 2) kasy o zastosowaniu specjalnym – których konstrukcja i program pracy uwzględniają szczególne zastosowanie tych kas i spełniają szczególne wymagania techniczne (kryteria i warunki techniczne) dla kas związane ze szczególnymi formami obrotu lub sprzedaży określonych towarów i usług lub potrzebą współpracy kasy z innymi urządzeniami niezbędnymi do stosowania w danym rodzaju działalności, obejmujące kasy:
  - a) przeznaczone do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług przewozu osób oraz ich bagażu podręcznego taksówkami,
  - b) przeznaczone do prowadzenia ewidencji przy sprzedaży leków, z funkcją rozliczania recept refundowanych,
  - c) przeznaczone do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług w zakresie transportu pasażerskiego,
  - d) rozliczające więcej niż jedną transakcję równocześnie,
  - e) przeznaczone do prowadzenia ewidencji przy sprzedaży towarów i usług w wolnych obszarach celnych lub składach celnych,
  - f) umieszczane w urządzeniach do automatycznej sprzedaży towarów i usług.

2. Podatnik może używać kasę, która łączy różne kategorie kas, o których mowa w ust. 1, o ile kasa spełnia wymagania techniczne (kryteria i warunki techniczne) dla danej kategorii kas.

3. W przypadku szczególnego rodzaju sprzedaży lub szczególnego sposobu prowadzenia ewidencji, dla którego jest wymagane prowadzenie ewidencji przy użyciu kas o zastosowaniu specjalnym, podatnicy są obowiązani używać tych kas.

4. Podatnicy, w zakresie świadczonych przez nich usług przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami, używają kas, które uzyskały potwierdzenie, o którym mowa w art. 111 ust. 6b ustawy, dla kas o zastosowaniu specjalnym, przeznaczonych do ewidencji przy świadczeniu usług przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami, z tym że jeżeli w potwierdzeniu wskazano, że dana kasa jest przeznaczona do współpracy z taksometrami określonego typu, podatnik jest obowiązany spełnić te warunki.

5. Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podatnicy świadczący usługi przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami nie są obowiązani do rozliczania się według wskazań taksometru, używają kas wyposażonych również w funkcję związaną ze stosowaniem cen umownych indywidualnie negocjowanych.

**§ 8. 1.** Paragon fiskalny wystawia się w sposób czytelny, umożliwiający nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej sprzedaży. Paragon fiskalny może zawierać w miejscu określonym dla nazwy towaru lub usługi pozwalającej na jednoznaczny ich identyfikację, również opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy.

2. Do oznaczania skrótów nazw walut stosuje się oznaczenia skrótów nazw walut stosowane przez Narodowy Bank Polski.

**§ 9. 1.** Podatnicy używający kas:

- 1) dokonują sprawdzenia poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług, stawek podatku, waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika, wskazań daty i czasu oraz właściwego przypisania nazw towarów i usług do stawek podatku lub zwolnienia od podatku;
- 2) niezwłocznie zgłaszają podmiotowi prowadzącemu serwis każdą nieprawidłowość w pracy kasy;
- 3) udostępniają kasy do kontroli stanu nienaruszalności kasy i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów;

- 4) poddają kasy obowiązkowemu przeglądowi technicznemu wykonywanemu przez podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis, w terminach określonych w § 54;
- 5) wpisują do książki kasy oraz nanoszą na obudowę kasy numer ewidencyjny, który dla kasy oraz książki kasy jest identyczny i nie może być przypisany innym urządzeniom;
- 6) prowadzą i przechowują książkę kasy oraz przechowują programy, o których mowa w przepisach o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas, przez okres używania kasy oraz udostępniają je na żądanie właściwych organów; w przypadku kas stacjonarnych książkę kasy, a także programy, przechowuje się w miejscu używania kasy;
- 7) dokonują wpisów do książki kasy przewidzianych do wykonania przez podatnika oraz umożliwiają dokonanie wpisów do książki kasy podmiotowi prowadzącemu serwis główny lub podmiotowi prowadzącemu serwis;
- 8) powiadamiają niezwłocznie naczelnika urzędu skarbowego o utracie książki kasy;
- 9) występują niezwłocznie do podmiotu prowadzącego serwis główny o wydanie duplikatu książki kasy w przypadku jej utraty.

2. Podatnik używający kasy korzysta wyłącznie z usług podmiotu prowadzącego serwis główny lub podmiotu prowadzącego serwis.

3. Podatnik używający kasy może dokonać zmiany podmiotu prowadzącego serwis. O dokonanej zmianie podatnik, w terminie 5 dni od dnia jej dokonania, jest obowiązany powiadomić podmiot prowadzący serwis główny. Do dokonania przez podatnika zmiany nie jest wymagana zgoda podmiotu prowadzącego serwis główny.

4. Podatnik dokonując zmiany, o której mowa w ust. 3, jest obowiązany do wyboru podmiotu prowadzącego serwis, który na dzień dokonywania tej zmiany widnieje w wykazie serwisantów, o którym mowa w § 50.

**§ 10.** 1. W przypadku utraty kasy podatnik niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od powzięcia informacji o utracie, powiadamia o tym naczelnika urzędu skarbowego. W przypadku utraty kasy w wyniku kradzieży podatnik dołącza do powiadomienia potwierdzenie złożenia zawiadomienia o kradzieży wydane przez organ ścigania.

2. Termin określony w ust. 1 jest liczony zgodnie z przepisami art. 12 § 1 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

3. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik:

- 1) niezwłocznie powiadamia o tym naczelnika urzędu skarbowego oraz
- 2) poddaje kasę, przed ponownym rozpoczęciem prowadzenia ewidencji, obowiązkowemu przeglądowi technicznemu, przy czym ponowne rozpoczęcie prowadzenia ewidencji może nastąpić nie wcześniej niż dnia następnego po dokonaniu tego przeglądu.

**§ 11.** 1. W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej w wyniku jej wypełnienia lub w wyniku jej uszkodzenia, wymiana ta jest wykonywana wyłącznie przez podmiot prowadzący serwis główny.

2. W przypadku określonym w ust. 1, książka kasy nie podlega wymianie.

**§ 12.** W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu kas umieszczanych w urządzeniach do automatycznej sprzedaży towarów i usług, które w systemie bezobsługowym przyjmują należność i wydają towar lub świadczą usługę, podatnik może nie wystawiać paragonu fiskalnego i paragonu fiskalnego anulowanego w postaci papierowej, jeżeli zapewnia nabywcy możliwość zapoznania się z danymi o sprzedaży poprzez ich odpowiednie wyświetlenie na urządzeniu do automatycznej sprzedaży towarów i usług w sposób określony w przepisach o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas.

## Oddział 2

### **Sposób prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas on-line oraz warunki i sposób używania kas on-line**

**§ 13.** 1. Przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji przy użyciu kas on-line podatnik, przy pomocy serwisanta, dokonuje fiskalizacji, zapewniając połączenie umożliwiające przesyłanie danych między kasą on-line a Centralnym Repozytorium Kas, określone w art. 111a ust. 3 ustawy.

2. Fiskalizacji dokonuje się wyłącznie w trybie serwisowym, w przypadku gdy kasa on-line zawiera pamięć fiskalną oznaczoną numerem unikatowym oraz pamięć chronioną niezawierającą danych.

### 3. Fiskalizacja obejmuje:

- 1) przesłanie klucza publicznego kasy;
- 2) zgłoszenie żądania fiskalizacji;
- 3) odebranie numeru ewidencyjnego;
- 4) nieodwracalny zapis w pamięci fiskalnej faktu, daty i czasu fiskalizacji;
- 5) inicjalizację pracy pamięci fiskalnej i pamięci chronionej oraz jednoznaczne nieodwracalne powiązanie tych pamięci;
- 6) zerowanie wszystkich liczników kasy;
- 7) niepowtarzalny i nieodwracalny zapis w pamięci fiskalnej numeru identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika oraz zapis w pamięci fiskalnej numeru ewidencyjnego;
- 8) zapis w pamięci chronionej numeru ewidencyjnego;
- 9) zapis w pamięci fiskalnej kategorii kasy, jeżeli program pracy kasy umożliwia w kasie łączenie różnych kategorii kas, o których mowa w § 7 ust. 1;
- 10) wystawienie raportu fiskalnego fiskalizacji;
- 11) zgłoszenie fiskalizacji przez przesłanie raportu fiskalnego fiskalizacji do Centralnego Repozytorium Kas;
- 12) pobranie i zapis w pamięci chronionej harmonogramu przesyłania danych.

**§ 14.** W przypadku konieczności wymiany pamięci chronionej podatnik używający kas on-line jest obowiązany dokonać zapisu danych z pamięci chronionej na zewnętrzny nośnik danych, chyba że pamięć ta uległa uszkodzeniu.

**§ 15. 1.** W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej w kasach on-line w przypadku jej zapełnienia lub uszkodzenia, podatnik zapewnia wykonanie czynności wymienionych w § 31 ust. 1 pkt 1–3 oraz zapewnia wymianę pamięci chronionej. Przepis § 31 ust. 2 stosuje się odpowiednio. W przypadku gdy wystąpiły okoliczności określone w § 46, stosuje się ten przepis odpowiednio.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, wymiana pamięci chronionej jest wykonywana wyłącznie przez podmiot prowadzący serwis główny.

**§ 16. 1.** W przypadku ponownej fiskalizacji, po wymianie pamięci fiskalnej, przepisy § 13 ust. 3 pkt 2 i pkt 4–12 stosuje się odpowiednio, z tym że wraz ze zgłoszeniem żądania fiskalizacji, o którym mowa w § 13 ust. 3 pkt 2, podatnik jest obowiązany do przesłania numeru ewidencyjnego.

2. W przypadku przerwania fiskalizacji albo ponownej fiskalizacji z powodu braku połączenia z Centralnym Repozytorium Kas, podatnik zapewnia dokonanie, przy pomocy serwisanta, ponownego uruchomienia procesu fiskalizacji.

**§ 17. 1.** Podatnik, po uruchomieniu trybu fiskalnego, jest obowiązany zapewnić połączenie umożliwiające automatyczne lub na żądanie przesyłanie danych między kasą on-line a Centralnym Repozytorium Kas, zgodnie z harmonogramem przesyłania danych.

2. Automatycznemu przesyłaniu danych z kasy on-line do Centralnego Repozytorium Kas podlegają dokumenty fiskalne i niefiskalne oraz inne dane związane z użytkowaniem kasy zapisane w pamięci chronionej od czasu poprzedniego automatycznego przesyłania danych.

**§ 18.** W przypadku zmiany miejsca używania kasy on-line podatnik zapewnia zapisanie w pamięci fiskalnej i pamięci chronionej oraz w książce kasy aktualnych, po dokonanej zmianie, danych o miejscu używania kasy.

**§ 19. 1.** Podatnicy, prowadząc ewidencję przy użyciu kasy on-line, wystawiają:

- 1) paragony fiskalne i paragony fiskalne anulowane w postaci papierowej i w postaci elektronicznej, z zastrzeżeniem § 12,
- 2) faktury i faktury anulowane w postaci papierowej i w postaci elektronicznej,
- 3) raporty fiskalne dobowe w postaci elektronicznej,
- 4) raporty fiskalne fiskalizacji w postaci papierowej i w postaci elektronicznej,

- 5) raporty fiskalne okresowe, w tym miesięczne, w postaci papierowej,
- 6) raporty fiskalne rozliczeniowe w postaci papierowej,
- 7) łączne raporty fiskalne okresowe, w tym miesięczne, w postaci papierowej,
- 8) łączne raporty fiskalne rozliczeniowe w postaci papierowej,
- 9) raporty fiskalne zdarzeń w postaci papierowej,
- 10) dokumenty нефiskalne w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej

– zawierające kolejno dane określone w przepisach o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas.

2. W przypadku prowadzenia przez podatnika ewidencji przy użyciu kas on-line o zastosowaniu specjalnym, paragon fiskalny zawiera dane właściwe dla specyfiki danego rodzaju sprzedaży lub specyfiki prowadzonej ewidencji, określone i umieszczone we właściwej kolejności, zgodnie z przepisami o wymaganiach technicznych (kryteriach i warunkach technicznych) dla kas.

3. W przypadku dokonywania rozliczania przy użyciu kasy on-line wyłącznie opakowań zwrotnych, podatnik dokonuje tych rozliczeń przy użyciu kasy poprzez wystawienie dokumentu нефiskalnego, który zawiera blok danych określających rozliczenie opakowań zwrotnych i dane dotyczące płatności za sprzedaż ujętą jak na paragonie fiskalnym, zawierające odpowiednio co najmniej oznaczenie „DO ZAPŁATY” lub „DO ZWROTU” lub „CENA” wraz z wysokością należności po uwzględnieniu rozliczenia opakowań zwrotnych.

**§ 20.** 1. Podatnik może prowadzić ewidencję własnej sprzedaży przy użyciu kasy on-line, przyjętej w używanie na podstawie pisemnej umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze zawartej z podmiotem oddającym kasy w używanie, jeżeli:

- 1) została nabyta przez podmiot oddający kasy w używanie w okresie obowiązywania potwierdzenia, o którym mowa w art. 111 ust. 6b ustawy;
- 2) posiada nową, niezapisaną pamięć fiskalną i pamięć chronioną.

2. W kasie, o której mowa w ust. 1, podmiot oddający kasy w używanie, przez okres trwania umowy, zapewnia wymianę pamięci fiskalnej i pamięci chronionej w przypadku ich zapewnienia lub uszkodzenia.

3. Podmiot oddający kasy w używanie, przy zawieraniu z podatnikiem umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze o używanie przez podatnika kasy on-line, jest obowiązany do przekazania temu podatnikowi:

- 1) informacji o nazwie i adresie miejsca prowadzenia działalności lub adresie siedziby podmiotu prowadzącego serwis główny lub podmiotu prowadzącego serwis oraz
- 2) kopii dokumentu potwierdzającego nabycie kasy albo oświadczenia o nabyciu kasy zawierającego w szczególności datę jej nabycia i numer faktury, a w przypadku gdy nabycie nie było dokumentowane fakturą, datę jej nabycia i dane pozwalające na identyfikację dokumentu potwierdzającego jej nabycie.

**§ 21.** W przypadku, o którym mowa w art. 111 ust. 3ab pkt 2 ustawy, podatnik jest obowiązany złożyć do naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wyrażenie zgody na przysyłanie danych z kasy do Centralnego Repozytorium Kas w ustalonych odstępach czasowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

### Oddział 3

#### **Sposób prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii oraz warunki i sposób używania tych kas, a także termin zgłoszenia tej kasy do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego**

**§ 22.** 1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji przez podatnika przy użyciu kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii jest poprzedzone dokonaniem fiskalizacji.

2. Fiskalizacja jest możliwa tylko w trybie serwisowym wyłącznie, gdy kasa posiada niezapisaną pamięć fiskalną oznaczoną numerem unikatowym.

3. Fiskalizacja jest dokonywana przez serwisanta przez jednokrotne i niepowtarzalne uruchomienie trybu fiskalnego z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika do pamięci fiskalnej.

4. Fiskalizacja jest potwierdzana wystawieniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu fiskalnego dobowego jest dołączany do książki kasy.

5. W terminie 7 dni od dnia dokonania fiskalizacji podatnik składa do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, w celu otrzymania numeru ewidencyjnego, zgłoszenie danych dotyczących kasy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

6. W przypadku ponownej fiskalizacji, po wymianie pamięci fiskalnej, przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio.

**§ 23. 1.** W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących zmianą właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, podatnik w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych okoliczności składa do właściwego po zmianie naczelnika urzędu skarbowego zgłoszenie danych dotyczących kasy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia, w celu zarejestrowania w prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego ewidencji kasy pod dotychczasowym numerem ewidencyjnym.

2. Podatnik w terminie 7 dni od dnia zmiany miejsca używania kasy z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii informuje o tym właściwego naczelnika urzędu skarbowego, składając aktualizację zgłoszenia danych dotyczących kasy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. W przypadku zmiany miejsca używania kasy z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii podatnik zapewnia dokonanie zmiany w książce kasy w zakresie określenia miejsca używania kasy oraz zapewnia dokonanie zmiany danych zapisanych w pamięci kasy dotyczących adresu punktu sprzedaży, w którym po dokonanej zmianie kasa będzie używana.

4. Zmiana miejsca używania kasy nie wymaga dokonania odczytu zawartości pamięci fiskalnej.

**§ 24. 1.** W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej w wyniku jej zapełnienia lub uszkodzenia podatnik dokonuje czynności określonych w § 34 pkt 1–3. W przypadku gdy wystąpiły okoliczności określone w § 46, stosuje się ten przepis odpowiednio.

2. Po wymianie pamięci fiskalnej podatnik:

- 1) zapewnia dokonanie ponownej fiskalizacji kasy;
- 2) składa do właściwego naczelnika urzędu skarbowego aktualizację zgłoszenia danych dotyczących kasy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia, z nowym numerem unikatowym, w terminie 7 dni od dnia dokonania fiskalizacji.

**§ 25. 1.** W przypadku prowadzenia przez podatnika ewidencji przy użyciu kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii paragon fiskalny zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a w przypadku sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;
- 3) numer kolejny wydruku;
- 4) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
- 5) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
- 6) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi;
- 8) ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
- 9) wartość opustów, obniżek lub narzutów, o ile występują;
- 10) wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku z oznaczeniem literowym po uwzględnieniu opustów, obniżek lub narzutów;
- 11) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku z oznaczeniem literowym;
- 12) łączną wysokość podatku;

- 13) łączną wartość sprzedaży brutto;
- 14) oznaczenie waluty, w której jest zapisywana sprzedaż, przynajmniej przy łącznej wartości sprzedaży brutto;
- 15) kolejny numer paragonu fiskalnego;
- 16) numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
- 17) numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;
- 18) logo fiskalne i numer unikatowy.

2. Dane zawarte na paragonie fiskalnym powinny znajdować się w kolejności określonej w ust. 1, z wyjątkiem danych o dacie oraz godzinie i minucie sprzedaży, a logo fiskalne i numer unikatowy powinny być umieszczone centralnie w ostatniej linii paragonu fiskalnego.

**§ 26. 1.** W przypadku kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii o zastosowaniu specjalnym przeznaczonych do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami, paragon fiskalny zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika oraz adres jego zamieszkania lub siedziby;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;
- 3) numer kolejny wydruku;
- 4) numer rejestracyjny i numer boczny taksówki;
- 5) datę wykonania usługi, z określeniem w godzinach i minutach czasu rozpoczęcia i zakończenia kursu;
- 6) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
- 7) długość drogi przejechanej w czasie kursu;
- 8) jednostkowe opłaty taryfowe wykorzystywane do wyceny kursu łącznie z opłatą za impuls;
- 9) liczbę impulsów i wartość usługi odnoszące się do poszczególnych taryf;
- 10) wartość poszczególnych innych opłat taryfowych, o ile występują;
- 11) wartość opustów, obniżek lub narzutów, o ile występują;
- 12) wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku z oznaczeniem literowym po uwzględnieniu opustów, obniżek lub narzutów;
- 13) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku z oznaczeniem literowym;
- 14) łączną wysokość podatku;
- 15) łączną wartość sprzedaży brutto;
- 16) oznaczenie waluty, w której jest zapisywana sprzedaż, przynajmniej przy łącznej wartości sprzedaży brutto;
- 17) kolejny numer paragonu fiskalnego;
- 18) numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;
- 19) logo fiskalne i numer unikatowy.

2. W przypadku kasy wyposażonej również w funkcję związaną ze stosowaniem cen umownych indywidualnie negocjowanych, o której mowa w § 7 ust. 5, paragon fiskalny, oprócz danych wymienionych w ust. 1, związanych z wyceną kursu według wskazań taksometru, zawiera także:

- 1) cenę uzgodnioną do zapłaty i wysokość podatku podlegające zapisowi w pamięci fiskalnej;
- 2) w przypadku gdy usługa jest wykonywana na rzecz nabywcy prowadzącego działalność gospodarczą, imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą nabywcy usługi oraz jego adres;
- 3) miejsce rozpoczęcia i zakończenia kursu, z tym że w przypadku gdy kurs skończył się w miejscu jego rozpoczęcia, należy podać nazwę głównych miejscowości objętych trasą kursu.

3. Dane, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, mogą być w oryginale i kopii paragonu fiskalnego wpisane ręcznie w odpowiednich miejscach oznaczonych na tym paragonie fiskalnym, a wydanie paragonu fiskalnego nabywcy usługi ma być przez niego potwierdzone czytelnym podpisem na kopii paragonu fiskalnego.

4. Przepisy ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 nie dotyczą podatników używających kas z elektronicznym zapisem kopii.

5. Dane zawarte na paragonie fiskalnym powinny znajdować się w kolejności określonej w ust. 1, z wyjątkiem danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5, a logo fiskalne i numer unikatowy powinny być umieszczone centralnie w ostatniej linii paragonu fiskalnego.

**§ 27. 1.** W przypadku kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii o zastosowaniu specjalnym przeznaczonych do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług w zakresie transportu pasażerskiego, paragon fiskalny zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;
- 3) numer kolejny wydruku;
- 4) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
- 5) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
- 6) oznaczenie „BILET” lub „OPŁATA DODATKOWA”;
- 7) rodzaj biletu;
- 8) tytuł ulgi w przypadku biletu ulgowego;
- 9) imię i nazwisko posiadacza biletu w przypadku biletów okresowych imiennych;
- 10) numer kursu;
- 11) nazwę przystanku początkowego i końcowego lub zakres ważności, lub okres ważności biletu;
- 12) cenę jednostkową usługi;
- 13) wartość ulgi w przypadku biletu ulgowego;
- 14) liczbę i wartość sumaryczną sprzedaży danej usługi, z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
- 15) wartość opustów, obniżek lub narzutów, o ile występują;
- 16) wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku z oznaczeniem literowym, po uwzględnieniu opustów, obniżek lub narzutów;
- 17) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku z oznaczeniem literowym;
- 18) łączną wysokość podatku;
- 19) łączną wartość sprzedaży brutto;
- 20) oznaczenie waluty, w której jest zapisywana sprzedaż, przynajmniej przy łącznej wartości sprzedaży brutto;
- 21) kolejny numer paragonu fiskalnego;
- 22) logo fiskalne i numer unikatowy.

2. Dane zawarte na paragonie fiskalnym powinny znajdować się w kolejności określonej w ust. 1, z wyjątkiem danych o dacie oraz godzinie i minucie sprzedaży, a logo fiskalne i numer unikatowy powinny być umieszczone centralnie w ostatniej linii paragonu fiskalnego.

§ 28. 1. W przypadku prowadzenia przez podatnika ewidencji przy użyciu kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii raport fiskalny dobowy zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;
- 3) numer kolejny wydruku;
- 4) datę i czas wystawienia raportu fiskalnego dobowego;
- 5) oznaczenie umieszczone centralnie „RAPORT FISKALNY DOBOWY”;
- 6) oznaczenie daty i czasu rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży objętej raportem fiskalnym dobowym;
- 7) kolejny numer raportu fiskalnego dobowego;
- 8) oznaczenie literowe od „A” do „G” wraz z przypisanymi stawkami podatku lub zwolnieniem od podatku, zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 5;
- 9) osobno dla paragonów i faktur wartości sprzedaży bez podatku (netto) według poszczególnych stawek podatku, wartości sprzedaży zwolnionej od podatku i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku;
- 10) łączną wysokość podatku;
- 11) łączną wartość sprzedaży brutto;
- 12) liczbę awaryjnych zerowań pamięci operacyjnej wykonanych od wystawienia ostatniego raportu fiskalnego dobowego oraz kolejne numery wykonanych awaryjnych zerowań pamięci operacyjnej, daty i czas ich wykonania oraz przy każdym z zerowań oznaczenie literą „Z” – zerowanie zewnętrzne lub literą „W” – zerowanie wewnętrzne oraz symbolem „\*” w przypadku zapisu sprzedaży pomiędzy wystawieniem poprzedniego raportu fiskalnego dobowego lub wykonaniem awaryjnego zerowania pamięci operacyjnej a wykonaniem opisywanego zerowania;
- 13) oznaczenie „WYKONANO ZMIANY W BAZIE TOWAROWEJ” oraz łączną liczbę zmian dla bazy danych o towarach i usługach obejmujących dodanie towaru lub usługi, usunięcie towaru lub usługi i zmianę przypisaną do towaru lub usługi stawki podatku lub zwolnienia od podatku;
- 14) łączną liczbę paragonów fiskalnych anulowanych;
- 15) wartość paragonów fiskalnych anulowanych;
- 16) łączną liczbę paragonów fiskalnych;
- 17) łączną liczbę faktur;
- 18) łączną liczbę pozycji sumowaną od pkt 5 do pkt 17;
- 19) oznaczenie „WALUTA EWIDENCYJNA” i symbol waluty ewidencyjnej;
- 20) w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii – sumy narastająco z raportu na raport wysokości podatku według stawek podatku z uwzględnieniem zerowania tych kwot i naliczania ponownie po zmianie waluty ewidencyjnej oraz łączną, narastającą wartość sprzedaży brutto;
- 21) w przypadku kas z funkcją rozliczania receipt refundowanych – oznaczenie „ILOŚĆ WYCEN” oraz liczbę wycen wykonanych od ostatniego raportu fiskalnego dobowego;
- 22) w przypadku kas z funkcją rozliczania receipt refundowanych – oznaczenie „OPŁATA” oraz łączną wartość brutto zapisanej sprzedaży pomniejszoną o zniżki i refundacje;
- 23) numer kasy, w przypadku gdy jest więcej niż jedno stanowisko kasowe;
- 24) oznaczenie kasjera;
- 25) w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii – umieszczone centralnie numer kontrolny wyznaczony na podstawie zawartości tekstowej raportu fiskalnego dobowego;
- 26) umieszczone centralnie logo fiskalne i numer unikatowy;
- 27) w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii – umieszczone centralnie skrót kryptograficzny, o którym mowa w przepisach o kryteriach i warunkach technicznych, którym muszą odpowiadać kasy z papierowym lub elektronicznym zapisem kopii.

2. Dane zawarte w raporcie fiskalnym dobowym powinny znajdować się w kolejności określonej w ust. 1, z wyjątkiem danych o dacie i czasie wystawienia raportu fiskalnego dobowego.

**§ 29.** Podatnicy prowadząc ewidencję przy użyciu kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii dokonują wydruku wystawianych przy użyciu kasy dokumentów, a w przypadku kas z papierowym zapisem kopii – również ich kopii. W przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii obowiązek wydruku nie dotyczy paragonów fiskalnych i paragonów fiskalnych anulowanych w przypadku, o którym mowa w § 12, oraz raportów fiskalnych dobowych, które mają postać zapisu na informatycznym nośniku danych. Przepis § 22 ust. 4 stosuje się.

**§ 30.** Podatnicy używający kasy z elektronicznym zapisem kopii:

- 1) prowadzą bieżącą kontrolę w zakresie prawidłowego i terminowego przesyłania danych do archiwizowania;
- 2) stosują urządzenia archiwizujące i informatyczne nośniki danych określone w książce kasy przez producenta;
- 3) stosują autoryzowany przez producenta program archiwizujący, zgodny z kartą kasy.

#### Oddział 4

#### **Sposób zakończenia używania kas on-line w przypadku zakończenia działalności gospodarczej lub pracy tych kas**

**§ 31.** 1. W przypadku zakończenia używania kas on-line z powodu zakończenia działalności gospodarczej lub pracy tych kas w trybie fiskalnym, podatnik:

- 1) wystawia raport fiskalny dobowy;
- 2) niezwłocznie po automatycznym przejściu kasy w tryb tylko do odczytu albo po zapewnieniu, przy pomocy serwisanta, przejścia kasy w tryb tylko do odczytu dokonuje, przy pomocy serwisanta, odczytu zawartości pamięci fiskalnej poprzez wystawienie raportu fiskalnego rozliczeniowego lub łącznego raportu fiskalnego rozliczeniowego oraz sporządza z tej czynności protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 3) składa protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej kasy wraz z załączonym raportem fiskalnym rozliczeniowym lub łącznym raportem fiskalnym rozliczeniowym, w terminie 5 dni od dnia ich sporządzenia, do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) sporządza i składa, wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 3, do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia.

2. W przypadku zakończenia używania kas on-line podatnik zapewnia odczyt i zapis danych z pamięci chronionej na zewnętrzny nośnik danych.

**§ 32.** W przypadku zakończenia używania kasy on-line, gdy wystąpiły okoliczności określone w § 46, podatnik sporządza i składa do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia, w terminie 5 dni od dnia otrzymania kopii protokołu, o którym mowa w § 46 ust. 4.

**§ 33.** W przypadku zakończenia przez kasę on-line pracy w trybie fiskalnym, podatnik nie może prowadzić ewidencji przy użyciu tej kasy.

#### Oddział 5

#### **Sposób zakończenia używania kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii w przypadku zakończenia działalności gospodarczej lub pracy tych kas**

**§ 34.** W przypadku zakończenia używania kasy z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii z powodu zakończenia działalności gospodarczej lub pracy tych kas w trybie fiskalnym, podatnik:

- 1) wystawia raport fiskalny dobowy i raport fiskalny okresowy (miesięczny);
- 2) niezwłocznie, przy pomocy serwisanta, dokonuje odczytu zawartości pamięci fiskalnej poprzez wystawienie raportu fiskalnego rozliczeniowego i sporządza z tej czynności protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia;

- 3) składa protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej wraz z załączonym raportem fiskalnym rozliczeniowym, w terminie 5 dni od dnia ich sporządzenia, do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego;
- 4) sporządza i składa, wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 3, do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia.

**§ 35.** W przypadku zakończenia używania kasy z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii, gdy wystąpiły okoliczności określone w § 46, podatnik sporządza i składa do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia, w terminie 5 dni od dnia otrzymania kopii protokołu, o którym mowa w § 46 ust. 4.

**§ 36.** W przypadku zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym podatnik nie może prowadzić ewidencji przy użyciu tej kasy.

### Rozdział 3

#### **Warunki zorganizowania i prowadzenia serwisu mające znaczenie dla prowadzenia ewidencji, w tym warunki, które powinny spełniać podmioty prowadzące serwis**

**§ 37. 1.** Serwis organizuje i prowadzi na terytorium kraju podmiot prowadzący serwis główny.

2. Producent, w terminie 14 dni od dnia doręczenia potwierdzenia o spełnieniu przez dany typ kasy funkcji oraz wymagań technicznych (kryteriów i warunków technicznych) dla kas, przekazuje ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych informację o schemacie organizacyjnym serwisu kas oraz jego rozmieszczeniu w kraju.

**§ 38.** Serwis kas o zastosowaniu specjalnym przeznaczonych do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami może być prowadzony wyłącznie na terenie miejscowości, w których działają punkty legalizacyjne taksometrów prowadzone zgodnie z przepisami o miarach.

**§ 39.** Podmiot prowadzący serwis główny może na podstawie pisemnej umowy zlecić podmiotowi prowadzącemu serwis prowadzenie serwisu kas. Zlecenie nie obejmuje czynności zastrzeżonych dla podmiotu prowadzącego serwis główny.

**§ 40.** W przypadku kas z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii podmiot prowadzący serwis główny lub podmiot prowadzący serwis, dokonujący fiskalizacji kasy, składa, w terminie 7 dni od dnia dokonania fiskalizacji kasy, do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego zgłoszenie danych dotyczących kasy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia.

**§ 41. 1.** Podmiot prowadzący serwis główny prowadzi dokumentację serwisu.

2. Podmiot prowadzący serwis przekazuje podmiotowi prowadzącemu serwis główny dokumentację serwisu lub jej kopię, za okresy kwartalne, do 10. dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału. W przypadku przekazania dokumentacji serwisu podmiot prowadzący serwis zachowuje jej kopię.

3. Podmiot prowadzący serwis główny przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 2, przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ją otrzymał.

**§ 42. 1.** Serwis jest wykonywany przy pomocy upoważnionych serwisantów. Upoważnienie do wykonywania serwisu wystawia serwisantom podmiot prowadzący serwis główny.

2. Potwierdzeniem upoważnienia serwisanta jest identyfikator serwisanta wystawiony przez podmiot prowadzący serwis główny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia.

3. Identyfikator serwisanta jest ważny przez rok od dnia jego wystawienia i upoważnia do wykonywania serwisu typu (typów) kas w nim wskazanych.

4. Serwisant przed przystąpieniem do wykonywania serwisu danej kasy legitymuje się identyfikatorem serwisanta.

5. Podmiot prowadzący serwis główny cofa upoważnienie, jeżeli serwisant narusza warunki wykonywania serwisu lub, wykonując serwis, umożliwia podatnikowi nierzetelne prowadzenie ewidencji.

6. Podmiot prowadzący serwis jest obowiązany do niezwłocznego informowania podmiotu prowadzącego serwis główny o każdorazowych naruszeniach serwisanta, o których mowa w ust. 5.

7. Podmiot prowadzący serwis główny może cofnąć upoważnienie serwisantowi z innych przyczyn niż wskazane w ust. 5.

8. W przypadku cofnięcia upoważnienia serwisantowi jest on obowiązany zwrócić podmiotowi prowadzącemu serwis główny identyfikator serwisanta.

9. Do serwisanta przepis § 52 stosuje się odpowiednio.

**§ 43.** Serwisant nie dokonuje fiskalizacji kasy, która w dniu jej nabycia przez podatnika, lub przez podmiot oddający kasy w używanie w przypadku kas używanych na podstawie umowy najmu, leasingu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, nie posiadała potwierdzenia, o którym mowa w art. 111 ust. 6b ustawy.

**§ 44. 1.** Serwisant dokonuje:

- 1) wpisu do książki kasy swoich danych identyfikacyjnych;
- 2) chronologicznych wpisów do książki kasy.

2. Treści wpisów do książki kasy dokonywanych przez serwisanta należy również ująć w prowadzonej dokumentacji serwisu.

3. Wpisy do książki kasy są dokonywane w sposób czytelny, a wpisy do książki kasy o wykonanym serwisie dodatkowo są czytelnie podpisywane przez serwisanta jego imieniem i nazwiskiem oraz opatrywane numerem jego identyfikatora.

**§ 45. 1.** W przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii, serwisant po zgłoszeniu przez podatnika sytuacji awaryjnej dotyczącej pamięci podręcznej kasy sporządza protokół według procedury określonej w instrukcji serwisowej kasy. Protokół powinien zawierać opis sytuacji awaryjnej oraz jej przyczyny, ze wskazaniem, czy związane one były z konstrukcją kasy czy z działaniami podatnika.

2. W przypadku ujawnienia przez serwisanta przyczyn sytuacji awaryjnej związanych z konstrukcją kasy, protokół, o którym mowa w ust. 1, serwisant przesyła do podmiotu prowadzącego serwis główny, w celu uzupełnienia o opinię o przyczynach jej wystąpienia i o informację o odnotowanej liczbie takich sytuacji w danym typie kas.

3. Uzupełniony protokół, o którym mowa w ust. 2, podmiot prowadzący serwis główny niezwłocznie przesyła do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego oraz do Prezesa Głównego Urzędu Miar.

**§ 46. 1.** W przypadku gdy serwisant, dokonując czynności, o której mowa w § 31 ust. 1 pkt 2 albo § 34 pkt 2, stwierdzi brak możliwości odczytu zawartości pamięci fiskalnej, przesyła niezwłocznie kasę do podmiotu prowadzącego serwis główny w celu dokonania odczytu zawartości pamięci fiskalnej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podmiot prowadzący serwis główny dokonuje odczytu zawartości pamięci fiskalnej i sporządza protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej według wzoru określonego w załączniku nr 4 do rozporządzenia. W przypadku gdy podmiot prowadzący serwis główny stwierdzi brak możliwości odczytu zawartości pamięci fiskalnej, w protokole określa przyczyny tej okoliczności.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza i podpisuje podmiot prowadzący serwis główny. Protokół sporządza się czytelnie i jest on opatrzony czytelnym podpisem, zawierającym imię i nazwisko, uprawnionego pracownika podmiotu prowadzącego serwis główny.

4. Oryginał protokołu, o którym mowa w ust. 2, przesyła się w terminie 3 dni od dnia jego sporządzenia do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, a kopię protokołu do podatnika.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 zdanie drugie, kopię protokołu przesyła się dodatkowo do Prezesa Głównego Urzędu Miar.

**§ 47.** Podmiot prowadzący serwis główny, na wniosek podatnika, wydaje duplikat książki kasy. Duplikat książki kasy zawiera na stronie tytułowej napis „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy, w szczególności dane dotyczące obowiązkowych przegładów technicznych.

**§ 48.** 1. Zaprzestanie prowadzenia serwisu przez podmiot prowadzący serwis główny, niezależnie od przyczyny, może być dokonane po uprzednim przekazaniu jego prowadzenia podmiotowi prowadzącemu serwis główny przejmującemu ten serwis. Przekazanie następuje w drodze pisemnej umowy.

2. Podmiot prowadzący serwis główny przekazujący serwis przesyła kopię umowy, o której mowa w ust. 1, do właściwego dla siebie naczelnika urzędu skarbowego oraz do ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.

**§ 49.** 1. Podmiot prowadzący serwis główny jest obowiązany do:

- 1) sporządzenia i prowadzenia listy serwisantów, którzy są upoważnieni do wykonywania serwisu kas danego typu (typów);
- 2) przesyłania listy serwisantów oraz zmian danych w niej zawartych, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w terminie 3 dni od dnia jej sporządzenia lub zaistnienia tych zmian do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Wzór listy serwisantów stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia.

**§ 50.** 1. Szef Krajowej Administracji Skarbowej prowadzi w postaci elektronicznej wykaz serwisantów, którzy są upoważnieni do wykonywania serwisu kas danego typu (typów).

2. Wykaz serwisantów jest udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

3. Wykaz serwisantów stanowi zbiór danych z przesyłanych na podstawie § 49 list serwisantów oraz zmian danych w nich zawartych i zawiera:

- 1) numer identyfikatora serwisanta;
- 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu prowadzącego serwis główny, który upoważnił serwisanta do wykonywania serwisu;
- 3) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu prowadzącego serwis;
- 4) datę ważności upoważnienia serwisanta;
- 5) typ (typy) kas, na które serwisant posiada upoważnienie.

4. Szef Krajowej Administracji Skarbowej jest obowiązany do aktualizacji wykazu serwisantów w zakresie danych, o których mowa w ust. 3, o dane przesyłane przez podmiot prowadzący serwis główny – niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego po doręczeniu przez ten podmiot danych.

**§ 51.** 1. Serwis należy podjąć nie później niż w ciągu 48 godzin od chwili zgłoszenia żądania dokonania serwisu przez podatnika, chyba że dokonano innych ustaleń z podatnikiem.

2. Serwisant, na żądanie właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, niezwłocznie i bezpłatnie dokonuje wyjaśnień dotyczących sposobu używania danej kasy lub wykonuje jej serwis.

3. Podmiot prowadzący serwis główny oraz podmiot prowadzący serwis współpracuje ze wskazanymi przez naczelnika urzędu skarbowego pracownikami tego urzędu w zakresie zastosowanych przez producenta procedur pracy kasy, w szczególności pozwalających na sprawdzenie prawidłowości pracy kasy.

4. Serwisant wykonuje, na podstawie dokonanego przez podatnika zgłoszenia, obowiązkowy przegląd techniczny kasy w terminie 3 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

**§ 52.** Serwis kas używanych do prowadzenia przez podatnika ewidencji nie może być prowadzony lub wykonywany przez niego ani przez osobę zatrudnioną przez podatnika na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o podobnym charakterze.

**§ 53.** W przypadku zmiany podmiotu prowadzącego serwis podmiot prowadzący serwis, właściwy po zmianie, składa do właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, aktualizację zgłoszenia danych dotyczących kasy, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do rozporządzenia, w terminie 5 dni od dnia dokonania zmiany.

## Rozdział 4

**Terminy oraz zakres obowiązkowych przeglądów technicznych kas**

**§ 54.** 1. Obowiązkowego przeglądu technicznego kasy dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata.

2. W przypadku kas o zastosowaniu specjalnym, przeznaczonych do prowadzenia ewidencji przy świadczeniu usług przewozu osób i ich bagażu podręcznego taksówkami, obowiązkowego przeglądu technicznego dokonuje się nie rzadziej niż w terminach wymaganych do kolejnej legalizacji określonych w przepisach o prawnej kontroli metrologicznej dla taksometru używanego do współpracy z kasą przez podatnika, jednak nie rzadziej niż co 25 miesięcy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, termin pierwszego obowiązkowego przeglądu technicznego jest liczony od dnia dokonania fiskalizacji.

4. Pierwszego obowiązkowego przeglądu technicznego kas oddanych w używanie na podstawie najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze podatnik jest obowiązany dokonać po objęciu kasy w używanie, przed dniem dokonania fiskalizacji.

5. Obowiązkowego przeglądu technicznego, o którym mowa w ust. 1 i 2, podatnik nie dokonuje w okresie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, pod warunkiem że w tym okresie nie prowadzi ewidencji. Obowiązkowego przeglądu technicznego w przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, podatnik dokonuje po wznowieniu działalności gospodarczej, przed ponownym rozpoczęciem prowadzenia ewidencji.

6. Termin określony w ust. 1 i 2 jest liczony zgodnie z przepisami art. 12 § 3–5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

**§ 55.** 1. Obowiązkowy przegląd techniczny kasy obejmuje sprawdzenie:

- 1) stanu i liczby plomb kasy oraz zgodności ich z zapisem w książce kasy i dokumentacją związaną z wykonywanym serwisem;
- 2) stanu obudowy kasy;
- 3) czytelności dokumentów drukowanych przez kasę;
- 4) programu pracy kasy i programu do odczytu pamięci, a w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii programu archiwizującego, ich wersji co do zgodności z zapisami w książce kasy i dokumentacją serwisu;
- 5) poprawności działania kasy, w szczególności w zakresie wystawiania dokumentów fiskalnych, z wyjątkiem przeglądów określonych w § 54 ust. 4;
- 6) poprawności działania wyświetlacza dla nabywcy;
- 7) stanu technicznego akumulatorów lub baterii wewnętrznego zasilania kasy;
- 8) poprawności ustawień zegara kasy.

2. Obowiązkowy przegląd techniczny kasy obejmuje również:

- 1) wpis do książki kasy jego wyniku;
- 2) w przypadku kas on-line zapisanie przeglądu technicznego w pamięci fiskalnej;
- 3) dołączenie do książki kasy zaleceń pokontrolnych oraz kopii dokumentu potwierdzającego wykonanie przeglądu technicznego, w szczególności wydruku raportu z kasy potwierdzającego dokonanie przeglądu.

## Rozdział 5

**Przepisy przejściowe i przepis końcowy**

**§ 56.** Podatnicy użytkujący kasy, które zostały nabyte w okresie obowiązywania:

- 1) decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych wydanej na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. poz. 1338),
- 2) potwierdzenia, o którym mowa w art. 111 ust. 6b ustawy, wydanego po dniu 1 września 2011 r.

– mogą je nadal używać do prowadzenia ewidencji po upływie tego okresu, pod warunkiem że kasy te zapewniają prawidłowość rozliczeń podatnika.

§ 57. Podatnicy użytkujący kasy, o których mowa w § 56 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy – Prawo o miarach (Dz. U. poz. 332), nieposiadające możliwości technicznych spełnienia wymagań określonych w rozdziale 2 stosują te przepisy odpowiednio.

§ 58. Osoba, o której mowa w § 6 ust. 3, która rozpoczęła prowadzenie ewidencji przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, składa oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 4, do dnia 31 maja 2019 r.

§ 59. Podatnik używający kasy na dzień wejścia w życie niniejszego rozporządzenia może stosować do dnia 31 lipca 2019 r. dotychczas stosowane oznaczenia literowe od „A” do „G” do stawek podatku lub zwolnienia od podatku przypisane do nazw towarów i usług.

§ 60. Do dnia 30 czerwca 2019 r. zmiana podmiotu prowadzącego serwis niewynikająca z naruszenia warunków jego prowadzenia może być dokonana, na wniosek podatnika, za zgodą podmiotu prowadzącego serwis główny, z tym że nie może on odmówić zgody na zmianę podmiotu prowadzącego serwis, jeżeli warunki cenowe i miejsca jego świadczenia są korzystniejsze dla podatnika. Zawiadomienie o zmianie podmiotu prowadzącego serwis podatnik składa do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w terminie 7 dni od dnia jej dokonania.

§ 61. Identyfikatory serwisanta wystawione przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zachowują ważność przez rok od daty ich wystawienia.

§ 62. Listę serwisantów podmiot prowadzący serwis główny sporządza i przesyła do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej po raz pierwszy do dnia 14 maja 2019 r.

§ 63. Szef Krajowej Administracji Skarbowej udostępnia wykaz serwisantów w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 31 maja 2019 r.

§ 64. Sprawy w zakresie czynności:

- 1) wykonywanych przez podatnika w przypadku zakończenia używania kasy z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii z powodu zakończenia pracy tych kas w trybie fiskalnym, w tym w zakresie złożenia wniosku o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas oraz wniosku o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy,
- 2) przekazania przez podmiot prowadzący serwis główny do ministra właściwego do spraw finansów publicznych informacji o schemacie organizacyjnym serwisu kas oraz jego rozmieszczeniu w kraju,
- 3) przesłania przez podmiot prowadzący serwis główny protokołu z czynności odczytania zawartości pamięci fiskalnej,
- 4) obowiązkowego przeglądu technicznego wykonywanego przez serwisanta

– wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia są prowadzone według przepisów dotychczasowych.

§ 65. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r., z wyjątkiem § 9 ust. 3 i 4, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.<sup>4)</sup>

Minister Finansów: wz. *T. Robaczyński*

<sup>4)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. poz. 363), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 15 marca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy – Prawo o miarach (Dz. U. poz. 675).

## WZÓR

**I. Informacja o zasadach ewidencji<sup>1)</sup>****A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:**

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. 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.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

**B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:**

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

## II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji<sup>1)</sup>

### A. Dane podatnika:

NIP podatnika: \_\_\_\_\_

Nazwa<sup>2)</sup>/Nazwisko i pierwsze imię<sup>3)</sup>: \_\_\_\_\_

### B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: \_\_\_\_\_

Numer PESEL: \_\_\_\_\_

### C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

### D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie<sup>4)</sup>:

Data (dd-mm-rrrr): \_\_\_\_\_

Miejsce: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Czytelny podpis: \_\_\_\_\_

### Objaśnienia

- <sup>1)</sup> Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.
- <sup>2)</sup> Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- <sup>3)</sup> Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.
- <sup>4)</sup> Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia.

Załącznik nr 2

WZÓR

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZESYLANIE DANYCH  
Z KASY DO CENTRALNEGO REPOZYTORIUM KAS W USTALONYCH ODSTĘPACH CZASOWYCH**

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>I. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU</b>   |                  |
| Naczelnik urzędu skarbowego, do którego jest składany wniosek:  |                  |
| <b>II. DANE PODATNIKA<sup>1)</sup></b>  |                  |
| Identyfikator podatkowy NIP podatnika:  |                  |
| Nazwa <sup>2)</sup> /Nazwisko i pierwsze imię <sup>3)</sup> :   |                  |
| Kraj:   | Województwo:     |
| Ulica:  | Gmina/Dzielnica: |
| Miejscowość:  | Nr domu:         |
| Skrytka pocztowa:   | Nr lokalu:       |
|   | Kod pocztowy:    |
|   | Poczta:          |
|   | Adres e-mail:    |
| <b>III. TREŚĆ WNIOSKU</b>   |                  |
| W związku z tym, że trwale nie jest możliwe zapewnienie połączenia kas rejestrujących, których wykaz znajduje się w załączniku do wniosku, z Centralnym Repozytorium Kas, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na przesyłanie danych z tych kas do Centralnego Repozytorium Kas w ustalonych z naczelnikiem urzędu skarbowego odstępach czasowych. |                  |
| <b>IV. DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA WNIOSKU ORAZ PODPIS SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK<sup>4)</sup></b>  |                  |
| Data (dd-mm-rrrr):  |                  |
| Miejsce:  |                  |
| Imię i nazwisko:  |                  |
| Podpis:   |                  |

|   |
|---|
| <b>V. ADNOTACJE URZĘDU</b>  |
| Nr dokumentu:   |
| Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok):   |
| Informacja o ustalonych odstępach czasowych przesyłania danych z kas podatnika do Centralnego Repozytorium Kas: |
| Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika sporządzającego adnotację:                                  |

**Objaśnienia**

- 1) W danych adresowych należy wskazać:
  - a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 2) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 4) W przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną – imię i nazwisko oraz podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podatnika składającego wniosek.

## Załącznik do wniosku

## WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH, KTÓRYCH DOTYCZY SKŁADANY WNIOSEK

| Lp. | Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki <sup>1)</sup> | Typ/model kasy | Numer unikatowy | Numer fabryczny | Data fiskalizacji | Data obowiązkowego stosowania kasy | Numer ewidencyjny kasy |
|-----|---|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------------------------|------------------------|
|     |   |                |                 |                 |                   |                                    |                        |
|     |   |                |                 |                 |                   |                                    |                        |
|     |   |                |                 |                 |                   |                                    |                        |

## Objaśnienia

- <sup>1)</sup> W przypadku kasy przenośnej wskazać:  
a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,  
b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.

## WZÓR

## ZGŁOSZENIE/AKTUALIZACJA ZGŁOSZENIA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY PRZEZ PODATNIKA

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>I. CEL ZŁOŻENIA<sup>1)</sup>:</b>   |                               |
| <input type="radio"/> ZGŁOSZENIE<br><input type="radio"/> AKTUALIZACJA ZGŁOSZENIA  |                               |
| <b>II. MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA</b>  |                               |
| Naczelnik urzędu skarbowego, do którego jest składane zgłoszenie:  |                               |
| <b>III. DANE PODATNIKA<sup>2)</sup></b>  |                               |
| Identyfikator podatkowy NIP podatnika:   |                               |
| Nazwa <sup>3)</sup> /Nazwisko i pierwsze imię <sup>4)</sup> :  |                               |
| Kraj:  | Województwo: Gmina/Dzielnica: |
| Ulica:   | Nr domu: Nr lokalu:           |
| Miejscowość:   | Kod pocztowy: Poczta:         |
| Skrytka pocztowa:  | Telefon: Adres e-mail:        |
| <b>IV. TREŚĆ ZGŁOSZENIA</b>  |                               |
| Zgłaszam dane dotyczące kasy/kas rejestrujących, wykazane w załączniku do zgłoszenia.  |                               |
| <b>V. POWÓD INSTALACJI KASY<sup>1)</sup></b>   |                               |
| <input type="radio"/> Ze względu na rodzaj prowadzonej działalności, dla której sprzedaż jest objęta obowiązkiem prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej.<br><input type="radio"/> Ze względu na przekroczenie limitu uprawniającego do zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy rejestrującej.<br><input type="radio"/> Dobrowolna instalacja |                               |

|  |
|--|
| <b>VI. KASA REJESTRUJĄCA NABYWANA PRZEZ PODATNIKA WSKAZANEGO W CZĘŚCI III JEST KASĄ REZERWOWĄ<sup>1)</sup></b> |
| <input type="radio"/> TAK<br><input type="radio"/> NIE   |
| <b>VII. DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA ORAZ PODPIS SKŁADAJĄCEGO ZGŁOSZENIE<sup>2)</sup></b>            |
| Data (dd-mm-rrrr):   |
| Miejsce:   |
| Imię i nazwisko:   |
| Podpis:  |
| <b>VIII. ADNOTACJE URZĘDU</b>  |
| Nr dokumentu:  |
| Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok):  |
| Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika sporządzającego adnotację:                                 |

### Objaśnienia

- 1) Zaznaczyć właściwie.
- 2) W danych adresowych należy wskazać:
  - a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 4) Wypełnić w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 5) W przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną – imię i nazwisko oraz podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podatnika składającego zgłoszenie.

## Załącznik do zgłoszenia

## DANE DOTYCZĄCE KAS REJESTRUJĄCYCH, KTÓRYCH DOTYCZY SKŁADANE ZGŁOSZENIE

| Lp. | Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki <sup>1)</sup> | Data dokonania zmian miejsca instalacji kasy | Typ/model kasy | Numer unikatowy | Numer fabryczny | Data fiskalizacji | Data obowiązkowego stosowania kasy | Numer ewidencyjny <sup>2)</sup> |
|-----|---|--|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------|
|     |   |  |                |                 |                 |                   |                                    |                                 |
|     |   |  |                |                 |                 |                   |                                    |                                 |
|     |   |  |                |                 |                 |                   |                                    |                                 |
|     |   |  |                |                 |                 |                   |                                    |                                 |

## Objaśnienia

- 1) W przypadku kasy przenośnej wskazać:
- a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 2) W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawia się puste.

## WZÓR

**P R O T O K Ó Ł**  
**Z ODCZYTU ZAWARTOŚCI PAMIĘCI FISKALNEJ**

|   |               |                  |
|---|---------------|------------------|
| <b>I. MIEJSCE SKŁADANIA PROTOKOŁU</b>   |               |                  |
| Naczelnik urzędu skarbowego, do którego jest składany protokół:   |               |                  |
| <b>II. DANE PODATNIKA<sup>1)</sup></b>  |               |                  |
| Identyfikator podatkowy NIP podatnika:  |               |                  |
| Nazwa <sup>2)</sup> /Nazwisko i pierwsze imię <sup>3)</sup> :   |               |                  |
| Kraj:   | Województwo:  | Gmina/Dzielnica: |
| Ulica:  | Nr domu:      | Nr lokalu:       |
| Miejscowość:  | Kod pocztowy: | Poczta:          |
| Skrytka pocztowa:   | Telefon:      | Adres e-mail:    |
| <b>III. DANE PODMIOTU PROWADZĄCEGO SERWIS GŁÓWNY/SERWIS KAS I SERWISANTA</b>  |               |                  |
| <b>A. Dane podmiotu prowadzącego serwis główny/serwis kas<sup>1)</sup></b>  |               |                  |
| Nazwa <sup>2)</sup> /Nazwisko i pierwsze imię <sup>3)</sup> :   |               |                  |
| Numer NIP <sup>2)</sup> /PESEL <sup>3)</sup> :  |               |                  |
| Kraj:   | Województwo:  | Gmina/Dzielnica: |
| Ulica:  | Nr domu:      | Nr lokalu:       |
| Miejscowość:  | Kod pocztowy: | Poczta:          |
| Skrytka pocztowa:   | Telefon:      | Adres e-mail:    |
| <b>B. Dane serwisanta</b>   |               |                  |
| Imię i nazwisko serwisanta:   |               |                  |
| Numer identyfikatora serwisanta:  |               |                  |
| Data wystawienia identyfikatora serwisanta (dd-mm-rrrr):  |               |                  |
| <b>IV. DANE KASY, DLA KTÓREJ JEST SPORZĄDZANY PROTOKÓŁ</b>  |               |                  |
| Miejsce instalacji kasy <sup>4)</sup> :   |               |                  |
| Nr unikatowy:   |               |                  |
| Nr fabryczny kasy:  |               |                  |
| Nr ewidencyjny:   |               |                  |
| Data fiskalizacji:  |               |                  |
| <b>V. PRZYCZYNA DOKONANIA ODCZYTU</b>   |               |                  |
| Przyczyną dokonania odczytu jest <sup>5)</sup> :  |               |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zakończenie działalności gospodarczej;</li> <li>○ Zakończenie pracy kasy;</li> <li>○ Wymiana pamięci fiskalnej;</li> <li>○ Inna przyczyna</li> </ul> |               |                  |
| W razie wskazania „Inna przyczyna”, wskazać przyczynę: .....  |               |                  |
| <b>VI. RODZAJ WYSTAWIONEGO DOKUMENTU</b>  |               |                  |
| Po sprawdzeniu całości plomb kasy został wystawiony raport fiskalny <sup>5)</sup> :   |               |                  |
| <b>VII. DANE Z ODCZYTU</b>  |               |                  |
| <b>A. Okres, za który został wystawiony raport fiskalny wskazany w części VI</b>  |               |                  |
| Okres: od raportu nr ..... data .....   |               |                  |
| do raportu nr ..... data .....  |               |                  |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>B. Wartość sprzedaży i wysokość podatku<sup>6)</sup></b>                                       |                                     |
| Sprzedaż PTU A (...%) <sup>7)</sup>   | Sprzedaż PTU A (...%) <sup>7)</sup> |
| Sprzedaż PTU B (...) <sup>7)</sup>  | Sprzedaż PTU B (...) <sup>7)</sup>  |
| Sprzedaż PTU C (...) <sup>7)</sup>  | Sprzedaż PTU C (...) <sup>7)</sup>  |
| Sprzedaż PTU D (...) <sup>7)</sup>  | Sprzedaż PTU D (...) <sup>7)</sup>  |
| Sprzedaż PTU E (...) <sup>7)</sup>  | Sprzedaż PTU E (...) <sup>7)</sup>  |
| Sprzedaż PTU F (...) <sup>7)</sup>  | Sprzedaż PTU F (...) <sup>7)</sup>  |
| Sprzedaż PTU G (...) <sup>7)</sup>  | Sprzedaż PTU G (...) <sup>7)</sup>  |
| PTU A   | PTU A                               |
| PTU B   | PTU B                               |
| PTU C   | PTU C                               |
| PTU D   | PTU D                               |
| PTU E   | PTU E                               |
| PTU F   | PTU F                               |
| PTU G   | PTU G                               |
| Łączna sprzedaż PTU:  |                                     |
| Łączna wysokość PTU:  |                                     |
| Liczba zerowań RAM:   |                                     |
| Liczba paragonów fiskalnych:  |                                     |
| Liczba faktur:  |                                     |
| Liczba paragonów fiskalnych anulowanych:  |                                     |
| Wartość paragonów fiskalnych anulowanych:   |                                     |
| Liczba faktur anulowanych:  |                                     |
| Wartość faktur anulowanych:   |                                     |
| <b>C. Uwagi</b>   |                                     |
| <b>D. Daty przeglądów technicznych</b>  |                                     |
| <b>VIII. PRZYCZYNY NIEMOŻLIWOŚCI DOKONANIA ODCZYTU:</b>   |                                     |
| <b>IX. DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA PROTOKOŁU ORAZ PODPISY SERWISANTA I PODATNIKA<sup>8)</sup></b> |                                     |
| Data sporządzenia protokołu (dd-mm-rrrr):   |                                     |
| Miejsce sporządzenia protokołu:   |                                     |
| Imię i nazwisko serwisanta:   |                                     |
| Podpis serwisanta:  |                                     |
| Data podpisu protokołu przez podatnika (dd-mm-rrrr):  |                                     |
| Imię i nazwisko podatnika:  |                                     |
| Podpis podatnika:   |                                     |

### Objaśnienia

- 1) W danych adresowych należy wskazać:
  - a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 2) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 4) W przypadku kasy przenośnej wskazać:
  - a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 5) Wskazać właściwe.
- 6) Część B dotyczącą wartości sprzedaży i wysokości podatku w odniesieniu do poszczególnych stawek podatku lub zwolnienia od podatku wypełnia się i załącza do protokołu w liczbie wersji odpowiadającej ilości zmian stawek podatku lub zwolnienia od podatku lub przypisania ich do oznaczeń literowych, dokonanych podczas używania kasy.
- 7) Należy wpisać przypisaną do oznaczenia literowego stawkę podatku lub zwolnienie od podatku.
- 8) W przypadku podatnika, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną – imię i nazwisko oraz podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podatnika.

## WZÓR

## WNIOSEK O WYREJESTROWANIE KASY Z EWIDENCJI KAS

|   |               |                  |  |
|---|---------------|------------------|--|
| <b>I. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU</b>   |               |                  |  |
| Naczelnik urzędu skarbowego, do którego jest składany wniosek:  |               |                  |  |
| <b>II. DANE PODATNIKA</b> <sup>1)</sup>   |               |                  |  |
| Identyfikator podatkowy NIP podatnika:  |               |                  |  |
| Nazwa <sup>2)</sup> /Nazwisko i pierwsze imię <sup>3)</sup> :   |               |                  |  |
| Kraj:   | Województwo:  | Gmina/Dzielnica: |  |
| Ulica:  | Nr domu:      | Nr lokalu:       |  |
| Miejscowość:  | Kod pocztowy: | Poczta:          |  |
| Skrytka pocztowa:   | Telefon:      | Adres e-mail:    |  |
| <b>III. TREŚĆ WNIOSKU</b>   |               |                  |  |
| Zwracam się z wnioskiem o wyrejestrowanie kasy rejestrującej o parametrach określonych w części IV z powodów wskazanych w części VI.                                |               |                  |  |
| <b>IV. PARAMETRY KASY REJESTRUJĄCEJ, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK</b>   |               |                  |  |
| Numer unikatowy:  |               |                  |  |
| Numer fabryczny kasy:   |               |                  |  |
| Numer ewidencyjny:  |               |                  |  |
| Data fiskalizacji kasy:   |               |                  |  |
| Adres instalacji kasy <sup>4)</sup> :   |               |                  |  |
| <b>V. RODZAJ KASY REJESTRUJĄCEJ, KTÓREJ DOTYCZY WNIOSEK</b> <sup>5)</sup>   |               |                  |  |
| <input type="radio"/> Kasa on-line<br><input type="radio"/> Kasa z elektronicznym zapisem kopii<br><input type="radio"/> Kasa z papierowym zapisem kopii            |               |                  |  |
| <b>VI. POWÓD WYREJESTROWANIA</b> <sup>5)</sup>  |               |                  |  |
| <input type="radio"/> Zakończenie pracy w trybie fiskalnym<br><input type="radio"/> Zakończenie działalności gospodarczej<br><input type="radio"/> Uszkodzenie kasy |               |                  |  |

|   |
|---|
| <input type="radio"/> Kradzież kasy<br><input type="radio"/> Inne utracenie kasy  |
| <b>VII. OŚWIADCZENIE PODATNIKA</b>  |
| A. Oświadczam <sup>5)</sup> , że: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Nie korzystałem z ulgi z tytułu zakupu kasy</li> <li><input type="radio"/> Korzystałem z ulgi z tytułu zakupu kasy</li> <li><input type="radio"/> Korzystałem z ulgi z tytułu zakupu kasy i zakończyłem działalność gospodarczą w okresie 3 lat od dnia rozpoczęcia prowadzenia ewidencji sprzedaży, w związku z tym zwracam na rachunek urzędu skarbowego ulgę z tytułu zakupu kasy w wysokości określonej w części B.</li> </ul> |
| B. Wysokość ulgi do zwrotu (wypełnia się w przypadku zaznaczenia w części A opcji „Korzystałem z ulgi z tytułu zakupu kasy i zakończyłem działalność gospodarczą w okresie 3 lat od dnia rozpoczęcia prowadzenia ewidencji sprzedaży, w związku z tym zwracam na rachunek urzędu skarbowego ulgę z tytułu zakupu kasy w wysokości określonej w części B”):  |
| <b>VIII. DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA WNIOSKU ORAZ PODPIS SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK<sup>6)</sup></b>  |
| Data (dd-mm-rrrr):  |
| Miejsce:  |
| Imię i nazwisko:  |
| Podpis:   |
| <b>IX. ADNOTACJE URZĘDU</b>   |
| 1. Nr dokumentu:  |
| 2. Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok):  |
| 3. Data dokonania czynności wyrejestrowania kasy/kas wskazanych we wniosku podatnika:   |
| 4. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika sporządzającego adnotację:   |

### Objaśnienia

- 1) W danych adresowych należy wskazać:
  - a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 2) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 4) W przypadku kasy przenośnej wskazać:
  - a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.

- 5) Zaznaczyć właściwe.
- 6) W przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną – imię i nazwisko oraz podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podatnika składającego wniosek.

## WZÓR

**ZGŁOSZENIE/AKTUALIZACJA ZGŁOSZENIA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY  
PRZEZ PODMIOT PROWADZĄCY SERWIS GŁÓWNY LUB PODMIOT PROWADZĄCY SERWIS**

|   |               |                  |  |
|---|---------------|------------------|--|
| <b>I. CEL ZŁOŻENIA<sup>1)</sup></b>   |               |                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ZGŁOSZENIE</li> <li>○ AKTUALIZACJA ZGŁOSZENIA</li> </ul> |               |                  |  |
| <b>II. MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA</b>   |               |                  |  |
| Naczelnik urzędu skarbowego, do którego jest składane zgłoszenie:                                 |               |                  |  |
| <b>III. DANE PODATNIKA, KTÓREGO DOTYCZY ZGŁOSZENIE<sup>2)</sup></b>                               |               |                  |  |
| Nazwa <sup>3)</sup> /Nazwisko i pierwsze imię <sup>4)</sup> :                                     |               |                  |  |
| Identyfikator podatkowy NIP podatnika:  |               |                  |  |
| Kraj:   | Województwo:  | Gmina/Dzielnica: |  |
| Ulica:  | Nr domu:      | Nr lokalu:       |  |
| Miejscowość:  | Kod pocztowy: | Poczta:          |  |
| Skrytka pocztowa:   | Telefon:      | Adres e-mail:    |  |
| <b>IV. DANE PODMIOTU PROWADZĄCEGO SERWIS GŁÓWNY/ PODMIOTU PROWADZĄCEGO SERWIS<sup>2)</sup></b>    |               |                  |  |
| Nazwa <sup>3)</sup> /Nazwisko i pierwsze imię <sup>4)</sup> :                                     |               |                  |  |
| Numer NIP <sup>3)</sup> /PESEL <sup>4)</sup> :  |               |                  |  |

|   |               |                  |
|---|---------------|------------------|
| Kraj:   | Województwo:  | Gmina/Dzielnica: |
| Ulica:  | Nr domu:      | Nr lokalu:       |
| Miejscowość:  | Kod pocztowy: | Poczta:          |
| Skrytka pocztowa:   | Telefon:      | Adres e-mail:    |
| <b>V. TREŚĆ ZGŁOSZENIA<sup>1)</sup></b>   |               |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zgłasza się kasy podatnika wskazanego w części III, wykazane w załączniku nr 1 do zgłoszenia.</li> <li>○ Zgłasza się kasy, dla których podatnik dokonał zmian w książce kasy, wykazane w załączniku nr 2 do zgłoszenia.</li> </ul> |               |                  |
| <b>VI. DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA ORAZ PODPIS SKŁADAJĄCEGO ZGŁOSZENIE<sup>5)</sup></b>  |               |                  |
| Data (dd-mm-rrrr):  |               |                  |
| Miejsce:  |               |                  |
| Imię i nazwisko:  |               |                  |
| Podpis:   |               |                  |
| <b>VII. ADNOTACJE URZĘDU</b>  |               |                  |
| 1. Nr dokumentu:  |               |                  |
| 2. Data przyjęcia dokumentu (dd-mm-rrrr):   |               |                  |

### Objaśnienia

- 1) Zaznaczyć właściwie.
- 2) W danych adresowych należy wskazać:
  - a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 4) Wypełnić w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.
- 5) W przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną – imię i nazwisko oraz podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podmiotu prowadzącego serwis główny/podmiot prowadzący serwis do składania zgłoszeń.

## Załącznik nr 1 do zgłoszenia

## WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH PODATNIKA

| Lp. | Dane podatnika:<br>nazwa/ imię i nazwisko, NIP, adres siedziby | Typ/model kasy | Numer unikatowy | Numer fabryczny | Data fiskalizacji |
|-----|--|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|
|     | Dokładny adres miejsca instalacji kasy <sup>1)</sup>           |                |                 |                 |                   |
|     |  |                |                 |                 |                   |
|     |  |                |                 |                 |                   |
|     |  |                |                 |                 |                   |
|     |  |                |                 |                 |                   |

## Objaśnienia

- <sup>1)</sup> W przypadku kasy przenośnej wskazać:
- adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.

## Załącznik nr 2 do zgłoszenia

## WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH, DLA KTÓRYCH PODATNIK DOKONAŁ ZMIAN W KSIĄŻCE KASY

| Lp. | Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki <sup>1)</sup> | Typ/model kasy | Numer unikatowy | Numer fabryczny | Data fiskalizacji | Data obowiązków stosowania kasy | Numer ewidencyjny kasy |
|-----|---|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|
|     |   |                |                 |                 |                   |                                 |                        |
|     |   |                |                 |                 |                   |                                 |                        |
|     |   |                |                 |                 |                   |                                 |                        |

## Objaśnienia

- <sup>1)</sup> W przypadku kasy przenośnej wskazać:
- a) adres siedziby – w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną,
  - b) adres zamieszkania – w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną.

## WZÓR IDENTYFIKATORA SERWISANTA KAS

*Awers*

|  |
|--|
| <p><b>IDENTYFIKATOR<br/>SERWISANTA<br/>KAS REJESTRUJĄCYCH</b></p> <p>fotografia</p> <p>.....<br/>(numer identyfikatora)</p> <p>.....<br/>(podpis serwisanta)</p> |
|--|

*Rewers*

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| .....<br>(imię i nazwisko serwisanta)   |                                     |
| .....<br>(typ/typy kas rejestrujących, na serwis których serwisant posiada upoważnienie)                        |                                     |
| .....<br>(nazwa i adres podmiotu prowadzącego serwis główny kas rejestrujących<br>wystawiającego identyfikator) |                                     |
| .....<br>(data wystawienia)   | <b>ważność identyfikatora 1 rok</b> |
| .....<br>(czytelny podpis – imię i nazwisko –<br>osoby upoważnionej do wystawienia<br>identyfikatora)           |                                     |

Dopuszcza się zmiany w stosunku do wzoru: formatu i rozmieszczenia zapisów oraz zastosowanie zabezpieczeń dokumentu.

## WZÓR

LISTA SERWISANTÓW<sup>1), 2)</sup>

| Id serwisanta <sup>3)</sup> | NIP podmiotu prowadzącego serwis główny <sup>4)</sup> | NIP podmiotu prowadzącego serwis <sup>5)</sup> | Upoważnienie ważne do <sup>6)</sup> | Typ kasy <sup>7)</sup> | Kasa on-line: TAK/NIE <sup>8)</sup> |
|-----------------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
|                             |   |  |                                     |                        |                                     |

## Objaśnienia:

<sup>1)</sup> Listę serwisantów sporządza i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny oraz przesyła ją za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w terminie 3 dni od dnia sporządzenia.

Nazwa pliku powinna spełniać format: AAA\_RRRR-MM-DD.csv, gdzie AAA – trzy literowy skrót nazwy producenta, RRRR – rok, MM – miesiąc, DD – dzień.

Plik z danymi serwisantów powinien być zapisany w formacie csv i kodowany w systemie UTF-8. Poszczególne pozycje powinny być oddzielone średnikiem i bez spacji.

<sup>2)</sup> Zmiany danych zawartych w liście serwisantów podmiot prowadzący serwis główny przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zmiany.

<sup>3)</sup> Numer identyfikatora serwisanta kas. Numer id nie powinien zawierać znaków specjalnych i białych znaków.

<sup>4)</sup> Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu prowadzącego serwis główny, który upoważnił serwisanta do wykonywania serwisu. Należy zapisać go w formacie 10-cyfrowym bez myślników i spacji.

<sup>5)</sup> Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu prowadzącego serwis, w którym serwisant wykonuje serwis. Należy zapisać go w formacie 10-cyfrowym bez myślników i spacji.

<sup>6)</sup> Data ważności upoważnienia serwisanta. Należy zapisać ją w formacie: rrrr-mm-dd.

<sup>7)</sup> Typ kasy, na którą serwisant posiada upoważnienie. Jeżeli serwisant posiada upoważnienie do więcej niż jednego typu kasy, każde upoważnienie należy wpisać odrębnie, w kolejnych wierszach sporządzanej listy, z przypisaniem upoważnienia do danego typu kasy.

<sup>8)</sup> Przy poszczególnej pozycji z danymi serwisanta, któremu zostało udzielone upoważnienie do wykonywania serwisu, należy wpisać, czy to upoważnienie dotyczy serwisu kasy on-line przez wprowadzenie zapisu, odpowiednio: TAK (co oznacza, że udzielone upoważnienie dotyczy serwisu kasy on-line), NIE (udzielone upoważnienie nie dotyczy serwisu kasy on-line).