

## WNIOSEK O SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z ODCZYTU ZAWARTOŚCI PAMIĘCI FISKALNEJ

ODCZYT TRADYCYJNY

ODCZYT LABORATORYJNY

SPÓŁKA

DZIAŁ. JEDNOOS.

TYP KASY \_\_\_\_\_

NR EWIDENCYJNY \_\_\_\_\_

NR UNIKATOWY \_\_\_\_\_

DATA FISKALIZACJI \_\_\_\_\_

DATA NAST. PRZEGLĄDU \_\_\_\_\_

ILOŚĆ RAP. DOBOWYCH \_\_\_\_\_

URZĄD SKARBOWY \_\_\_\_\_

TELEFON \_\_\_\_\_

### CZY KORZYSTANO Z ULGI?:

TAK

NIE

### ADRES ZAM. PODAT. (DZIAŁ. JEDNOOS.):

IMIĘ I NAZWISKO \_\_\_\_\_

ADRES \_\_\_\_\_

### DANE FIRMY:

NAZWA FIRMY \_\_\_\_\_

ADRES \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

### POWÓD ODCZYTU:

ZAKOŃCZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

ZAKOŃCZENIA PRACY KASY

WYMIANA PAMIĘCI FISKALNEJ

INNA PRZYCZYNA \_\_\_\_\_

### KOSZT WYKONANIA ODCZYTU:

TRADYCYJNY \_\_\_\_\_

LABORATORYJNY \_\_\_\_\_

ZŁOM. URZĄDZENIA \_\_\_\_\_

*Oświadczam, że powyższe dane są prawidłowe na dzień dzisiejszy*

DATA

PODPIS WNIOSKODAWCY

Obowiązki podatnika po odczycie urządzenia fiskalnego:

Po odczycie należy:

1. Przechowywać urządzenie fiskalne przez 5 lat podatkowych (liczone od zakończenia roku bieżącego) lub przekazać do serwisu PROKAS w celu złomowania
2. Podpisać komplet dokumentów oraz dostarczyć je do Urzędu Skarbowego (do działu kas fiskalnych) w terminie 5 dni od daty sporządzenia protokołu przez serwis

Co należy zabrać do urzędu?

1. **Raport fiskalny rozliczeniowy** (wydruki z kasy zwinięte w rolkę) + ew. podsumowania okresów pracy kasy (jeśli występowała zmiana stawek VAT),
2. **Książkę serwisową kasy** – do wglądu przez urzędnika,
3. **„Protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej” 2 szt.** – uzupełniony przez podatnika na drugiej stronie w rubrykach „Data podpisu protokołu przez podatnika”, „Imię i nazwisko podatnika” oraz „Podpis podatnika”
4. **„Wniosek o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas” 2szt.** – uzupełniony przez podatnika na drugiej stronie w rubrykach „Imię i nazwisko” oraz „Podpis”

W urzędzie skarbowym otrzymamy po jednej sztuce „Protokołu” oraz „Wniosku” podstemplowane przez urzędnika jako potwierdzenie złożenia dokumentów.

Istnieje możliwość wysłania dokumentów pocztą, w takim przypadku wysyłamy: **Raport rozliczeniowy, 1szt. „Protokołu” oraz 1szt. „Wniosku”**

Należy pamiętać o tym, że wysyłając dokumenty pocztą, nie otrzymamy potwierdzenia przyjęcia ich w urzędzie. Jedynym potwierdzeniem będzie potwierdzenia nadania listu. Ponadto należy pamiętać, że jeśli będą braki w wymaganych rubrykach, urząd wyśle wezwanie, aby skorygować błąd.

W przypadku odczytu laboratoryjnego Producent wysyła do Urzędu Skarbowego protokół odczytu. Drugi egzemplarz odczytu dla Podatnika jest do odbioru w serwisie PROKAS. Niektóre Urzędy Skarbowe wymagają w tym przypadku dostarczenia "Wniosku o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas"