

## 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).