Instrukcja generowania wniosku w Kreatorze wniosku ORD-IN

Jak wygenerować wniosek o wydanie indywidualnej interpretacji w Kreatorze wniosku ORD-IN.

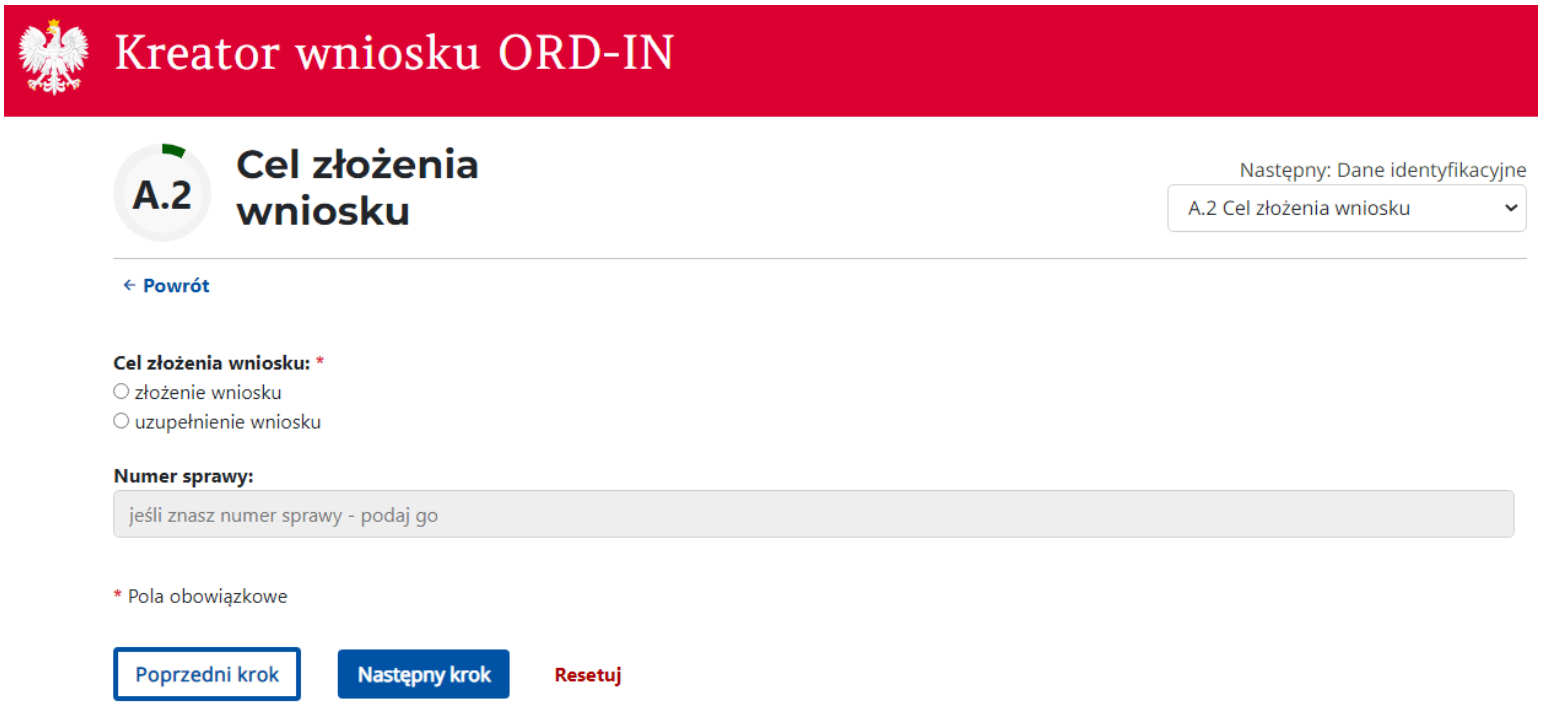
14.10.2024

Krok 1

Część A.1 określa zakres jakim objęty będzie wniosek, a zatem jakiego podatku będzie on dotyczył. Zaznacz właściwy zakres tematyczny.

Krok 2

W części A.2 zaznacz cel składanego formularza. Może on dotyczyć zarówno złożenia nowego wniosku, jak i uzupełnienia wniosku, który złożyłeś wcześniej (dot. uzupełnienia z własnej inicjatywy lub na wezwanie organu).



Krok 3

Część B.1 uzupełnij danymi identyfikacyjnymi wnioskodawcy.

Kreator wniosku ORD-IN

B.1 Dane identyfikacyjne

Następny: Status wnioskodawcy
B.1 Dane identyfikacyjne

← Powrót

Rodzaj wnioskodawcy: *
- (•) osoba fizyczna
- ( ) osoba prawna
- ( ) jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej
- ( ) podatkowa grupa kapitałowa
- ( ) inny

Pierwsze imię: *
Pierwsze imię

Nazwisko: *
Nazwisko

Nazwa pełna:
Nazwa pełna

Identyfikator podatkowy:
PESEL

Numer PESEL: *
Numer PESEL

Numer i seria dokumentu stwierdzającego tożsamość:
Numer i seria dokumentu stwierdzającego tożsamość

Zagraniczny numer identyfikacyjny:
Zagraniczny numer identyfikacyjny

Rodzaj dokumentu stwierdzającego tożsamość (numeru identyfikacyjnego):
Rodzaj dokumentu stwierdzającego tożsamość (numeru identyfikacyjnego)

Kraj wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość (numeru identyfikacyjnego):
Kraj wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość (numeru identyfikacyjnego)

Numer KRS:
Numer KRS

* Pola obowiązkowe

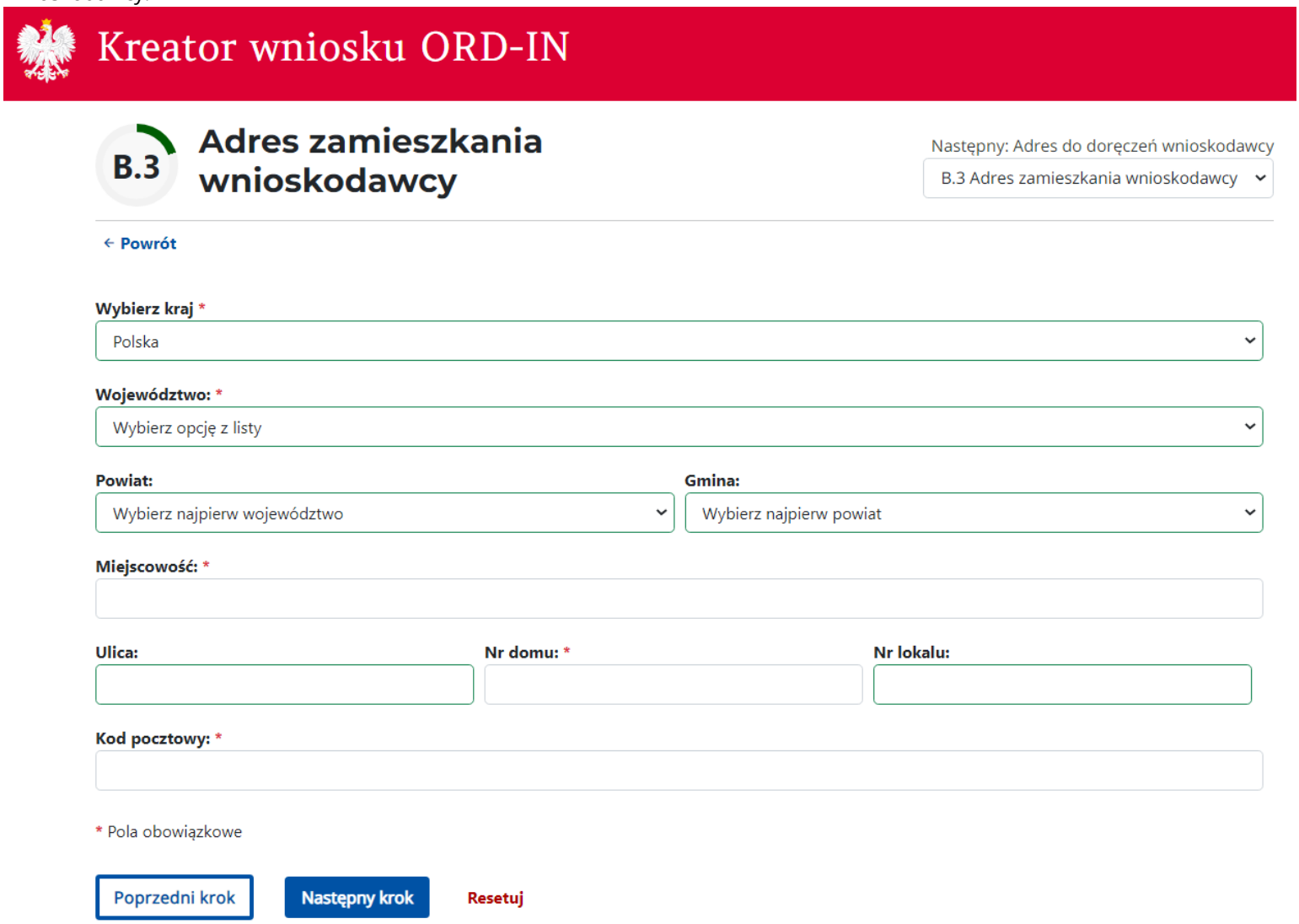
Poprzedni krok | Następny krok | Resetuj

Krok 4

Część B.2 dotyczy Twojego statusu wobec sprawy, w której składasz wniosek. Wskaż, jaką pełnisz rolę w sytuacji opisanej w stanie faktycznym lub zdarzeniu przyszłym.

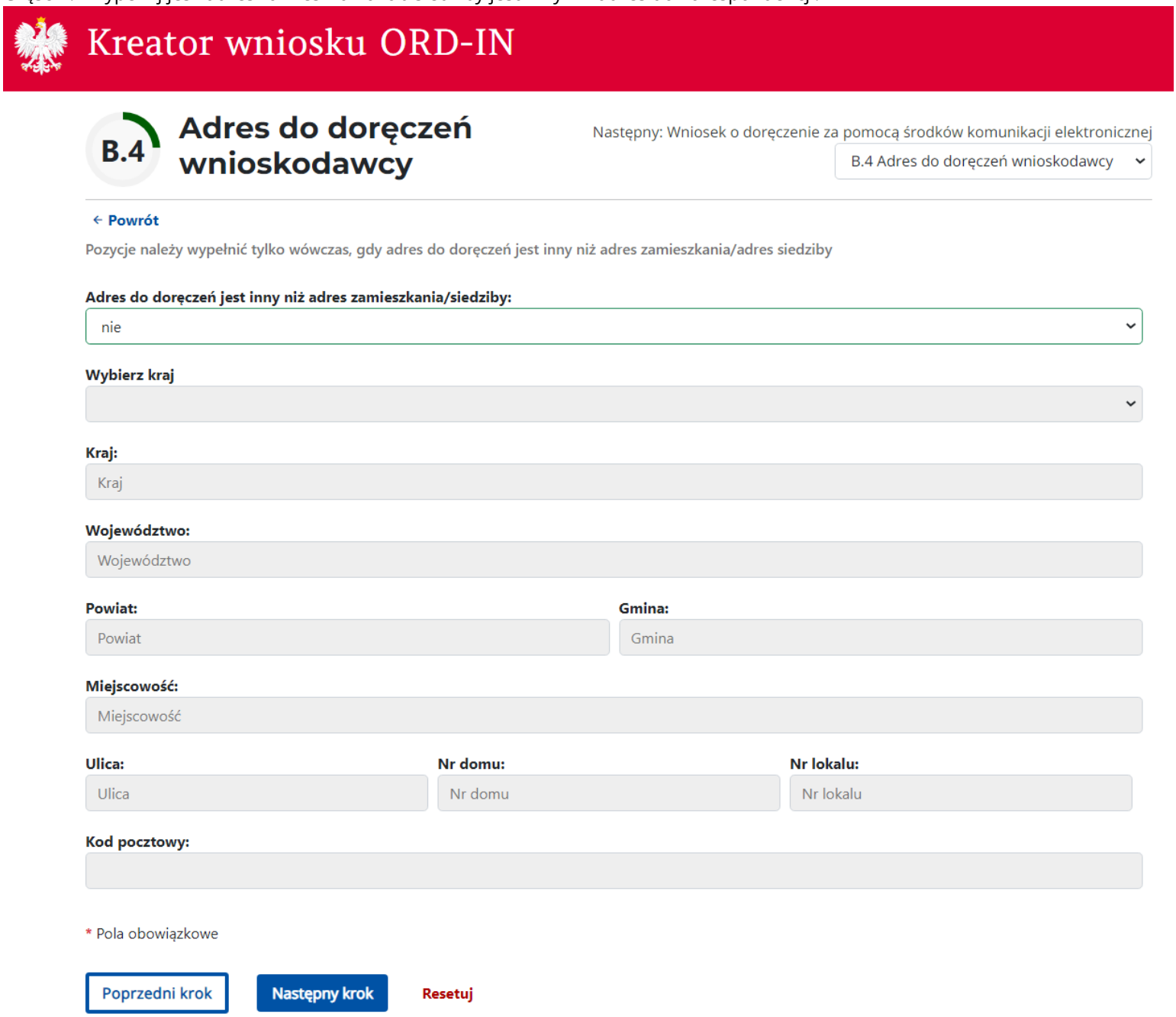
Krok 5

W części B.3 umieść adres zamieszkania w przypadku osoby fizycznej lub adres siedziby wnioskodawcy w przypadku innego rodzaju wnioskodawcy.



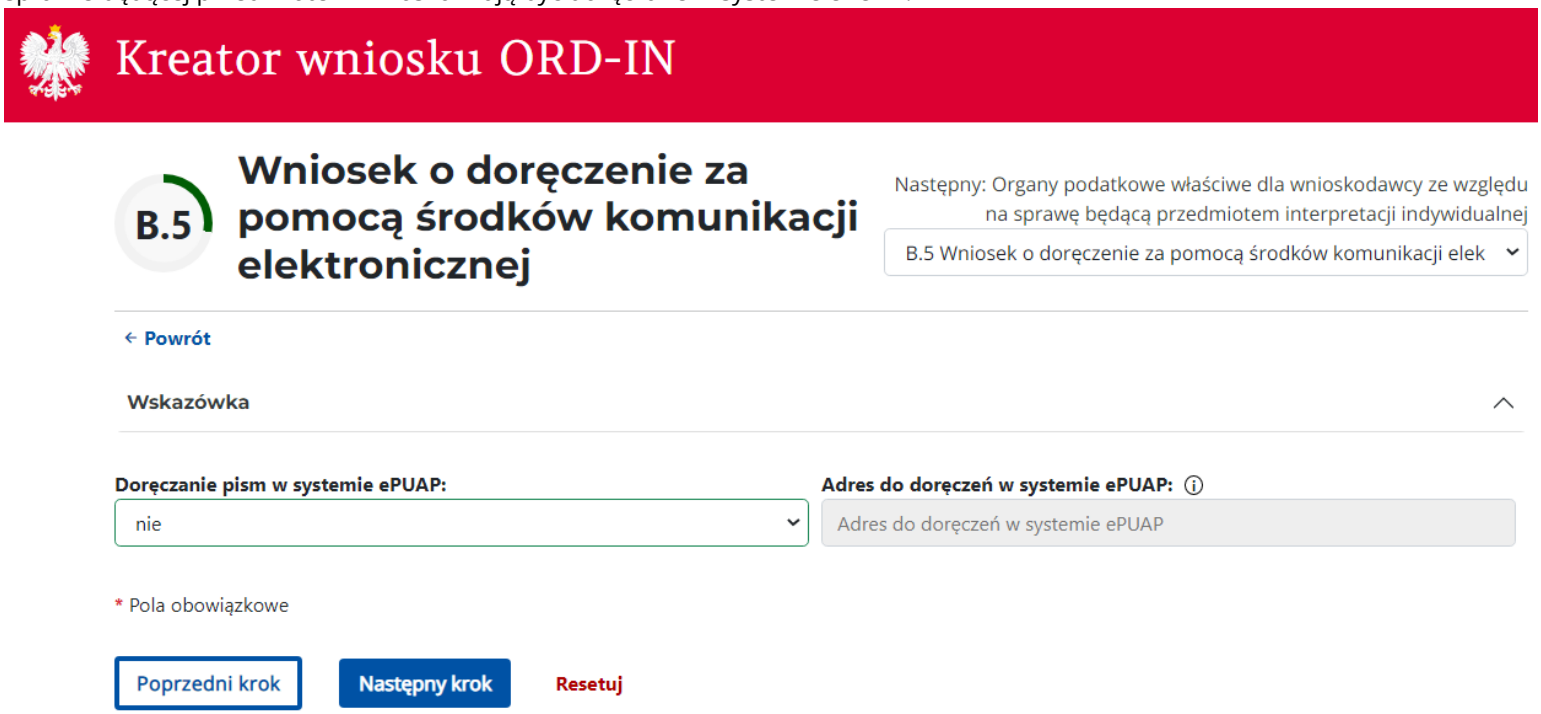
Krok 6

Część B.4 wypełnij jeśli adres zamieszkania lub siedziby jest inny niż adres do korespondencji.



Krok 7

W części B.5 możesz wskazać adres do doręczeń w systemie ePUAP. Wypełnienie tej pozycji nie jest obowiązkowe. Wypełnij ją, wyłącznie gdy wniosek składasz w postaci papierowej i nie wyrażono zgody na doręczanie w systemie e-Urząd Skarbowy, a pisma w sprawie będącej przedmiotem wniosku mają być doręczane w systemie ePUAP.

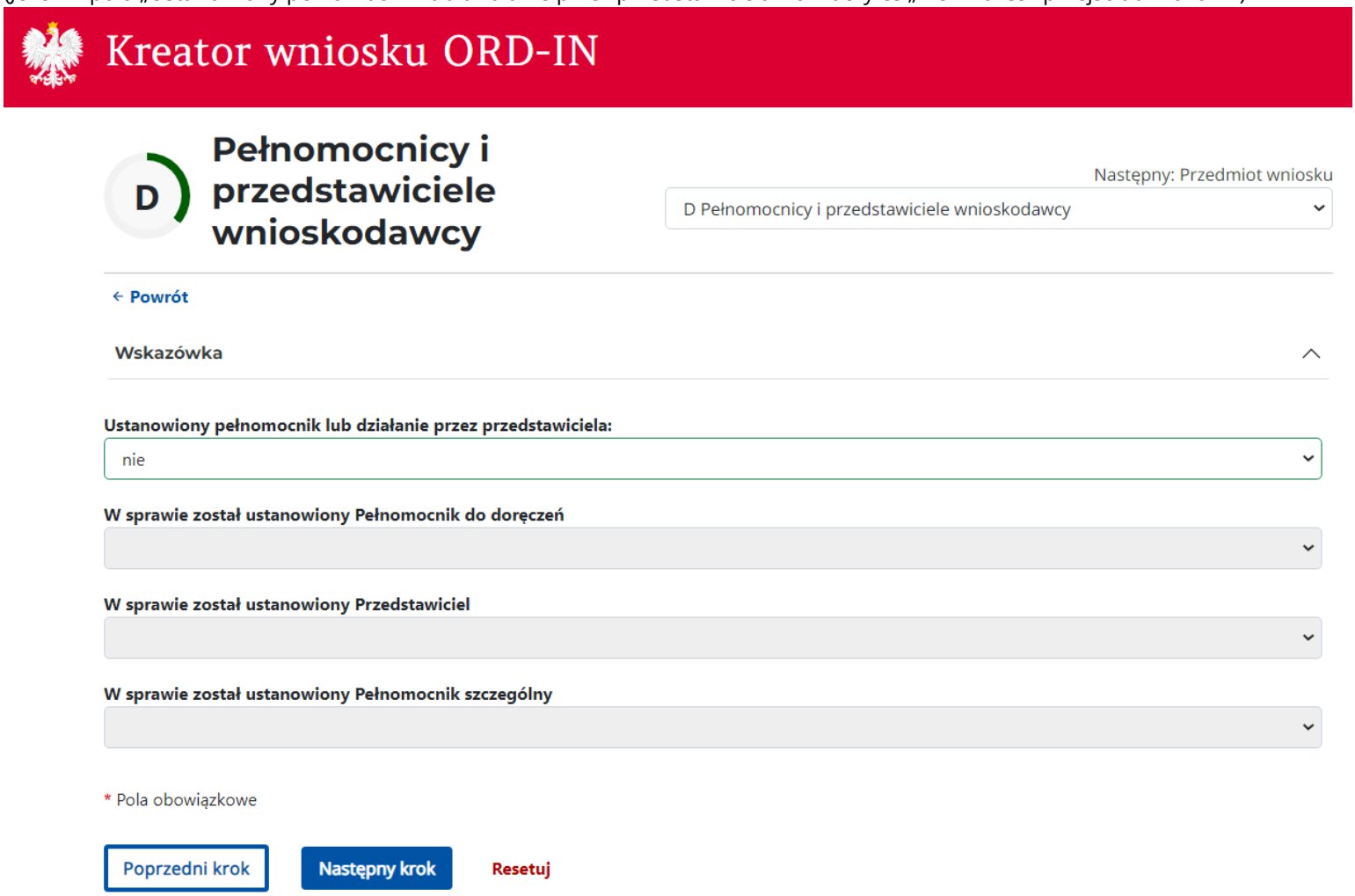


Krok 8

W części C wskaż organy podatkowe właściwe dla wnioskodawcy ze względu na sprawę będącą przedmiotem interpretacji indywidualnej.

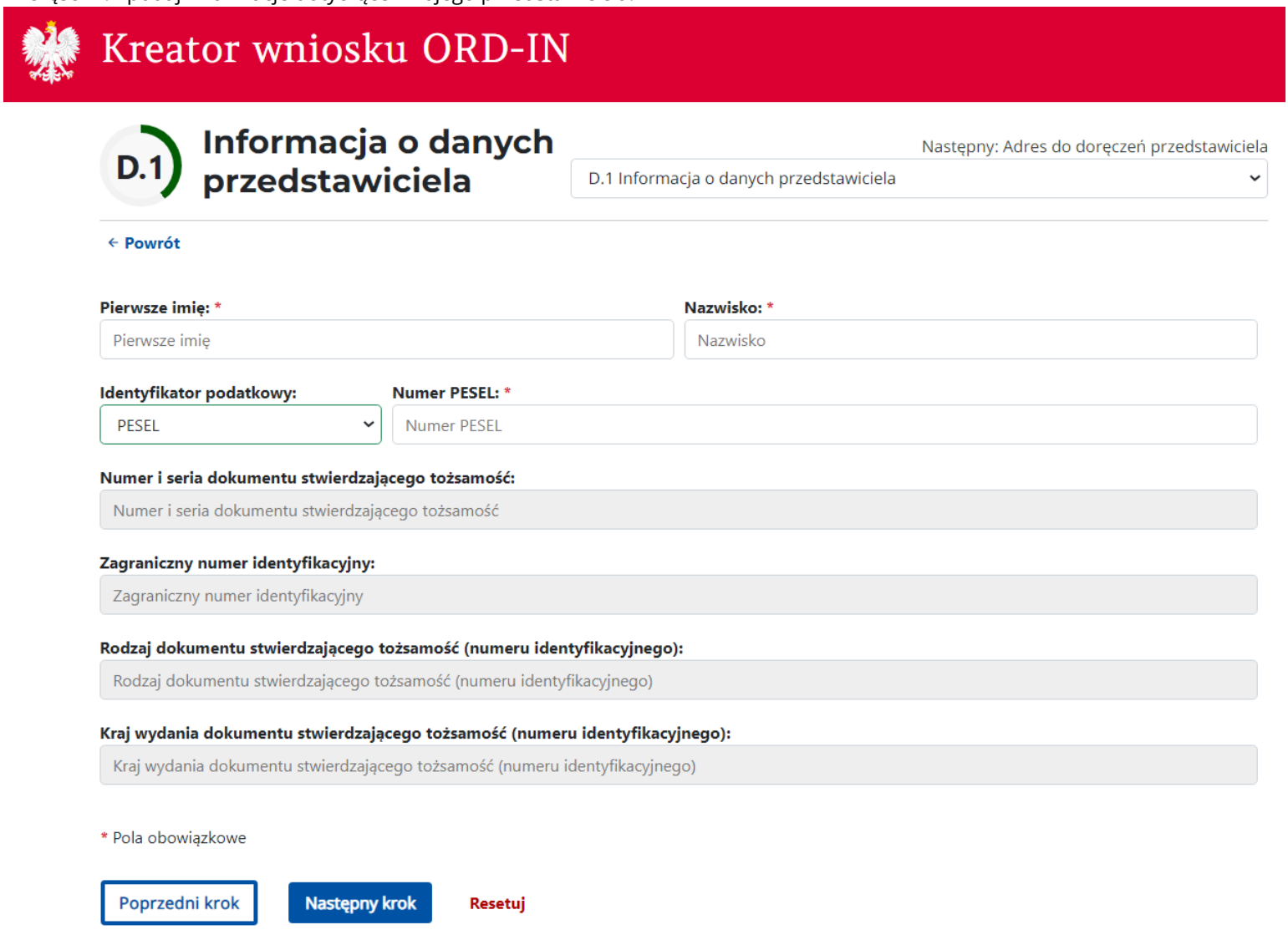
Krok 9

Część D wypełnij jeśli ustanowiłeś pełnomocnika do doręczeń, pełnomocnika szczególnego lub jeśli działasz przez przedstawiciela. (Jeżeli w polu „Ustanowiony pełnomocnik lub działanie przez przedstawiciela" zaznaczyłeś „nie" możesz przejść do kroku 14)



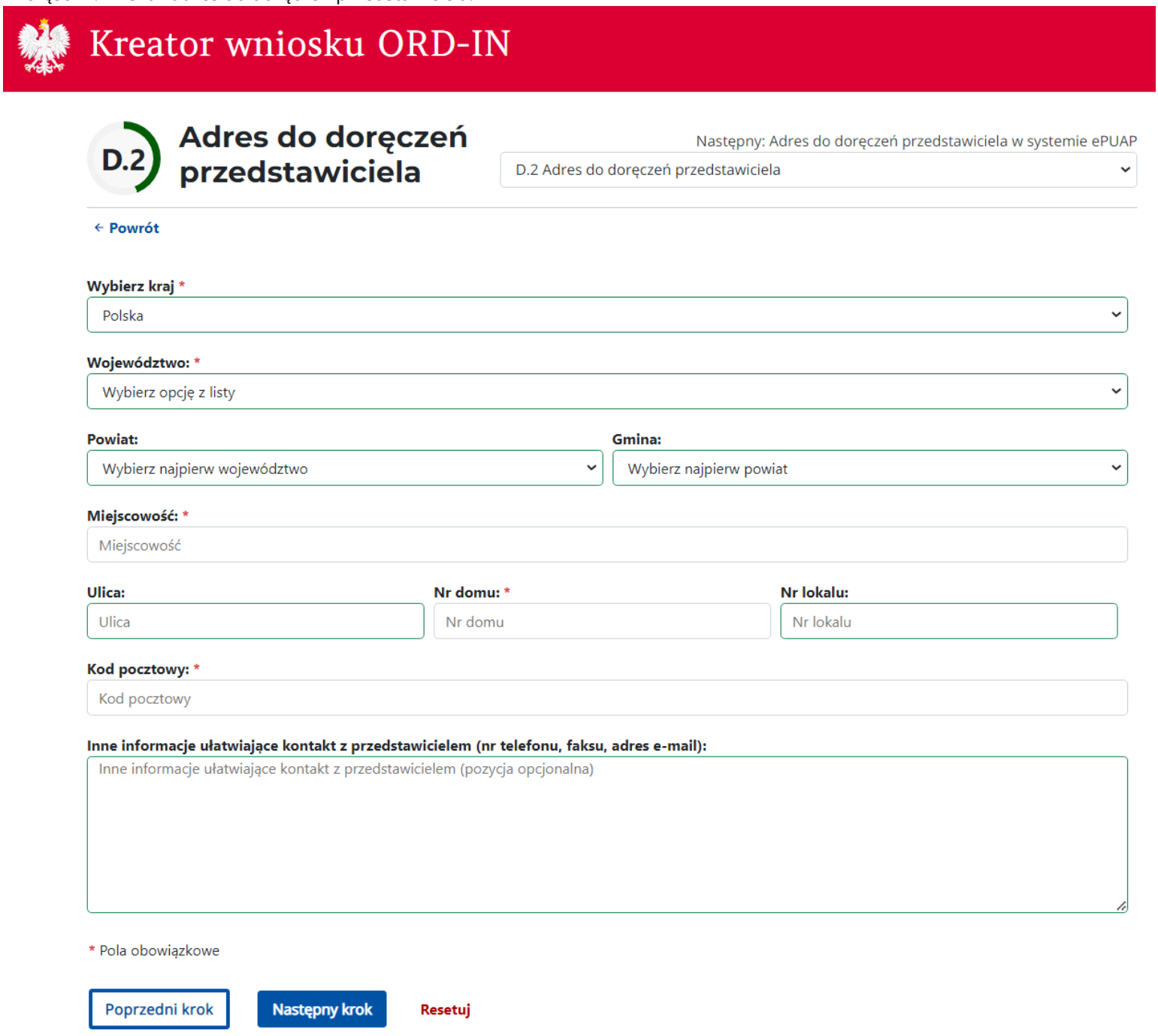
Krok 10

W części D.1 podaj informacje dotyczące Twojego przedstawiciela.



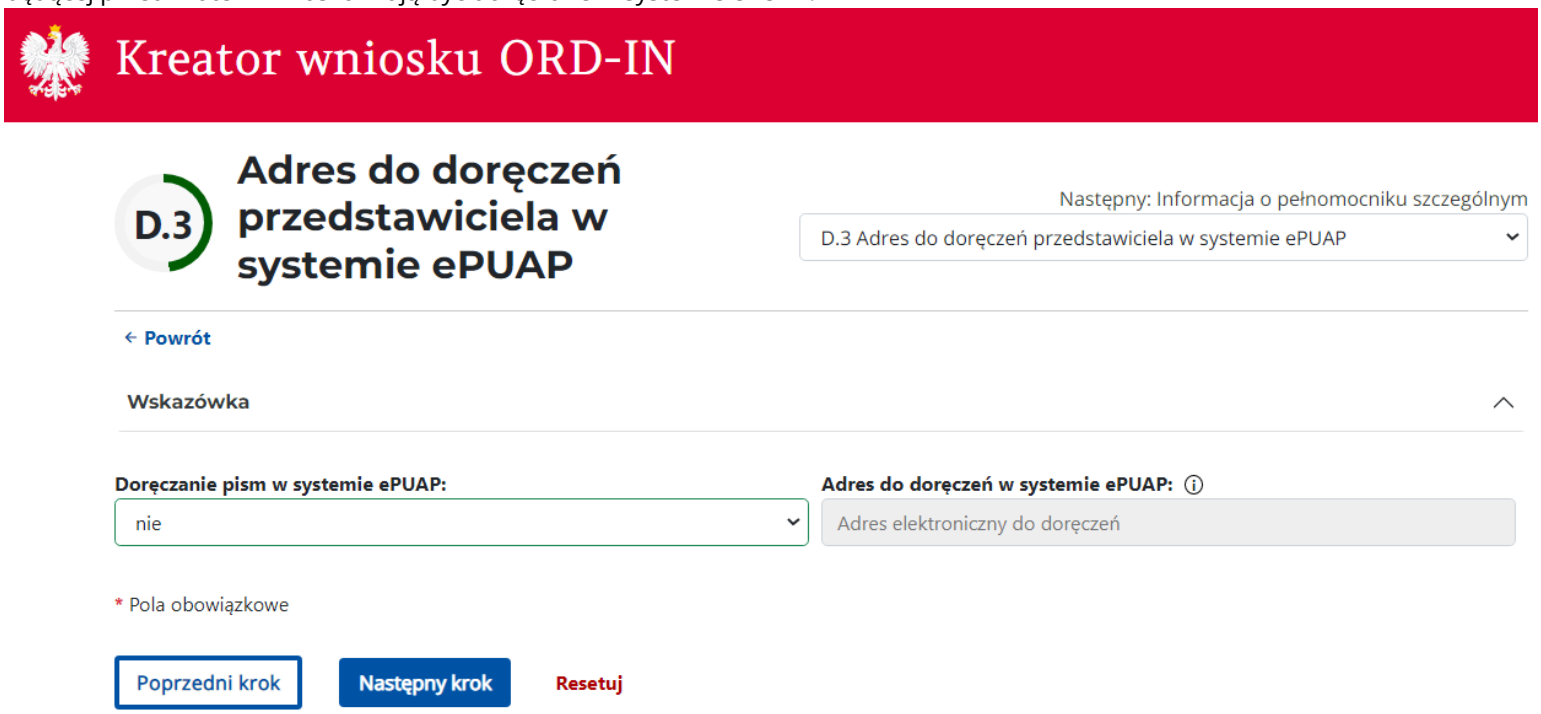
Krok 11

W części D.2 wskaż adres do doręczeń przedstawiciela.



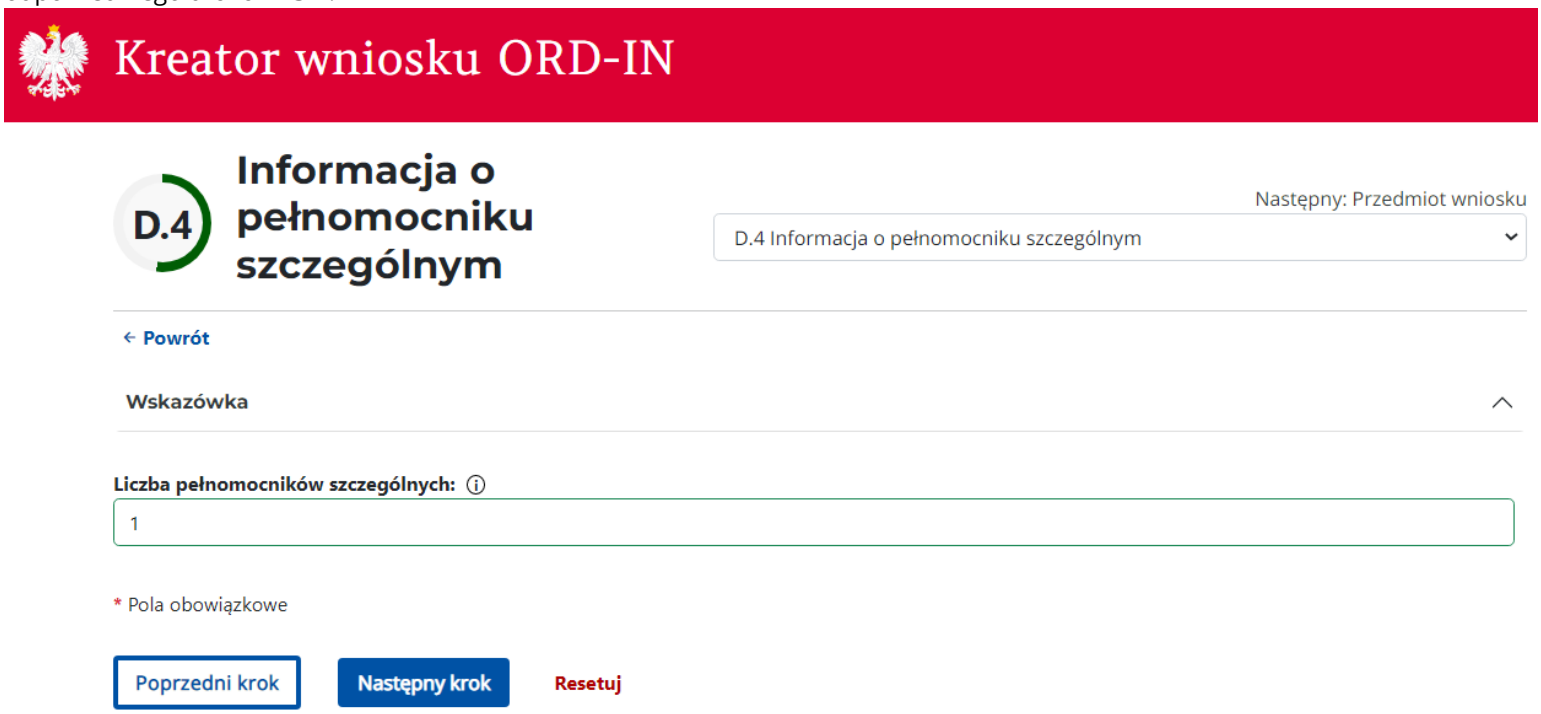
Krok 12

W części D.3 wskaż jego adres do doręczeń w systemie ePUAP. Wypełnienie tej pozycji nie jest obowiązkowe. Wypełnij ją, wyłącznie, gdy wniosek składasz w postaci papierowej i nie wyrażono zgody na doręczanie w systemie e-Urząd Skarbowy, a pisma w sprawie będącej przedmiotem wniosku mają być doręczane w systemie ePUAP.



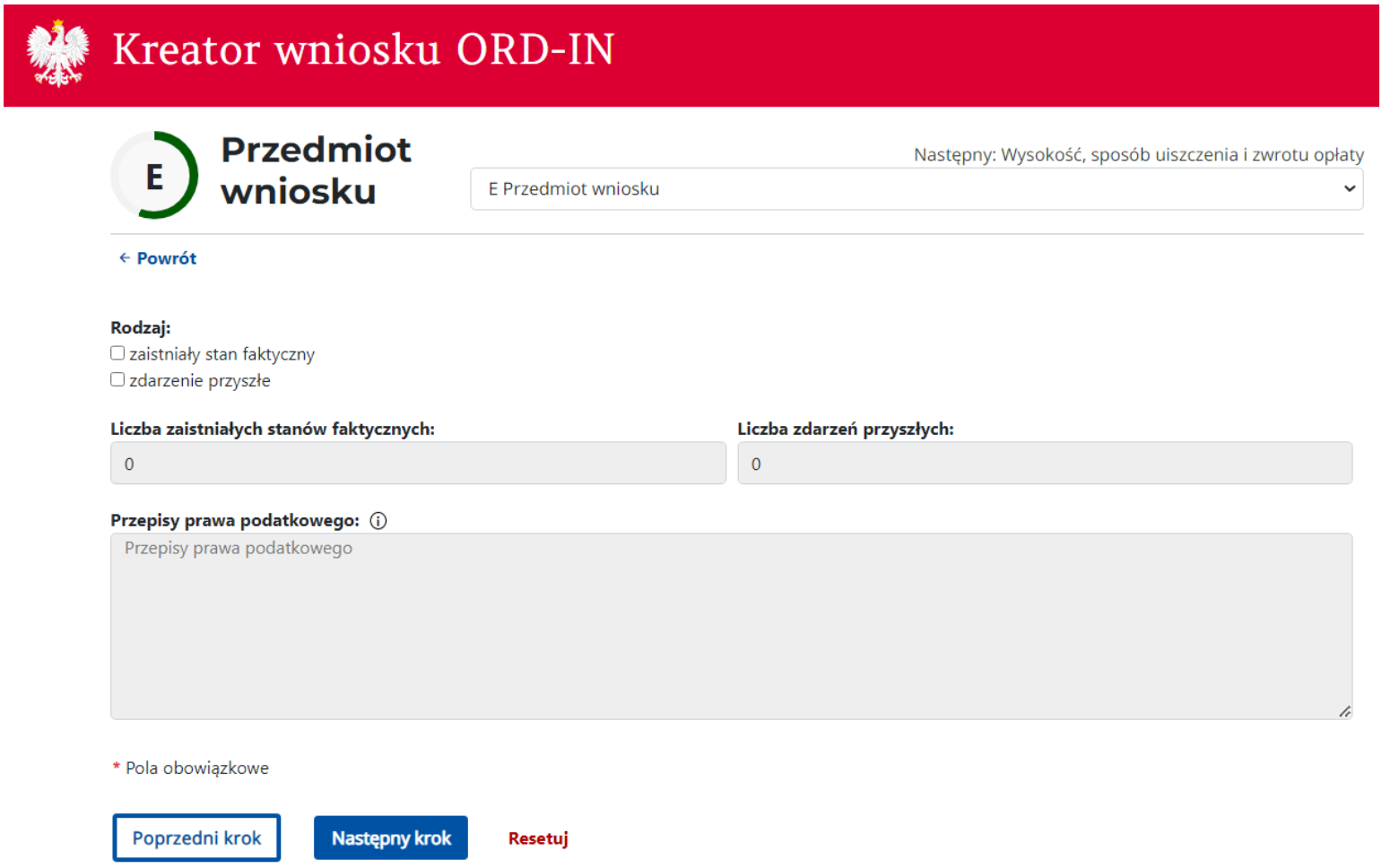
Krok 13

Część D.4 wypełnij, jeśli udzieliłeś pełnomocnictwa szczególnego. Do udzielenia pełnomocnictwa szczególnego możesz skorzystać z odpowiedniego druku PPS-1.



Krok 14

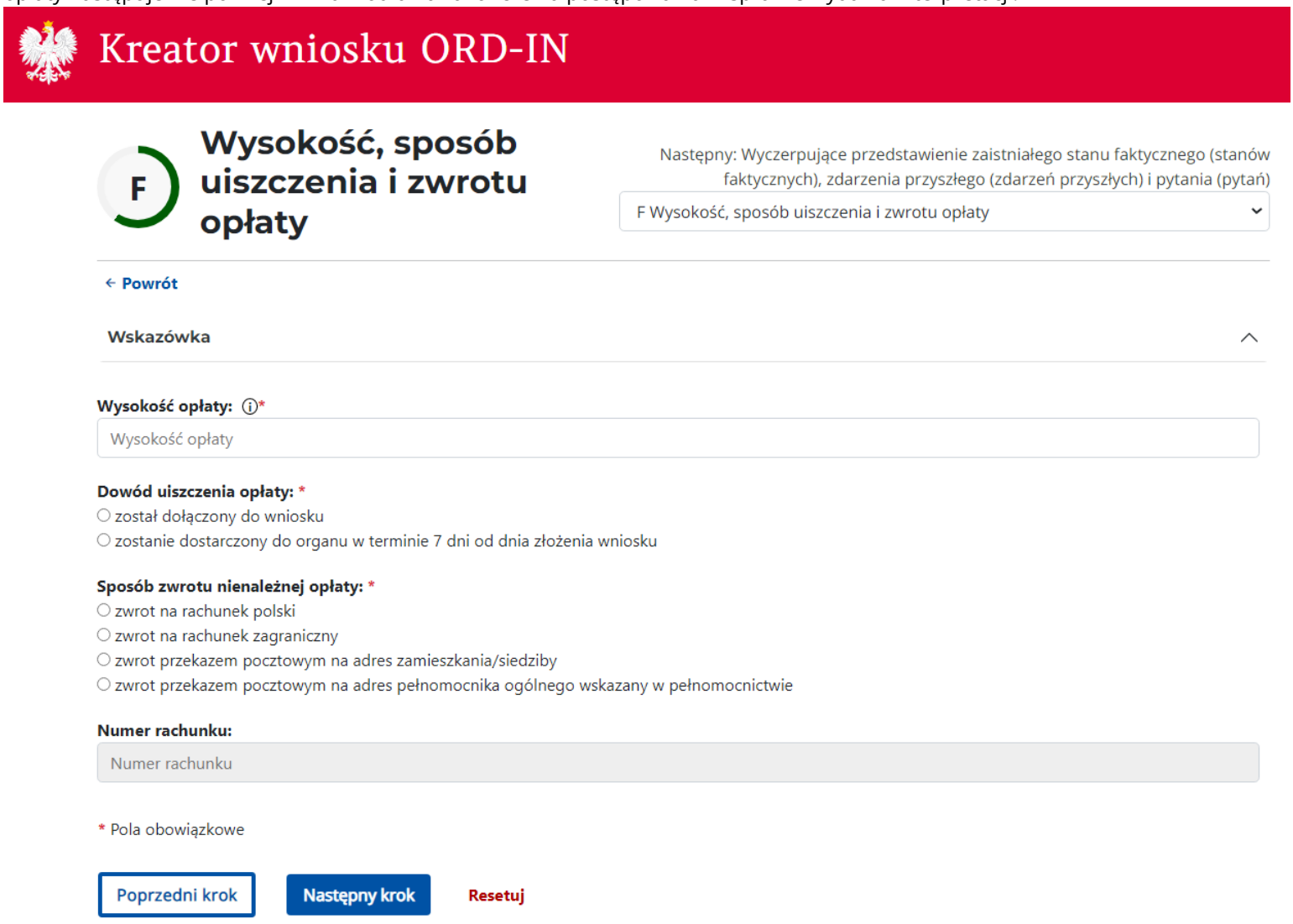
W części E zaznacz, czy wniosek dotyczy stanu faktycznego, a więc sytuacji, która już się wydarzyła, czy zdarzenia przyszłego, które dopiero planujesz. Podaj również, ilu zagadnień dotyczy wniosek. W tej części wskaż również przepisy, których dotyczy wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej. Aby wskazać przepis, podaj jego oznaczenie oraz akt prawny, w którym się znajduje.



Krok 15

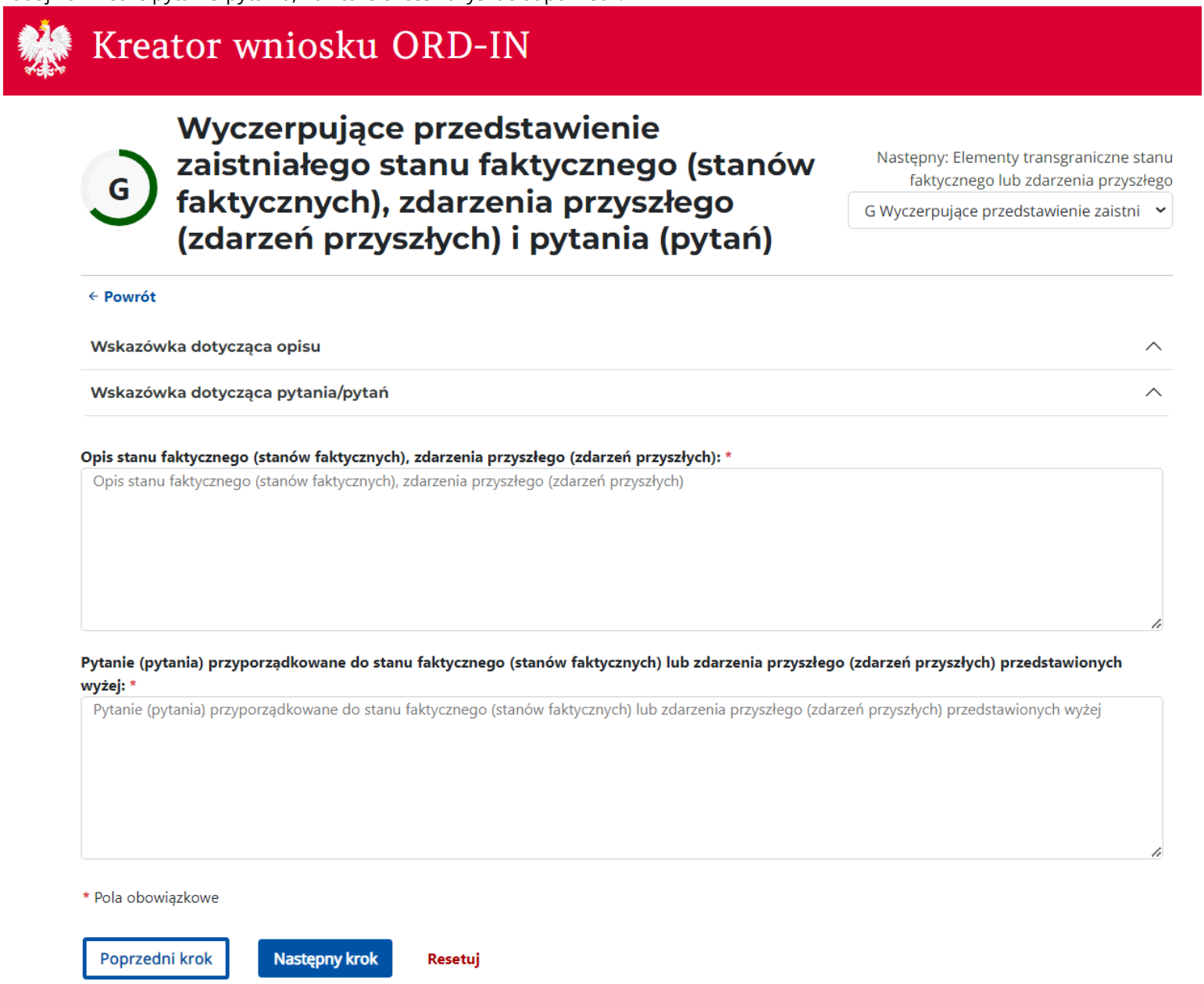
Część F wypełnij wskazując kwotę opłaty za wniosek. Za każdy przedstawiony odrębny stan faktyczny lub zdarzenie przyszłe, zapłacisz 40 zł. Kopię dowodu wpłaty lub potwierdzenia przelewu dołącz do wniosku lub prześlij ją w ciągu 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia złożenia wniosku) na adres Krajowej Informacji Skarbowej. W tej części zaznacz również sposób zwrotu nienależnej opłaty. Zwrot

opłaty następuje nie później niż 7 dni od dnia zakończenia postępowania w sprawie wydania interpretacji.



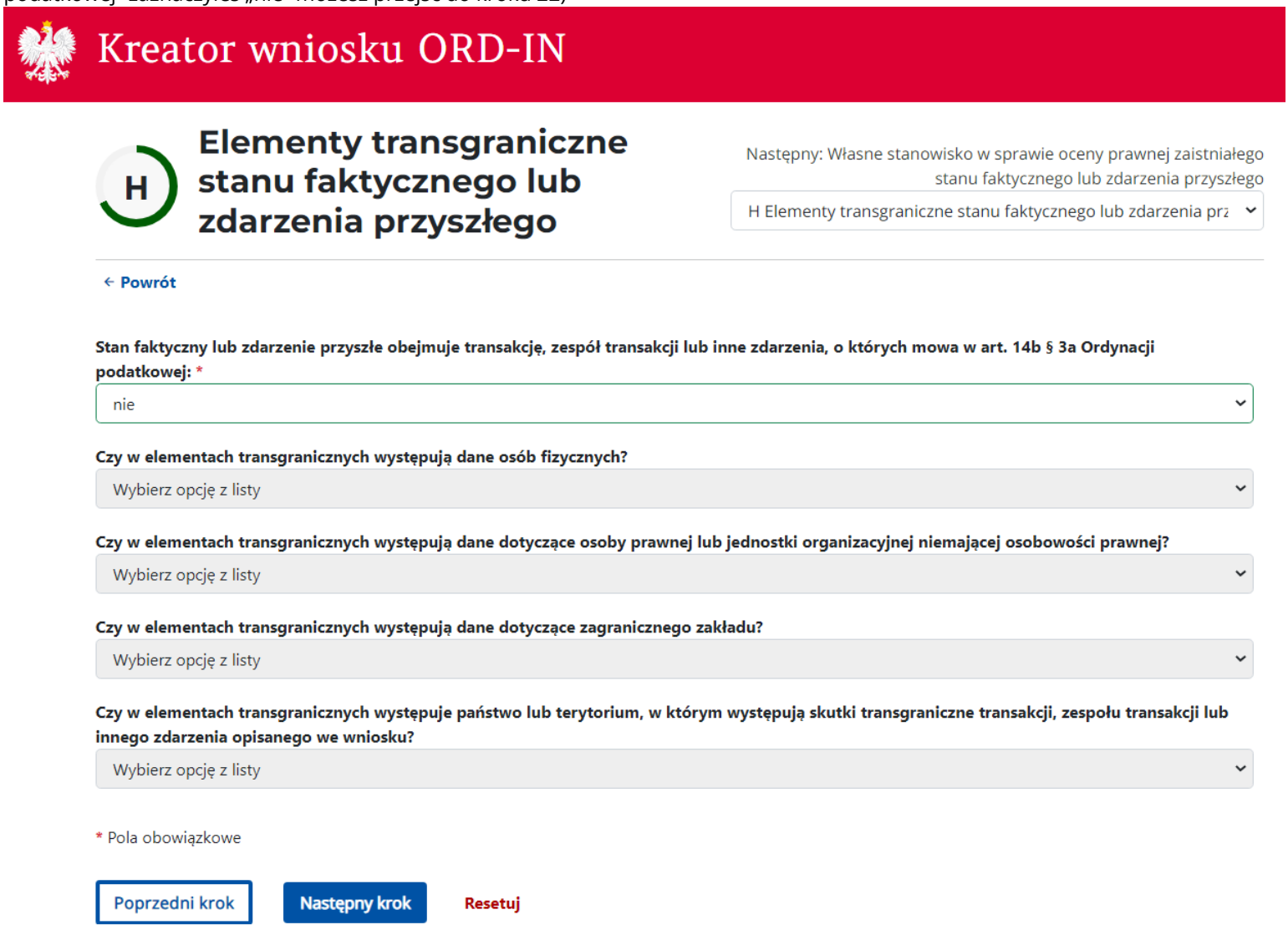
Krok 16

W części G formularza opisz stan faktyczny (zdarzenie, które już się wydarzyło) lub zdarzenie przyszłe (które dopiero planujesz) oraz zadaj konkretne pytanie/pytania, na które chcesz uzyskać odpowiedź.



Krok 17

Część H wypełnij jeśli stan faktyczny lub zdarzenie przyszłe obejmuje transakcję, zespół transakcji, w których biorą udział podmioty zagraniczne lub mające, bądź mogące mieć skutki transgraniczne – poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. (Jeżeli w polu „Stan faktyczny lub zdarzenie przyszłe obejmuje transakcję, zespół transakcji lub inne zdarzenia, o których mowa w art. 14b § 3a Ordynacji podatkowej" zaznaczyłeś „nie" możesz przejść do kroku 22)



Krok 18

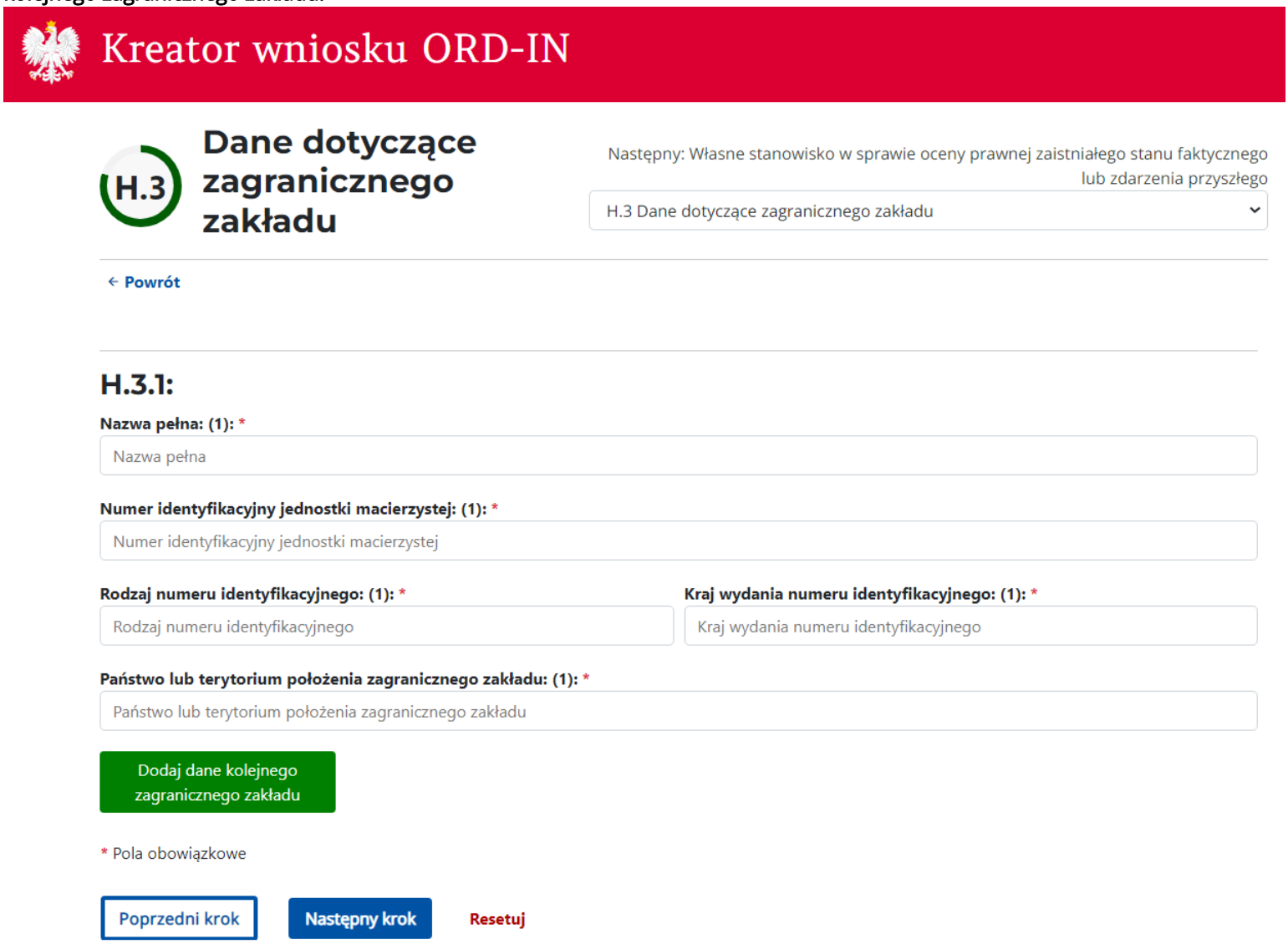
W części H.1 wpisz państwo lub terytorium miejsca zamieszkania osoby fizycznej. Jeżeli chcesz dodać więcej państw lub terytorium kliknij **Dodaj kolejne państwo lub terytorium.**

Krok 19

W części H.2 podaj dane identyfikujące osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej. Jeżeli chcesz dodać więcej osób prawnych lub jednostek organizacyjnych kliknij **Dodaj kolejną osobę prawną lub jednostkę org.**

Krok 20

W części H.3 wpisz dane dotyczące zagranicznego zakładu. Jeżeli chcesz dodać więcej zagranicznych zakładów kliknij **Dodaj dane kolejnego zagranicznego zakładu.**



Krok 21

W części H.4 podaj państwo lub terytorium wystąpienia skutków transgranicznych transakcji, zespołu transakcji lub innego zdarzenia opisanego we wniosku. Jeżeli chcesz dodać więcej państw lub terytorium kliknij **Dodaj kolejne państwo lub terytorium.**

Krok 22

W części I udziel odpowiedzi na pytanie/pytania zadane w części G.

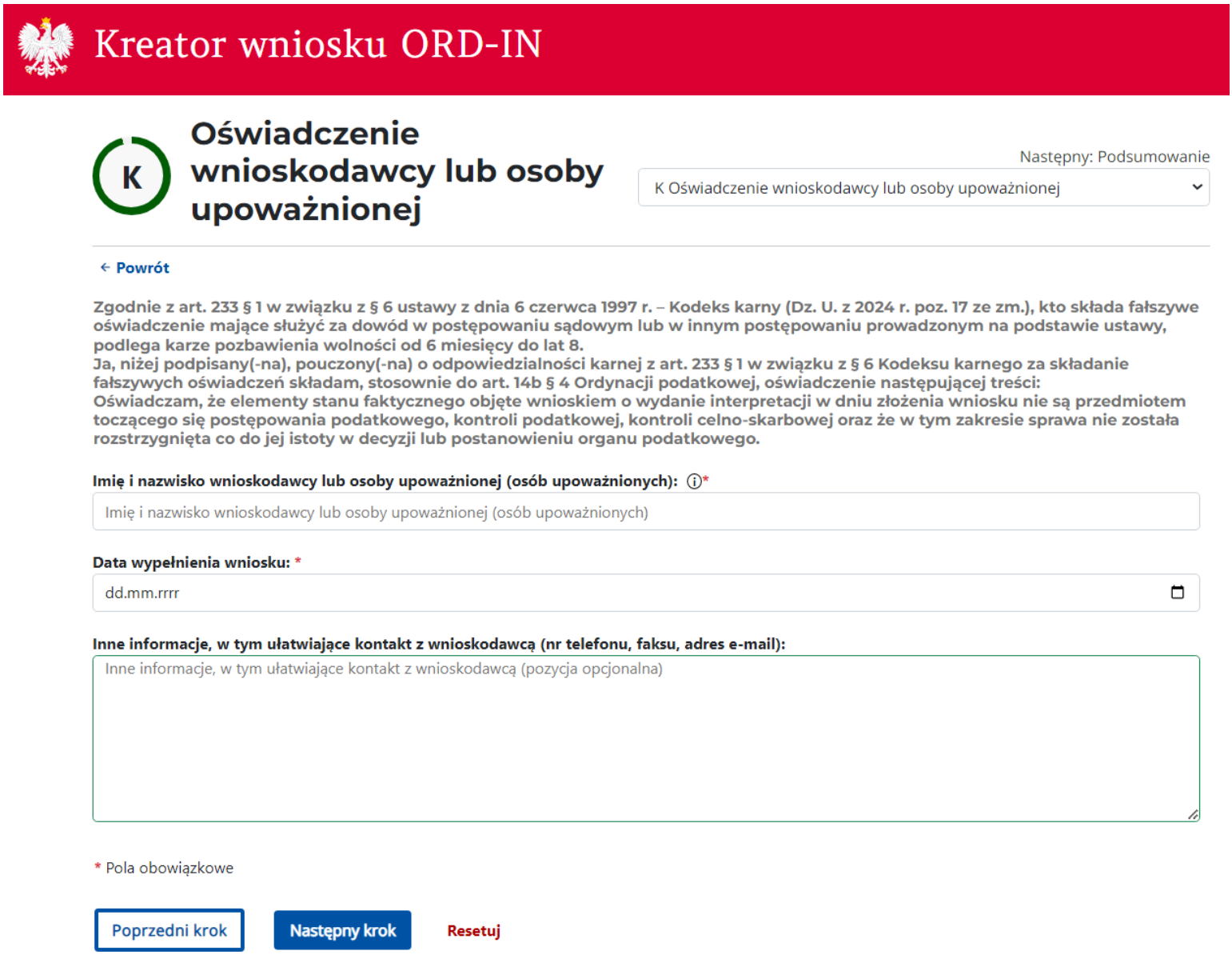
Krok 23

W części J wpisz nr telefonu lub adres mailowy, aby uzyskać informację o rozstrzygnięciu Twojej sprawy.

Krok 24

W części K:

- w polu **Imię i nazwisko wnioskodawcy lub osoby upoważnionej (osób upoważnionych)** wymień osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy,
- w polu **Data wypełnienia wniosku** wskaż dzień w którym wypełniasz wniosek,
- w polu **Inne informacje, w tym ułatwiające kontakt z wnioskodawcą** możesz podać dodatkowe informacje oraz dane do kontaktu.

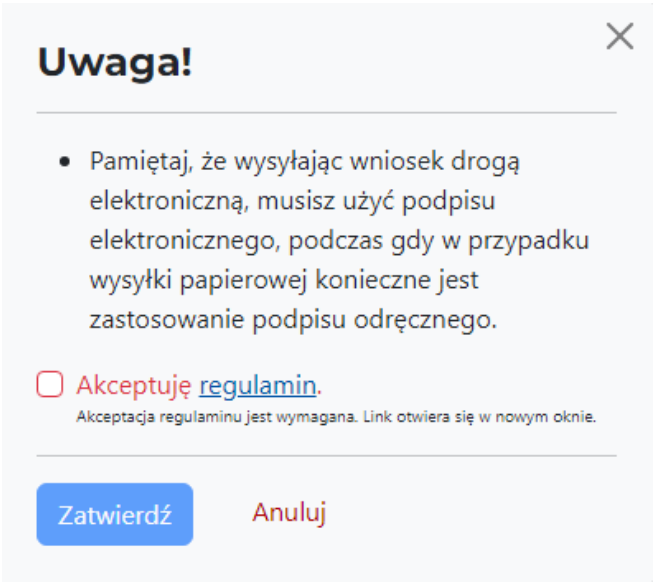


Krok 25

W części L zapoznaj się z informacjami dotyczącymi podpisania wniosku.

Krok 26

Przed przejściem do Podsumowania należy zaakceptować regulamin.



Krok 27

Ostatnim krokiem jest Podsumowanie, sprawdź czy wszystkie dane się zgadzają. Jeśli tak kliknij „Wygeneruj PDF” w celu wygenerowania wniosku do pliku PDF.