Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

TAX-286 04 T5

Instrukcja dla Użytkownika komponentu

Portal Podatkowy – usługi

oraz CRPO

Dokument w Kontrakcie na Budowę, Wdrożenie i Utrzymanie Systemu e-Podatki wraz z Usługami dodatkowymi

Wersja: 4.4

Warszawa, dnia 01-01-2019 r.

Spis treści

WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW ORAZ SYMBOLI 4
WSTĘP 6
1.1 Podstawa prawna 6
1.2 Cel instrukcji 6
1.3 Zakres instrukcji 7
2. WYMOGI TECHNICZNE 10
3. OPIS INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA 12
3.1. Wprowadzenie 12
3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi 12
3.3. Poruszanie się po komponencie Portal Podatkowy – usługi 13
3.3.1. Pola na formularzu online 14
4. NARZĘDZIA NA PORTALU PODATKOWYM 16
4.1. Sprawdzanie statusu podmiotu w VAT 16
4.1.1. Użytkownik niezalogowany 16
4.1.2. Użytkownik zalogowany 19
4.2. Sprawdzanie statusu NIP 19
4.2.1. Użytkownik niezalogowany 19
4.2.2. Użytkownik zalogowany 22
5. UŻYTKOWNIK NIEZALOGOWANY 24
5.1. Składanie deklaracji przy użyciu formularza online 24
5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora 24
5.1.2. Składanie korekty dokumentu z użyciem kreatora 40
5.2. Zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji 43
5.3. Wyszukiwanie deklaracji/wniosku 44
5.4. Pobranie (wydruk) dokumentu 48
6. UŻYTKOWNIK ZALOGOWANY 52
6.1. Rejestracja profilu na Portalu Podatkowym 52
6.1.1. Rejestracja przy pomocy profilu zaufanego ePUAP 54
6.1.2. Rejestracja przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego 58
6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym 60
6.3. Logowanie do profilu na Portalu Podatkowym – zapomniałem hasła 63
6.4. Odblokowanie profilu/konta podatnika na Portalu Podatkowym 66

6.5. Składanie formularzy z konta podatnika na Portalu Podatkowym....70

6.5.1. Składanie formularzy z użyciem formularza online - forma zbliżona do wyglądu oficjalnego wzoru....70

6.5.2. Składanie informacji z użyciem formy kreatora....81

6.5.3. Składanie zgłoszeń aktualizacyjnych....88

6.6. Zmiana hasła....88

6.7. Aktualizacja danych konta....90

6.8. Udostępnianie danych konta innej osobie....92

6.9. Uzyskiwanie dostępu do danych konta innej osoby/podmiotu....96

6.10. Wysyłanie pisma do Administracji Skarbowej....99

6.11. Przeglądanie informacji na koncie na Portalu Podatkowym....105

6.11.1. Zakładka KONTO....106

6.11.2. Zakładka DOKUMENTY NA PORTALU....108

6.11.3. Zakładka POWIADOMIENIA....109

6.11.4. Zakładka KORESPONDENCJA....110

6.11.5. Zakładka DOSTĘP DO KONTA....111

6.11.6. Zakładka SPRAWY....112

6.11.7. Zakładka PEŁNOMOCNICTWA....112

7. PODPISYWANIE DOKUMENTU....114

7.1. Podpis danymi autoryzującymi....115

7.2. Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym....117

7.3. Podpis elektroniczny Portalu Podatkowego....122

7.4. Podpis Profilem Zaufanym....124

8. POBRANIE URZĘDOWEGO POŚWIADCZENIA ODBIORU....129

8.1. Pobierz dokument XML....129

8.2. Pobierz UPO XML....131

8.3. UPO PDF....131

9. PEŁNOMOCNICTWA (CRPO)....133

9.1. Składanie pełnomocnictwa ogólnego....133

9.2. Zmiana pełnomocnictwa ogólnego....140

9.3. Wypowiedzenie i odwołanie pełnomocnictwa ogólnego....146

10. KONTAKT I POMOC TECHNICZNA WS. PORTALU PODATKOWEGO....150

WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW ORAZ SYMBOLI

Skrót / Symbol	Znaczenie
Adres na Portalu	Oznaczenie konta/profilu podatnika w systemie teleinformatycznym administracji skarbowej – Portalu Podatkowym. Składa się z: właściwego identyfikatora podatkowego NIP lub PESEL, ukośnika, loginu konta/profilu podatnika na Portalu Podatkowym i ukośnika.
Adres elektroniczny	Adres w systemie teleinformatycznym (np. ePUAP) wykorzystywanym przez organ podatkowy.
CRPO	Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych
Dane autoryzujące	Podpis elektroniczny zapewniający autentyczność deklaracji i podań, oparty na następujących danych autoryzujących: – automatycznie wyświetlane przez system dane identyfikacyjne: o identyfikator podatkowy NIP lub PESEL, o imię (pierwsze), o nazwisko, o data urodzenia, oraz – podana przez użytkownika kwota przychodu wskazana w zeznaniu lub rocznym obliczeniu podatku za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok, w którym są składane deklaracje/wniosek albo wartość „0” (zero) w przypadku, gdy za rok o dwa lata wcześniejszy niż rok podatkowy, w którym są składane deklaracje/wniosek nie zostało złożone żadne z zeznań lub rocznych obliczeń podatku.
Deklaracja	Zeznania, wykazy, zestawienia oraz informacje, do których składania obowiązani są – na podstawie przepisów prawa podatkowego – podatnicy, płatnicy i inkasenci (zgodnie z art. 3 Ordynacji podatkowej).
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej Ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami Administracji Publicznej w ujednolicony i standardowy sposób.
Kod autoryzujący	Kod pozwalający na wyszukanie na Portalu Podatkowym wysłanego zeznania podatkowego w celu sprawdzenia statusu jego przetworzenia albo zapisanego zeznania podatkowego, uzyskiwany podczas zapisywania lub wysyłki zeznania podatkowego, składający się z kombinacji sześciu znaków (liter/cyfr/liter i cyfr). W przypadku rejestracji kod konieczny do pierwszego logowania do konta podatnika jest wysyłany po zarejestrowaniu konta podatnika na Portalu Podatkowym na podany w trakcie rejestracji adres e-mail.
KP	Karta Podatkowa
NIP	Numer Identyfikacji Podatkowej

NIP-2	Zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem.
NIP-7	Zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej będącej podatnikiem lub płatnikiem.
NIP-8	Zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne w zakresie danych uzupełniających.
Ordynacja podatkowa	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
PCC	Podatek od czynności cywilnoprawnych
PIT	Podatek dochodowy od osób fizycznych (ang. *Personal Income Tax*)
PIT-OP	Oświadczenie o przekazaniu 1% podatku Organizacji Pożytku Publicznego
Ustawa o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników	Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru
US	Urząd Skarbowy
Użytkownik	Pracownik Krajowej Administracji Skarbowej/podmiot (podatnik, płatnik, inkasent, a także ich następcy prawni oraz osoby trzecie).
Podpis elektroniczny użytkownika na Portalu Podatkowym	Podpis elektroniczny na koncie na Portalu Podatkowym, oparty na zestawie unikalnych danych w postaci elektronicznej dotyczących użytkownika portalu podatkowego: – identyfikatorze podatkowym NIP albo PESEL, – imieniu (pierwszym), – nazwisku, – dacie urodzenia, – identyfikatorze użytkownika służącym do uwierzytelniania profilu użytkownika na portalu podatkowym.
Portal Podatkowy (PP)	System teleinformatyczny administracji skarbowej służący do wymiany informacji pomiędzy organami podatkowymi a podatnikami, płatnikami i inkasentami, a także ich następcami prawnymi oraz osobami trzecimi, w szczególności do wnoszenia podań, składania deklaracji oraz doręczania pism organom podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zawiera zarówno część ogólnodostępną, jak i spersonalizowaną – konto podatnika.
Profil Zaufany (PZ)	Profil zaufany ePUAP to rodzaj podpisu elektronicznego wykorzystywanego w administracji publicznej.
SD	Podatek od spadków i darowizn
ZAP-3	Zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej będącej podatnikiem

WSTĘP

Zgodnie z definicją zawartą w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa:

„portal podatkowy – to system teleinformatyczny administracji podatkowej służący do kontaktu organów podatkowych z podatnikami, płatnikami i inkasentami, a także ich następcami prawnymi oraz osobami trzecimi, w szczególności do wnoszenia podań, składania deklaracji oraz doręczania pism organów podatkowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej”.

Korzystanie z **Portalu Podatkowego** zapewnia podmiotom dostęp do większej ilości usług i obsługi spraw drogą elektroniczną oraz ułatwia dostęp do indywidualnych danych podatkowych i wymianę informacji z Krajową Administracją Skarbową.

Z wykorzystaniem Portalu Podatkowego mogą być załatwiane sprawy z zakresu:

- zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- podatku od spadków i darowizn,
- zgłaszania pełnomocnictw ogólnych oraz zawiadomień o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu pełnomocnictwa ogólnego,
- składania zgłoszeń aktualizacyjnych i wniosków, o których mowa w ustawie o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników.

1.1 Podstawa prawna

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2018 poz. 800 z późn. zm.)
2.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z portalu podatkowego (Dz.U. 2017 poz. 1350 z późn. zm.)
3.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie określenia rodzajów spraw, które mogą być załatwiane z wykorzystaniem portalu podatkowego (Dz.U. 2017 poz. 1323)
4.	Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 19 września 2017 r. w sprawie sposobu przesyłania deklaracji i podań oraz rodzajów podpisu elektronicznego, którymi powinny być opatrzone (Dz.U. 2017 poz. 1802 z późn. zm.)
5.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu przesyłania, w formie dokumentu elektronicznego, pełnomocnictwa ogólnego, pełnomocnictwa szczególnego oraz pełnomocnictwa do doręczeń (Dz.U. 2017 poz. 1269)
6.	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)
7.	Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2017 poz. 570 z późn. zm.)

1.2 Cel instrukcji

Celem instrukcji jest ułatwienie użytkownikowi korzystania z **Konta Podatnika** na **Portalu Podatkowym**.

1.3 Zakres instrukcji

W celu realizacji zapisu ustawowego utworzono narzędzie zapewniające świadczenie usług elektronicznych przez administrację skarbową. Jest to kolejny etap budowania spójnego systemu zapewniającego dostęp do coraz szerszej gamy usług, jak i obsługi spraw w komunikacji elektronicznej. Ponadto narzędzie zapewnia uproszczenie i skonsolidowanie deklaracji podatkowych, usługę elektronicznego dostępu do indywidualnych danych podatkowych, automatyzację wymiany informacji w zakresie potwierdzania danych przez administrację skarbową, udostępnianie danych podatnikowi przez **Portal Podatkowy** zapewniający m.in. takie funkcjonalności jak:

- wypełnianie oraz składanie dokumentów: deklaracji, pełnomocnictw, zgłoszeń aktualizacyjnych (z użyciem kreatora lub z użyciem formy zbliżonej do wyglądu oficjalnego wzoru),
- składanie korekty dokumentów,
- obsługę wersji roboczej dokumentu,
- pobieranie UPO,
- wyszukiwanie i przeglądanie złożonych dokumentów,
- sprawdzanie, czy podmiot jest podatnikiem VAT czynnym, zwolnionym lub niezarejestrowanym w VAT,
- sprawdzanie, czy NIP jest poprawny, nie istnieje, został unieważniony lub uchylony,
- dodawanie PIN do infolinii Krajowej Informacji Skarbowej, umożliwiającego uzyskanie przez telefon informacji, które znajdują się również na Koncie Podatnika na Portalu Podatkowym,
- sprawdzanie danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych.

Konto Podatnika na Portalu Podatkowym umożliwia składanie przez użytkowników dokumentów w ramach:

- karty podatkowej (**KP**),
- podatku od czynności cywilnoprawnych (**PCC**),
- podatku od spadków i darowizn (**SD**),
- zgłoszeń aktualizacyjnych (**NIP**),
- pełnomocnictwa ogólnego.

Funkcjonalność Portalu Podatkowego	Użytkownik zalogowany	Użytkownik niezalogowany
Aktualizacja danych konta w zakresie: adresu e-mail, numeru telefonu, pytania zabezpieczającego i odpowiedzi na to pytanie	**TAK**	**NIE**
Zmiana hasła do profilu	**TAK**	**NIE**
Wypełnianie oraz składanie: deklaracji (np. PCC-3), zeznań (np. SD-3), wniosków (np. PIT-16), informacji (np. PCC-3/A) z użyciem kreatora lub z użyciem formy zbliżonej do wyglądu oficjalnego wzoru	**TAK**	**TAK**
Wypełnianie oraz składanie zgłoszeń aktualizacyjnych: NIP-2, NIP-7, NIP-8, ZAP-3	**TAK**	**NIE**
Złożenie pełnomocnictwa ogólnego na formularzu PPO-1 oraz zawiadomienie o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu pełnomocnictwa ogólnego na formularzu OPO-1	**TAK**	**NIE**
Złożenie zeznania podatkowego PIT-37 i PIT-38	**NIE**	**TAK**
Złożenie oświadczenia PIT-OP o przekazaniu 1% podatku Organizacji Pożytku Publicznego	**NIE**	**TAK**
Składanie korekty deklaracji i wniosku przy użyciu formularza online	**TAK**	**TAK**
Zapis lub edycja zapisanego dokumentu przed wysłaniem wersji roboczej dokumentu	**TAK**	**TAK**
Pobranie UPO	**TAK**	**TAK**
Wyszukiwanie i przeglądanie złożonych dokumentów	**TAK**	**TAK**
Sprawdzanie czy pomiot jest podatnikiem VAT czynnym, zwolnionym czy niezarejestrowanym	**TAK**	**TAK**
Sprawdzanie statusu NIP	**TAK**	**TAK**
Udostępnianie danych konta innej osobie	**TAK**	**NIE**
Uzyskiwanie dostępu do danych konta innej osoby/podmiotu	**TAK**	**NIE**
Wysyłanie pisma ogólnego w sprawie spraw załatwianych przez Portal Podatkowy	**TAK**	**NIE**
Przeglądanie informacji o kontach przypisanych do podmiotu (zakładka ***KONTO***) w zakresie spraw załatwianych przez Portal Podatkowy.	**TAK**	**NIE**
Przeglądanie dokumentów przesłanych przez podmiot do administracji skarbowej za pośrednictwem Portalu Podatkowego (zakładka ***DOKUMENTY NA PORTALU***). W zakładce widoczne są dokumenty dotyczące spraw załatwianych przez Portal Podatkowy. Zakładka podzielona jest na podzakładki: • ***KOPIE ROBOCZE*** – lista dokumentów zapisanych jako kopie robocze (dokumenty do późniejszej edycji), • ***OCZEKUJĄCE*** – lista dokumentów przesłanych do administracji skarbowej i oczekujących na zakończenie przetwarzania w PP,	**TAK**	**NIE**

• ***WSZYSTKIE*** – lista wszystkich dokumentów zapisanych, jako kopie robocze oraz przesłanych do administracji skarbowej.		
Przeglądanie powiadomień wygenerowanych dla podmiotu przez Portal Podatkowy (zakładka ***POWIADOMIENIA***) w zakresie spraw załatwianych przez Portal Podatkowy. Zakładka podzielona jest na podzakładki: • ***NIEPRZECZYTANE*** – lista powiadomień, które nie zostały przez podmiot oznaczone jako przeczytane (poprzez wejście w szczegóły powiadomienia lub poprzez wybranie odsyłacza Oznacz jako przeczytane), • ***WSZYSTKIE*** – lista wszystkich powiadomień, • ***ARCHIWALNE*** – w tej zakładce znajduje się lista wszystkich usuniętych powiadomień.	**TAK**	**NIE**
Przeglądanie pism przesłanych przez podmiot do administracji skarbowej oraz otrzymanych przez podmiot z administracji skarbowej (zakładka ***KORESPONDENCJA***). Zakładka podzielona jest na podzakładki: • ***ODEBRANA*** – lista wszystkich pism, które zostały dostarczone do podatnika/płatnika (informacja taka potwierdza, że pismo zostało doręczone do podmiotu niezależnie od sposobu doręczenia), • ***NIEODEBRANA*** – lista wszystkich pism, które zostały przesłane przez administrację skarbową do podmiotu drogą elektroniczną na jego konto na Portalu Podatkowym. Pisma te wymagają potwierdzenia przez podmiot ich doręczenia, • ***WYSŁANA*** – lista wszystkich pism, które użytkownik wysłał do administracji skarbowej poprzez Portal Podatkowy.	**TAK**	**NIE**
Przeglądanie listy podmiotów, którym został udzielony dostęp do konta podatnika (zakładka ***DOSTĘP DO KONTA***).	**TAK**	**NIE**
Przeglądanie spraw przypisanych do podmiotu (zakładka ***SPRAWY***) w zakresie spraw załatwianych przez Portal Podatkowy.	**TAK**	**NIE**
Przeglądanie złożonych pełnomocnictw ogólnych (zakładka ***PEŁNOMOCNICTWA***).	**TAK**	**NIE**

2. WYMOGI TECHNICZNE

1) Komputer

Podmiot, który chce skorzystać ze składania dokumentów za pomocą komponentu Portal Podatkowy - usługi musi mieć zainstalowaną na komputerze przeglądarkę internetową.

Dla usług publicznych dostępnych z sieci Internet przyjmuje się zasadę, że System obsługuje 5 najpopularniejszych przeglądarek na rynku polskim w aktualnych wersjach wspieranych przez ich producentów (Kanał stabilny) + w wersjach poprzednich (wersja aktualna -1).

W chwili obecnej są to:

- Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Internet Explorer,
- Opera,
- Safari.

W przypadku chęci korzystania z komponentu Portal Podatkowy – usługi z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego zalecaną przeglądarką jest Internet Explorer.

Na komputerze powinien być także zainstalowany program do odczytu plików w formacie pdf (np. Adobe Acrobat Reader – wersja 10.1.9 lub wyższa), który jest niezbędny do podglądu wydruków. Formularze interaktywne wyświetlane są bezpośrednio w przeglądarce internetowej

2) Dane niezbędne do zarejestrowania nowego konta podatnika na Portalu Podatkowym

Do założenia konta na Portalu Podatkowym niezbędny jest:

- profil zaufany w systemie ePUAP lub ważny certyfikat kwalifikowany,
- identyfikator użytkownika (login),
- hasło (musi składać się z minimum 8 znaków oraz zawierać minimum jedną wielką literę, minimum jedną cyfrę oraz minimum jeden znak specjalny (~!@#$%^&*_-+\|/()=<>;[]{}). Maksymalny okres ważności hasła to 30 dni. Hasło nie może być takie samo jak 5 poprzednio używanych haseł),
- adres e-mail.

3) Dane niezbędne do podpisania deklaracji i podań

Deklaracje i podania można podpisać za pomocą:

- ***Danych autoryzujących***:
  - Kwoty przychodu za rok, poprzedzający rok, za który składany jest dokument. Wskazane w odpowiednich polach formularza, w jednej z poniższych deklaracji:
    - PIT-28(20) - poz. 45,
    - PIT-36(25) - poz. 90 albo poz. 141, jeżeli podatnik w zeznaniu za rok poprzedni występuje jako małżonek,

- PIT-36L(14) - poz. 13 albo poz. 18,
- PIT-37(24) - poz. 64 albo poz. 95 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok poprzedni występuje jako małżonek,
- PIT-38(12) - poz. 24 ,
- PIT-39(8) - poz. 20,
- PIT-40A/11A(18) - poz. 38.

W przypadku kiedy podatnik nie uzyskał przychodu za rok, poprzedzający rok za który składany jest dokument, w polu kwota przychodu powinien wpisać wartość „0”.

- ***Kwalifikowanego podpisu elektronicznego***:
  - Podłączone i zainstalowane urządzenie do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego - czytnik kart kryptograficznych z zainstalowanymi sterownikami w systemie operacyjnym,
  - Karta kryptograficzna z ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
  - Skonfigurowana baza certyfikatów systemu operacyjnego (dodane do magazynu systemowego certyfikatów – certyfikaty centrum certyfikacji (wystawcy certyfikatu użytkownika) oraz dodany do magazynu osobistych certyfikatów – certyfikat użytkownika),
  - Kod PIN do klucza.

- ***Podpisu systemowego użytkownika na Portalu Podatkowym***:
  - Dane identyfikujące użytkownika,
  - Identyfikator użytkownika (login) służący do uwierzytelniania profilu użytkownika na Portalu Podatkowym,
  - Hasło do profilu na Portalu Podatkowym.

- ***Profilu Zaufanego ePUAP*** (dla dokumentów, które mogą być podpisane Profilem Zaufanym):
  - Kod autoryzacyjny wysłany na kanał autoryzacji.

Więcej informacji na temat podpisywania dokumentu znajduje się w rozdziale 7. PODPISYWANIE DOKUMENTU.

4) **Adres e-mail**, który jest niezbędny użytkownikowi niezalogowanemu do:
   - zapisania dokumentu,
   - wysłania dokumentu,
   - wyszukania dokumentu.

3. OPIS INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

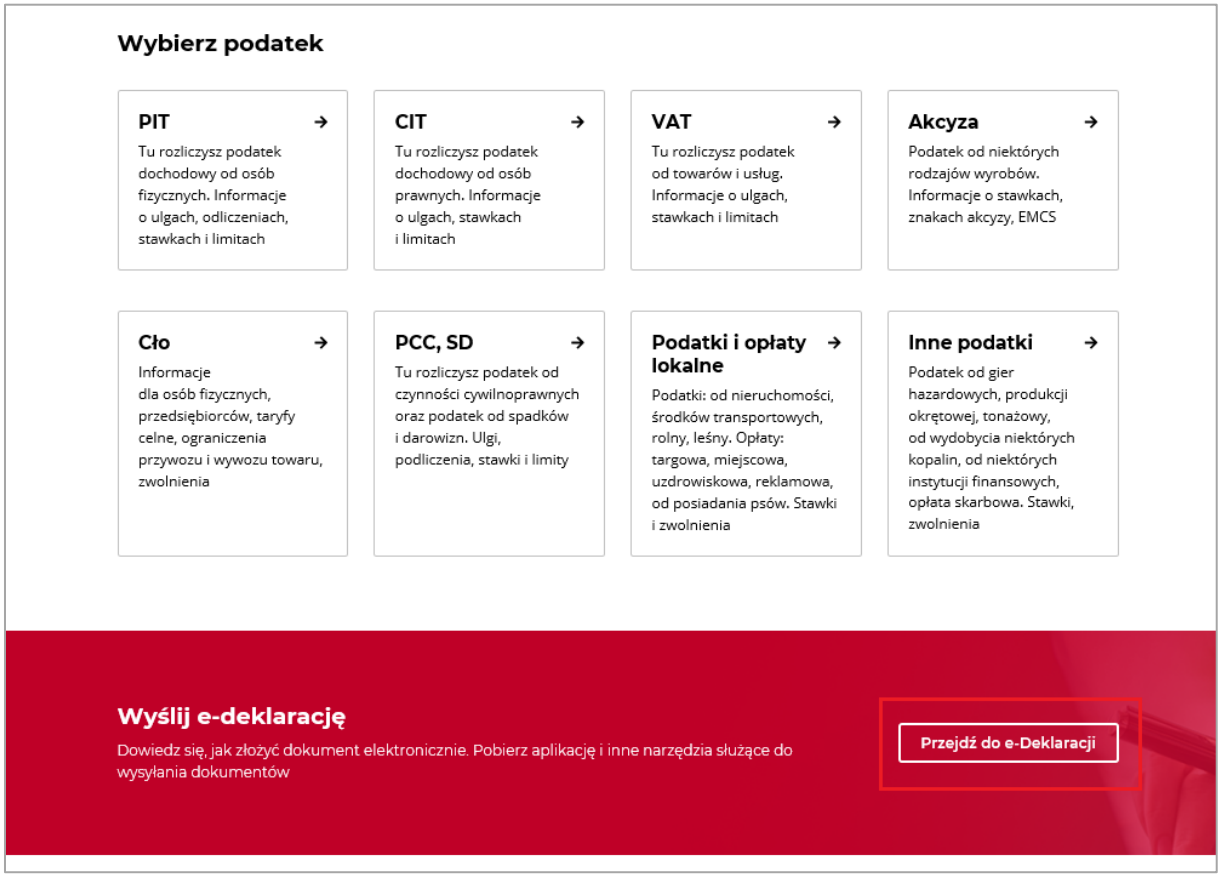
3.1. Wprowadzenie

Portal Podatkowy – usługi jest elementem funkcjonalności Systemu e-Podatki i częścią strony https://www.podatki.gov.pl. Podstawowym zadaniem komponentu Portal Podatkowy - usługi jest ułatwienie składania do administracji skarbowej dokumentów drogą elektroniczną.

3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi

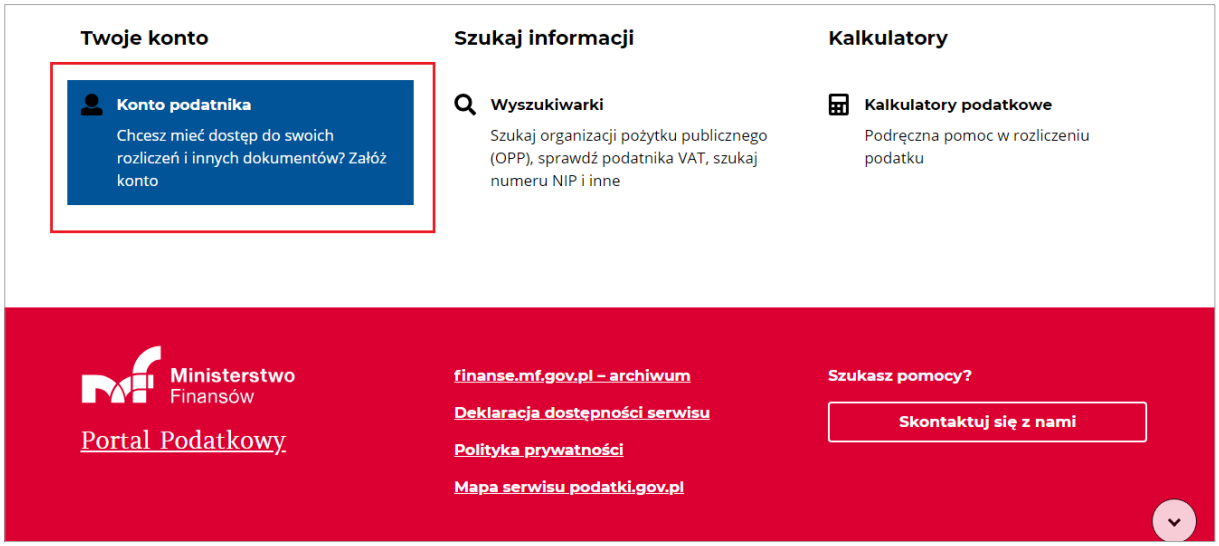
Uruchomienie komponentu Portal Podatkowy – usługi jest możliwe poprzez wejście na stronę https://www.podatki.gov.pl, a następnie:

- wybranie przycisku ***Przejdź do e-Deklaracji*** w banerze ***Wyślij e-deklarację*** znajdującym się na stronie głównej serwisu,



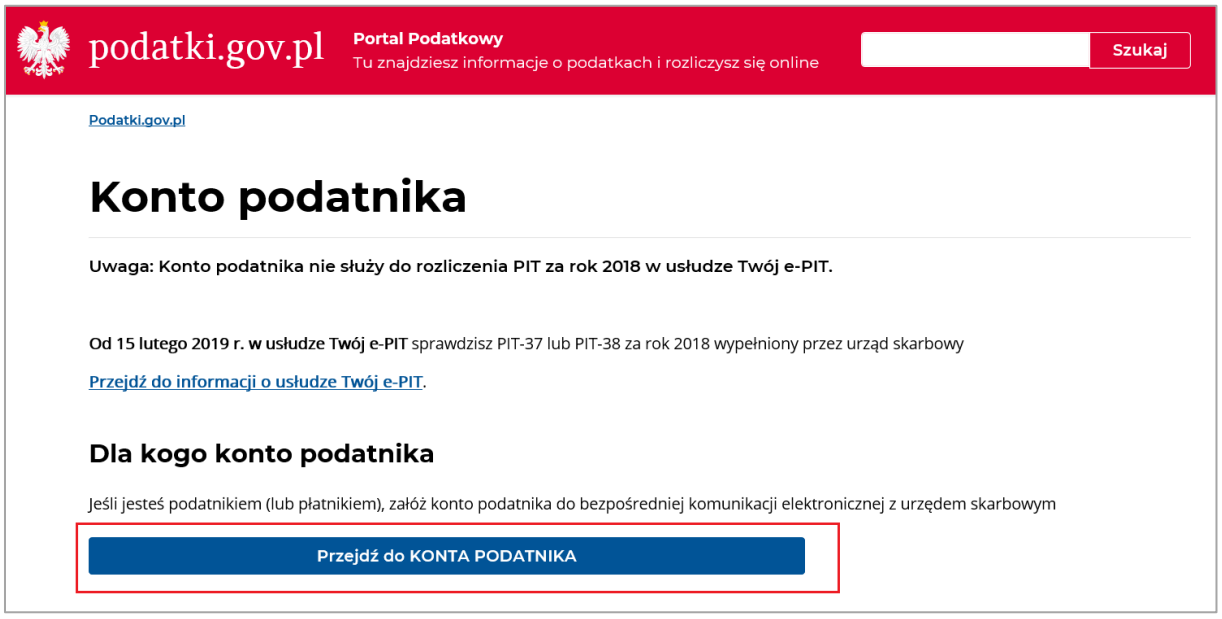
Rysunek 1: Strona główna serwisu https://www.podatki.gov.pl: baner e-Deklaracje

- wybranie zakładki ***Konto Podatnika*** dostępnej w sekcji narzędzia na dole strony,



Rysunek 2: Portal Podatkowy: sekcja narzędzia - Konto Podatnika

– wybranie przycisku ***Przejdź do KONTA PODATNIKA***



Rysunek 3: Portal Podatkowy: uruchomienie komponentu Portal Podatkowy - usługi

Dostęp do ***Konta Podatnika*** jest analogicznie jak wyżej możliwy także z sekcji ***Narzędzia*** podatków: PIT oraz PCC oraz SD.

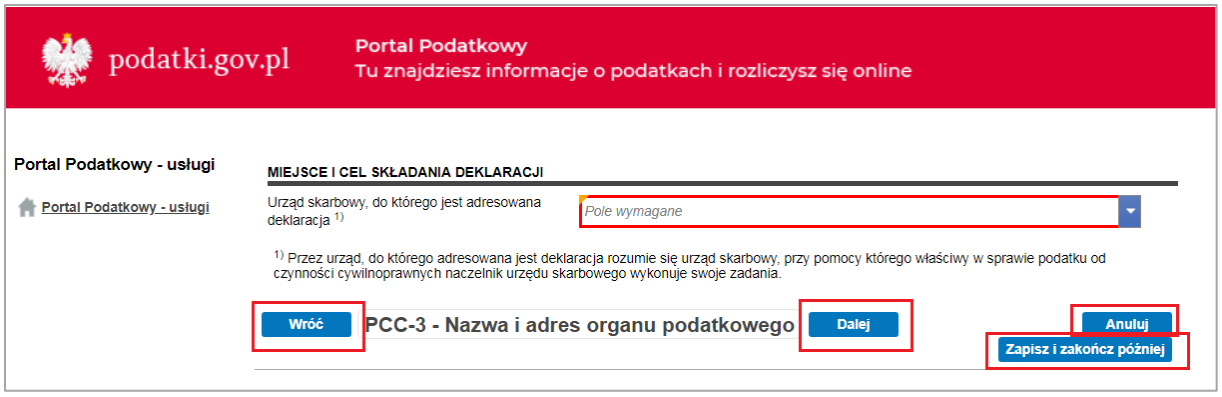
3.3. Poruszanie się po komponencie Portal Podatkowy – usługi

Do nawigacji w komponencie Portal Podatkowy – usługi można używać zarówno klawiatury, jak i myszy.

Nawigacja za pomocą myszy odbywa się poprzez kliknięcie (lewym przyciskiem myszy) wybranej opcji.

W oknach formularza dostępne są następujące przyciski opcji:

- ***Dalej*** – po wybraniu przycisku nastąpi przejście do kolejnego okna,
- ***Wróć*** - po wybraniu przycisku nastąpi powrót do poprzedniego okna,
- ***Anuluj*** – po wybraniu przycisku na ekranie zostanie wyświetlone okno z pytaniem ***Czy chcesz opuścić ten ekran?*** Po wybraniu opcji ***Tak*** nastąpi powrót do strony głównej, a dokument nie zostanie zapisany. Po wybraniu opcji ***Nie*** nastąpi powrót do bieżącego okna, w którym będzie można kontynuować wypełnianie dokumentu,
- ***Zapisz i zakończ później*** – po wybraniu przycisku nastąpi zapisanie kopii roboczej dokumentu. Szczegółowy opis korzystania z tego przycisku znajduje się w rozdziale 5.2. Zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji.



Rysunek 4: Portal Podatkowy – usługi: przyciski nawigacji

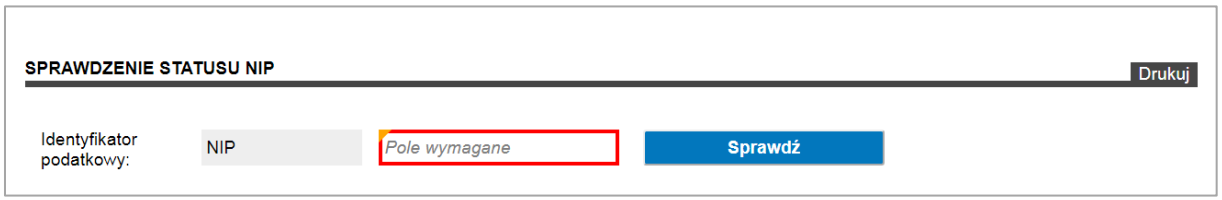
Nawigacja za pomocą klawiatury odbywa się przy użyciu klawisza ***Tab***. Jego naciśnięcie spowoduje przejście do kolejnego pola formularza. Aby powrócić do poprzedniego pola, należy użyć kombinacji klawiszy ***Shift+Tab***. Aby zatwierdzić wybór na przyciskach opcji i linkach, należy zaś wcisnąć klawisz ***Enter***.

3.3.1. Pola na formularzu online

Pola znajdujące się na formularzu online zawierają funkcjonalności ułatwiające ich uzupełnianie.

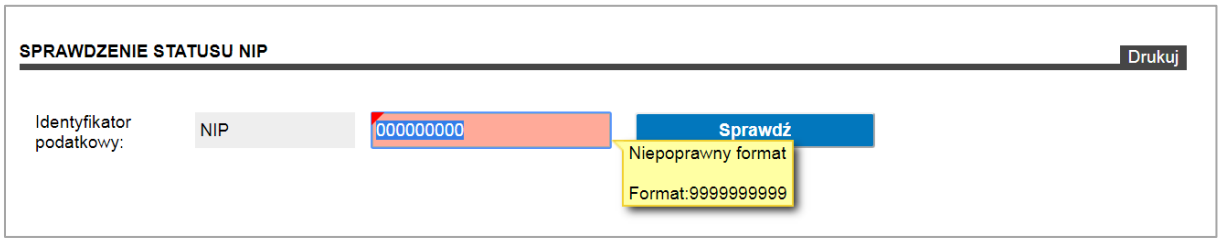
I tak:

Pole wymagane oznaczone jest na formularzu czerwoną ramką. Wewnątrz takiego pola znajduje się informacja o treści ***Pole wymagane***. Wypełnienie takiego pola jest obowiązkowe, aby możliwe było przejście do kolejnego kroku.



Rysunek 5: Pole wymagane

Błędnie wypełnione pole wymagane podświetlone jest na czerwono. Po najechaniu na takie pole pojawia się informacja o tym, czego dotyczy błąd.



Rysunek 6: Błędnie wypełnione pole wymagane

4. NARZĘDZIA NA PORTALU PODATKOWYM

4.1. Sprawdzanie statusu podmiotu w VAT

Narzędzie umożliwia sprawdzenie, czy dany podmiot jest czynnym, zwolnionym lub niezarejestrowanym podatnikiem VAT.

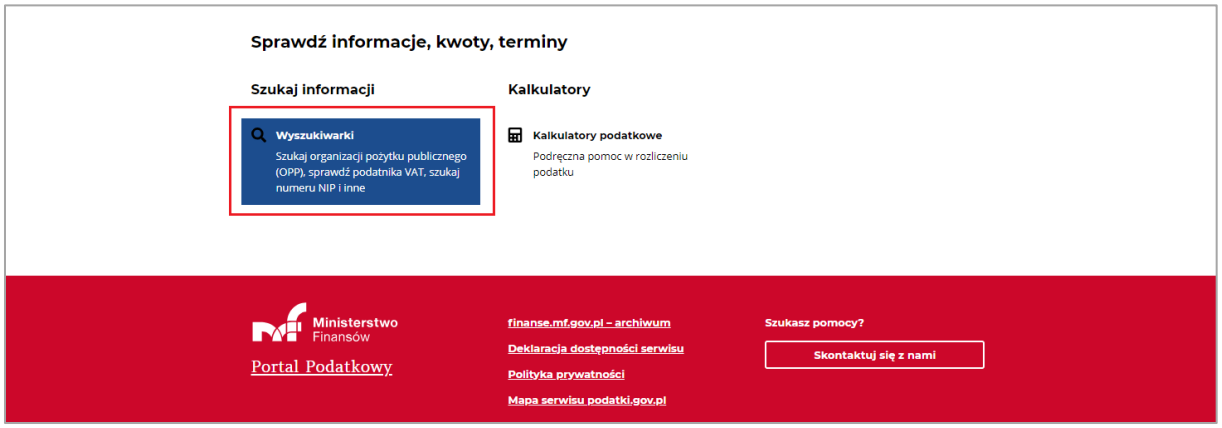
4.1.1. Użytkownik niezalogowany

W celu sprawdzenia statusu podmiotu w VAT należy wykonać następujące kroki:

KROK 1

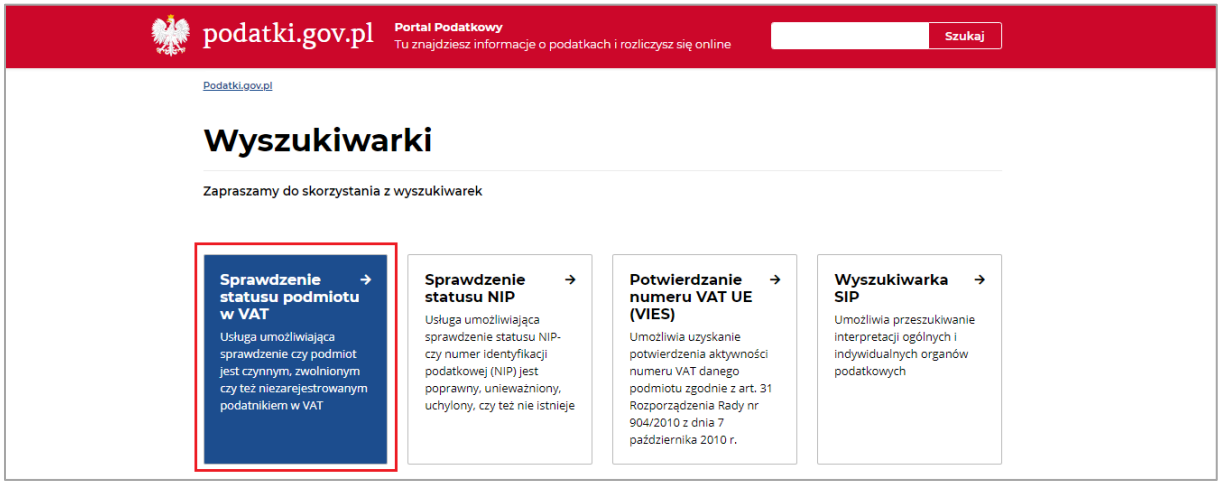
Wejść na stronę https://www.podatki.gov.pl, a następnie:

- z sekcji narzędzia znajdującej się na dole strony wybrać opcję ***Wyszukiwarki***,



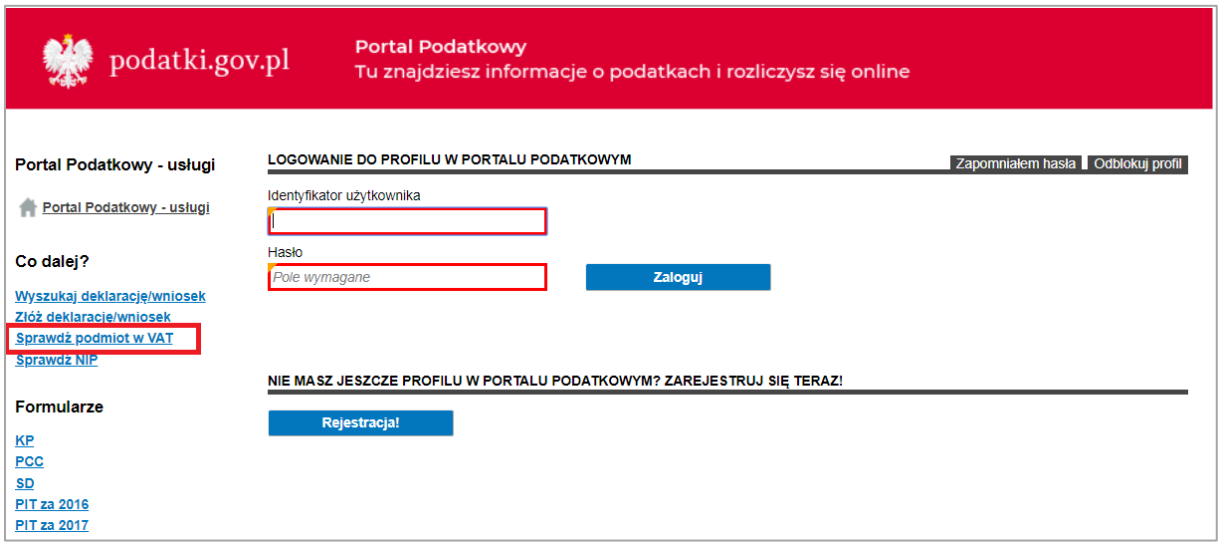
Rysunek 7: Portal Podatkowy - sekcja narzędzia - wyszukiwarki

- w nowym oknie wybrać zakładkę ***Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT***.



Rysunek 8: Portal Podatkowy: Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT

Sprawdzenia statusu podmiotu w VAT można również dokonać po wejściu do komponentu Portal Podatkowy – usługi (opis uruchamiania komponentu znajduje się w rozdziale 3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi), a następnie po wybraniu funkcji ***Sprawdź podmiot w VAT***.

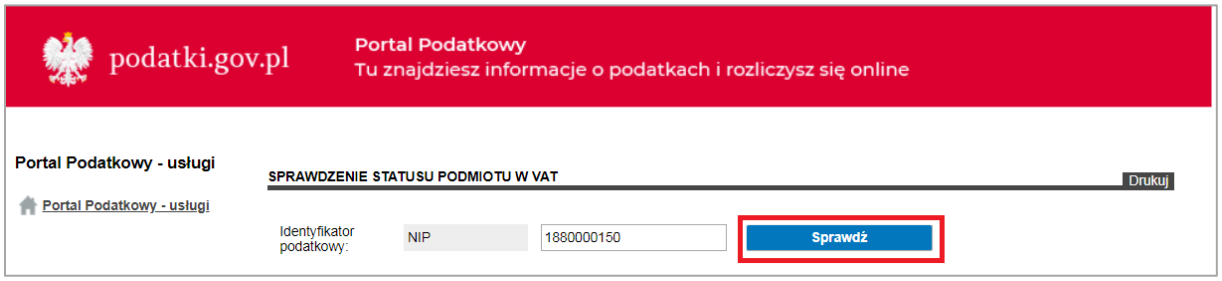


Rysunek 9: Komponent Portal Podatkowy - usługi: Sprawdź podmiot w VAT

KROK 2

Na ekranie pojawi się okno umożliwiające sprawdzenie statusu podmiotu w VAT. Należy w tym celu:

- wypełnić pole wymagane wpisując ***NIP*** podmiotu, którego status chcemy sprawdzić,
- zatwierdzić poprzez przycisk ***Sprawdź***.



Rysunek 10: Portal Podatkowy - usługi: okno służące do sprawdzenia statusu VAT podmiotu z wprowadzonym identyfikatorem podatkowym

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlona informacja na temat statusu sprawdzanego NIP. Użytkownik może otrzymać jedną z poniższych informacji:

- podmiot jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny,
- podmiot nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT (zarówno w przypadku, gdy jest zwolniony, lub nie jest podatnikiem VAT).

Rysunek 11: Informacja na temat statusu podanego numeru NIP w VAT - podatnik VAT czynny

Rysunek 12: Informacja na temat statusu podanego numeru NIP w VAT - podatnik VAT niezarejestrowany/ zwolniony

KROK 4

Po sprawdzeniu statusu podmiotu pole wymagane oraz przycisk ***Sprawdź*** staną się nieaktywne i nie będzie możliwa ich edycja. W celu sprawdzenia kolejnego podmiotu należy usunąć wcześniej wpisane dane korzystając z przycisku ***Wyczyść***, a następnie ponownie wykonać kroki 2-3.

Rysunek 13: Portal Podatkowy - usługi: przycisk wyczyść

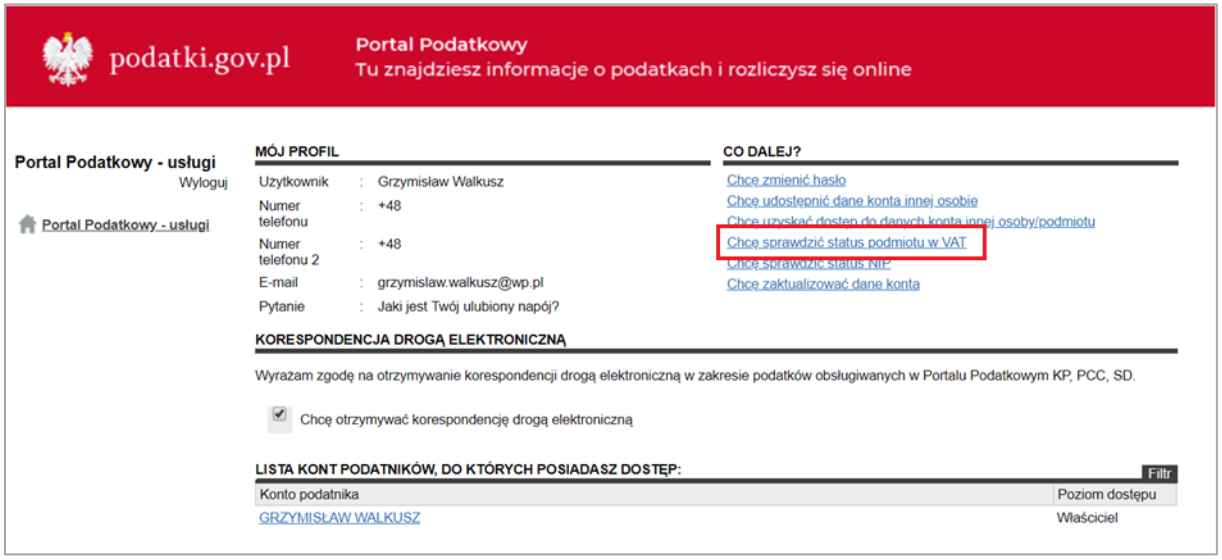
KROK 5

Uzyskane informacje na temat statusu podmiotu w VAT można wydrukować, poprzez kliknięcie przycisku ***Drukuj*** znajdującego się w prawym górnym rogu sekcji. Umożliwia on wydruk bieżącego okna. W zależności od przeglądarki, użytkownikowi zostanie wyświetlony inny widok okna podglądu.

Rysunek 14: Portal Podatkowy - usługi: przycisk drukuj

4.1.2. Użytkownik zalogowany

Po zalogowaniu do konta na Portalu Podatkowym (więcej informacji dotyczących logowania dostępne jest w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym) użytkownik może wybrać opcję ***Chcę sprawdzić status podmiotu w VAT***, co spowoduje wyświetlenie ekranów opisanych w krokach 2-5 dla użytkownika niezalogowanego.



Rysunek 15: Portal Podatkowy - usługi: Chcę sprawdzić status podmiotu w VAT

4.2. Sprawdzanie statusu NIP

Narzędzie umożliwia sprawdzenie, czy podany NIP jest poprawny, unieważniony, uchylony czy też nie istnieje.

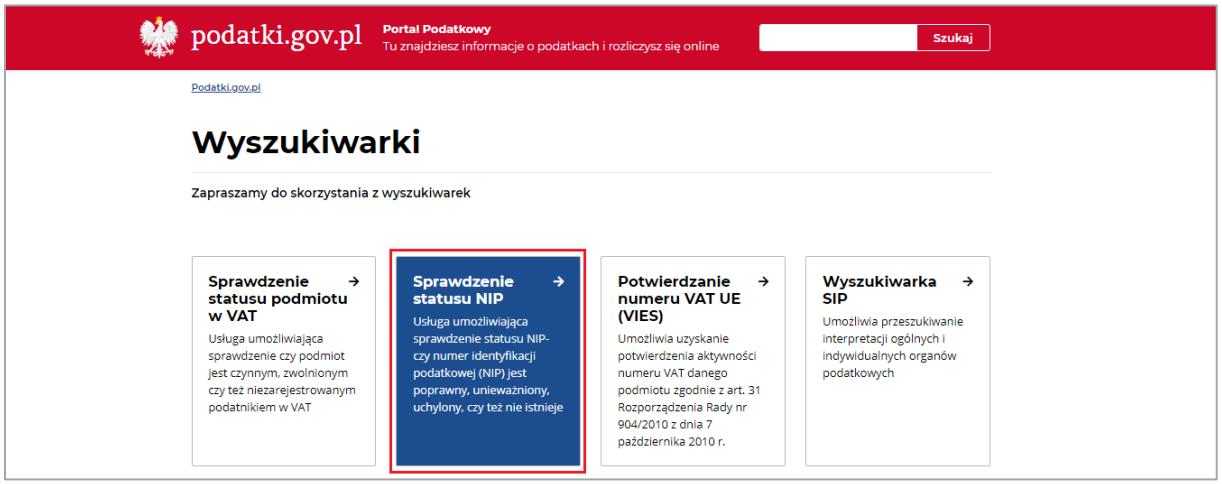
4.2.1. Użytkownik niezalogowany

W celu sprawdzenia statusu NIP należy wykonać następujące kroki:

KROK 1

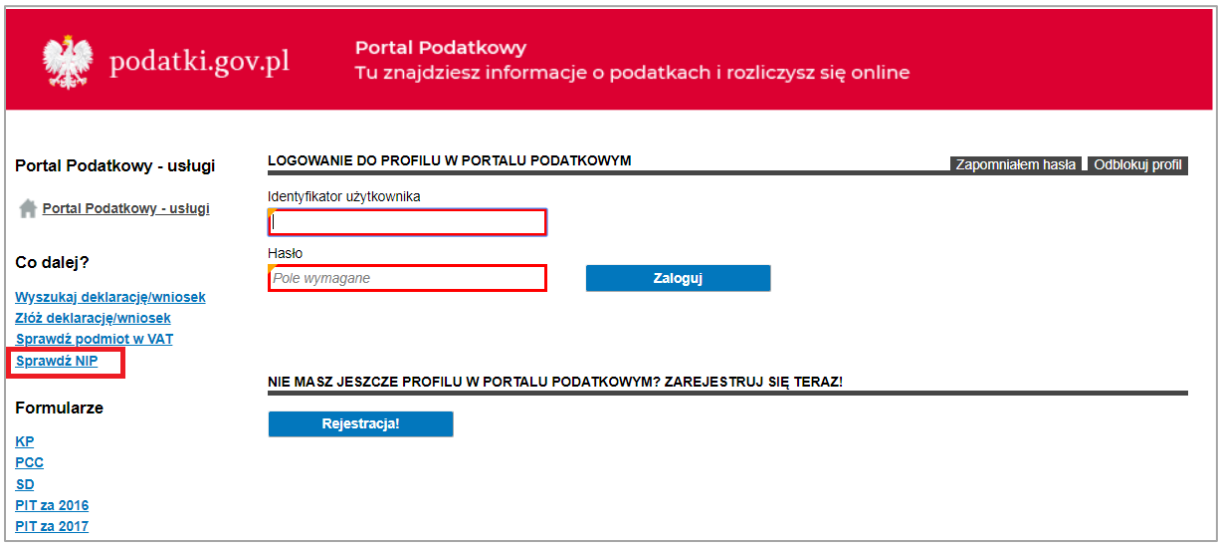
Wejść na stronę https://www.podatki.gov.pl, a następnie:

- z sekcji narzędzia znajdującej się na dole strony wybrać ***Wyszukiwarki***,
- w wyświetlonym oknie wybrać zakładkę ***Sprawdzenie statusu NIP***.



Rysunek 16: Portal Podatkowy: Sprawdzenie statusu NIP

Sprawdzenia statusu NIP można również dokonać po wejściu do komponentu Portal Podatkowy – usługi (opis uruchamiania komponentu znajduje się w rozdziale 3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi), a następnie wybraniu funkcji ***Sprawdź NIP***.

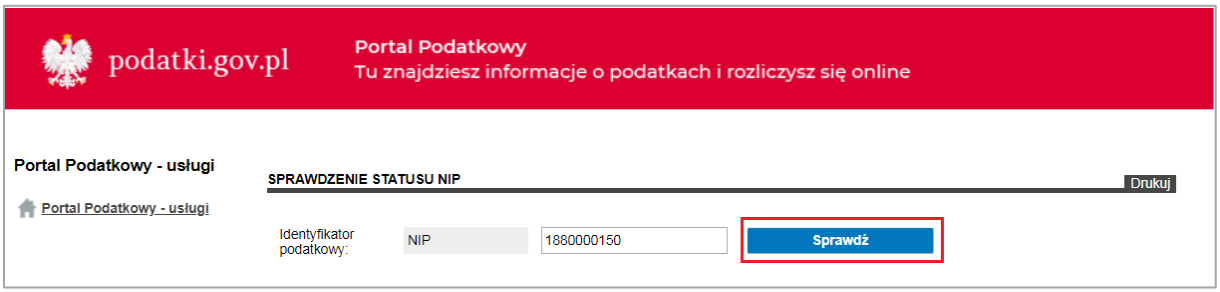


Rysunek 17: Portal Podatkowy – usługi: Sprawdź NIP

KROK 2

Na ekranie pojawi się okno umożliwiające sprawdzenie statusu NIP. W tym celu należy:

- wypełnić pole wymagane wpisując ***NIP*** podmiotu, którego status chcemy sprawdzić,
- zatwierdzić poprzez przycisk ***Sprawdź***.

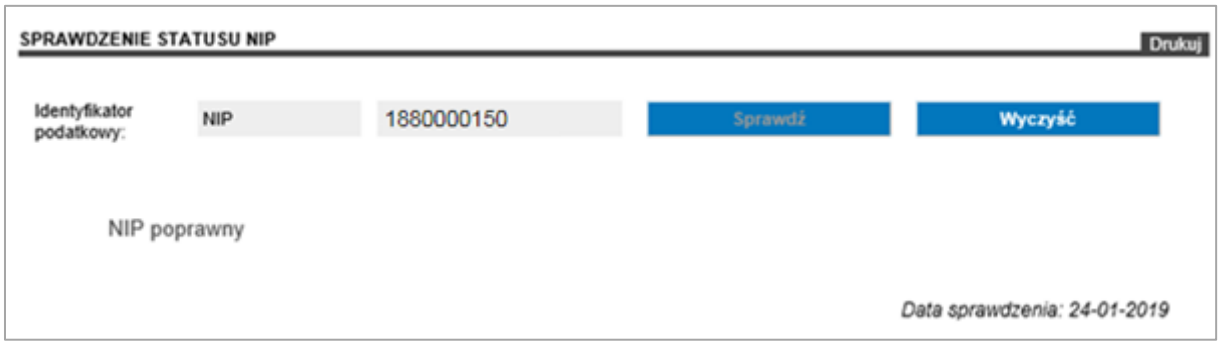


Rysunek 18: Portal Podatkowy - usługi: okno służące do sprawdzenia statusu NIP

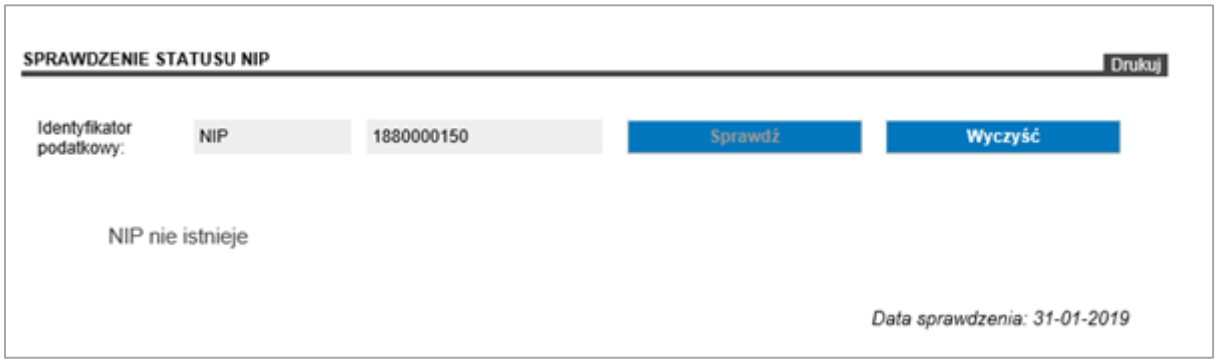
KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlona informacja na temat statusu sprawdzanego NIP. Użytkownik może otrzymać jedną z poniższych informacji:

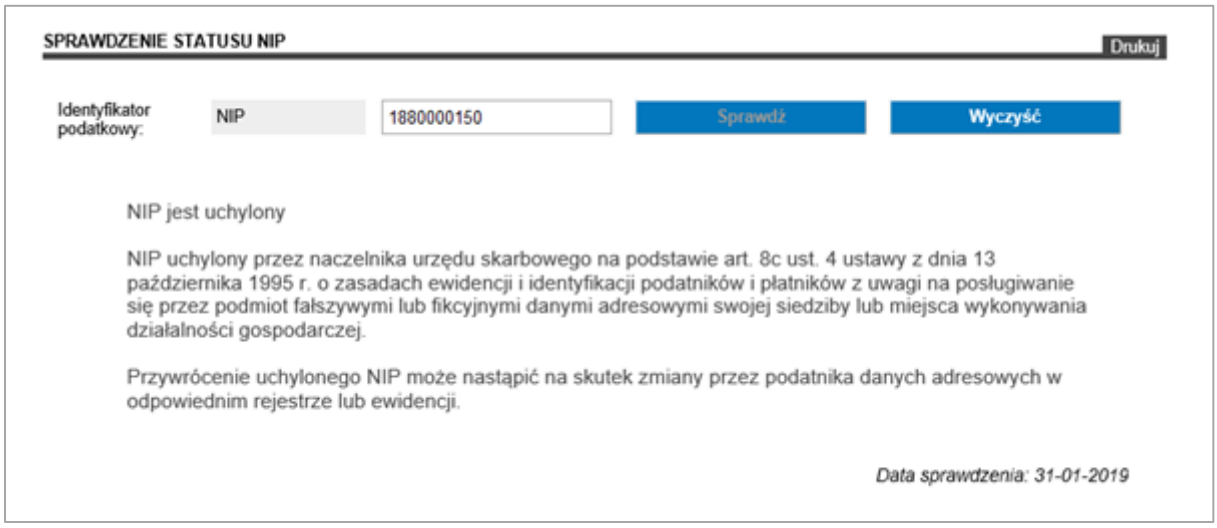
- NIP poprawny,
- NIP nie istnieje,
- NIP jest uchylony,
- NIP unieważniony.



Rysunek 19: Informacja na temat podanego identyfikatora NIP - NIP poprawny



Rysunek 20: Informacja na temat podanego identyfikatora NIP - NIP nie istnieje



Rysunek 21: Informacja na temat podanego identyfikatora NIP - NIP jest uchylony

Rysunek 22: Informacja na temat podanego identyfikatora NIP - NIP unieważniony

KROK 4

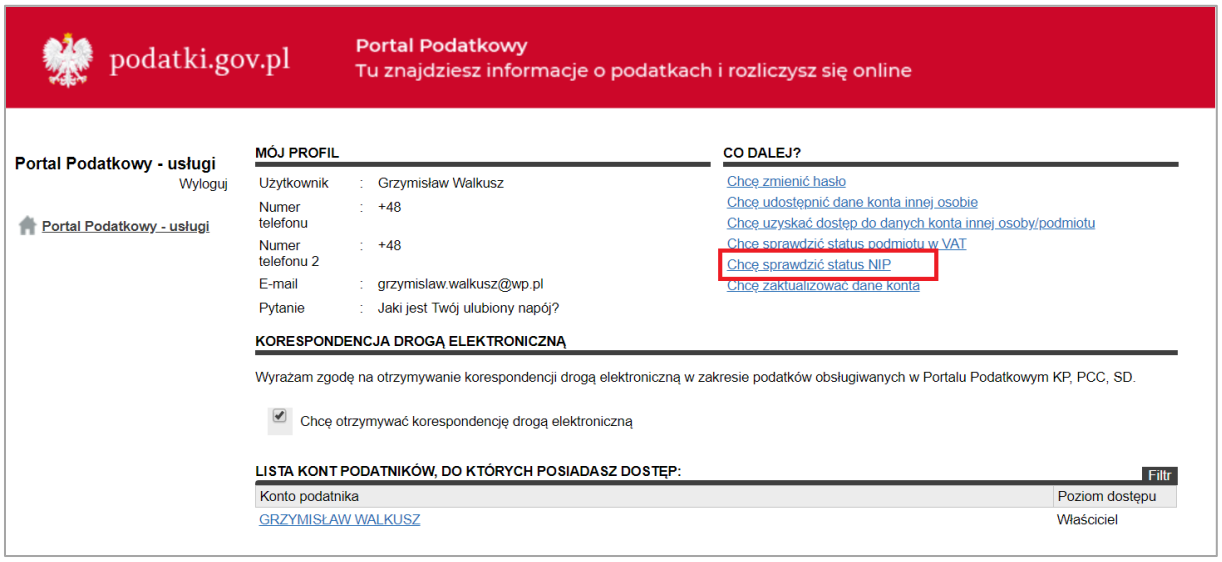
Po sprawdzeniu statusu NIP pole wymagane oraz przycisk **Sprawdź** staną się nieaktywne i nie będzie możliwa dalsza edycja. W celu sprawdzenia kolejnego NIP należy wyczyścić wcześniejsze dane korzystając z przycisku ***Wyczyść***, a następnie ponownie wykonać kroki 2-3.

KROK 5

Uzyskane informacje na temat statusu NIP można wydrukować, poprzez kliknięcie w przycisk ***Drukuj*** znajdujący się w prawym górnym rogu sekcji. Umożliwia on wydruk bieżącego okna. W zależności od przeglądarki użytkownikowi zostanie wyświetlony innych widok okna podglądu.

4.2.2. Użytkownik zalogowany

Po zalogowaniu do konta na Portalu Podatkowym (więcej informacji dotyczących logowania dostępne jest w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym) użytkownik może wybrać opcję ***Chcę sprawdzić status NIP***, co spowoduje wyświetlenie ekranów opisanych w krokach 2-5 dla użytkownika niezalogowanego.



Rysunek 23: Portal Podatkowy - usługi: Chcę sprawdzić status NIP

5. UŻYTKOWNIK NIEZALOGOWANY

5.1. Składanie deklaracji przy użyciu formularza online

Użytkownik niezalogowany ma dostęp do formularzy online dla:

- podatku od czynności cywilnoprawnych: PCC-2, PCC-3, PCC-3/A,
- podatku od spadków i darowizn: SD-2, SD-3, SD-3/A, SD-Z2,
- zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej: PIT-16, PIT-16A, PIT16Z,
- podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-37, PIT-38 za rok 2016 oraz 2017,
- oświadczenia o przekazaniu 1% podatku organizacji pożytku publicznego: PIT-OP.

Użytkownik zalogowany ma dostęp także do formularzy aktualizacyjnych: NIP-2, NIP-7, NIP-8, ZAP-3.

5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora

Sposób złożenia deklaracji, zeznania lub wniosku do administracji skarbowej przy użyciu formularza online przedstawiają poniższe kroki.

Na każdym etapie wypełniania dokumentu użytkownik ma możliwość zapisania wersji roboczej dokumentu do późniejszej edycji (szczegółowy opis znajduje się w rozdziale 5.2. Zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji).

Sposób składania dokumentu z użyciem kreatora przez użytkownika niezalogowanego zostanie omówiony na przykładzie formularza PCC- 3 (Deklaracji w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych).

KROK 1

W celu złożenia formularza online należy wejść na stronę Portalu Podatkowego (https://www.podatki.gov.pl), a następnie:

- uruchomić komponent *Portal Podatkowy – usługi* (opis uruchomienia komponentu znajduje się w rozdziale 3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi)

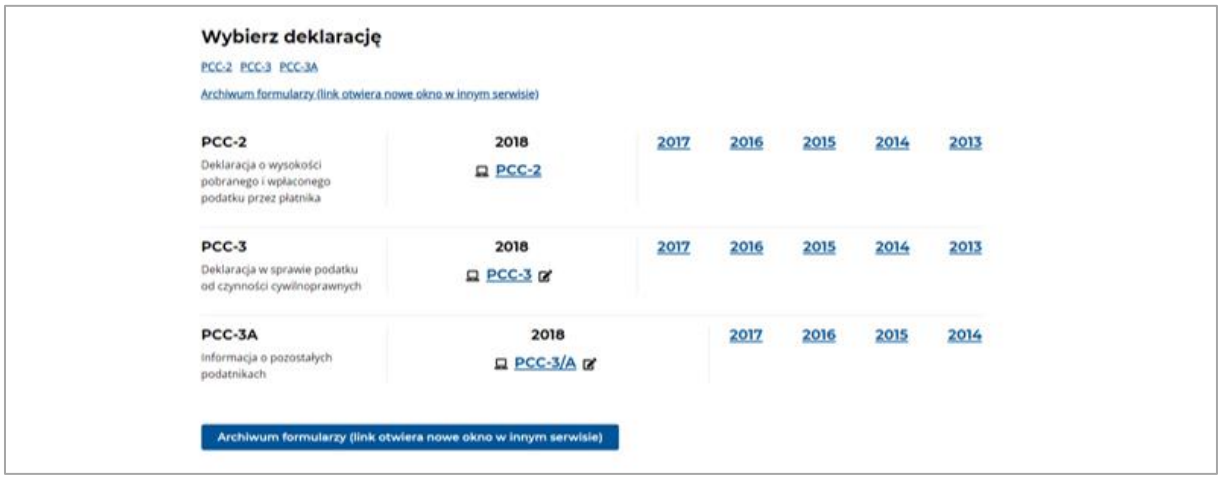
lub

- wybrać przycisk ***Przejdź do e-Deklaracji*** w banerze ***Wyślij e-deklarację*** znajdującym się na stronie głównej serwisu, co pozwoli pominąć krok 2-3.

– wybrać podatek z sekcji ***Złóż e-Deklaracje***, aby otrzymać dostęp do formularzy z zakresu tego podatku np. PCC,

Rysunek 24: Portal Podatkowy: Złóż e-Deklaracje

– w wyświetlonym oknie odszukać i wybrać właściwy formularz online.



Rysunek 25: Portal Podatkowy: Tabela e-Deklaracje PCC

Wszystkie formularze dostępne na Portalu Podatkowym opatrzone są legendą informującą użytkownika o rodzaju formularza, np. deklaracja w interaktywnym PDF lub deklaracja do druku, a także, czy dany formularz można podpisać danymi autoryzującymi.

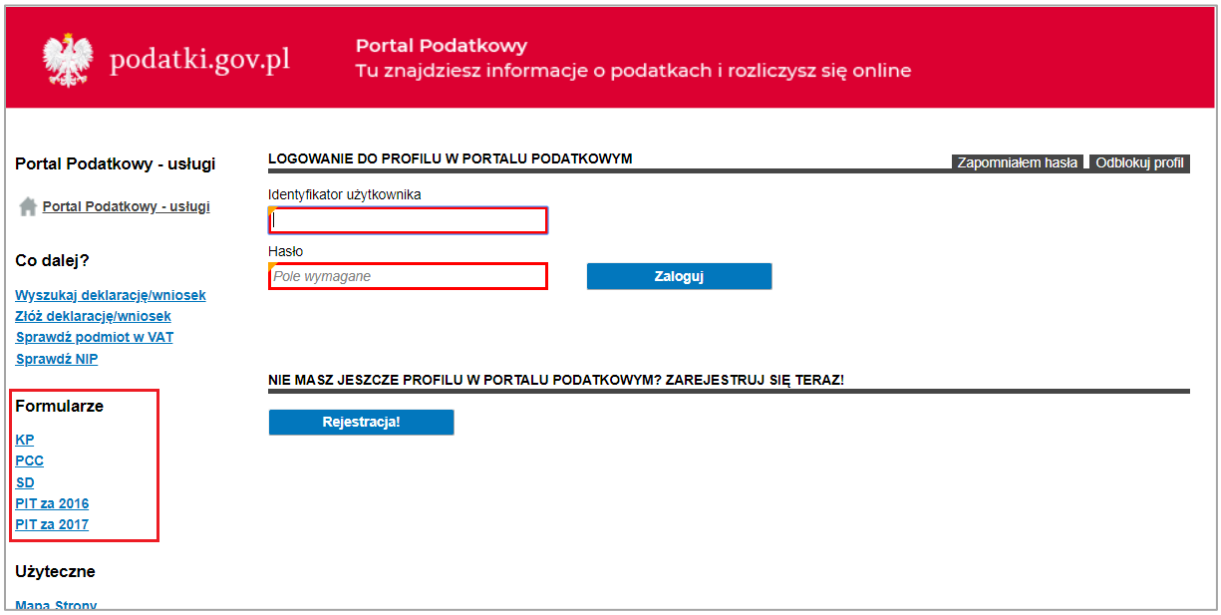
Rysunek 26: Portal Podatkowy: legenda formularzy

Kliknięcie w formularz oznaczony jako ***Deklaracja online*** automatycznie przeniesie użytkownika bezpośrednio do panelu wypełniania formularza.

Rysunek 27: Portal Podatkowy: wybór deklaracji online

KROK 2

W sekcji ***Formularze*** w komponencie ***Portal Podatkowy – usługi*** należy wybrać jeden z odnośników: ***KP***, ***PCC***, ***SD***, ***PIT*** w zależności od tego, dla którego z podatków ma zostać wypełniony formularz online.



Rysunek 28: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podatku

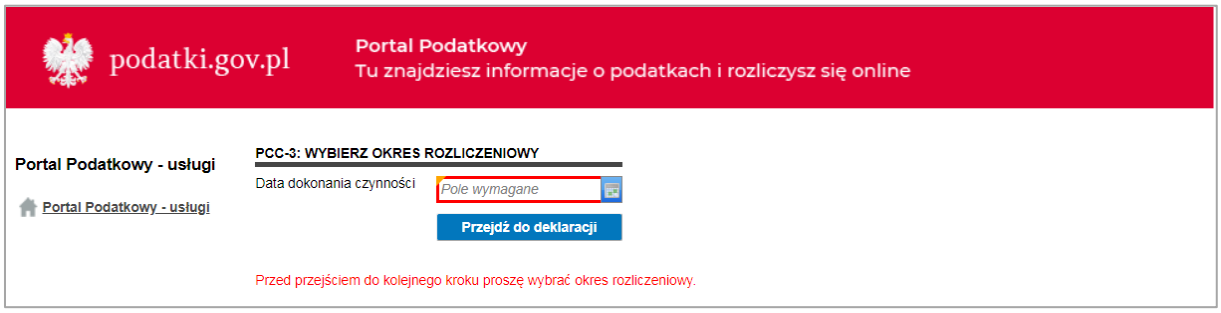
KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z listą odnośników do formularzy dostępnych dla wybranego podatku. W celu przejścia do wybranego formularza należy wskazać właściwy odnośnik np. ***PCC-3***.

Rysunek 29: Portal Podatkowy - usługi: wybór formularza

KROK 4

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy uzupełnić pole wymagane ***Data dokonania czynności***.



Rysunek 30: Portal Podatkowy - usługi: wybór okresu rozliczeniowego

Opisywane pole może zostać uzupełnione na dwa sposoby:

- poprzez samodzielne wpisanie daty w formacie DD-MM-RRRR lub RRRR-MM-DD,
- poprzez wybór daty z kalendarza.

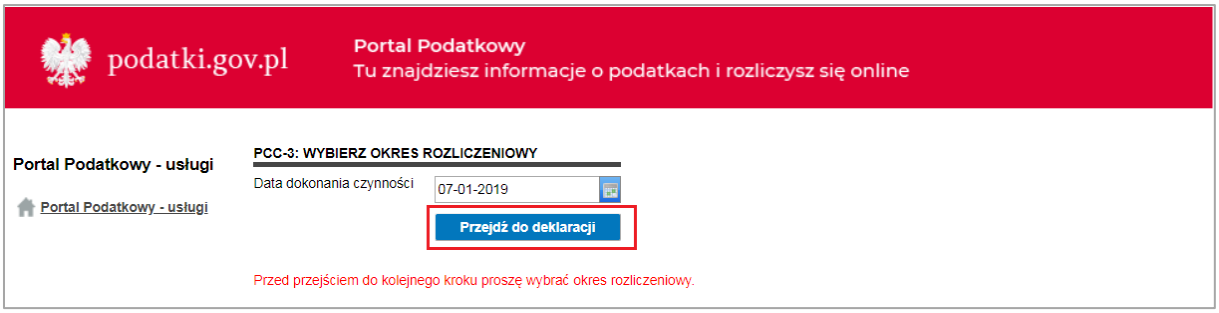
Aby wybrać datę z kalendarza, należy wcisnąć ikonę znajdującą się z prawej strony pola wymaganego. Wyświetlony kalendarz domyślnie wskazuje datę bieżącą. Po zaznaczeniu właściwej daty kalendarz zostanie zwinięty, a wybrana data automatycznie zostanie przeniesiona do pola wymaganego.

Rysunek 31: Portal Podatkowy - usługi: wybór daty z kalendarza

Wskazanie daty dokonania czynności (dla deklaracji składanych za okres – okres za jaki deklaracja jest składana) pozwoli systemowi dokonać wyboru właściwego wariantu formularza.

KROK 5

Po uzupełnieniu daty dokonania czynności należy wybrać przycisk ***Przejdź do deklaracji***.



Rysunek 32: Portal Podatkowy usługi: przycisk Przejdź do deklaracji

KROK 6

Na ekranie zostanie wyświetlone okno wyboru formy wypełnienia formularza.

Możliwe są dwa sposoby wypełnienia dokumentu:

- z użyciem kreatora, który poprowadzi użytkownika krok po kroku przez proces wypełniania dokumentu,
- z użyciem formy zbliżonej do wyglądu oficjalnego wzoru (czyli takiej, która wyglądem przypomina wersję papierową formularza).

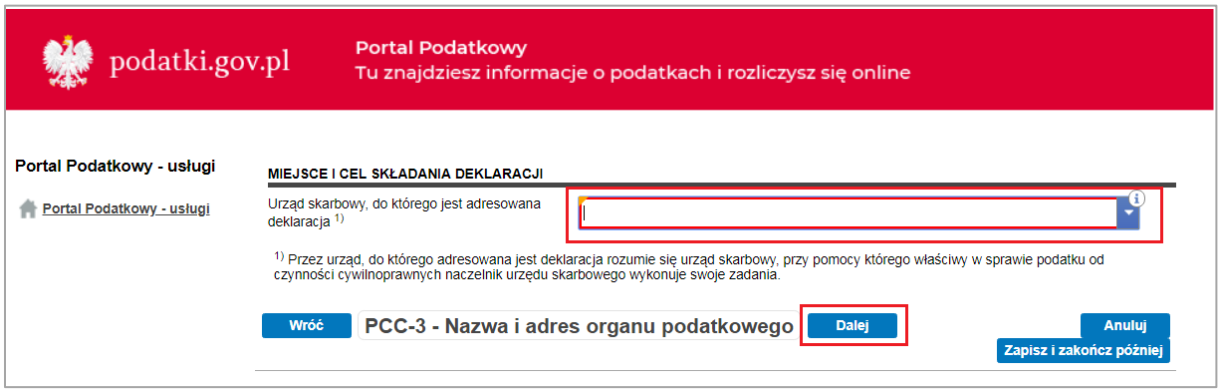
W opisywanym przypadku w sekcji ***WYBIERZ FORMĘ, W JAKIEJ CHCESZ WYPEŁNIĆ DEKLARACJĘ*** należy zaznaczyć opcję: ***Wybieram formę kreatora, który poprowadzi mnie krok po kroku przez proces wypełniania deklaracji***, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***.

Rysunek 33: Portal Podatkowy - usługi: wybór formy wypełnienia formularza

KROK 7

Na kolejnym ekranie pojawi się okno z sekcją ***MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI***, w której wymagane jest wskazanie organu podatkowego, do którego kierowana jest deklaracja. Wyboru dokonuje się z listy rozwijanej, po naciśnięciu ikony znajdującej się po prawej stronie pola wymaganego. Użytkownik może także zacząć wpisywać adres urzędu w pole wymagane, wówczas system zawęzi obszar poszukiwań do wprowadzonej nazwy.

Po dokonaniu wyboru należy nacisnąć przycisk ***Dalej***.

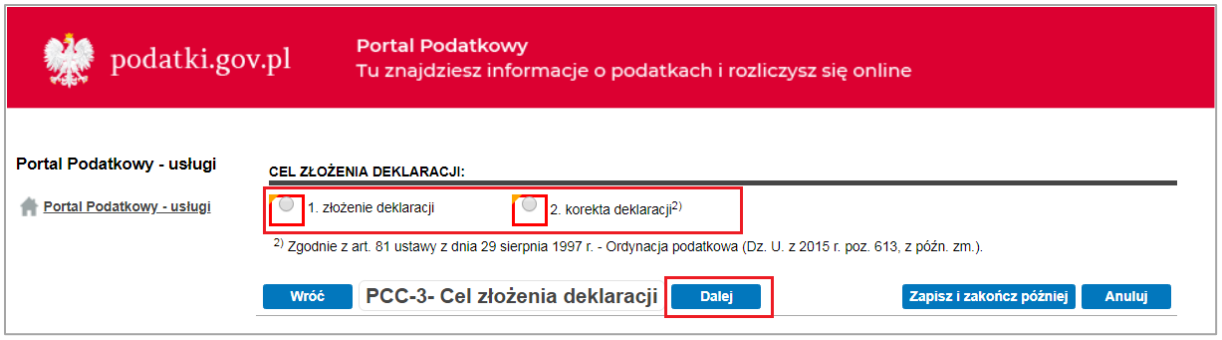


Rysunek 34: Portal Podatkowy - usługi: miejsce i cel składania deklaracji

KROK 8

W kolejnym oknie w sekcji ***CEL ZŁOŻENIA DEKLARACJI*** należy określić, czy dokument składany jest po raz pierwszy (opcja *złożenie deklaracji*), czy stanowi korektę wcześniej złożonej deklaracji (opcja *korekta deklaracji*).

W opisywanym przykładzie należy zaznaczyć opcję *złożenie deklaracji*, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 35: Portal Podatkowy - usługi: cel złożenia deklaracji

KROK 9

W kolejnym oknie w sekcji ***WYBIERZ RODZAJ PODATNIKA*** należy określić, czy osobą składającą dokument jest:

- ***podatnik niebędący osobą fizyczną*** (w przypadku wybrania tej opcji wymagane będzie złożenie podpisu kwalifikowanego),
- ***osoba fizyczna*** (w przypadku wybrania tej opcji możliwy jest podpis danymi autoryzującymi lub podpisem kwalifikowanym).

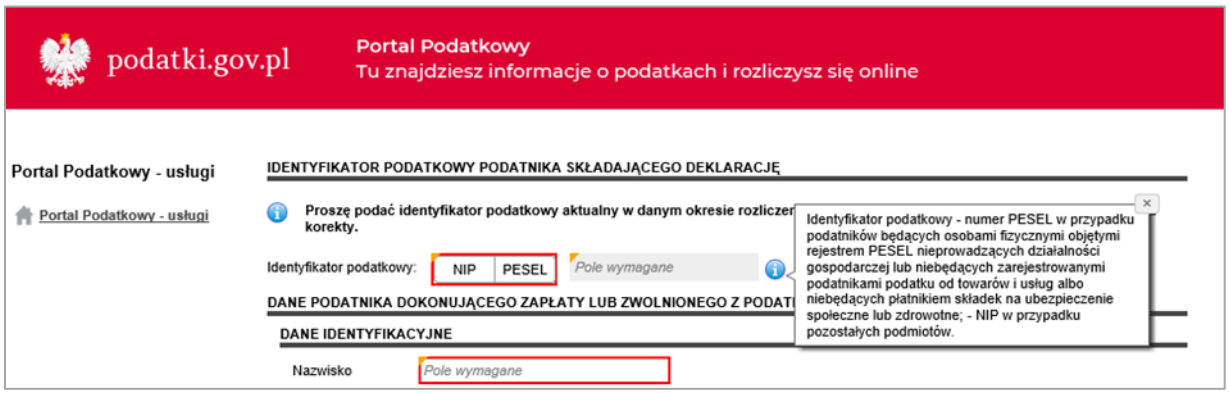
W opisywanym przykładzie należy zaznaczyć opcję ***osoba fizyczna***, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***.

Rysunek 36: Portal Podatkowy - usługi: wybierz rodzaj podatnika

KROK 10

Kolejny ekran składa się z kliku sekcji, w których trzeba wypełnić wymagane pola:

- w sekcji ***IDENTYFIKATOR PODATKOWY PODATNIKA SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ*** należy wybrać rodzaj identyfikatora podatkowego (*NIP* lub *PESEL*) oraz wpisać jego poprawny numer. Z prawej strony pola znajduje się ikona, po której naciśnięciu na ekranie zostanie wyświetlona informacja z podpowiedzią jak uzupełniać opisywane pole.

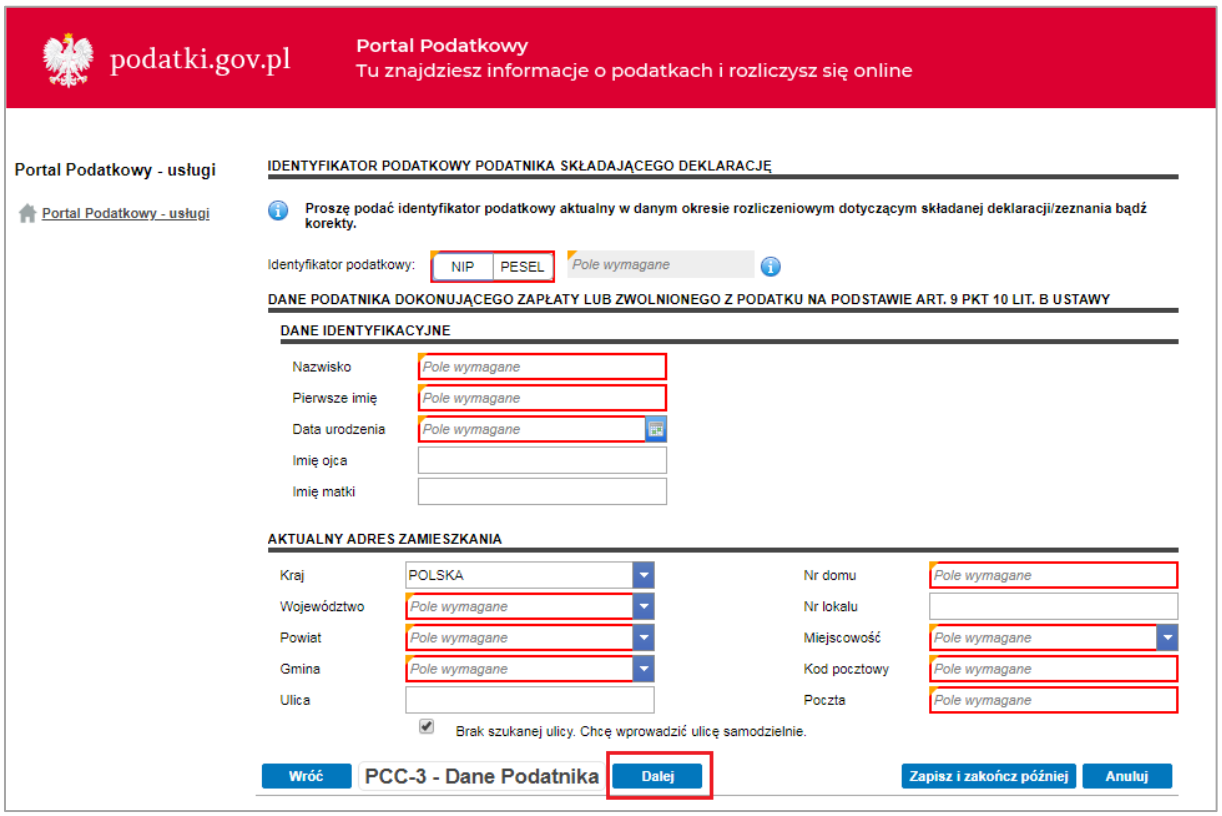


Rysunek 37: Portal Podatkowy - usługi: Identyfikator podatkowy podatnika składającego deklarację

- w sekcji ***DANE PODATNIKA DOKONUJĄCEGO ZAPŁATY LUB ZWOLNIONEGO Z PODATKU NA PODSTAWIE ART. 9 PKT 10 LIT. B USTAWY:***
  - ***DANE IDENTYFIKACYJNE*** dostępne są pola:
    - ***Nazwisko*** – pole wymagane, w którym należy wpisać swoje nazwisko,
    - ***Pierwsze imię*** – pole wymagane, w którym należy wpisać swoje imię,
    - ***Data urodzenia*** – pole wymagane, w którym należy samodzielnie wprowadzić swoją datę urodzenia w formacie DD-MM-RRRR lub wybrać datę z kalendarza,
    - ***Imię ojca*** – pole niewymagane,
    - ***Imię matki*** – pole niewymagane.
  - ***AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA*** należy wypełnić samodzielnie lub korzystając z dostępnych list rozwijanych następujące pola:
    - ***Kraj*** – pole to jest domyślnie uzupełnione wartością Polska,

- ***Województwo*** – pole wymagane, w którym należy wskazać właściwe dla swojego miejsca zamieszkania województwo,
- ***Powiat*** – pole wymagane, w którym należy wskazać właściwy dla swojego miejsca zamieszkania powiat,
- ***Gmina*** – pole wymagane, w którym należy wskazać właściwą dla swojego miejsca zamieszkania gminę,
- ***Ulica*** – pole niewymagane (w celu wyszukania ulicy, np. Jasnej należy w polu Ulica wpisać część nazwy ulicy, np. „Jas” w celu ograniczenia listy wartości tylko do ulic rozpoczynających się od „Jas”). Jeśli po wprowadzeniu nazwy ulicy komponent nie wyszukuje jej na dostępnej liście, oznacza to, że nazwę ulicy musimy wprowadzić ręcznie – samodzielnie podając pełną nazwę ulicy,
- ***Nr domu*** – pole wymagane,
- ***Nr lokalu*** – pole niewymagane,
- ***Miejscowość*** – pole wymagane, w którym należy wskazać właściwą dla swojego miejsca zamieszkania miejscowość,
- ***Kod pocztowy*** – pole wymagane, w którym należy wskazać właściwy dla swojego miejsca zamieszkania kod pocztowy,
- ***Poczta*** – pole wymagane, w którym należy wskazać właściwą dla swojego miejsca zamieszkania pocztę.

Po uzupełnieniu wszystkich pól wymaganych należy wybrać przycisk ***Dalej***.

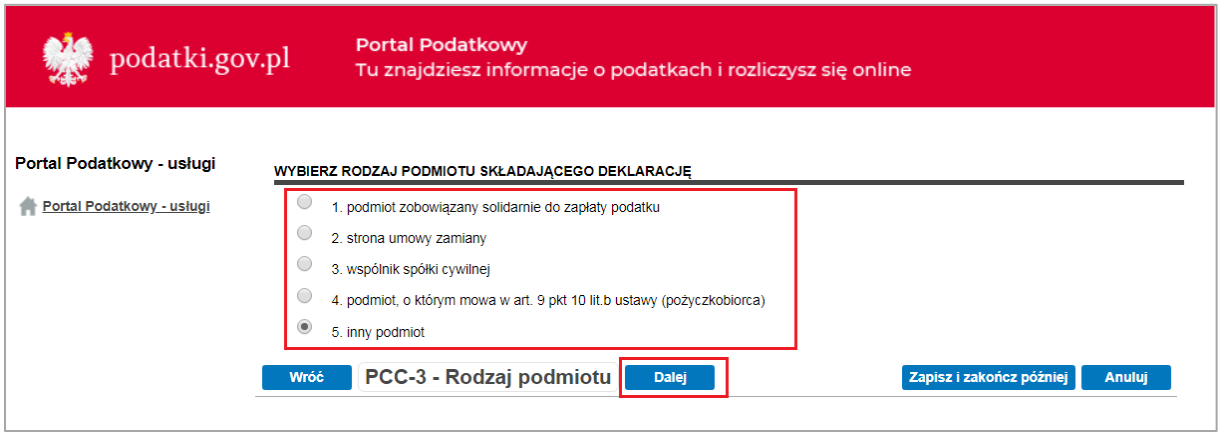


Rysunek 38: Portal Podatkowy - usługi: Dane podatnika składającego deklarację

KROK 11

W kolejnej sekcji ***WYBIERZ RODZAJ PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ*** należy zaznaczyć rodzaj podmiotu składającego deklarację. Możliwe jest zaznaczenie tylko jednego rodzaju podmiotu.

W opisywanym przykładzie zaznaczona zostanie opcja ***5. inny podmiot***. Po zaznaczeniu rodzaju podmiotu należy wybrać przycisk ***Dalej***.

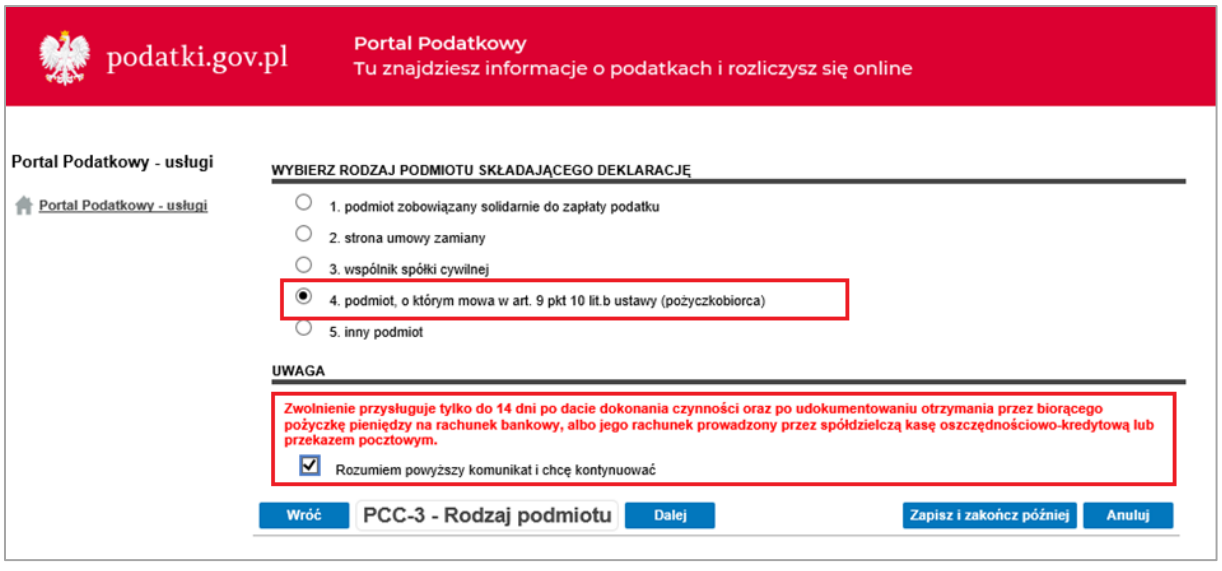


Rysunek 39: Portal Podatkowy - usługi: Wybierz rodzaj podmiotu składającego deklarację

W przypadku opcji ***4. Podmiot, o którym mowa w art. 9 pkt 10 lit. b ustawy (pożyczkobiorca)*** na ekranie zostanie wyświetlona następująca uwaga:

Zwolnienie przysługuje tylko do 14 dni po dacie dokonania czynności oraz po udokumentowaniu otrzymania przez biorącego pożyczkę pieniędzy na rachunek bankowy, albo jego rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo kredytową lub przekazem pocztowym.

Aby przejść dalej, konieczne będzie potwierdzenie powyższego komunikatu.



Rysunek 40: Portal Podatkowy - usługi: Wybierz rodzaj podmiotu składającego deklarację

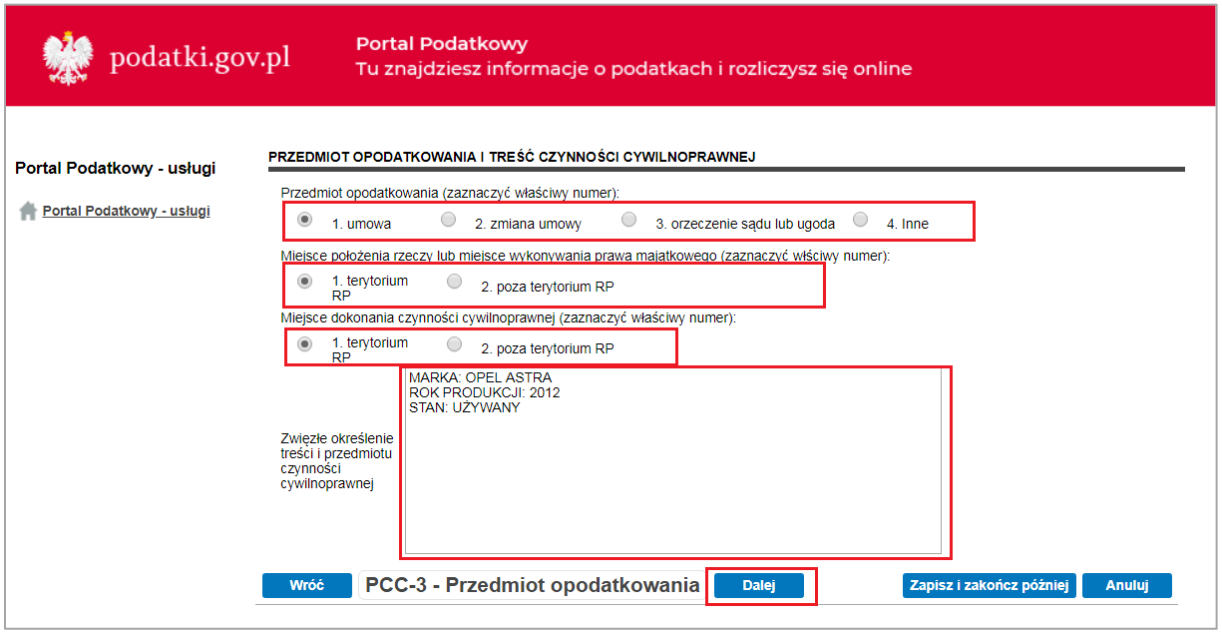
KROK 12

W kolejnej sekcji ***PRZEDMIOT OPODATKOWANIA I TREŚĆ CZYNNOŚCI CYWILNOPRAWNEJ*** należy określić:

- ***Przedmiot opodatkowania*** – wskazując odpowiednią opcję: ***1. umowa***, ***2. zmiana umowy***, ***3. orzeczenie sądu lub ugoda*** lub ***4. inne***,
- ***Miejsce położenia rzeczy lub miejsce wykonywania prawa majątkowego*** – wskazując odpowiednią opcję: ***1. terytorium RP*** lub ***2. poza terytorium RP***,
- ***Miejsce dokonania czynności cywilnoprawnej*** – wskazując odpowiednią opcję: ***1. terytorium RP*** lub ***2. poza terytorium RP***.

W sekcji tej należy także uzupełnić pole ***Zwięzłe określenie treści i przedmiotu czynności cywilnoprawnej***.

Po uzupełnieniu informacji na temat przedmiotu opodatkowania należy wybrać przycisk ***Dalej***.



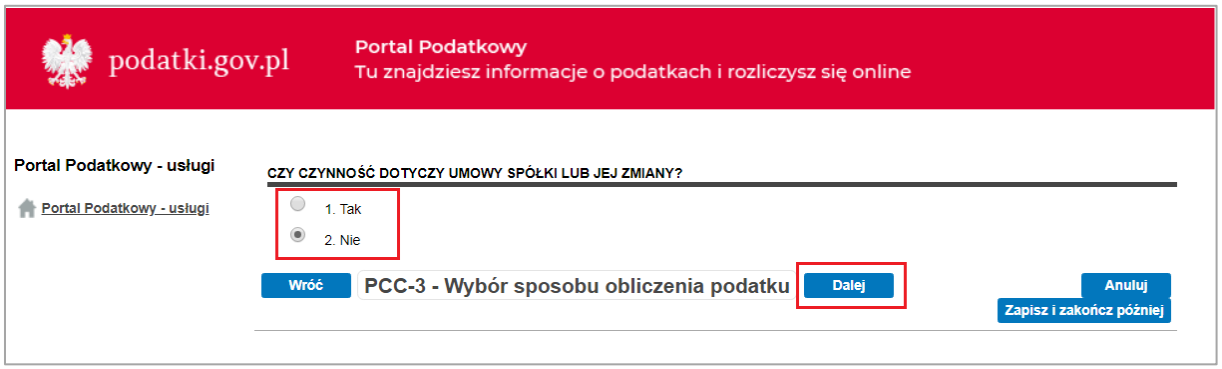
Rysunek 41: Portal Podatkowy - usługi: przedmiot opodatkowania i treść czynności cywilnoprawnej

KROK 13

W kolejnej sekcji ***CZY CZYNNOŚĆ DOTYCZY UMOWY SPÓŁKI LUB JEJ ZMIANY?*** należy określić czy czynność dotyczy umowy spółki lub jej zmiany. Dostępne są dwie opcje ***Tak*** lub ***Nie***.

Po zaznaczeniu właściwej opcji należy wybrać przycisk ***Dalej***.

W opisywanym przypadku wybieramy opcję ***2. Nie***.



Rysunek 42: Portal Podatkowy - usługi: wybór sposobu obliczenia podatku

KROK 14

W sekcji ***OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU OD CZYNNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH Z WYJĄTKIEM UMOWY SPÓŁKI LUB JEJ ZMIANY*** należy wybrać rodzaj umowy cywilnoprawnej zaznaczając właściwą opcję:

- umowa sprzedaży,
- umowa zamiany,
- umowa pożyczki lub depozytu w tym zwolniona na podstawie art. 9 pkt 10 lit b ustawy,
- umowa darowizny w części dotyczącej przejęcia przez obdarowanego długów i ciężarów lub zobowiązań darczyńcy,
- ustanowienia odpłatnego użytkowania, w tym nieprawidłowego,
- ustanowienie hipoteki,
- inne.

Możliwe jest zaznaczenie tylko jednej opcji.

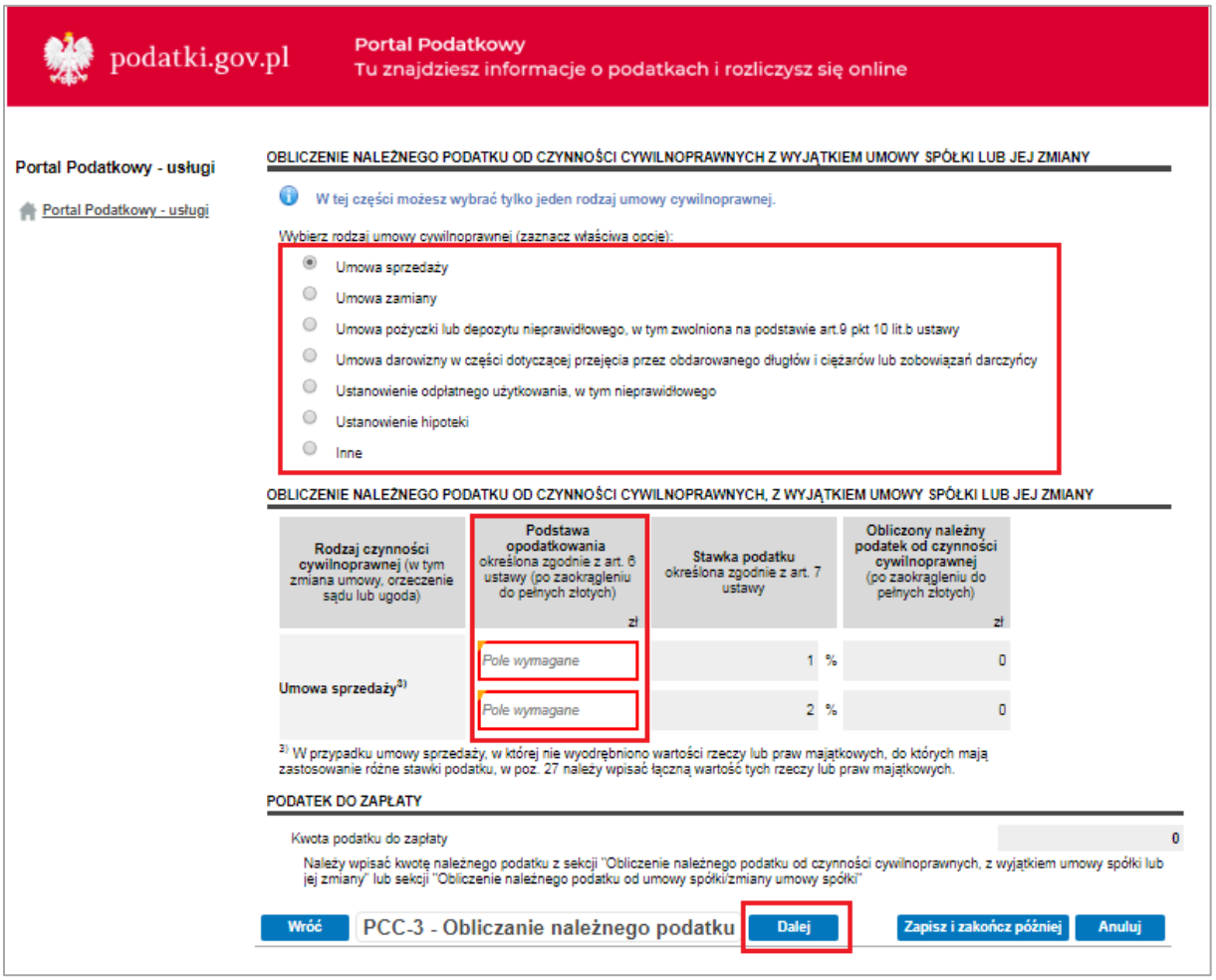
Po zaznaczeniu rodzaju umowy na ekranie wyświetlone zostaną dodatkowe sekcje właściwe dla wybranego rodzaju umowy, w których należy uzupełnić pola wymagane (pola te będą się różnić w zależności od wybranego rodzaju umowy).

W opisywanym przypadku wybrana została ***umowa sprzedaży***.

Dla wybranej umowy wymagane jest uzupełnienie pola w kolumnie ***Podstawa opodatkowania określona zgodnie z art. 6 ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych (po zaokrągleniu do pełnych złotych)***.

Po uzupełnieniu wymaganych pól system automatycznie obliczy i uzupełni pole: ***Obliczony należny podatek od czynności cywilnoprawnej (po zaokrągleniu do pełnych złotych)*** oraz pole: ***Kwota podatku do zapłaty*** znajdujące się w sekcji ***PODATEK DO ZAPŁATY***.

Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 43: Portal Podatkowy - usługi: Obliczenie należnego podatku od czynności cywilnoprawnych z wyjątkiem umowy spółki lub jej zmiany

KROK 15

Na ekranie wyświetlona zostanie sekcja ***INFORMACJE DODATKOWE***, w której należy zaznaczyć właściwą opcję, w przypadku:

- ***umowy spółki, należy podać adres siedziby spółki*** (rzeczywistego ośrodka zarządzania),
- ***umowy sprzedaży, gdy kupujący nie ma miejsca zamieszkania lub siedziby na terytorium RP, należy podać miejsce zamieszkania lub siedzibę sprzedawcy, a jeśli żadna ze stron nie ma miejsca zamieszkania lub siedziby na terytorium RP***, należy podać miejsce dokonania czynności,
- ***umowy sprzedaży przedsiębiorstwa albo jego zorganizowanej części***, należy podać siedzibę przedsiębiorstwa albo jego zorganizowanej części.

W przypadku zaznaczenia opcji wymagającej podania adresu, na ekranie zostanie wyświetlone pole ***Wybierz adres*** (zawierające listę z dostępnymi dla tego pola wartościami) oraz uaktywni się sekcja umożliwiająca wpisanie danych adresowych.

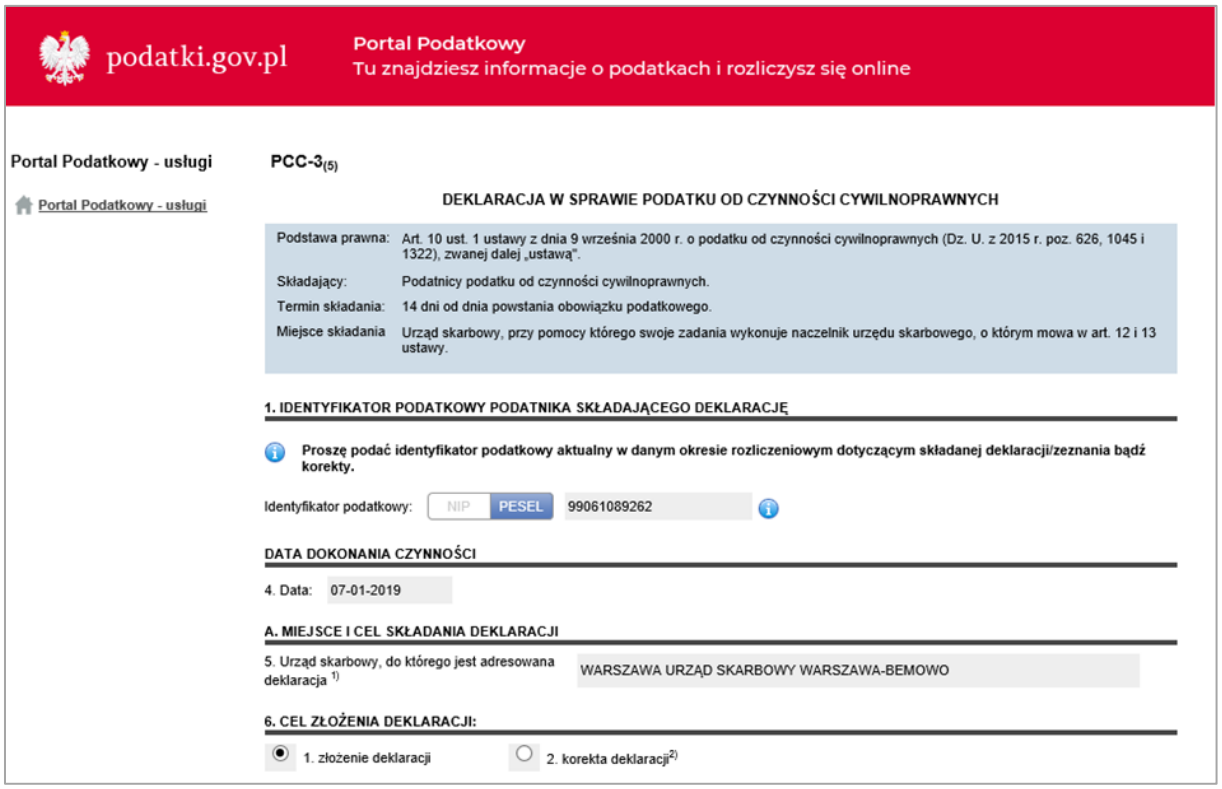
W opisywanym przypadku wybieramy opcję ***żadne z powyższych***.

Po zaznaczeniu właściwej opcji należy wybrać przycisk ***Dalej***.

Rysunek 44: Portal Podatkowy - usługi: informacje dodatkowe

KROK 16

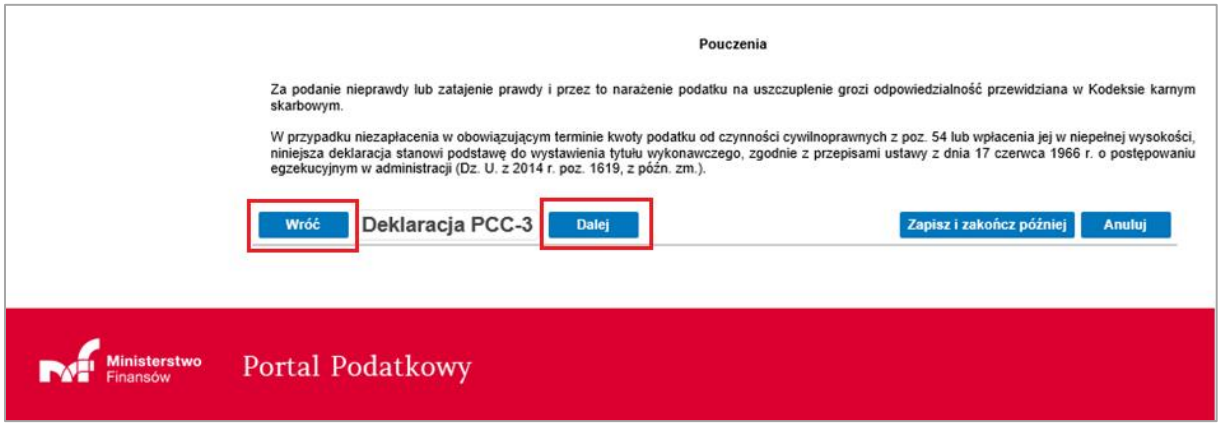
W kolejnym oknie zostanie użytkownikowi przedstawiony podgląd wypełnianej deklaracji. W opisywanym przypadku jest to deklaracja PCC-3.



Rysunek 45: Portal Podatkowy - usługi: podgląd deklaracji wypełnianej

W oknie tym nie ma możliwości modyfikacji danych. W przypadku stwierdzenia błędu w którymkolwiek z pól, należy wrócić do poprzednich kroków kreatora (korzystając z przycisku ***Wróć*** znajdującego się na dole strony) i we właściwej sekcji poprawić błędnie wypełnione pola.

Jeśli po sprawdzeniu deklaracja została wypełniona poprawnie, należy wybrać przycisk ***Dalej*** znajdujący się na dole okna.



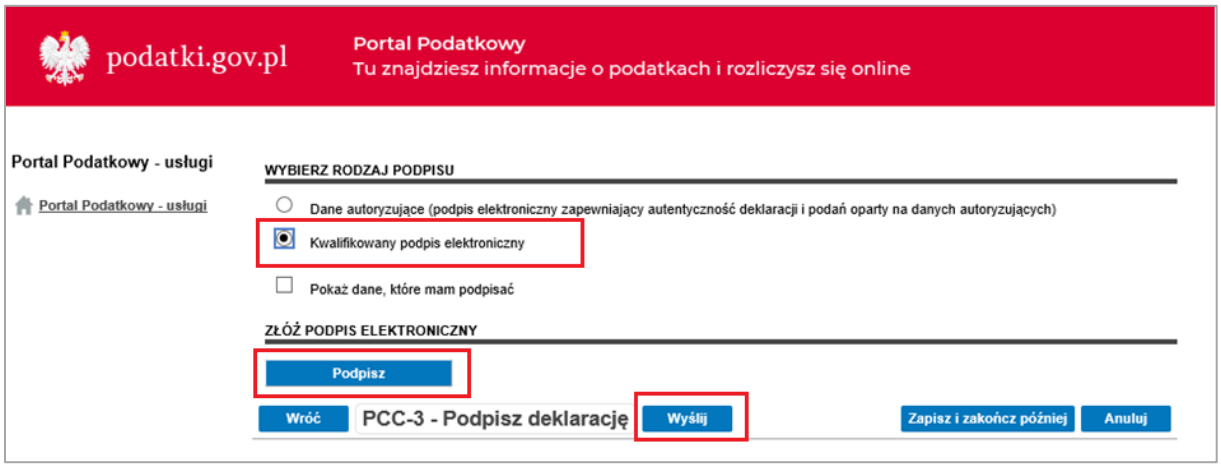
Rysunek 46: Portal Podatkowy - usługi: podgląd wypełnionej deklaracji

KROK 17

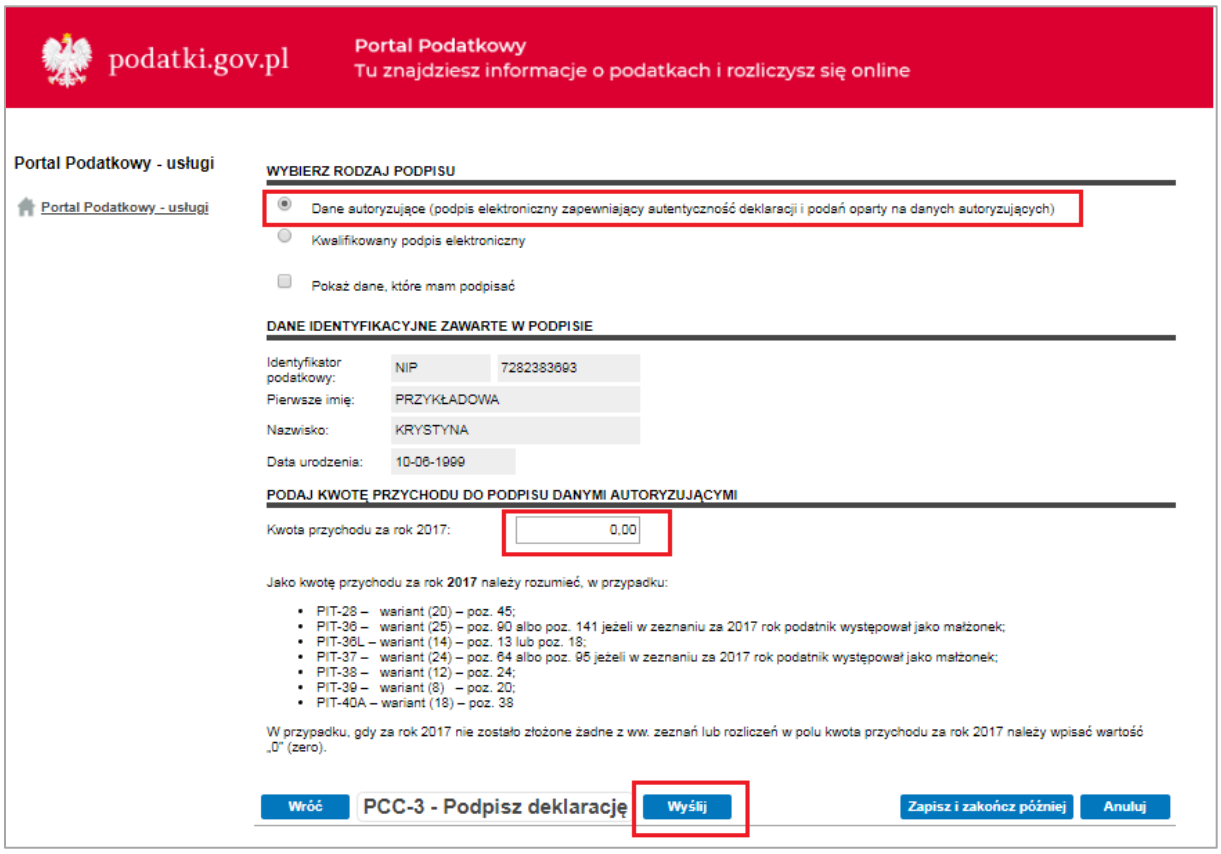
Na ekranie zostanie wyświetlona sekcja ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU***, w której należy określić rodzaj podpisu, którym chcemy podpisać deklarację:

- ***dane autoryzujące*** (podpis elektroniczny zapewniający autentyczność deklaracji i podań oparty na danych autoryzujących),
- ***kwalifikowany podpis elektroniczny***.

W zależności od wybranej opcji, na ekranie pojawią się dodatkowe pola. W przypadku wybrania opcji podpisania deklaracji ***danymi autoryzującymi***, użytkownik musi wypełnić pole w sekcji podaj kwotę przychodu do podpisu danymi autoryzującymi.



Rysunek 47: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu – podpis kwalifikowany

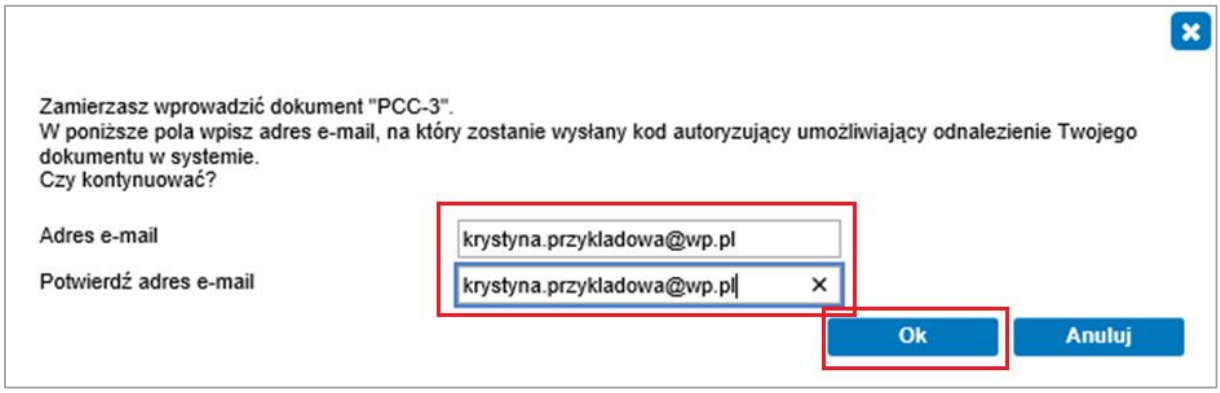


Rysunek 48: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu – dane autoryzujące

Po złożeniu podpisu należy wysłać dokument korzystając z przycisku ***Wyślij***.

KROK 18

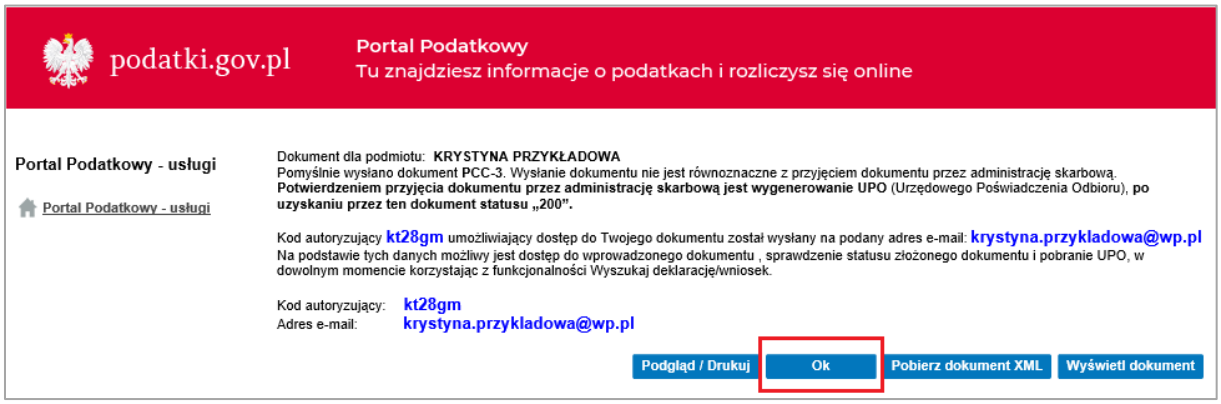
Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym dwukrotnie należy wpisać adres e-mail, na który zostanie wysłany kod autoryzujący umożliwiający odnalezienie w systemie złożonego dokumentu. Wpisany adres należy potwierdzić korzystając z przycisku ***Ok***.



Rysunek 49: Portal Podatkowy - usługi: adres e-mail podawany po wysłaniu deklaracji

KROK 19

W kolejnym etapie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu oraz kod autoryzujący, który zostanie także wysłany automatycznie na podany przez podatnika adres e-mail. Informacje należy zatwierdzić przyciskiem ***Ok***.



Rysunek 50: Portal Podatkowy - usługi: pomyślnie wysłano dokument

Po wysłaniu dokumentu istnieje możliwość:

- wydruku dokumentu,
- pobrania dokumentu w formacie XML,
- wyświetlenia podglądu dokumentu.

Po złożeniu dokumentu użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: ***Pomyślnie złożono dokument: Deklaracja PCC-3*** z informacją potwierdzającą złożenie dokumentu i kodem autoryzującym umożliwiającym odnalezienie dokumentu. Po zmianie statusu przetwarzania dokumentu użytkownik dostanie e-mail z tytułem: ***Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony*** z informacją o zmianie statusu przetworzenia dokumentu i możliwości pobrania UPO.

W celu pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru należy wyszukać wprowadzony dokument tak, jak zostało to opisane w rozdziale 5.3. Wyszukiwanie deklaracji/wniosku. Sposób pobrania UPO w formacie html został opisany w rozdziale

5.1.2. Składanie korekty dokumentu z użyciem kreatora

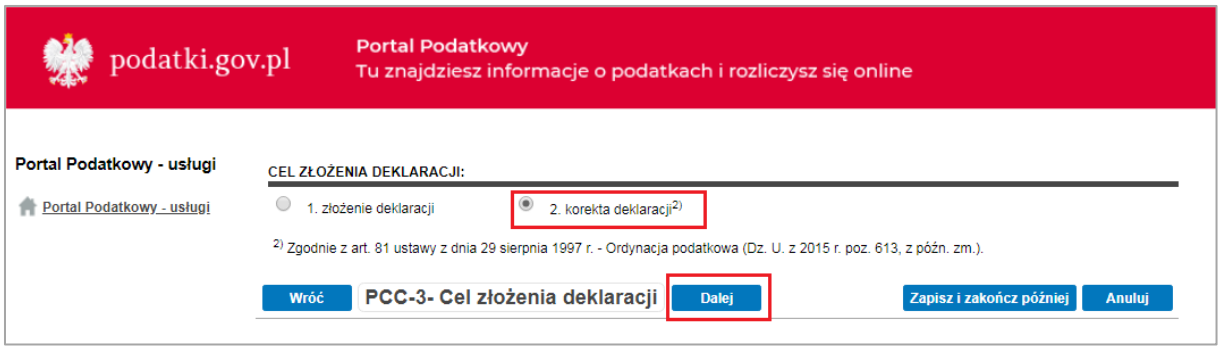
W celu złożenia korekty dokumentu należy wykonać poniższe kroki.

KROK 1

Wykonać czynności opisane w rozdziale 5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora w krokach 1-7.

KROK 2

W sekcji ***CEL ZŁOŻENIA DEKLARACJI***, należy zaznaczyć opcję ***2. korekta deklaracji***, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 51: Portal Podatkowy - usługa: cel złożenia deklaracji - korekta deklaracji

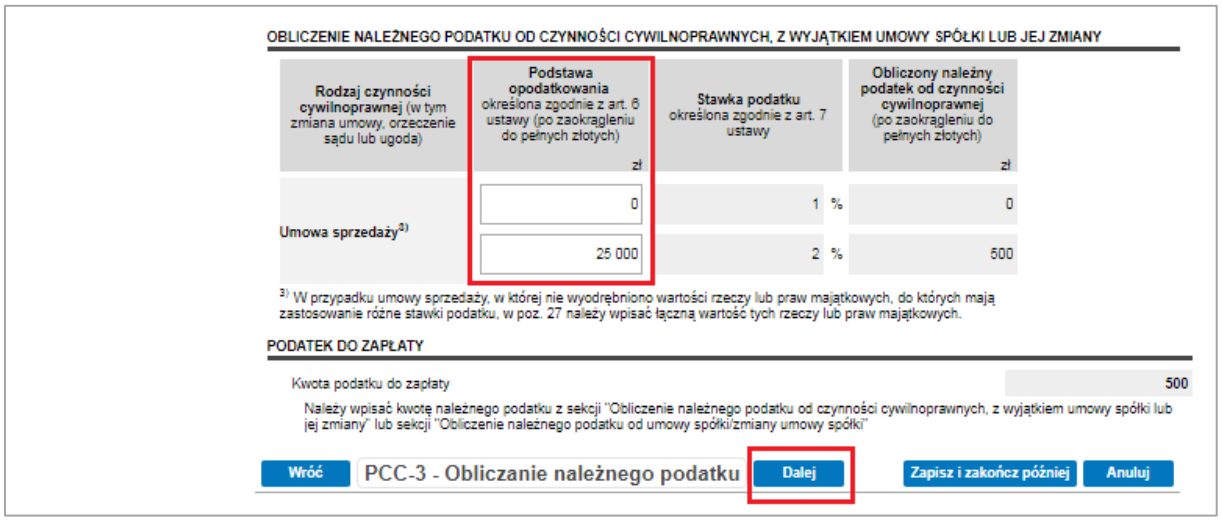
KROK 3

Wykonać czynności opisane w rozdziale 5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora w krokach 9-13.

W opisywanym przykładzie korygowana będzie podstawa opodatkowania.

W tym celu należy przejść do sekcji ***OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU OD CZYNNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH Z WYJĄTKIEM UMOWY SPÓŁKI LUB JEJ ZMIANY*** i w kolumnie ***Podstawa opodatkowania określona zgodnie z art. 6 ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych (po zaokrągleniu do pełnych złotych)*** należy wpisać poprawną kwotę. Analogicznie jak w przypadku złożenia deklaracji system automatycznie obliczy i uzupełni właściwe pole: w kolumnie ***Obliczony należny podatek (po zaokrągleniu do pełnych złotych)*** oraz pole: ***Kwota podatku do zapłaty*** znajdujące się w sekcji ***PODATEK DO ZAPŁATY***.

Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.



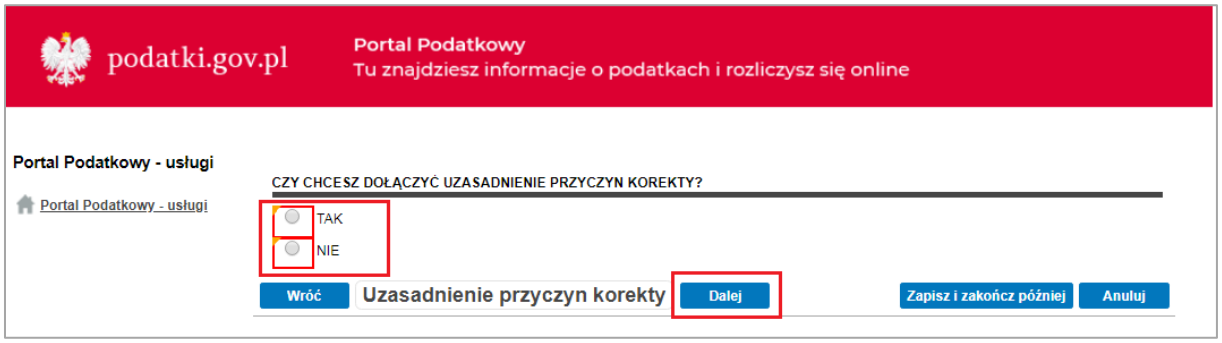
Rysunek 52: Portal Podatkowy - usługi: poprawa kwoty w polu Podstawa opodatkowania

KROK 4

Wykonać czynności opisane w rozdziale 5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora w kroku 15.

KROK 5

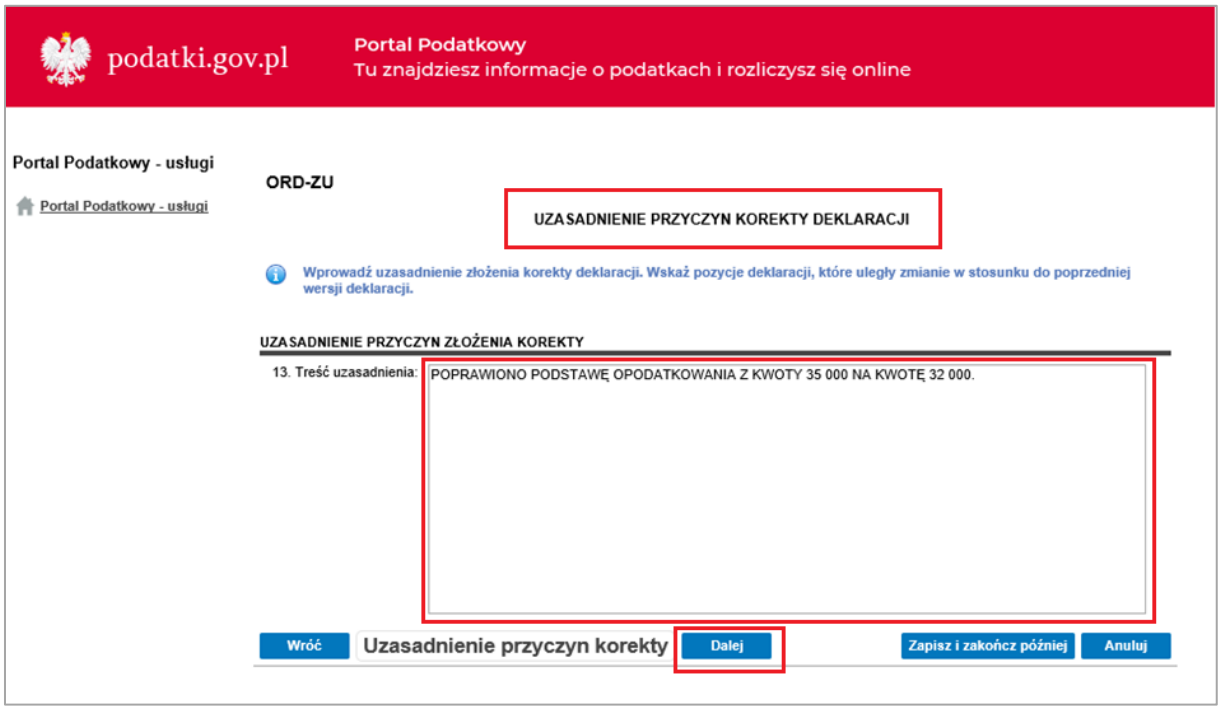
W kolejnym ekranie system zapyta się, czy użytkownik *chce dołączyć uzasadnienie przyczyn korekty*. Należy wskazać wybraną opcję i wybrać przycisk **Dalej**.



Rysunek 33: Portal Podatkowy - usługi: uzasadnienie przyczyn złożenia korekty

Od 01.01.2016 r. nie ma obowiązku składania uzasadnienia do korekty deklaracji.

W przypadku wyboru opcji ***Tak*** i przejściu ***Dalej*** otwarte zostanie nowe okno ***Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji (ORD-ZU)***. W polu ***Treść uzasadnienia*** należy wpisać przyczynę złożenia korekty i wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 34: Portal Podatkowy - usługi: uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji

KROK 6

W kolejnym ekranie wyświetlone zostanie okno podglądu formularza, w którym należy sprawdzić, czy dokument prawidłowo uwzględnia korektę.

Z poziomu podglądu dokumentu nie ma możliwości modyfikacji danych. W przypadku stwierdzenia błędu w którymkolwiek z pól, należy wrócić do formularza interaktywnego, korzystając z przycisku ***Wróć*** znajdującego się na dole strony i w odpowiednich sekcjach poprawić błędnie wypełnione pola.

W przypadku, gdy wszystkie pola zostały wypełnione poprawnie, nacisnąć przycisk ***Dalej***.

KROK 7

W przypadku wypełnienia uzasadnienia przyczyn złożenia korekty w kolejnym kroku wyświetlony zostanie podgląd formularza ***ORD-ZU Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji***.

Po sprawdzeniu treści uzasadnienia należy kliknąć opcję ***Wróć*** (by dokonać zmian) lub ***Dalej*** by przejść do wysłania formularza.

KROK 8

Wykonać czynności opisane w rozdziale 5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora w krokach 17-19.

Po wysłaniu korekty deklaracji użytkownik otrzyma na podany adres e-mail wiadomość ***Pomyślnie wprowadzono korektę dokumentu: Deklaracja PCC-3*** z informacją potwierdzającą złożenie dokumentu i kodem autoryzującym umożliwiającym odnalezienie dokumentu.

5.2. Zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji

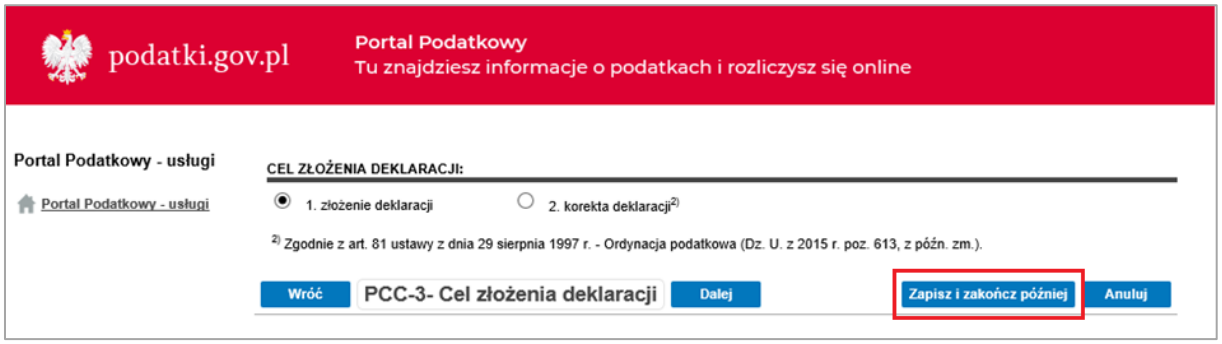
Przed wysłaniem deklaracji do organu podatkowego można zapisać wypełniany formularz i powrócić do niego później.

Należy pamiętać, że zapisany dokument należy wysłać, by trafił do właściwego organu podatkowego.

Użytkownik ma możliwość zapisania kopii roboczej do późniejszej edycji na każdym etapie wypełniania formularza. Aby to zrobić należy:

KROK 1

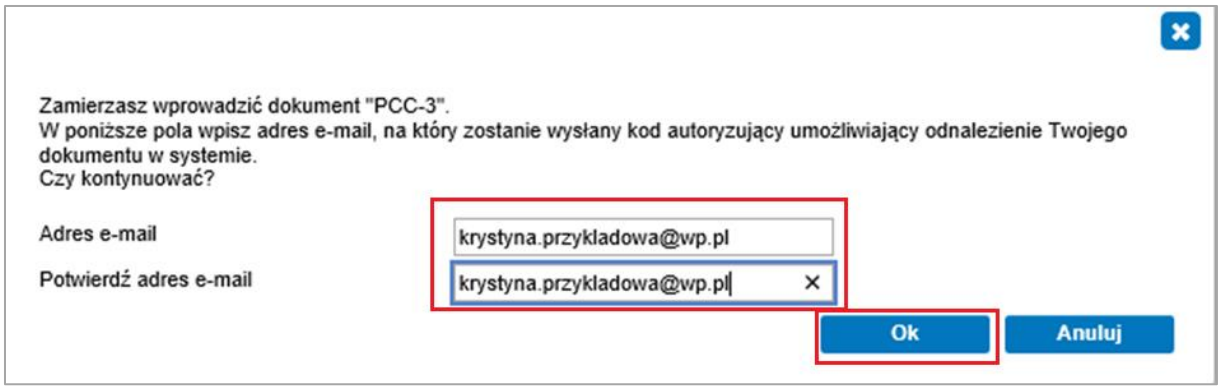
Wybrać przycisk ***Zapisz i zakończ później***, który widoczny jest na ekranie wprowadzanego dokumentu.



Rysunek 35: Portal Podatkowy - usługi: zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji

KROK 2

W wyświetlonym oknie należy dwukrotnie wpisać adres e-mail, na który otrzymamy potwierdzenie złożonego dokumentu oraz kod autoryzujący pozwalający na jego późniejsze odnalezienie. Wpisany adres należy potwierdzić korzystając z przycisku ***Ok***.



Rysunek 36: Portal Podatkowy - usługi: adres e-mail

KROK 3

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym zapisaniu dokumentu oraz kod autoryzujący, który zostanie wysłany automatycznie na podany w poprzednim kroku adres e-mail.

W opisywanym przykładzie, po zapisaniu dokumentu użytkownik dostanie e-mail z tytułem, np. ***Pomyślnie zapisano dokument: Deklaracja PCC-3*** oraz informacją o zapisaniu dokumentu i kodem autoryzującym umożliwiającym późniejsze odnalezienie dokumentu.

Rysunek 37: Portal Podatkowy - usługi: kod autoryzujący

5.3. Wyszukiwanie deklaracji/wniosku

W celu wyszukania dokumentu zapisanego do późniejszej edycji lub dokumentu wysłanego, dla którego chcemy pobrać UPO należy:

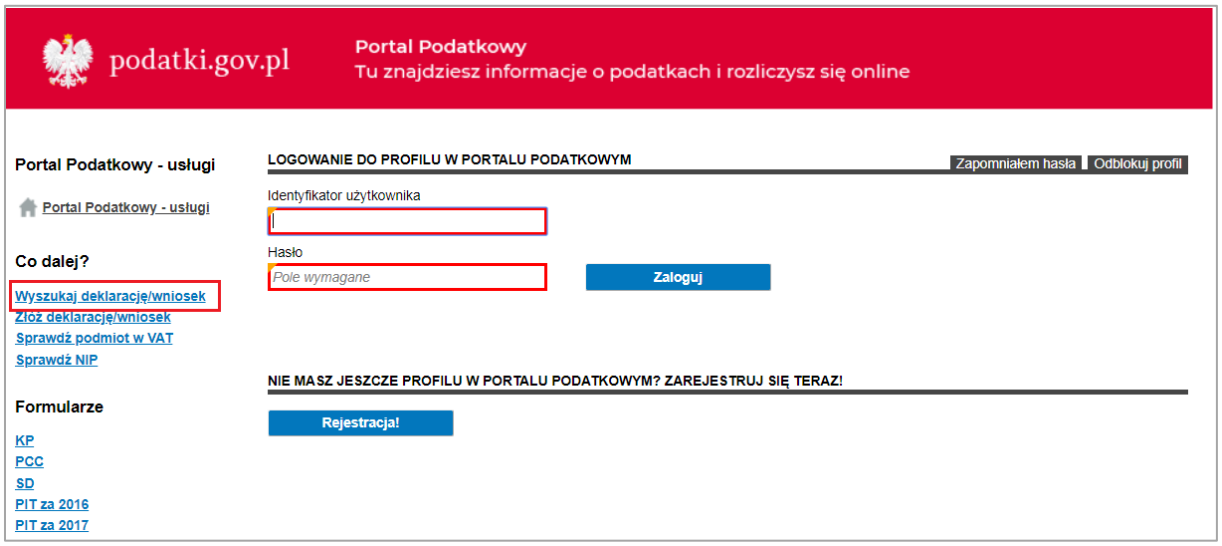
KROK 1

Zalogować się na adres e-mail podany przy wysłaniu lub zapisywaniu deklaracji i kliknąć w link wskazany w wiadomości, co spowoduje wyświetlenie podglądu wysłanego/zapisanego dokumentu.

Użytkownik może również postępować zgodnie z opisem zawartym w tej wiadomości, w którym wyjaśniono, jak pobrać dokument w przypadku wygaśnięcia lub nie działającego linku. W takim przypadku użytkownik musi wejść do komponentu *Portal Podatkowy – usługi* (dostęp do komponentu opisano w rozdziale 3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi).

KROK 2

W komponencie Portal Podatkowy – usługi, z sekcji ***Co dalej?*** wybrać link ***Wyszukaj deklarację/wniosek***.

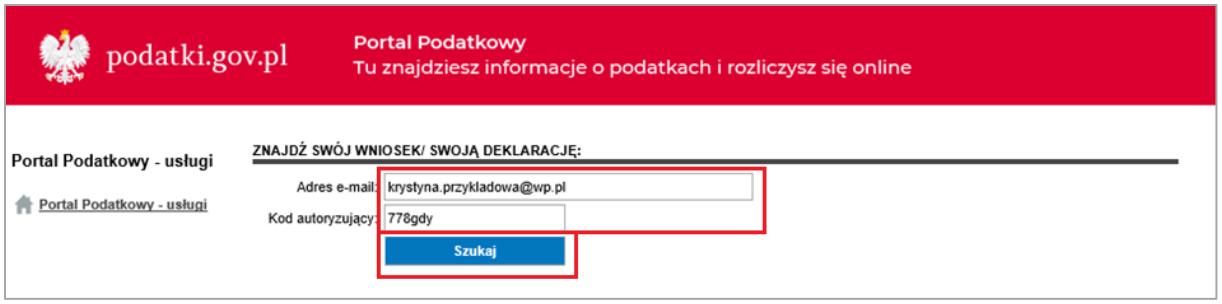


Rysunek 38: Portal Podatkowy - usługi: wyszukaj deklarację/wniosek

KROK 3

W kolejnym kroku wyświetlone zostanie okno z sekcją ***ZNAJDŹ SWÓJ WNIOSEK/SWOJĄ DEKLARACJĘ***, w którym należy podać adres e-mail podmiotu oraz kod autoryzujący, wygenerowany automatycznie przy wysyłaniu/zapisywaniu dokumentu do późniejszej edycji (znajduje się w wiadomości e-mail, którą użytkownik otrzymał przy wysłaniu/zapisaniu deklaracji).

Po uzupełnianiu danych należy wybrać przycisk ***Szukaj***.



Rysunek 39: Portal Podatkowy - usługi: znajdź swój wniosek/swoją deklarację

KROK 4

Na ekranie zostanie wyświetlony podgląd dokumentu wysłanego lub zapisanego do późniejszej edycji.

Podgląd, który jest prezentowany użytkownikowi będzie się różnił, w zależności od tego, czy wyszukiwany dokument został wcześniej wysłany czy zapisany do późniejszej edycji.

a) **w przypadku dokumentu wysłanego (złożonego)** użytkownikowi prezentowany jest podgląd wysłanego formularza wraz z informacją o statusie jego przetworzenia. W tej sytuacji użytkownik ma możliwość:
   - podglądu dokumentu, pobrania go w formacie PDF oraz wydruku (przycisk ***Podgląd/Drukuj***). Sposób pobrania (wydruku) dokumentu został opisany w rozdziale 5.4. Pobranie (wydruk) dokumentu,

- pobrania dokumentu w formacie XML (link ***Pobierz dokument XML*** w sekcji ***Co dalej?***),
- pobrania UPO w formacie XML (link ***Pobierz UPO XML*** w sekcji ***Co dalej?***) – możliwość taka jest tylko dla dokumentów ze statusem 200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO. Status taki oznacza, że złożony dokument jest poprawny i podmiot może pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru,
- wyświetlenia (pobrania) UPO w formacie PDF (link ***UPO PDF*** w sekcji ***Co dalej?***) – możliwość taka jest tylko dla dokumentów ze statusem 200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.

Sposób pobierania UPO został opisany w rozdziale 8. POBRANIE URZĘDOWEGO POŚWIADCZENIA ODBIORU.

Poniżej wybrane statusy przetwarzania dokumentów dostępne w systemie:

200 Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.

200 Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.

202 Wniosek o rejestrację konta na Portalu Podatkowym został pozytywnie rozpatrzony - utworzono konto na Portalu Podatkowym.

300 Brak dokumentu.

301 Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.

302 Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

303 Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.

400 Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem.

401 Weryfikacja negatywna - dokument niezgodny ze schematem xsd.

402 Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji.

403 Dokument z niepoprawnym podpisem.

404 Dokument z nieważnym certyfikatem.

405 Dokument z odwołanym certyfikatem.

406 Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą.

407 Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką.

408 Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie.

409 Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów.

410 Złożony dokument bez podpisu nie może być korektą.

411 Weryfikacja negatywna - w systemie jest już złożony dokument z takim identyfikatorem podatkowym

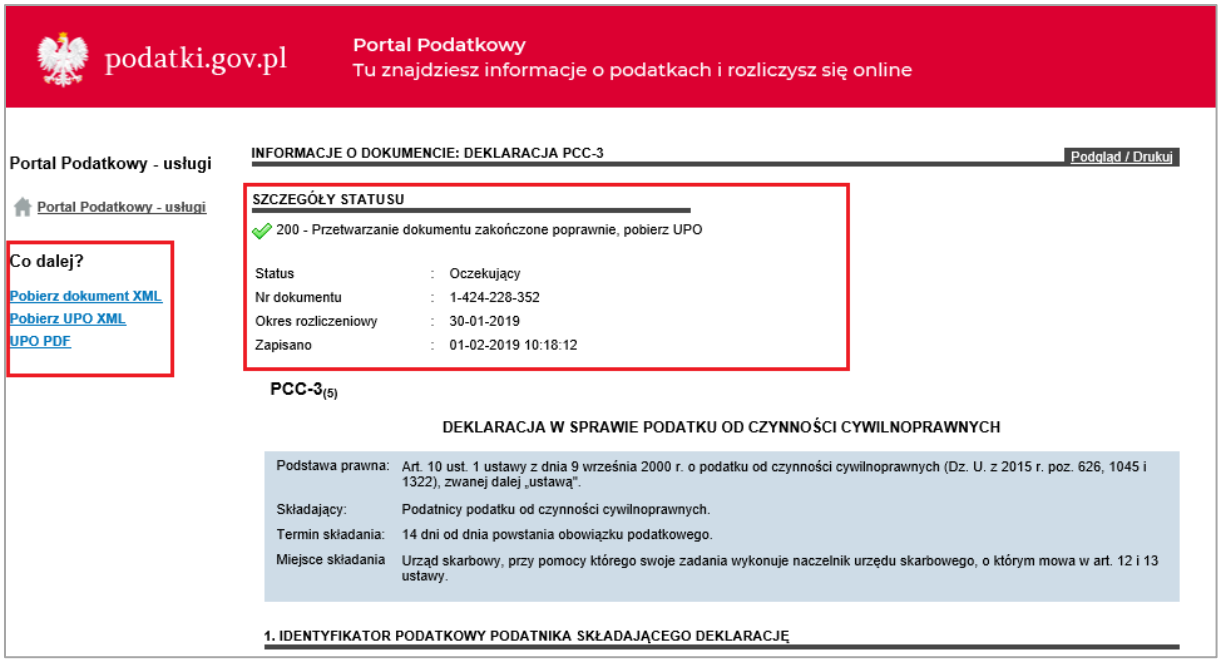
412 Weryfikacja negatywna - niezgodność danych autoryzujących z danymi w dokumencie (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia).

413 Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów.

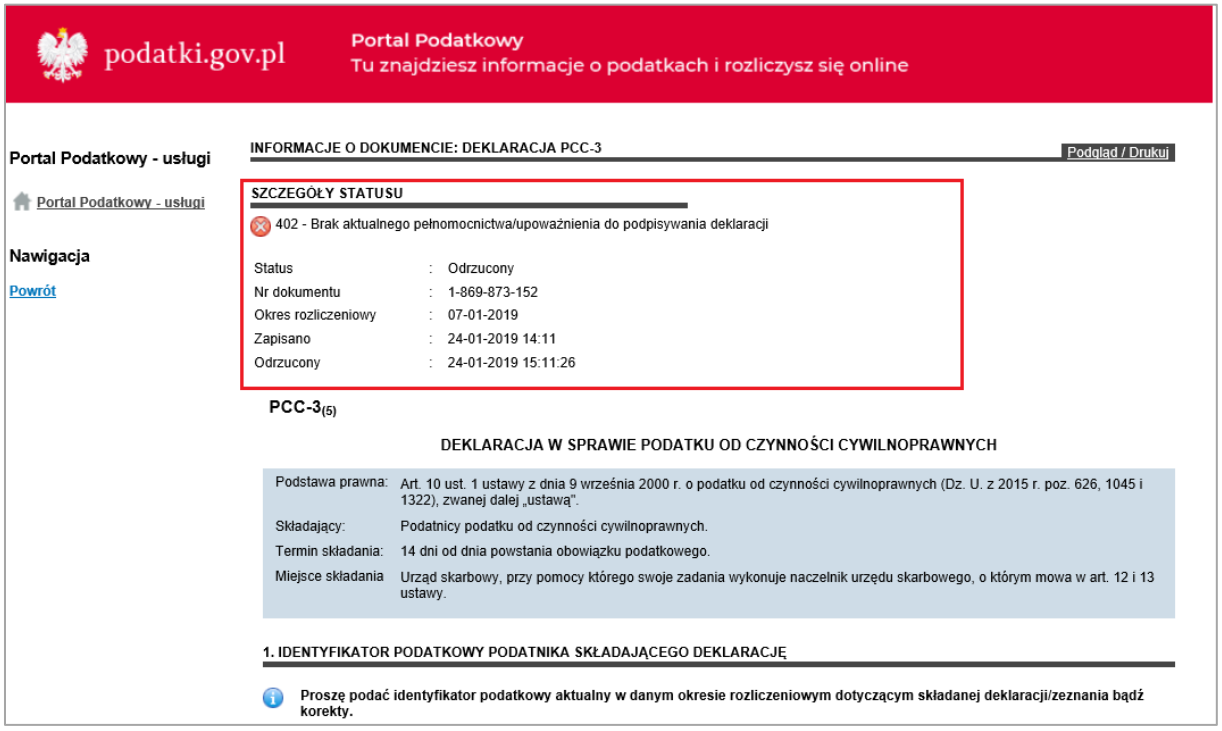
414 Weryfikacja negatywna - błąd w danych autoryzujących (np. błąd w nazwisku, pierwszym imieniu, dacie urodzenia, NIP, numerze PESEL, kwocie przychodu).

Jeśli wyszukany dokument ma status *301* można odświeżyć ten status korzystając z klawisza F5.

Po zmianie statusu dokumentu podatnik otrzyma na podany adres e-mail wiadomość z informacją o zmianie statusu.



Rysunek 40: Portal Podatkowy - usługi: status "200" wysłanego dokumentu



Rysunek 41: Portal Podatkowy - usługi: status "402"

b) **w przypadku dokumentu zapisanego do późniejszej edycji** użytkownikowi prezentowany jest podgląd dokumentu, w ramach którego ma on możliwość:

- odrzucenia dokumentu (przycisk ***Odrzuć***) – po wybraniu opisywanego przycisku na ekranie zostanie wyświetlone okno z pytaniem: ***Czy chcesz odrzucić ten dokument?*** Po wybraniu przycisku ***Tak*** status dokumentu zostanie zmieniony na ***Odrzucony*** oraz uzupełniona zostanie data odrzucenia dokumentu.
  Odrzucony dokument nie będzie już dostępny do edycji. W tym przypadku należy ponownie wypełnić dokument. Ponieważ dokument nie był wysłany do organu podatkowego to ponowne jego wypełnienie nie będzie korektą lecz pierwszą wersją dokumentu.
- edycji, skorygowania i wysłania dokumentu (przycisk ***Edytuj/Koryguj/Wyślij***) – po wybraniu opisywanego przycisku nastąpi przejście do edycji dokumentu w celu uzupełnienia danych, które nie zostały wprowadzone przed zapisaniem dokumentu do późniejszej edycji. Dane, które zostały uzupełnione przed zapisaniem dokumentu będą zapamiętane i automatycznie wypełnione po przejściu do jego edycji. Edycja dokumentu jest analogiczna jak w przypadku składania dokumentu (patrz rozdział 5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora).
- podgląd, wydruku wyszukanego zeznania (przycisk ***Podgląd/Drukuj***) – szczegółowy opis wydruku zeznania został opisany w rozdziale 5.4. Pobranie (wydruk) dokumentu.

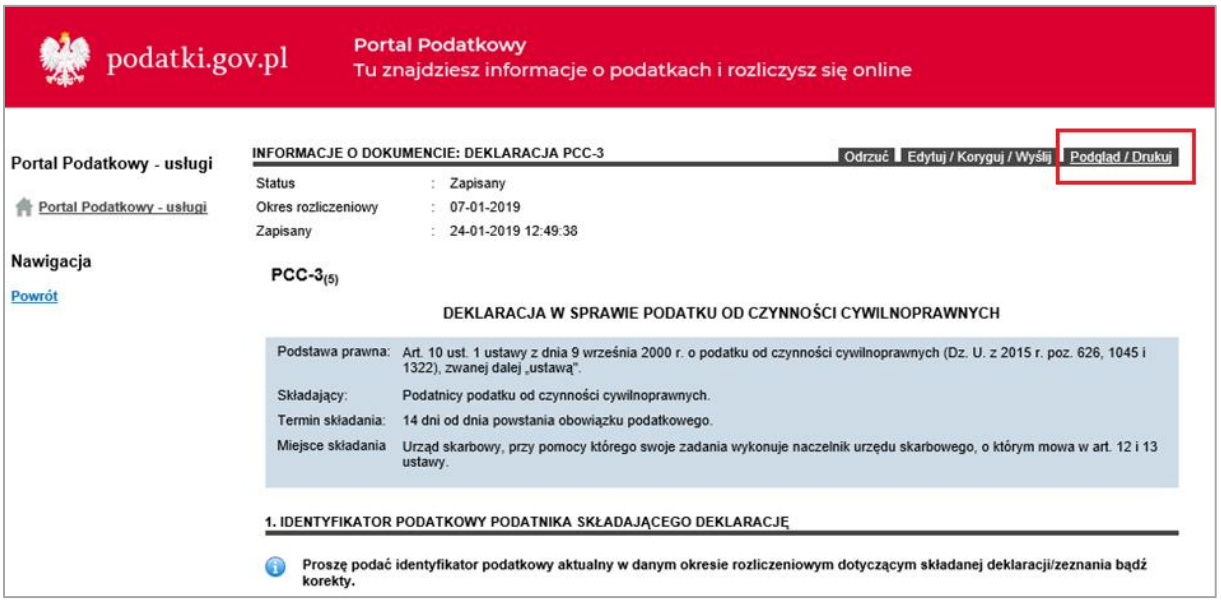
Rysunek 42: Portal Podatkowy - usługi: podgląd dokumentu zapisanego do późniejszej edycji

5.4. Pobranie (wydruk) dokumentu

Użytkownik ma możliwość pobrania oraz wydruku wysłanego lub zapisanego do późniejszej edycji dokumentu. W tym celu należy:

KROK 1

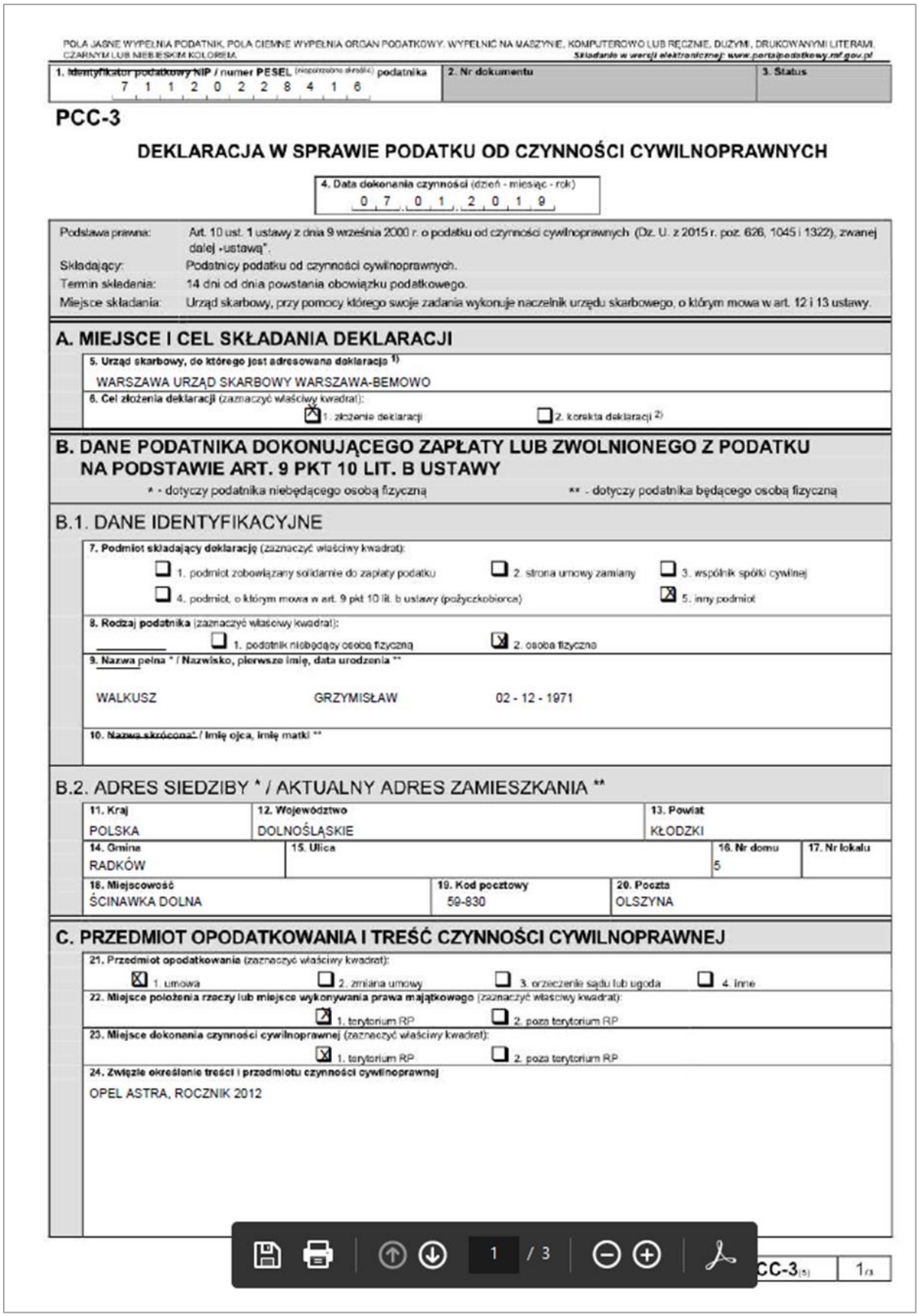
Odszukać dokument tak, jak to zostało opisane w rozdziale 5.3. Wyszukiwanie deklaracji/wniosku. A następnie z pozycji podglądu wybrać przycisk ***Podgląd/Drukuj***.



Rysunek 43: Portal Podatkowy - usługi: podgląd/drukuj

KROK 2

Użytkownikowi zostanie wyświetlony na ekranie podgląd dokumentu w formacie PDF.



POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA ORGAN PODATKOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

Składanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika	2. Nr dokumentu	3. Status
7 1 1 2 0 2 2 8 4 1 6		

PCC-3

DEKLARACJA W SPRAWIE PODATKU OD CZYNNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

4. Data dokonania czynności (dzień - miesiąc - rok): 0 7 . 0 1 . 2 0 1 9

Podstawa prawna:	Art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 626, 1045 i 1322), zwanej dalej „ustawą".
Składający:	Podatnicy podatku od czynności cywilnoprawnych.
Termin składania:	14 dni od dnia powstania obowiązku podatkowego.
Miejsce składania:	Urząd skarbowy, przy pomocy którego swoje zadania wykonuje naczelnik urzędu skarbowego, o którym mowa w art. 12 i 13 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

5. Urząd skarbowy, do którego jest adresowana deklaracja 1): WARSZAWA URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO

6. Cel złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☒ 1. złożenie deklaracji ☐ 2. korekta deklaracji 2)

B. DANE PODATNIKA DOKONUJĄCEGO ZAPŁATY LUB ZWOLNIONEGO Z PODATKU NA PODSTAWIE ART. 9 PKT 10 LIT. B USTAWY

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Podmiot składający deklarację (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. podmiot zobowiązany solidarnie do zapłaty podatku ☐ 2. strona umowy zamiany ☐ 3. wspólnik spółki cywilnej ☐ 4. podmiot, o którym mowa w art. 9 pkt 10 lit. b ustawy (pożyczkobiorca) ☒ 5. inny podmiot

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. podatnik niebędący osobą fizyczną ☒ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **: WALKUSZ | GRZYMISŁAW | 02 - 12 - 1971

10. Nazwa skrócona* / Imię ojca, imię matki **:

B.2. ADRES SIEDZIBY * / AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA **

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat	14. Gmina	15. Ulica	16. Nr domu	17. Nr lokalu	18. Miejscowość	19. Kod pocztowy	20. Poczta
POLSKA	DOLNOŚLĄSKIE	KŁODZKI	RADKÓW		5		ŚCINAWKA DOLNA	59-830	OLSZYNA

C. PRZEDMIOT OPODATKOWANIA I TREŚĆ CZYNNOŚCI CYWILNOPRAWNEJ

21. Przedmiot opodatkowania (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☒ 1. umowa ☐ 2. zmiana umowy ☐ 3. orzeczenie sądu lub ugoda ☐ 4. inne

22. Miejsce położenia rzeczy lub miejsce wykonywania prawa majątkowego (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☒ 1. terytorium RP ☐ 2. poza terytorium RP

23. Miejsce dokonania czynności cywilnoprawnej (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☒ 1. terytorium RP ☐ 2. poza terytorium RP

24. Zwięzłe określenie treści i przedmiotu czynności cywilnoprawnej: OPEL ASTRA, ROCZNIK 2012

1 / 3

PCC-3(5) 1/3

Rysunek 44: Podgląd dokumentu w formacie PDF

KROK 3

W przypadku, gdy ustawienia wykorzystywanej przeglądarki powodują blokowanie wyskakujących okienek na ekranie pojawi się informacja, że wydruk jest w trakcie generowania. Wówczas w celu pobrania dokumentu do wydruku należy postępować zgodnie z informacją: ***Jeśli dokument nie otworzy się automatycznie, kliknij tutaj***.

Na ekranie zostanie wyświetlony dokument w formacie PDF. Dokument taki można zapisać na dysku komputera lub wydrukować.

Rysunek 45: Portal Podatkowy - usługi: komunikat wyświetlany w przypadku blokowania przez przeglądarkę wyskakujących okienek

6. UŻYTKOWNIK ZALOGOWANY

Profil na Portalu Podatkowym może mieć zarówno osoba fizyczna, jak i podmiot niebędący osobą fizyczną.

Dostęp do konta podmiotu niebędącego osobą fizyczną (konta podmiotu: np. spółki) może mieć tylko osoba fizyczna.

W celu założenia konta dla podmiotu osoba umocowana do działania w imieniu tego podmiotu musi złożyć pismo do właściwego urzędu skarbowego o udostępnienie tej osobie konta podmiotu. Osoba umocowana do działania w imieniu podmiotu musi mieć swoje konto podatnika na Portalu Podatkowym.

Dostęp do konta podmiotu posiada użytkownik, dla którego:

1) przez osobę umocowaną do działania w imieniu podmiotu, zostanie złożony do organu podatkowego w formie pisemnej wniosek o udostępnienie tej osobie (posiadającej swoje własne konto na Portalu Podatkowym) konta podmiotu, w którym zostaną wskazane:
   - pierwsze imię i nazwisko użytkownika posiadającego swój profil na Portalu Podatkowym oraz jego identyfikator podatkowy NIP albo numer PESEL,
   - nazwa oraz identyfikator podatkowy NIP podmiotu (spółki), którego dotyczy konto podmiotu;
2) dane (osoby fizycznej umocowanej do działania w imieniu podmiotu) oraz dane podmiotu (spółki) zawarte w tym wniosku zostaną pozytywnie zweryfikowane przez organ podatkowy, do którego złożono wniosek.

Po pozytywnej weryfikacji ww. danych, osoba umocowana do działania w imieniu podmiotu po wejściu na swoje konto na Portalu Podatkowym uzyska dostęp do konta podmiotu i będzie mogła w imieniu tego podmiotu przyznawać dostęp do konta tego podmiotu innym osobom fizycznym – opis udostępnienia danych znajduje się w rozdziale 6.8. Udostępnianie danych konta innej osobie.

6.1. Rejestracja profilu na Portalu Podatkowym

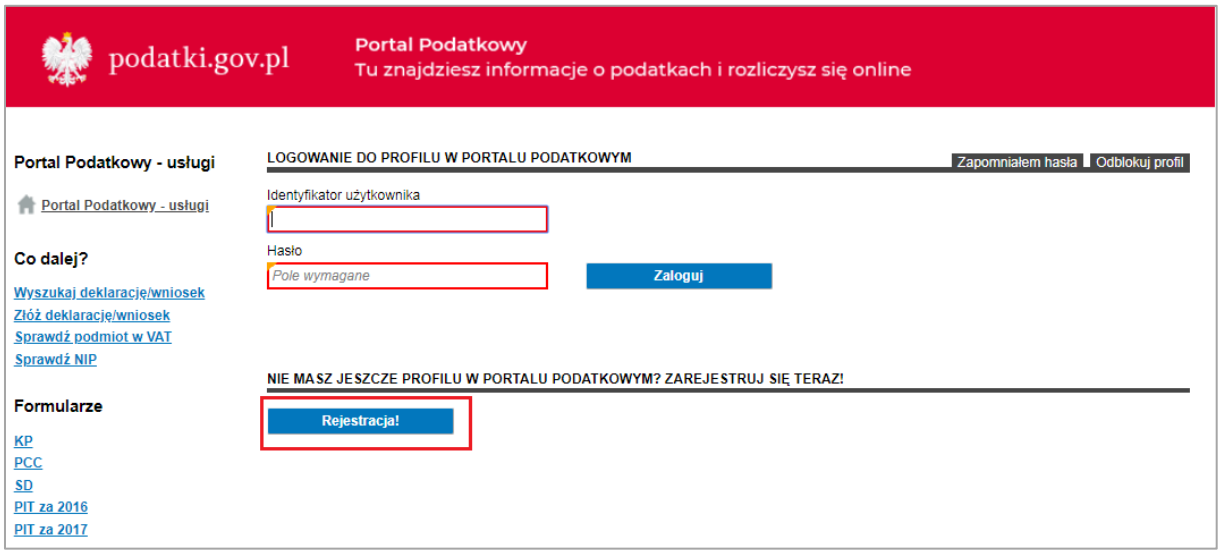
W celu zarejestrowania profilu na Portalu Podatkowym należy wykonać następujące kroki:

KROK 1

Uruchomić komponent Portal Podatkowy – usługi (opis dostępu znajduje się w rozdziale 3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi).

KROK 2

W komponencie Portal Podatkowy – usługi w sekcji ***NIE MASZ JESZCZE PROFILU W PORTALU PODATKOWYM? ZAREJESTRUJ SIĘ TERAZ!*** wybrać przycisk ***Rejestracja***.

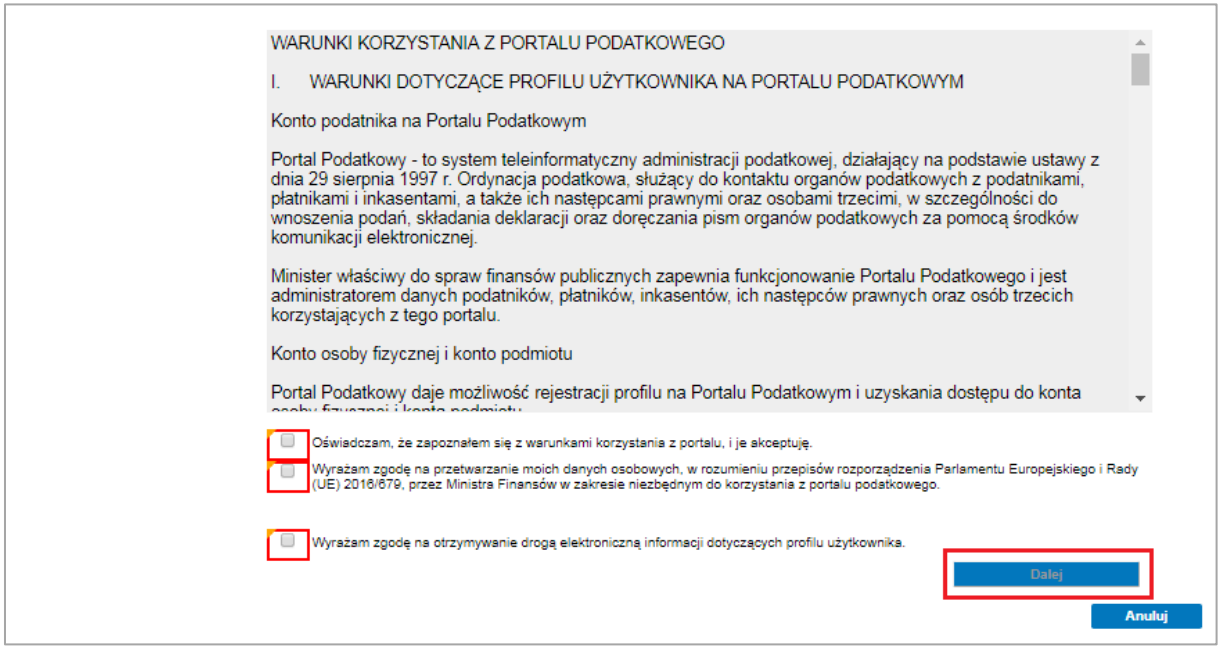


Rysunek 46: Portal Podatkowy - usługi: rejestracja

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno dotyczące warunków korzystania z Portalu Podatkowego. Na dole okna znajdują się trzy pola wyboru, których zaznaczenie jest konieczne, aby przejść do kolejnego okna.

Po zaznaczeniu pól należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 47: Portal Podatkowy - usługi: warunki korzystania z portalu podatkowego

KROK 4

W kolejnym kroku wyświetlone zostanie okno, w którym użytkownik wybiera formę rejestracji. Do wyboru są dwie możliwości:

- ***rejestracja z uwierzytelnieniem przy pomocy profilu zaufanego ePUAP*** (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej),

– ***rejestracja z uwierzytelnieniem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego***.

Rysunek 48: Portal Podatkowy - usługi: wybór metody rejestracji

6.1.1. Rejestracja przy pomocy profilu zaufanego ePUAP

KROK 1

W celu rejestracji na Portalu Podatkowym konta z uwierzytelnieniem ePUAP należy posiadać profil zaufany ePUAP, a następnie wykonać kroki 1-4 z podrozdziału 6.1. Rejestracja profilu na Portalu Podatkowym.

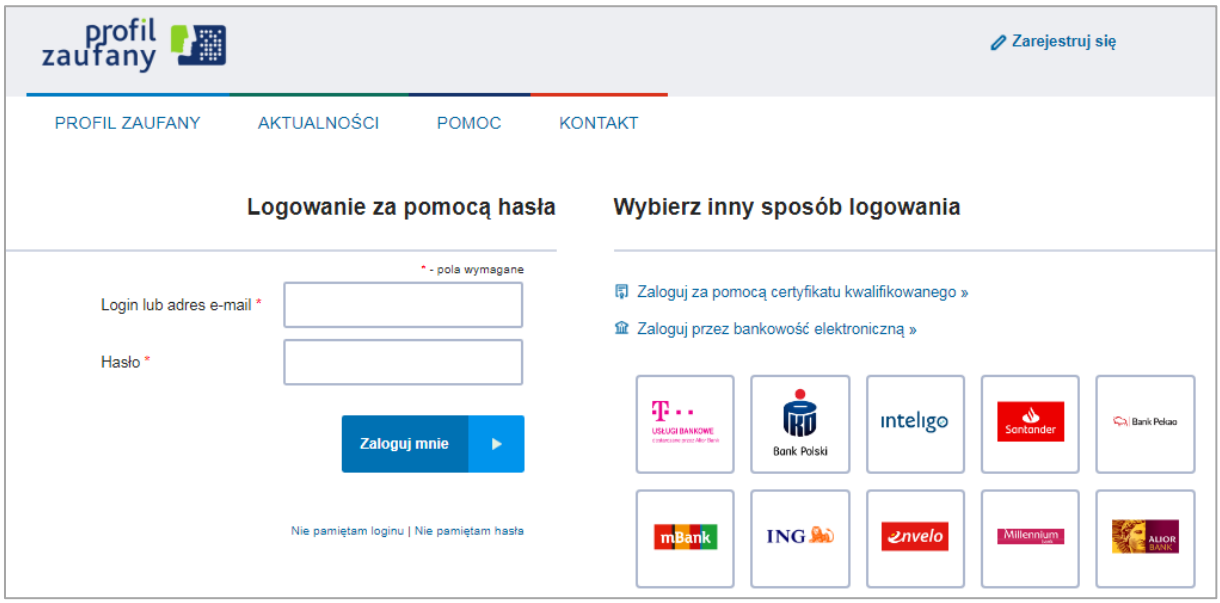
KROK 2

W wyświetlonym oknie wybrać przycisk ***Rejestracja z uwierzytelnieniem ePUAP***.

Rysunek 49: Portal Podatkowy - usługi: rejestracja z uwierzytelnieniem ePUAP

KROK 3

Użytkownik zostanie przekierowany na stronę profilu zaufanego, na której należy zalogować się do profilu za pomocą hasła lub wybrać inny sposób logowania: za pomocą certyfikatu kwalifikowanego lub przez bankowość elektroniczną.



Rysunek 50: Logowanie do profilu zaufanego

KROK 4

Po pozytywnym procesie zalogowania do profilu zaufanego użytkownik powróci do komponentu ***Portal Podatkowy – usługi***, gdzie w poszczególnych sekcjach należy uzupełnić pola wymagane. Część danych będzie automatycznie wypełniona na podstawie danych z profilu zaufanego.

W sekcji ***DANE PROFILU UŻYTKOWNIKA*** wypełnia się następujące pola:

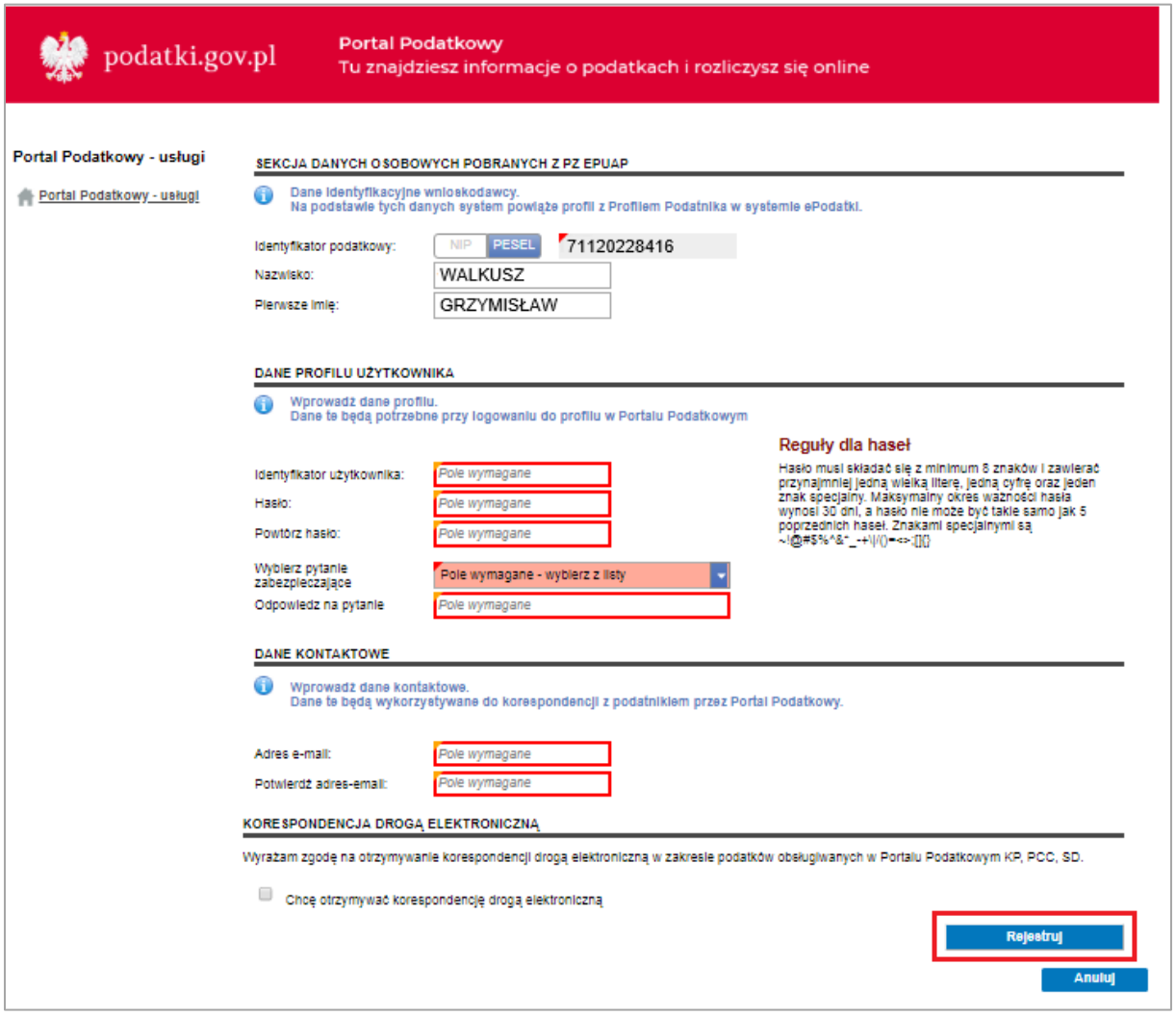
- ***Identyfikator użytkownika*** – w tym polu należy wpisać login, który będzie wykorzystywany podczas logowania do Portalu Podatkowego. Jest on także niezbędny do przypomnienia hasła do profilu. Identyfikator użytkownika musi mieć od 5 do 30 znaków,
- ***Hasło*** – w polu tym należy wpisać hasło, które będzie wykorzystywane podczas logowania do Portalu Podatkowego. Hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać minimum jedną wielką literę, minimum jedną cyfrę oraz minimum jeden znak specjalny (~!@#$%^&*_-+\|/()=<>;[]{}). Maksymalny okres ważności hasła to 30 dni. Hasło nie może być takie samo jak 5 poprzednio używanych haseł,
- ***Powtórz hasło***,
- ***Pytanie zabezpieczające*** – po naciśnięciu ikony z prawej strony pola, użytkownikowi wyświetlona zostanie lista pytań, z której musi dokonać jednego wyboru,
- ***Odpowiedź na pytanie*** – w tym polu należy wpisać odpowiedź na pytanie zabezpieczające. Opcja ta służy do przypomnienia hasła do profilu.

W sekcji ***DANE KONTAKTOWE*** należy dwukrotnie wskazać adres e-mail, który będzie służył organom podatkowym do korespondencji z podatnikiem przez Portal Podatkowy.

Na adres e-mail wskazany w trakcie rejestracji wysyłany jest kod autoryzujący niezbędny podczas pierwszego zalogowania się do konta na Portalu Podatkowym.
Jeśli podany adres e-mail jest błędny, użytkownik nie otrzyma kodu autoryzującego, a więc nie będzie mógł zalogować się do konta na Portalu Podatkowym.

W sekcji ***KORESPONDENCJA DROGĄ ELEKTRONICZNĄ*** należy określić, czy podmiot wyraża zgodę na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną w zakresie podatków obsługiwanych w Portalu Podatkowym: KP, PCC, SD, PIT.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk ***Rejestruj***, jeśli chcemy zarejestrować konto lub ***Anuluj***, jeśli chcemy przerwać proces rejestracji.



Rysunek 51: Portal Podatkowy - usługi: rejestracja użytkownika

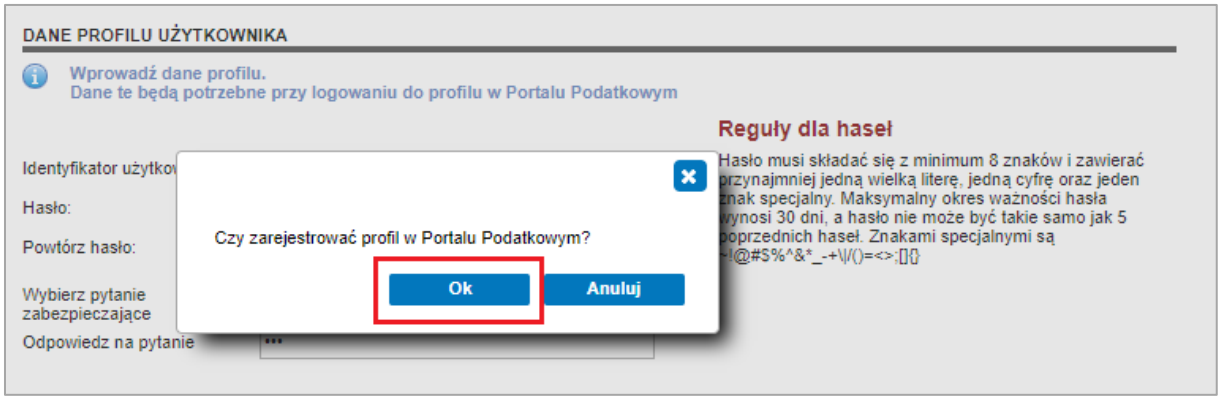
System sprawdza poprawność wprowadzonego adresu e-mail zgodnie z przyjętymi regułami, zwracając komunikaty:

- Niepoprawny adres e-mail. Domena nie może zaczynać się od kropki np.: portal@.mf.gov.pl,
- Niepoprawny adres e-mail. E-mail nie może zawierać dwóch symboli "@" np.:portal@@mf.gov.pl,

- Niepoprawny adres e-mail. E-mail nie może zawierać podwójnej kropki ".." np.:portal@mf..gov.pl,
- Niepoprawny adres e-mail. E-mail nie może kończyć się kropką „." np.:portal@mf.gov.pl,
- Niepoprawny adres e-mail. E-mail jest za długi,
- Niepoprawny adres e-mail. Brakuje symbolu @ np.:portal.mf.gov.pl,
- Niepoprawny adres e-mail. Brakuje domeny np.:portal@,
- Niepoprawny adres e-mail. Domenie brakuje kropki „.”, np.:portal@mfpl,
- Niepoprawny adres e-mail. E-mail nie może zaczynać się od kropki np.:.portal@mf.gov.pl.

KROK 5

W wyświetlonym oknie system zapyta się: ***Czy zarejestrować profil w Portalu Podatkowym?*** W celu zarejestrowania profilu należy wybrać przycisk ***Ok***, można także zrezygnować, a tym samym przerwać proces rejestracji przyciskiem ***Anuluj***.

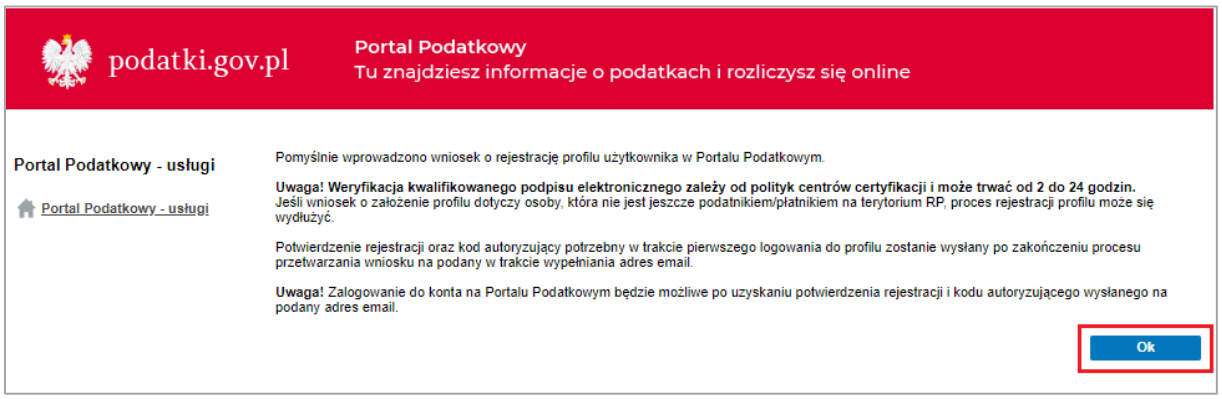


Rysunek 52: Portal Podatkowy - usługi: rejestracja profilu

KROK 6

W kolejnym oknie użytkownikowi wyświetlony zostanie komunikat o pomyślnie wprowadzonym wniosku o rejestrację użytkownika na Portalu Podatkowym oraz informacją o procesie jego weryfikacji.

Po zapoznaniu się z informacjami należy zatwierdzić okno przyciskiem **Ok**.



Rysunek 53: Portal Podatkowy - usługi: pomyślne wprowadzenie wniosku o rejestrację profilu

KROK 7

Po pozytywnym zakończeniu procesu przetwarzania wniosku użytkownik otrzyma na podany adres e-mail wiadomość o potwierdzeniu rejestracji oraz kod autoryzujący niezbędny w trakcie pierwszego logowania do profilu.

Rejestracja profilu w Portalu Podatkowym zakończyła się pomyślnie

Do pierwszego logowania proszę wykorzystać poniższy odnośnik:
Kliknij tutaj, żeby się zalogować

Jeśli powyższy link nie działa, przejdź do strony logowania w Portalu Podatkowym, wpisz identyfikator użytkownika wybrany w trakcie rejestracji, podaj hasło oraz następujący kod autoryzujący: nvkhd8.

Rysunek 54: Wiadomość e-mail o pomyślnej rejestracji profilu na Portalu Podatkowym

6.1.2. Rejestracja przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego

KROK 1

W celu rejestracji profilu na Portalu Podatkowym z uwierzytelnieniem kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy wykonać kroki 1-4 z podrozdziału 6.1. Rejestracja profilu na Portalu Podatkowym.

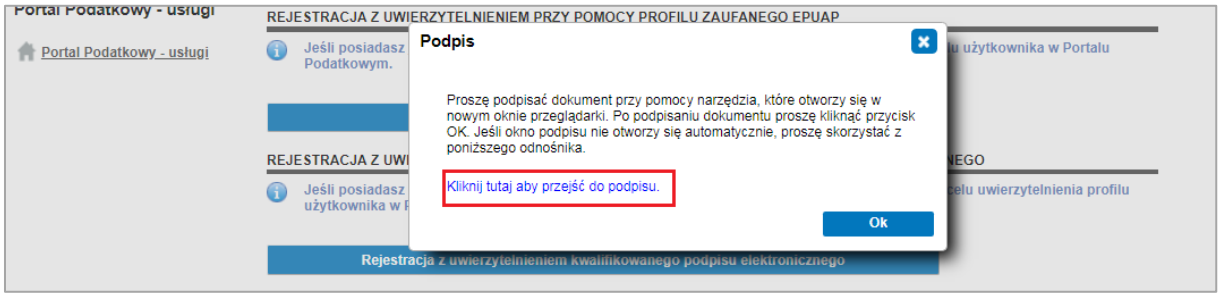
KROK 2

W wyświetlonym oknie należy wybrać opcję ***Rejestracja z uwierzytelnieniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego***.

Rysunek 55: Portal podatkowy - usługi: rejestracja z uwierzytelnieniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego

KROK 3

Na ekranie wyświetlone zostanie okno dotyczące podpisu. W przypadku, gdy używana przeglądarka blokuje wyskakujące okienka należy kliknąć w link ***Kliknij tutaj aby przejść do podpisu***. Następnie należy złożyć kwalifikowany podpis elektroniczny tak, jak zostało to opisane w rozdziale 7.2. Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

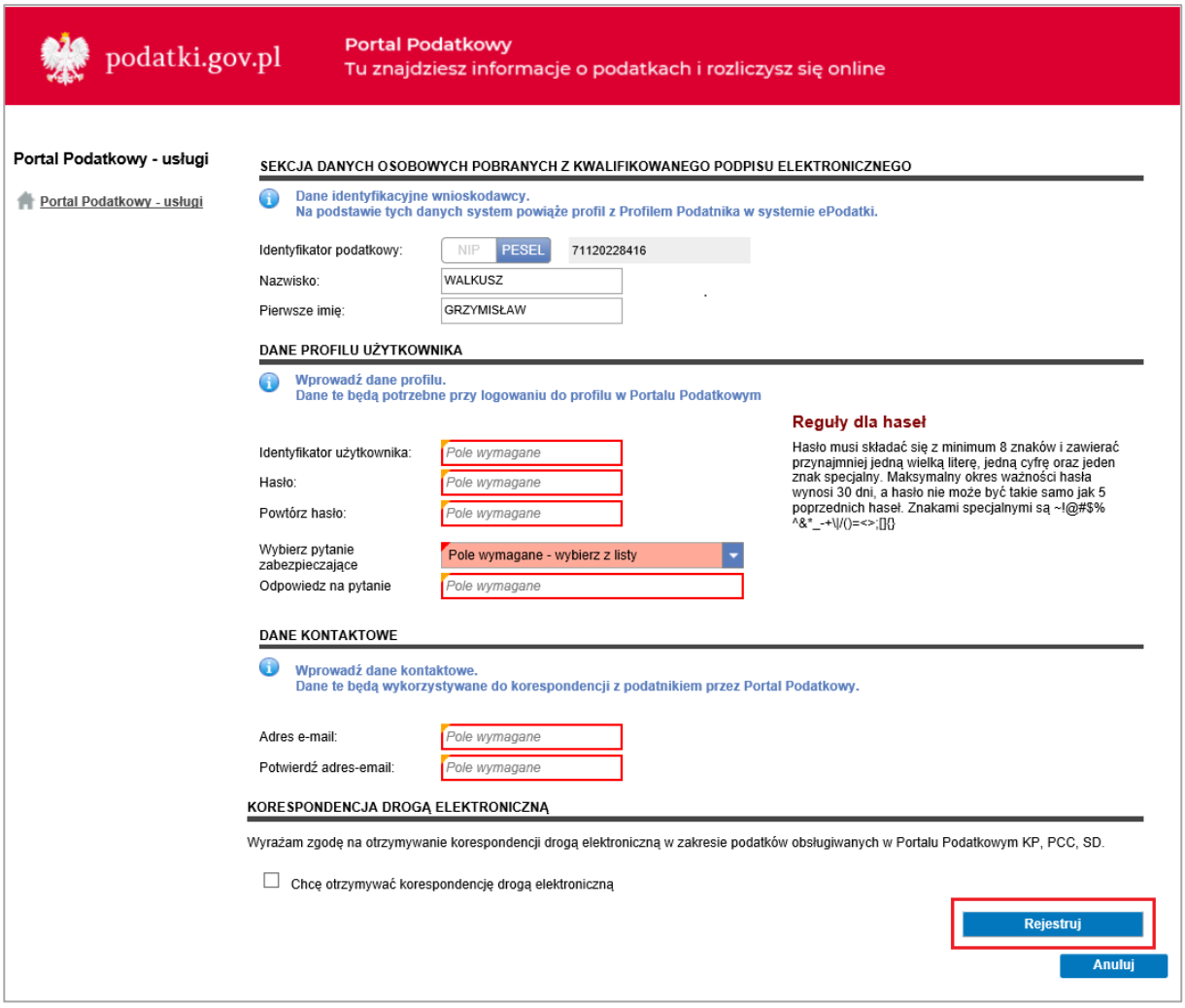


Rysunek 56: Portal Podatkowy - usługi: rejestracja za pomocą kwalifikowanego podpisu

KROK 4

Po złożeniu podpisu na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym część pól będzie automatycznie uzupełniona danymi z kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Następnie należy wykonać czynności opisane w rozdziale 6.1.1. Rejestracja przy pomocy profilu zaufanego ePUAP w krokach 4-7.

A następnie wybrać opcję ***Rejestruj***.



Rysunek 57: Portal Podatkowy - usługi: rejestracja profilu za pomocą podpisu kwalifikowanego

6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym

Przy pierwszym logowaniu należy wybrać link podany w treści e-mail otrzymany po pozytywnym uwierzytelnieniu danych zawartych we wniosku o rejestrację, a następnie podać kod niezbędny do pierwszej rejestracji, który został wysłany na wskazany w trakcie rejestracji adres e-mail.

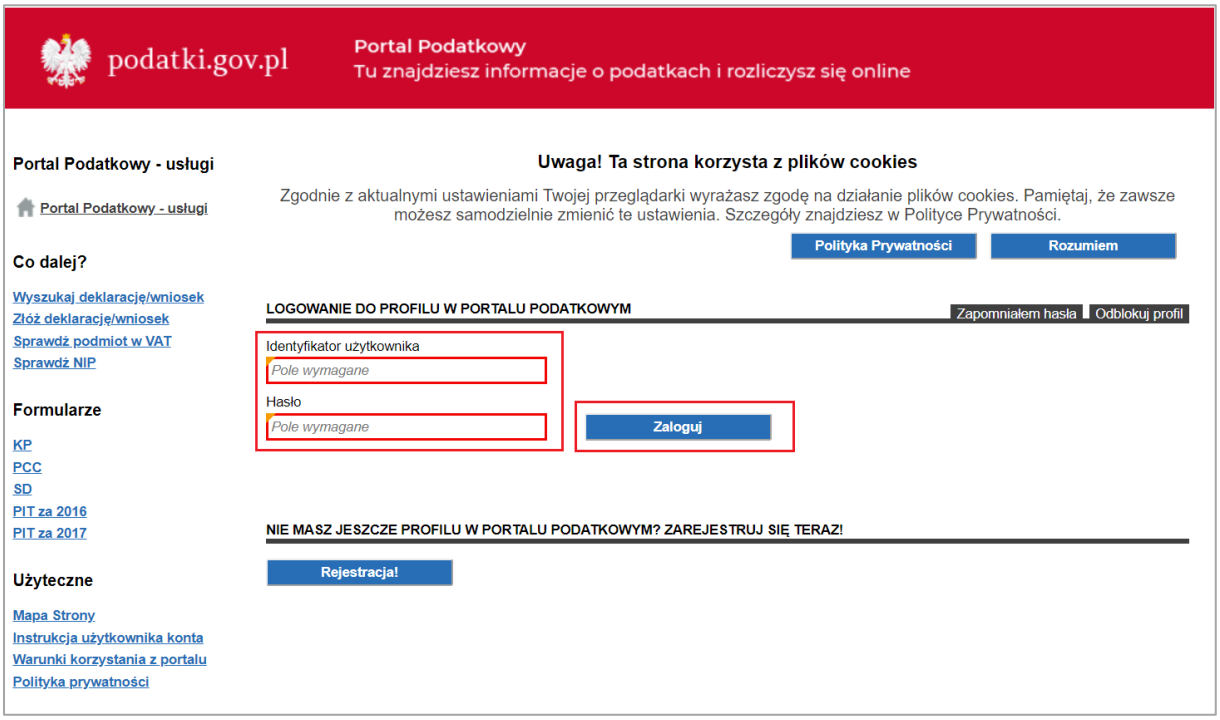
W celu zalogowania się do profilu na Portalu Podatkowym należy:

KROK 1

Wejść na stronę https://www.podatki.gov.pl i uruchomić komponent Portal Podatkowy – usługi. Opis uruchomienia komponentu znajduje się w rozdziale 3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi.

KROK 2

W sekcji ***LOGOWANIE DO PROFILU W PORTALU PODATKOWYM*** należy uzupełnić pola: ***Identyfikator użytkownika*** oraz ***Hasło***, danymi, które zostały podane podczas rejestracji, a następnie wybrać przycisk ***Zaloguj***.



Rysunek 58: Portal Podatkowy - usługi: logowanie do profilu na Portalu Podatkowym

KROK 3

Po zalogowaniu na ekranie zostanie wyświetlone okno z danymi profilu zalogowanego użytkownika.

W sekcji ***MÓJ PROFIL*** znajdują się dane, które zostały uzupełnione podczas rejestracji profilu:

- nazwa użytkownika,
- numer telefonu,
- numer telefonu 2,

- e-mail,
- pytanie.

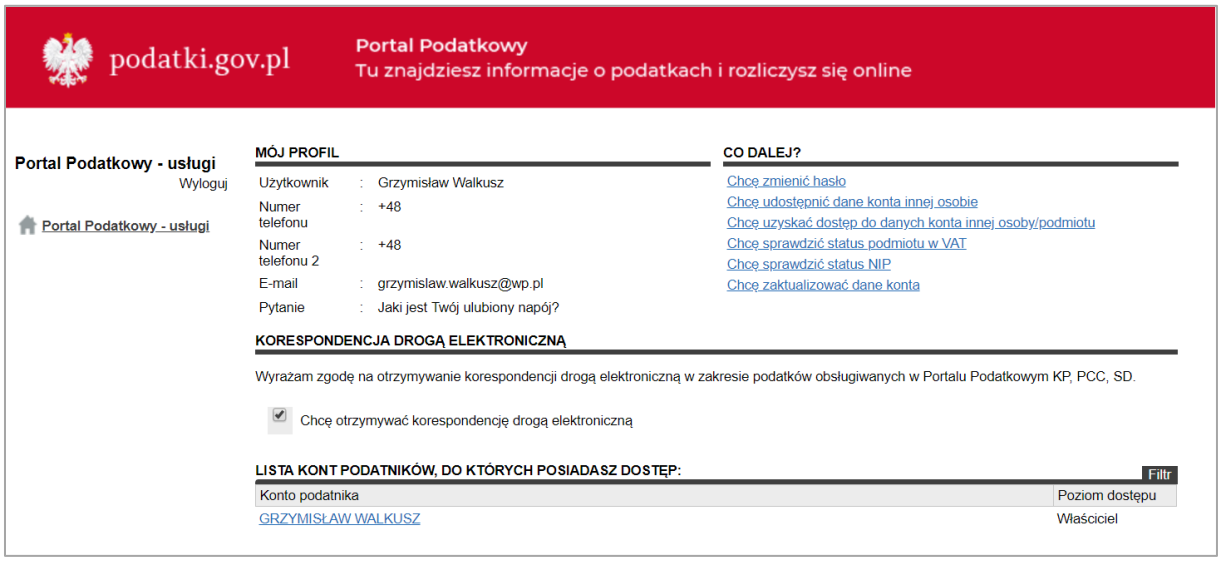
W sekcji ***KORESPONDENCJA DROGĄ ELEKTRONICZNĄ*** podmiot może określić, czy wyraża zgodę na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną. W tej sekcji automatycznie uzupełnione są takie dane, jakie zostały wypełnione podczas rejestracji.

Użytkownik ma możliwość zmiany danych zawartych w powyższych sekcjach. W tym celu musi z sekcji ***CO DALEJ?*** wybrać opcję ***Chcę zaktualizować dane konta***.

W sekcji ***LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP*** wyświetlana jest lista kont podatników, do których dostęp ma zalogowany użytkownik. Po wybraniu odsyłacza z nazwą podatnika (kolumna *Konto podatnika*) nastąpi przejście do okna z informacjami o wybranym koncie.

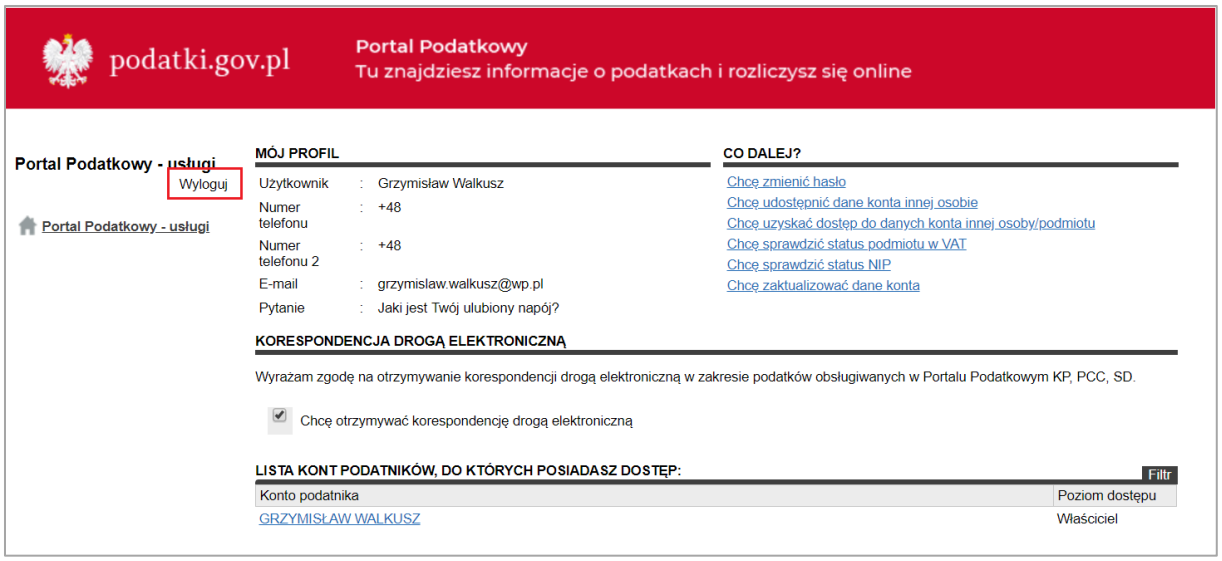
W sekcji ***CO DALEJ?*** znajduje się lista funkcjonalności dostępnych dla użytkownika zalogowanego:

- ***Chcę zmienić hasło*** – funkcjonalność umożliwia zmianę hasła do Portalu Podatkowego (szczegółowe informacje w rozdziale 6.6. Zmiana hasła). Hasło musi składać się z minimum 8 znaków. Musi zawierać minimum jedną wielką literę, minimum jedną cyfrę oraz minimum jeden znak specjalny. Maksymalny okres ważności hasła to 30 dni. Hasło nie może być takie samo jak 5 poprzednio używanych haseł.
- ***Chcę udostępnić dane konta innej osobie*** – funkcjonalność umożliwia udzielenie dostępu do konta użytkownika innej osobie (patrz rozdział 6.8. Udostępnianie danych konta innej osobie). Do prawidłowego zidentyfikowania podatnika w systemie konieczne jest podanie aktualnie obowiązującego identyfikatora podatkowego osoby, której jest udzielany dostęp do danych konta innego podmiotu. Dostęp do danych będzie możliwy tylko dla zarejestrowanych użytkowników Portalu Podatkowego.
- ***Chcę uzyskać dostęp do danych konta innej osoby/podmiotu*** – funkcjonalność umożliwia uzyskanie przez użytkownika dostępu do danych konta innej osoby/innego podmiotu (szczegółowy opis w rozdziale 6.9. Uzyskiwanie dostępu do danych konta innej osoby/podmiotu),
- ***Chcę sprawdzić status podmiotu w VAT*** – funkcjonalność umożliwia sprawdzenie czy podmiot jest podatnikiem VAT czynnym, zwolnionym czy niezarejestrowanym (szczegółowy opis w rozdziale 4.1. Sprawdzanie statusu podmiotu w VAT),
- ***Chcę sprawdzić NIP*** – funkcjonalność umożliwia sprawdzenie statusu NIP (szczegółowy opis w rozdziale 4.2. Sprawdzanie statusu NIP),
- ***Chcę zaktualizować dane konta*** – funkcjonalność umożliwia aktualizację danych konta w zakresie: adresu e-mail, numeru telefonu, pytania zabezpieczającego, odpowiedzi na to pytanie, otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną na konto na Portalu Podatkowym (szczegółowy opis w rozdziale 6.7. Aktualizacja danych konta). Pola oznaczone kolorem szarym są zablokowane i użytkownik nie ma możliwości edycji tych pól.



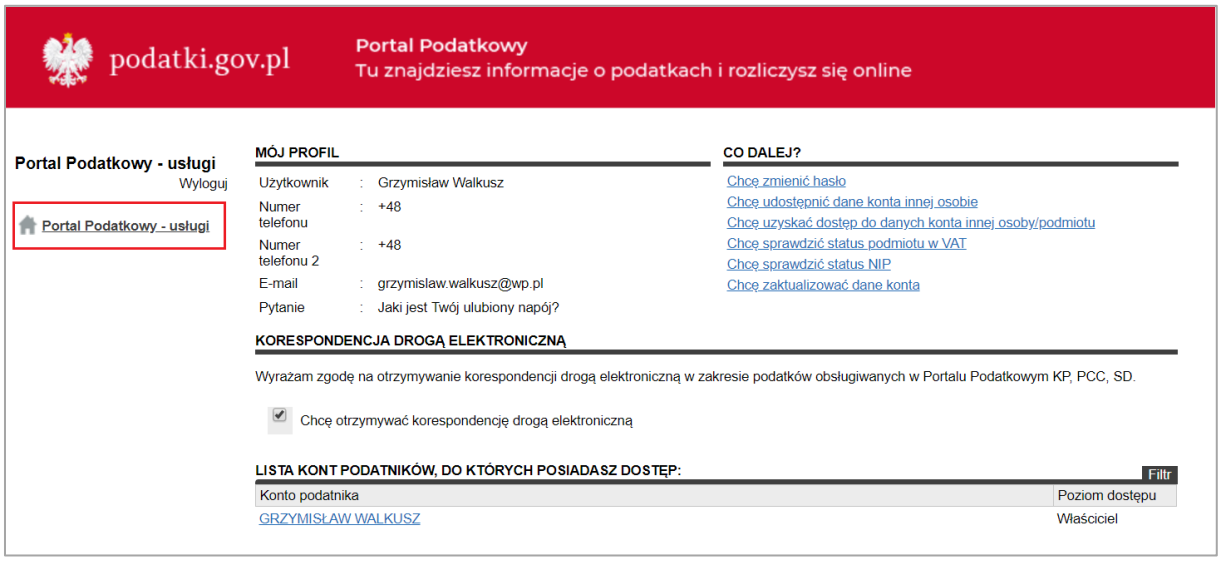
Rysunek 59: Portal Podatkowy - usługi: dane profilu użytkownika zalogowanego

W celu wylogowania się z profilu należy wybrać link ***Wyloguj*** znajdujący się w panelu bocznym w sekcji ***Portal Podatkowy – usługi***.



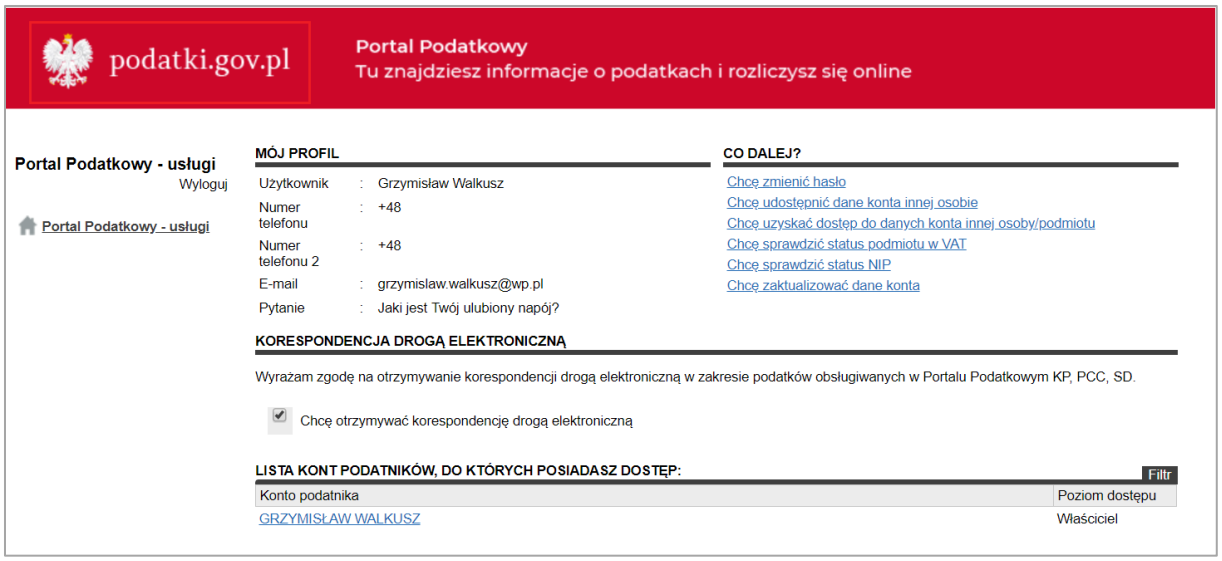
Rysunek 60: Portal Podatkowy - usługi: wylogowanie z profilu

W celu przejścia do strony głównej komponentu ***Portal Podatkowy – usługi*** należy wybrać link znajdujący się w panelu bocznym w sekcji ***Portal Podatkowy – usługi***.



Rysunek 61: Link służący do przejścia do strony głównej Portalu Podatkowego – usługi

W celu przejścia do strony głównej ***Portalu Podatkowego*** należy wybrać link znajdujący się w nagłówku komponentu ***Portal Podatkowy – usługi***.



Rysunek 62: Portal Podatkowy - usługi: przejście na stronę https://www.podatki.gov.pl

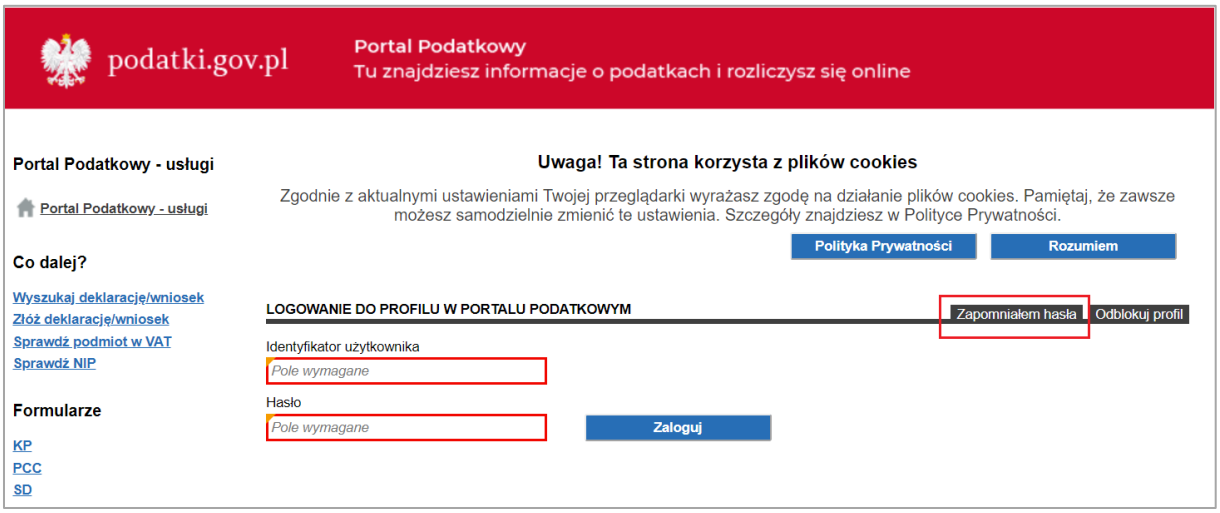
W celu przejścia do strony głównej *https://www.podatki.gov.pl* należy kliknąć link znajdujący się z lewym górnym rogu strony.

6.3. Logowanie do profilu na Portalu Podatkowym – zapomniałem hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomni hasła do profilu w Portalu Podatkowym, ma możliwość skorzystania z funkcjonalności ***Zapomniałem hasła***. W tym celu należy:

KROK 1

W oknie logowania do komponentu Portal Podatkowy – usługi w sekcji ***LOGOWANIE DO PROFILU W PORTALU PODATKOWYM*** wybrać opcję ***Zapomniałem hasła***.

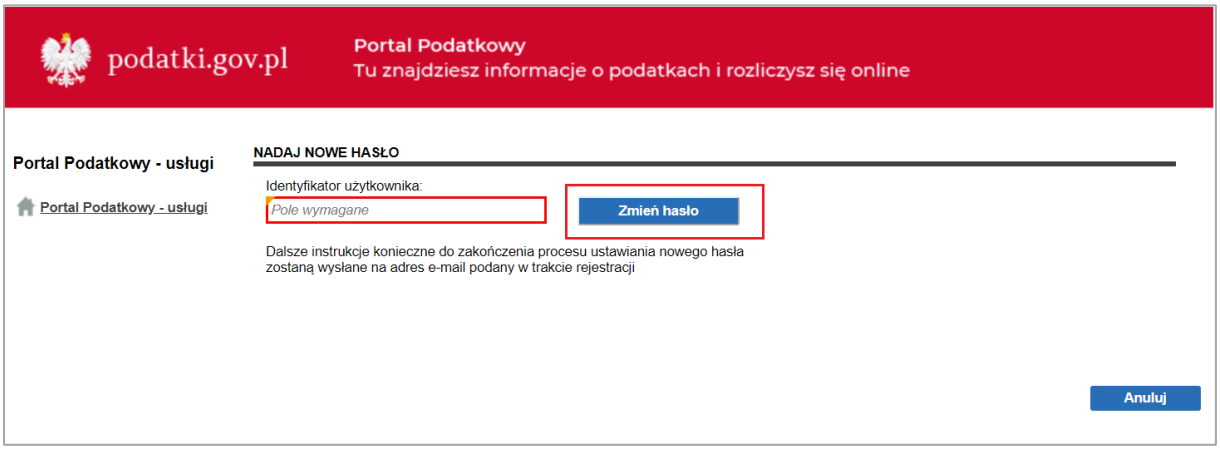


Rysunek 63: Portal Podatkowy - usługi: zapomniałem hasła

KROK 2

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z sekcją ***NADAJ NOWE HASŁO***, w którym należy uzupełnić pole ***Identyfikator użytkownika*** wpisując login użytkownika, dla którego ma być nadane nowe hasło.

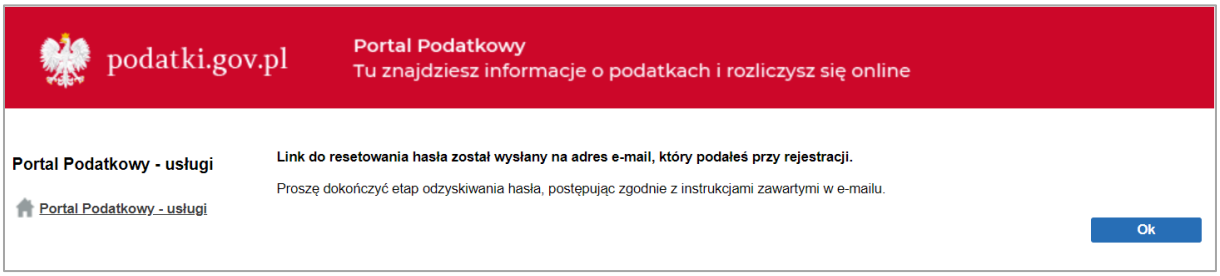
Następnie należy wybrać przycisk ***Zmień hasło***.



Rysunek 64: Portal Podatkowy - usługi: zmień hasło

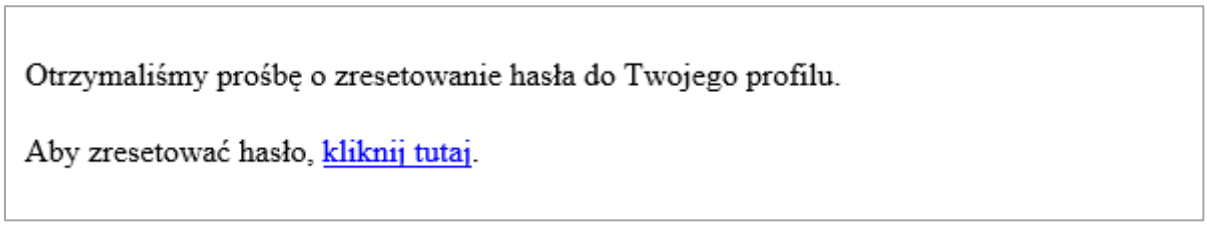
KROK 3

W kolejnym oknie zostanie wyświetlona informacja o wysłaniu na adres e-mail linku do resetowania hasła oraz dalszych instrukcji postępowania.



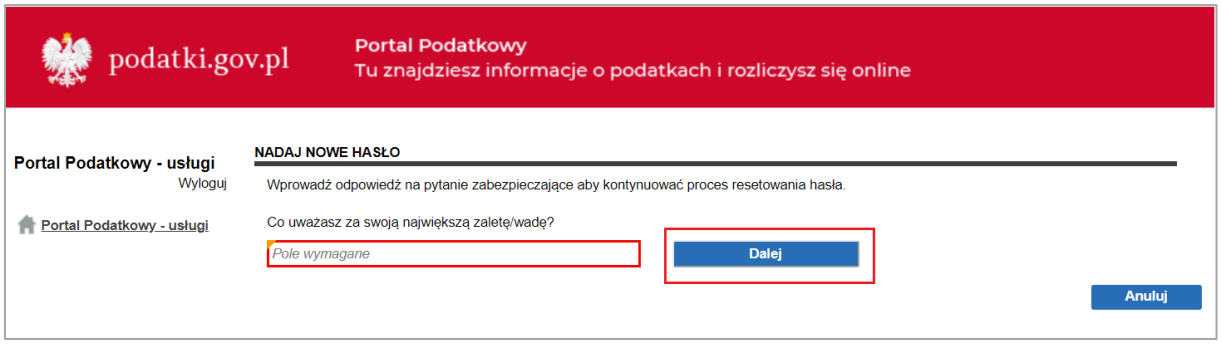
KROK 4

Na podany w trakcie rejestracji adres e-mail użytkownik otrzyma wiadomość z tytułem Odzyskiwanie hasła, w którym będzie znajdował się link służący do zresetowania hasła.



Rysunek 65: Wiadomość e-mail z linkiem służącym zresetowania hasła

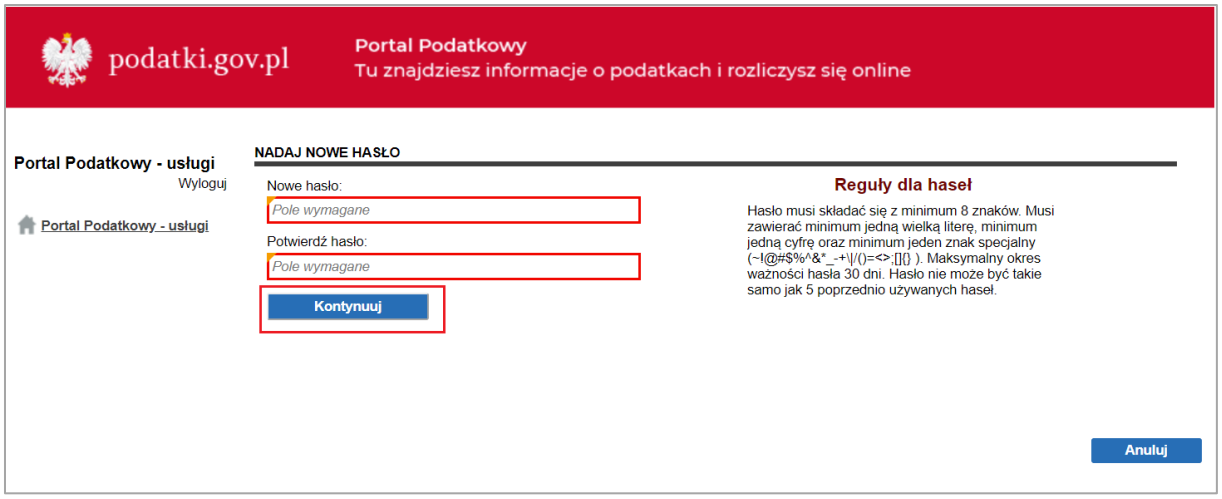
Kliknięcie w link spowoduje przekierowanie do komponentu Portal Podatkowy – usługi, gdzie aby nadać nowe hasło należy w sekcji ***NADAJ NOWE HASŁO*** odpowiedzieć na pytanie zabezpieczające podane w trakcie rejestracji, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 66: Portal Podatkowy - usługi: zmiana hasła - odpowiedź na pytanie zabezpieczające

KROK 5

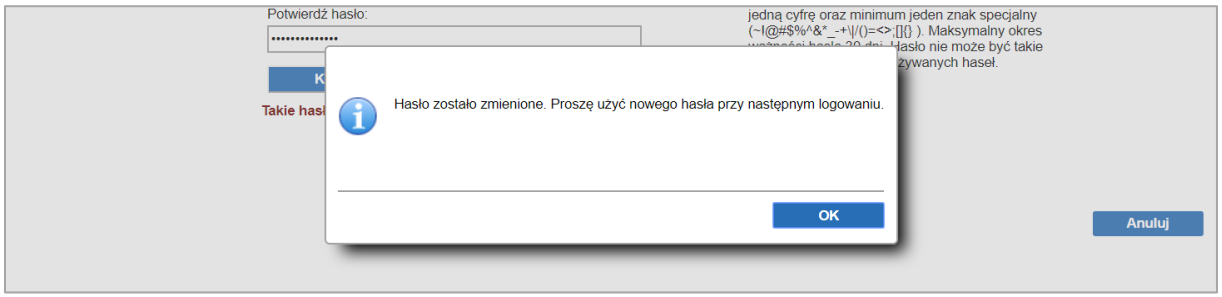
W kolejnym wyświetlonym oknie należy dwukrotnie podać nowe hasło, a następnie wybrać przycisk ***Kontynuuj***.



Rysunek 67: Nadawanie nowego hasła

KROK 6

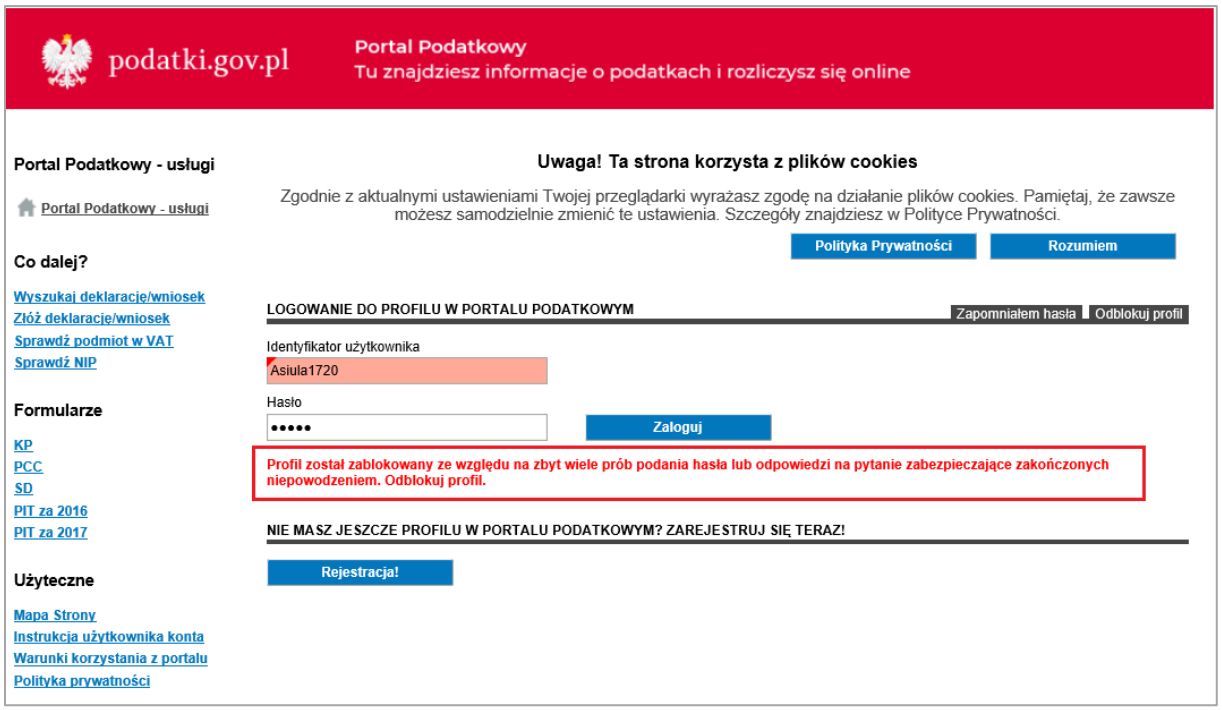
Po wprowadzeniu i potwierdzeniu nowego hasła na ekranie pojawi się komunikat, który należy potwierdzić przyciskiem ***OK***, co spowoduje przeniesienie użytkownika do panelu logowania.



Rysunek 68: Komunikat potwierdzający zmianę hasła

6.4. Odblokowanie profilu/konta podatnika na Portalu Podatkowym

W przypadku, gdy podczas logowania do profilu/konta podatnika na Portalu Podatkowym trzykrotnie zostanie podane błędne hasło profil zostanie zablokowany.



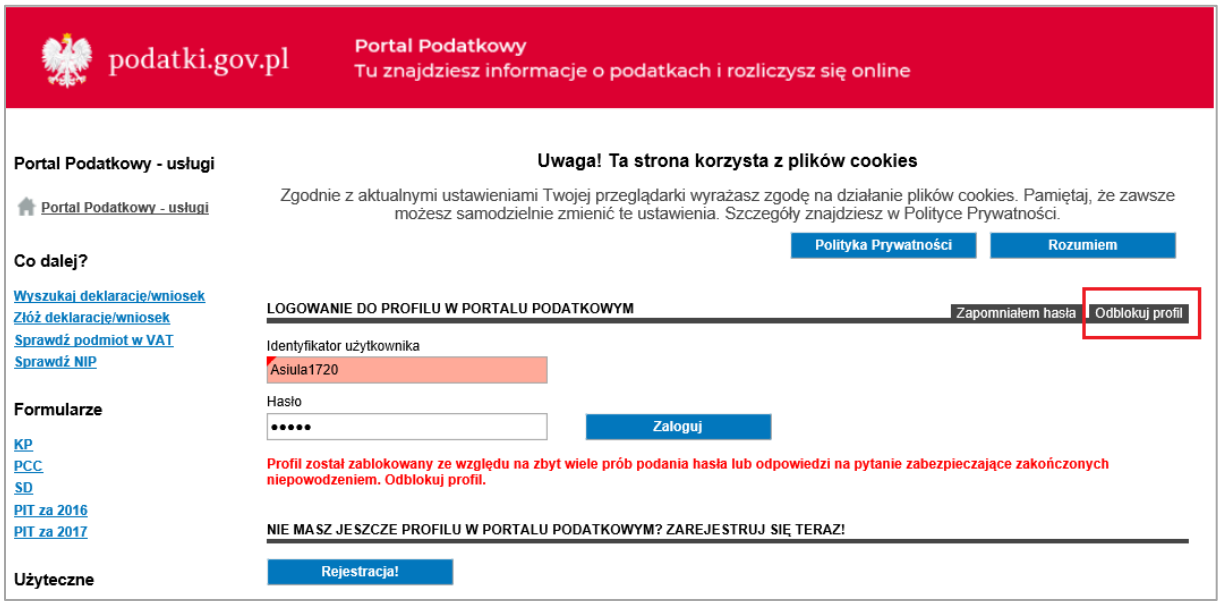
Rysunek 69: Informacja o blokadzie profilu

Istnieje możliwość odblokowania profilu/konta podatnika przy użyciu funkcjonalności Odblokuj profil.

<u>W tym celu należy:</u>

KROK 1

W sekcji ***LOGOWANIE DO PROFILU W PORTALU PODATKOWYM*** wybrać przycisk ***Odblokuj profil***.

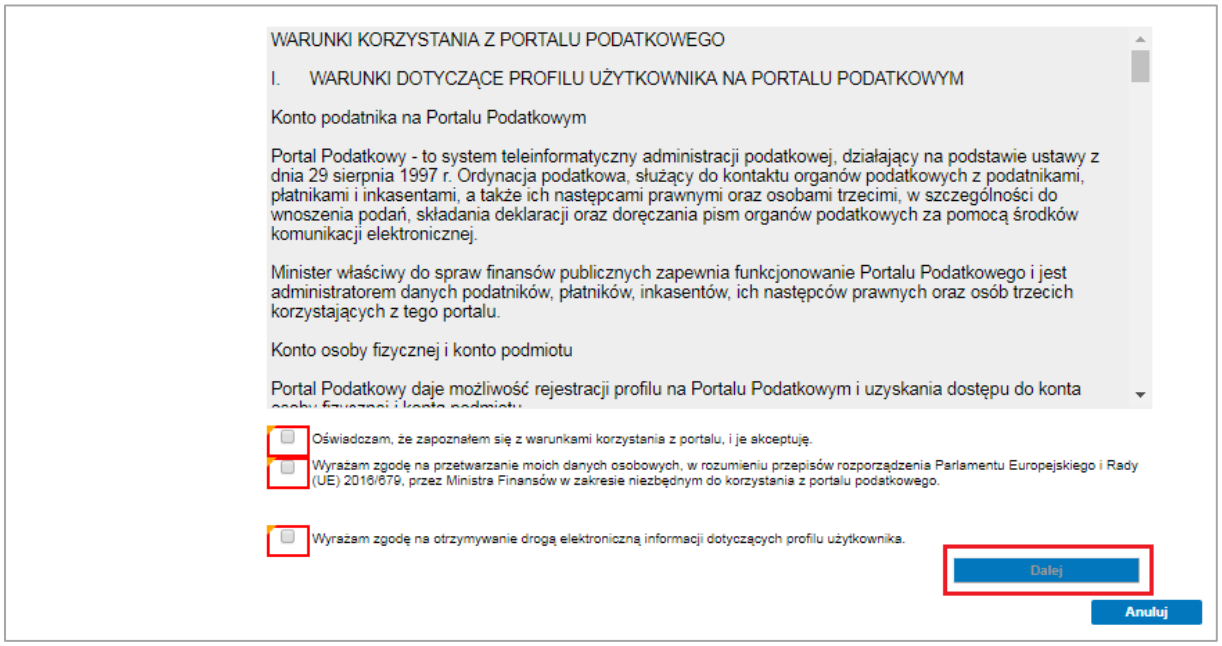


Rysunek 70: Portal Podatkowy – usługi: odblokuj profil

KROK 2

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z warunkami korzystania z Portalu Podatkowego. Na dole okna znajdują się trzy pola wyboru, których zaznaczenie jest konieczne, aby przejść do kolejnego okna.

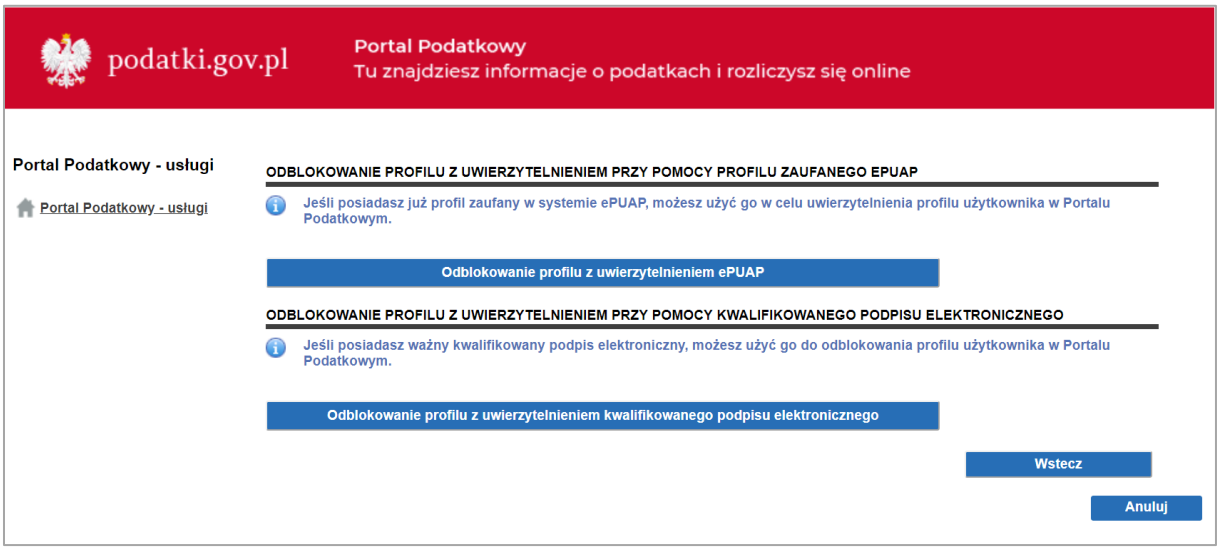
Po zaznaczeniu pól należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 71: Portal Podatkowy - usługi: warunki korzystania z Konta Podatnika

KROK 3

W kolejnym oknie należy określić sposób odblokowania profilu, wybierając odpowiedni przycisk: ***Odblokowanie profilu z uwierzytelnieniem ePUAP*** lub ***Odblokowanie profilu z uwierzytelnieniem kwalifikowanym podpisem elektronicznym***.



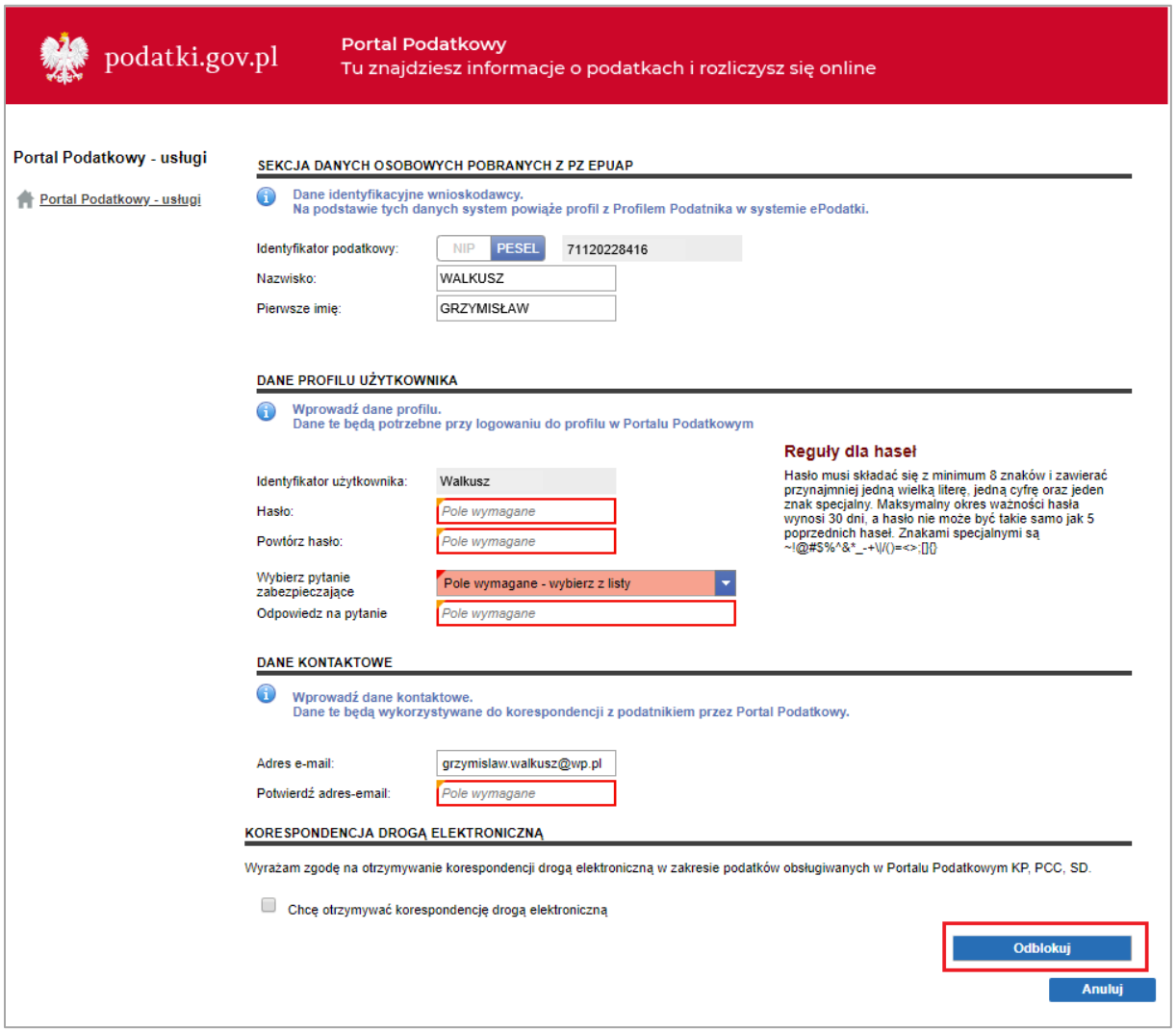
Rysunek 72: Portal Podatkowy – usługi: wybór metody odblokowania profilu

KROK 4

W zależności od wybranej opcji odblokowania użytkownik będzie musiał złożyć kwalifikowany podpis elektroniczny, tak jak to zostało opisane w rozdziale 7.2. Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub zalogować się do profilu zaufanego ePUAP.

KROK 5

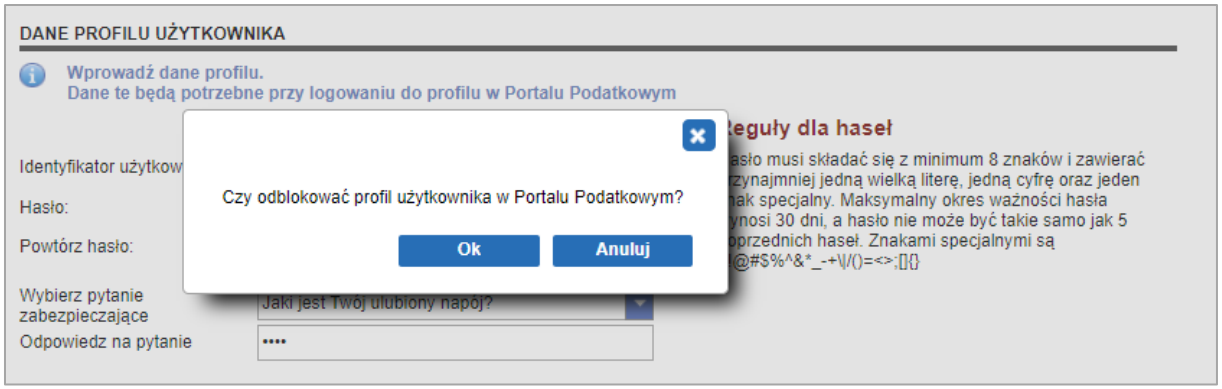
Następnie użytkownikowi zostanie wyświetlone okno, w którym będzie musiał uzupełnić pola wymagane: ***Hasło***, ***Powtórz hasło***, ***Pytanie zabezpieczające***, ***Odpowiedź na pytanie*** oraz ***Potwierdź adres e-mail***, a następnie wybrać przycisk ***Odblokuj***.



Rysunek 73: Portal Podatkowy – usługi: odblokowywanie profilu

KROK 6

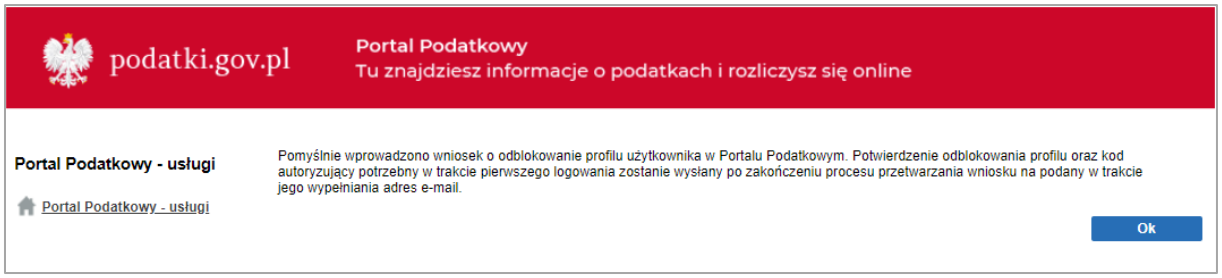
W kolejnym kroku użytkownikowi zostanie wyświetlone okno z pytaniem: ***Czy odblokować profil użytkownika w Portalu Podatkowym?***, które należy potwierdzić przyciskiem ***Ok***.



Rysunek 74: Potwierdzenie odblokowania profilu

KROK 7

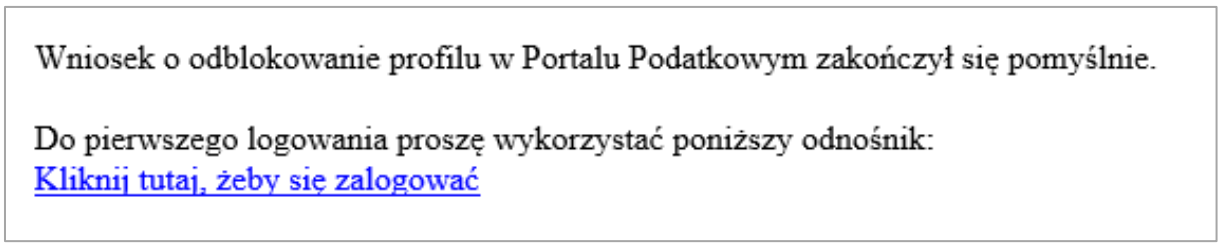
Na ekranie zostanie wyświetlone okno z informacją o pomyślnym wprowadzeniu wniosku o odblokowanie konta, oraz informacją o wysłaniu na adres e-mail wiadomości z linkiem i kodem autoryzującym. Okno należy potwierdzić wybierając przycisk ***Ok***.



Rysunek 75: Portal Podatkowy - usługi: informacja o pomyślny wprowadzeniu wniosku o odblokowanie profilu

KROK 8

Na podany adres e-mail użytkownik otrzyma wiadomość o tytule ***Odblokowanie profilu zakończone pomyślnie*****,** zawierającą link do pierwszego logowania.



Rysunek 76: Wiadomość dotycząca odblokowania profilu

Po kliknięciu w podany link użytkownik zostanie przeniesiony do panelu logowania, gdzie należy podać ustalone w procesie odblokowywania hasło.

Kod autoryzujący niezbędny do pierwszego zalogowania zostanie uzupełniony automatycznie.

6.5. Składanie formularzy z konta podatnika na Portalu Podatkowym

Z konta podatnika na Portalu Podatkowym można składać następujące formularze online:

- deklaracje dotyczące podatku od czynności cywilnoprawnych: PCC-2, PCC-3, PCC-3/A,
- deklaracje dotyczące zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej: PIT-16, PIT-16A, PIT-16Z,
- deklaracje dotyczące podatku od spadków i darowizn: SD-2, SD-3, SD-3/A, SD-Z2,
- zgłoszenia aktualizacyjne: NIP-2, NIP-7, NIP-8, ZAP-3, przy czym z konta osoby fizycznej NIP-7, ZAP-3, a z konta podmiotu NIP-2, NIP-8.

6.5.1. Składanie formularzy z użyciem formularza online - forma zbliżona do wyglądu oficjalnego wzoru

W celu złożenia deklaracji, zeznania, wniosku, zgłoszenia aktualizacyjnego do administracji skarbowej przy użyciu formularza online przez użytkownika zalogowanego do konta na Portalu Podatkowym należy wykonać kroki przedstawione poniżej.

Sposób składania formularza z użyciem formy zbliżonej do wyglądu oficjalnego wzoru przez użytkownika zalogowanego zostanie omówiony na przykładzie dokumentu ***SD-3*** (Zeznanie podatkowe o nabyciu rzeczy lub praw majątkowych).

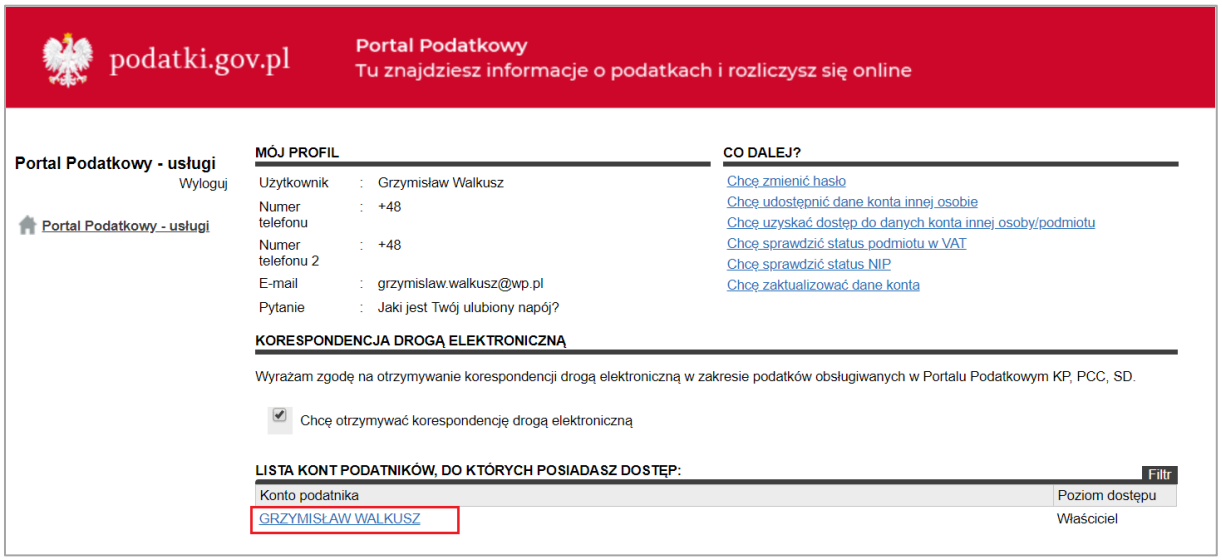
KROK 1

Wejść na stronę https://www.podatki.gov.pl i uruchomić komponent Portal Podatkowy (opis dostępu znajduje się w rozdziale 3.2. Uruchamianie komponentu Portal Podatkowy - usługi).

Zalogować się do profilu na Portalu Podatkowym, tak jak to zostało opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

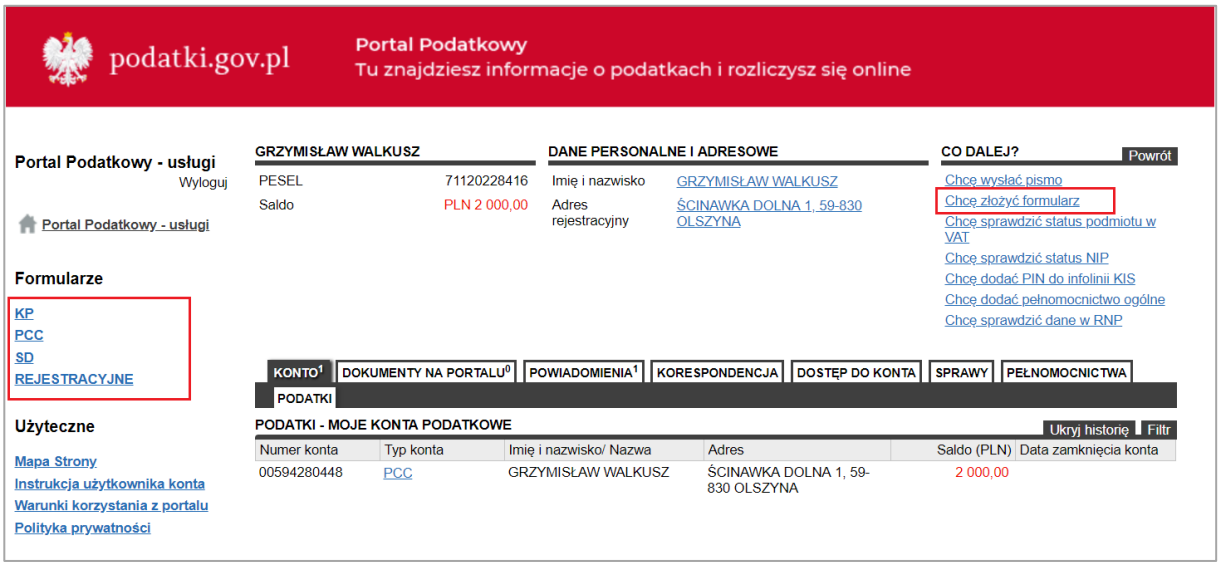
Z sekcji ***LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP*** w kolumnie ***Konto podatnika*** wybrać konto, z którego ma zostać złożony dokument.



Rysunek 77: Portal Podatkowy - usługi: wybór konta

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno wybranego konta, w którym w panelu bocznym w sekcji ***Formularze*** należy wybrać jeden z odnośników: ***KP***, ***PCC***, ***SD***, ***REJESTRACYJNE*** w zależności od tego, dla którego z podatków ma zostać złożony dokument lub wybrać z sekcji ***CO DALEJ?*** wybrać opcję ***Chcę złożyć formularz***. W opisywanym przykładzie to będzie odnośnik ***SD***.



Rysunek 78: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podatku

KROK 4

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z listą odnośników do dokumentów dostępnych dla wybranego podatku. W celu przejścia do wybranego dokumentu należy wskazać właściwy odnośnik. W opisywanym przypadku będzie to dokument ***SD-3 Zeznanie podatkowe o nabyciu rzeczy lub praw majątkowych***.

Rysunek 79: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju formularza

KROK 5

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z sekcją ***SD-3: WYBIERZ OKRES ROZLICZENIOWY***, w której w polu ***Data powstania obowiązku podatkowego zgodnie z art. 6 ustawy*** należy samodzielnie wpisać lub wybrać z kalendarza żądaną datę.

Następnie należy wybrać przycisk ***Przejdź do deklaracji***.

Rysunek 80: Portal Podatkowy - usługi: wybór okresu rozliczeniowego

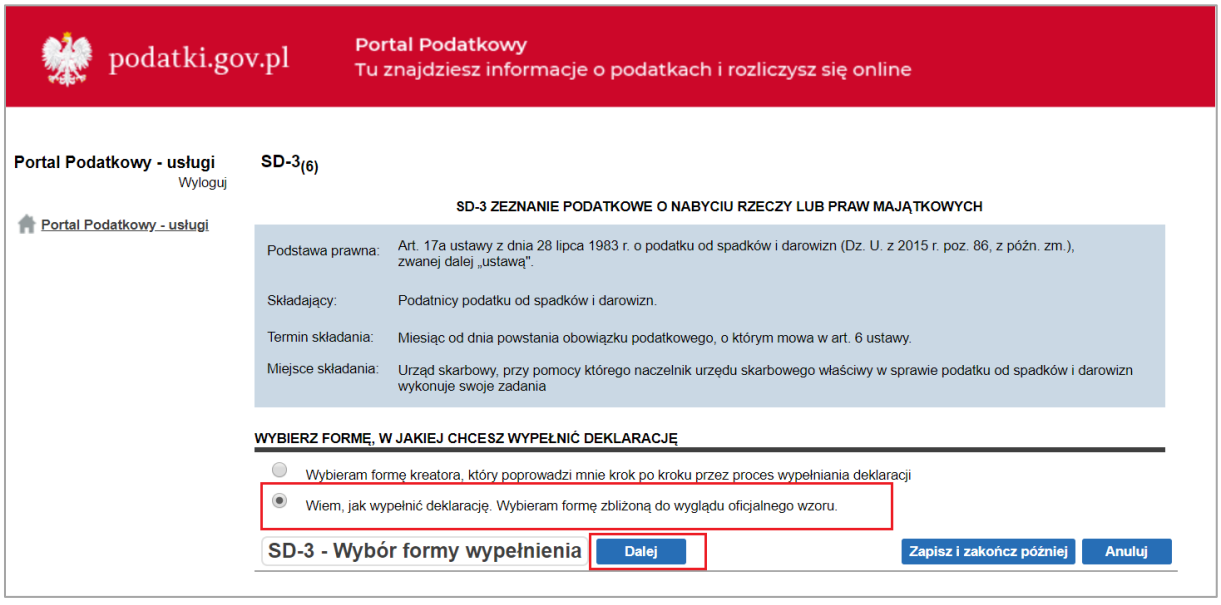
KROK 6

W kolejnym oknie w sekcji ***WYBIERZ FORMĘ, W JAKIEJ CHCESZ WYPEŁNIĆ DEKLARACJĘ***, należy zaznaczyć jedną z opcji:

- Wybieram formę kreatora, który poprowadzi mnie krok po kroku przez proces wypełniania deklaracji,
- Wiem, jak wypełnić deklarację. Wybieram formę zbliżoną do wyglądu oficjalnego wzoru.

Następnie wybrać przycisk ***Dalej***.

W opisywanym przykładzie zaznaczamy opcję ***Wiem, jak wypełnić deklarację. Wybieram formę zbliżoną do wyglądu oficjalnego wzoru***.



Rysunek 81: Portal Podatkowy - usługi: wybór formy wypełnienia

KROK 7

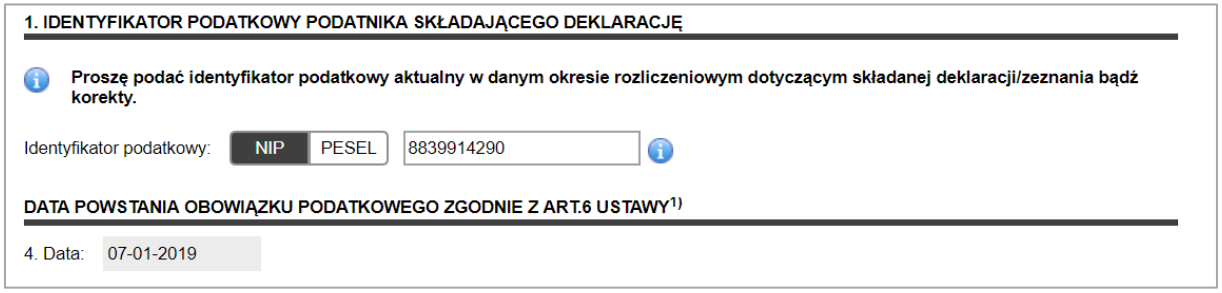
Na ekranie zostanie wyświetlone okno przedstawiające formularz w postaci dokumentu zbliżonego do oficjalnego wzoru.

Część pól na formularzu jest automatycznie wypełniona przez system danymi z profilu zalogowanego użytkownika.

Pola, których wypełnienie jest wymagane zaznaczone są czerwoną ramką.

Sposób wypełniania pól w poszczególnych częściach formularza został opisany w kolejnych krokach.

W sekcji ***1. IDENTYFIKATOR PODATKOWY PODATNIKA SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ*** należy wybrać rodzaj identyfikatora podatkowego ***NIP / PESEL*** oraz uzupełnić jego numer. Pole to będzie automatycznie wypełnione danymi podanymi w procesie rejestracji profilu. Podobnie jak pole w sekcji ***DATA POWSTANIA OBOWIĄZKU PODATKOWEGO ZGODNIE Z ART.6 USTAWY***.



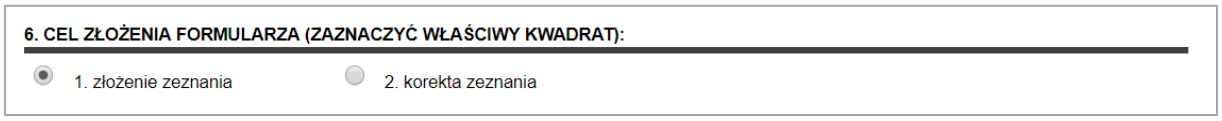
Rysunek 82: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI*** z dostępnej listy wartości należy wybrać urząd skarbowy, do którego kierowane jest zeznanie. Użytkownik może samodzielnie zawęzić obszar poszukiwań, wpisując w pole wymagane nazwę urzędu, a następnie z zawężonej listy wartości wskazać właściwy urząd.

Rysunek 83: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

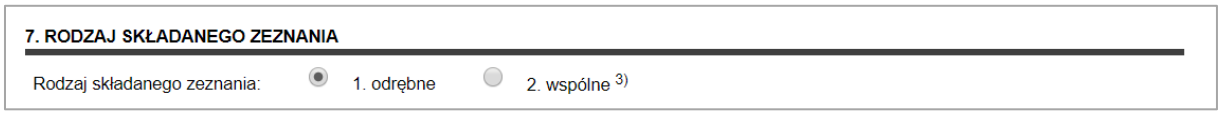
W sekcji ***6. CEL ZŁOŻENIA FORMULARZA (ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWY KWADRAT)*** należy zaznaczyć jedno z pól wyboru w zależności od tego, czy formularz, który składamy stanowi złożenie zeznania, czy korektę wcześniej złożonego dokumentu.

W naszym przykładzie – ***Złożenie zeznania***.



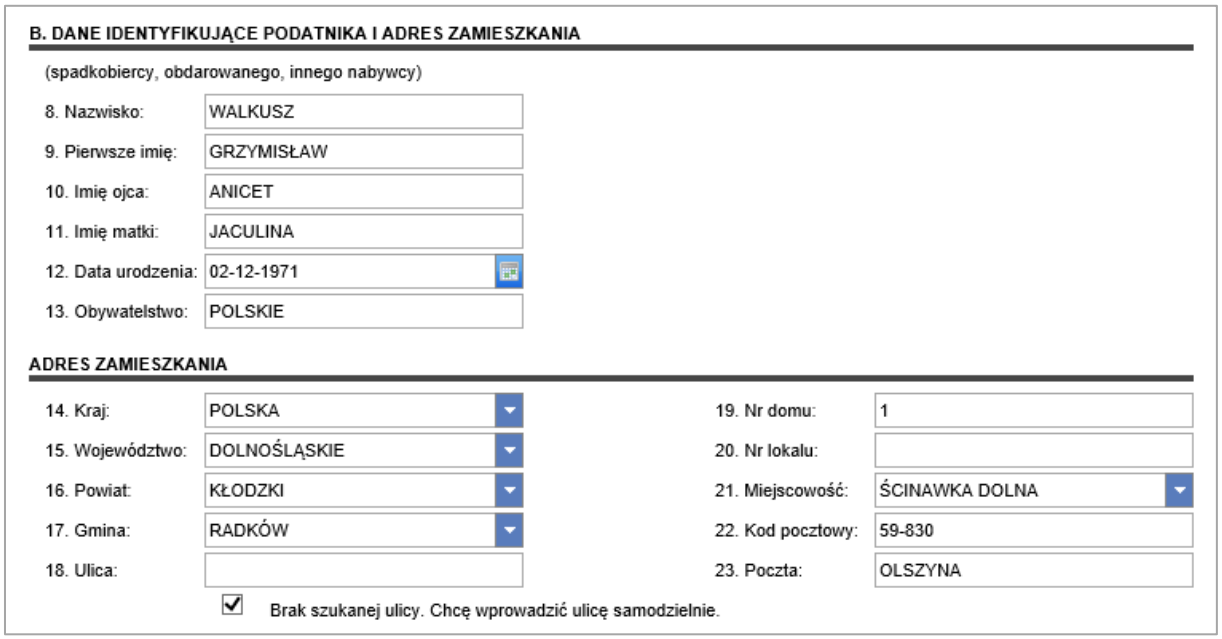
Rysunek 84: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***7. RODZAJ SKŁADANEGO ZEZNANIA*** należy wybrać jedną z opcji, czy składane zeznanie jest *odrębne*, czy *wspólne*. Domyślnie zaznaczone jest pole wyboru *1. odrębne*.



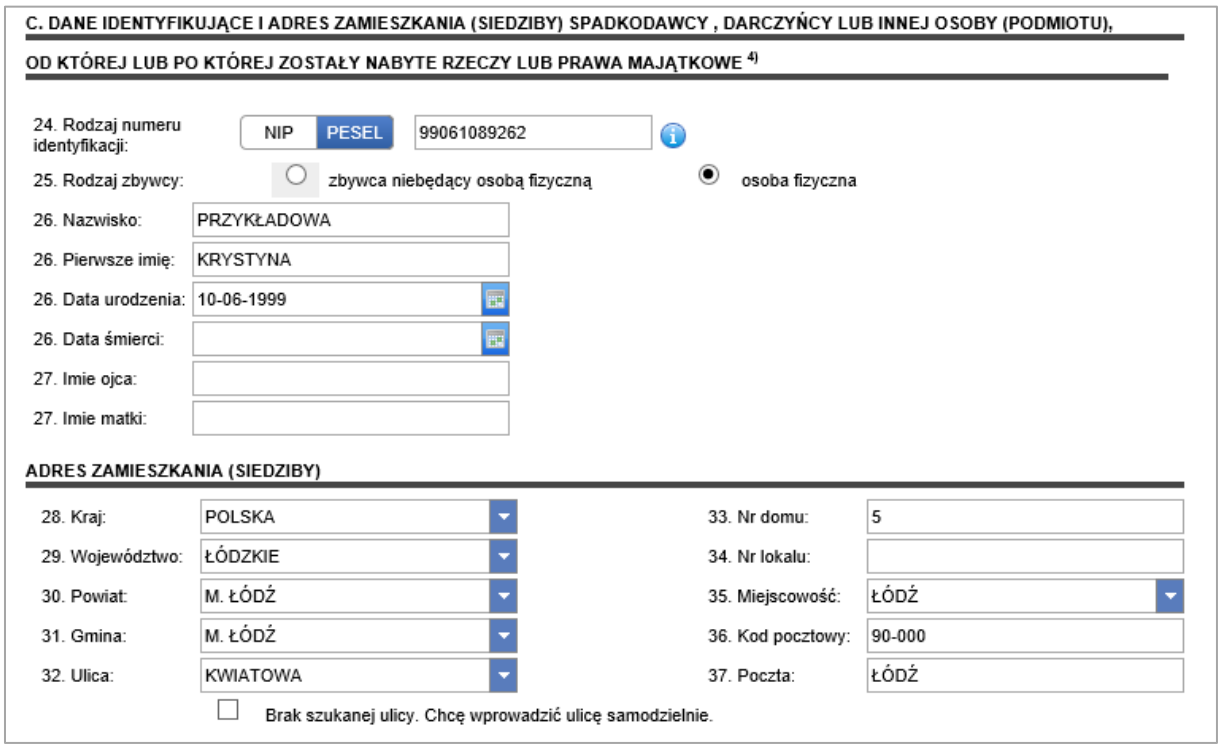
Rysunek 85: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***B. DANE IDENTYFIKUJĄCE PODATNIKA I ADRES ZAMIESZKANIA*** oraz ***ADRES ZAMIESZKANIA*** pola są automatycznie wypełnione przez system danymi z profilu zalogowanego użytkownika. Istnieje możliwość modyfikacji tych pól.



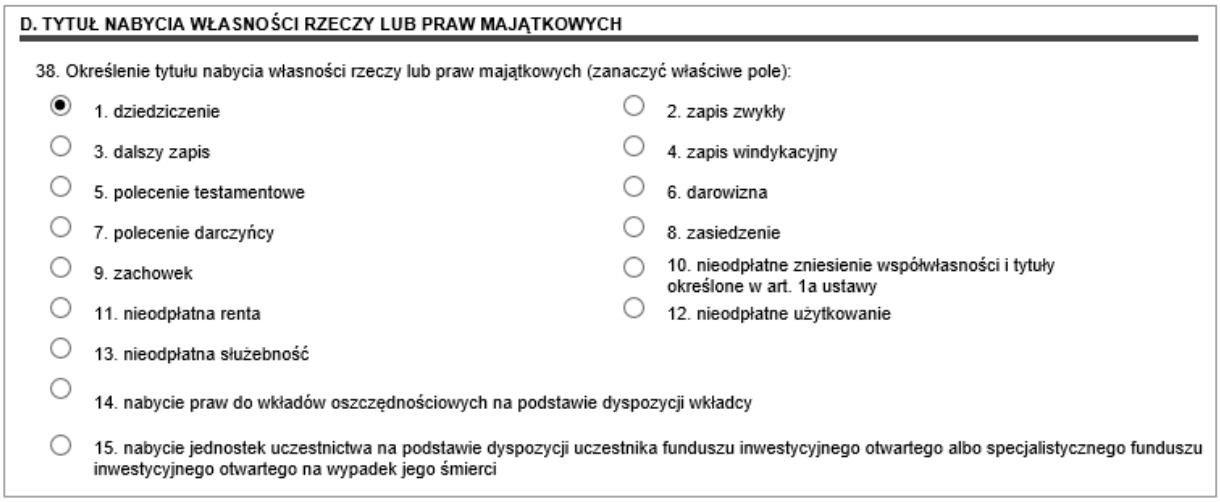
Rysunek 86: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W części ***C. DANE IDENTYFIKUJĄCE I ADRES ZAMIESZKANIA (SIEDZIBY) SPADKODAWCY, DARCZYŃCY LUB INNEJ OSOBY (PODMIOTU), OD KTÓREJ LUB PO KTÓREJ ZOSTAŁY NABYTE RZECZY LUB PRAWA MAJĄTKOWE*** oraz ***ADRES ZAMIESZKANIA*** należy uzupełnić wszystkie pola wymagane.



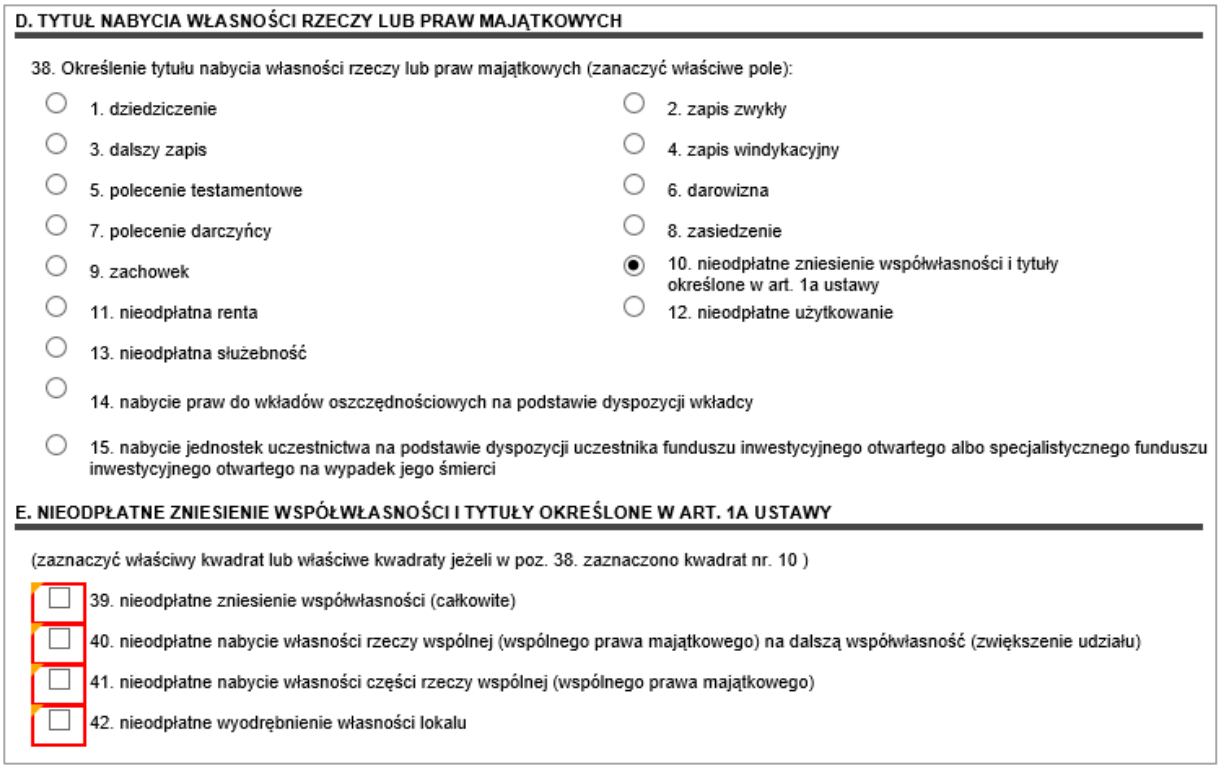
Rysunek 87: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***D. TYTUŁ NABYCIA WŁASNOŚCI RZECZY LUB PRAW MAJĄTKOWYCH*** należy określić tytuł nabycia własności rzeczy lub praw majątkowych zaznaczając jedno z pól wyboru.



Rysunek 88: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

Jeżeli użytkownik zaznaczy opcje ***10. Nieodpłatne zniesienie współwłasności i tytuły określone w art. 1a ustawy*** aktywowana zostanie sekcja ***E. NIEODPŁATNE ZNIESIENIE WSPÓŁWŁASNOŚCI I TYTUŁY OKREŚLONE W ART. 1A USTAWY***.



Rysunek 89: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W części ***F. RODZAJ DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WŁASNOŚCI RZECZY LUB PRAW MAJĄTKOWYCH*** należy zaznaczyć pole/pola wyboru przy odpowiednich dokumentach.

F. RODZAJ DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WŁASNOŚCI RZECZY LUB PRAW MAJĄTKOWYCH

(zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty)

☐ 43. oświadczenie o przejęciu spadku	☑ 44. testament
☐ 45. prawomocne orzeczenie sądu	☐ 46. umowa
☐ 47. ugoda	☐ 48. inny dokument
☐ 46. zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia	☐ 50. europejskie poświadczenie majątkowe

Rysunek 90: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***G. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU OPODATKOWANIA*** **w kolumnie a*. Czy rzecz lub prawo nabyte?*** należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. W zależności od tego jakiej rzeczy lub prawa majątkowego dotyczy dokument inne będą pola wymagane do wypełnienia.

G. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU OPODATKOWANIA

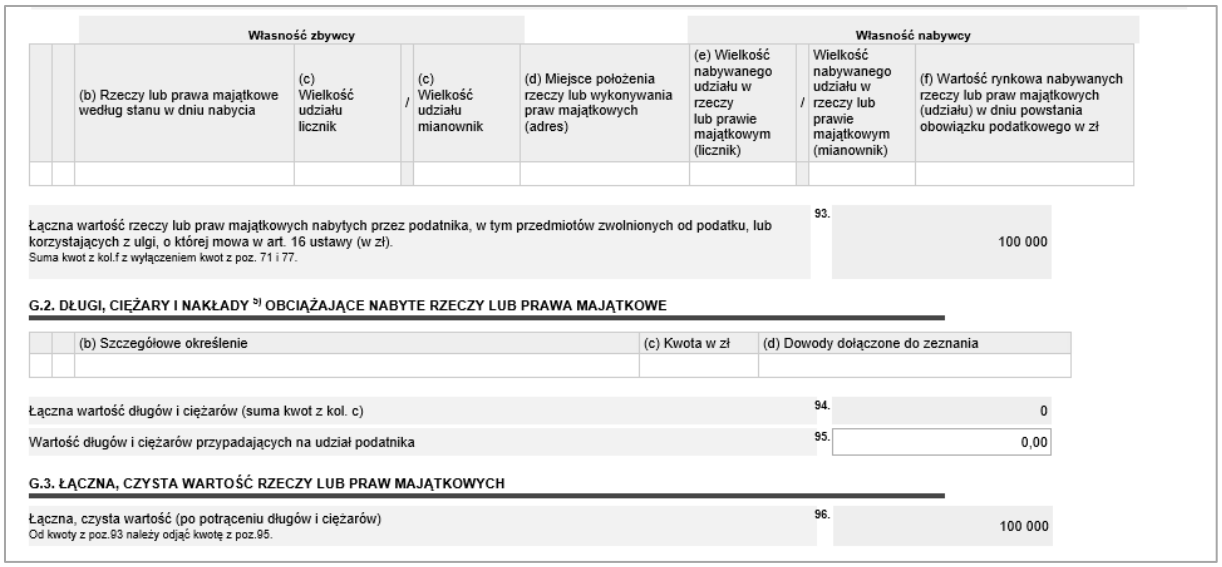
G.1. RZECZY LUB PRAWA MAJĄTKOWE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM, SPADKU, DAROWIZNY, ZASIEDZENIA LUB NABYTE INNYM TYTUŁEM

Czy rzecz lub prawo nabyte?	Własność zbywcy: Rzeczy lub prawa majątkowe według stanu w dniu nabycia	Własność zbywcy: Wielkość udziału	Miejsce położenia rzeczy lub wykonywania praw majątkowych (adres)	Własność nabywcy: Wielkość nabywanego udziału w rzeczy lub w prawie majątkowym	Własność nabywcy: Wartość rynkowa nabywanych rzeczy lub praw majątkowych (udziału) w dniu powstania obowiązku podatkowego w zł
a	b	c	d	e	f
☐	51. Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego o pow. użytk. 51a. 0,00 m² 51b. nr Kw	52. 0 / 0	53.	54. 0 / 0	55. 0 zł
☐	56. Lokal mieszkalny stanowiący odrębną nieruchomość o pow. użytk. 56a. 0,00 m² wraz z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości (nr Kw) 56b. nr Kw oraz nieruchomości gruntowej (nr Kw) 56c. nr Kw	57. 0 / 0	58.	59. 0 / 0	60. 0 zł
☐	61. Nieruchomość niezabudowana o powierzchni gruntu 61a. 0,00 m² 61b. nr Kw	62. 0 / 0	63.	64. 0 / 0	65. 0 zł
☐	66. Nieruchomość zabudowana budynkiem mieszkalnym o pow. użytk. 66a. 0,00 m² powierzchnia gruntu 66b. 0,00 m² 66c. nr Kw	67. 0 / 0	68.	69. 0 / 0	70. 0 zł 71. 0 zł (w tym wartość budynku mieszkalnego - udział)
☐	72. Gospodarstwo rolne o łącznej pow. 72a. 0,00 ha, w tym działka zabudowana budynkiem mieszkalnym o pow. użytk. 72b. 0,00 m²; 72c. nr Kw	73. 0 / 0	74.	75. 0 / 0	76. 0 zł 77. 0 zł (w tym wartość budynku mieszkalnego - udział)
☐	78. Samochód osobowy 78a. 78b. marka typ 78c. 78d. model rok 78e. nr rejestracyjny	79. 0 / 0	80. Miejsce położenia samocho	81. 0 / 0	82. 0 zł
☑	83. Środki pieniężne	84. 1 / 2	85. PKO BP	86. 1 / 3	87. 100 000 zł
☐	88. Jednostki uczestnictwa w funduszu inwestycyjnym otwartym albo specjalistycznym funduszu inwersycyjnym otwartym	89. 0 / 0	90. Nazwa towarzystwa fundus	91. 0 / 0	92. 0 zł

Rysunek 91: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól automatycznie uzupełnione zostaną pola:

- **Łączna wartość rzeczy lub praw majątkowych nabytych przez podatnika, w tym przedmiotów zwolnionych od podatku, lub korzystających z ulgi, o której mowa w art. 16 ustawy (w zł),**
- **Łączna, czysta wartość (po potrąceniu długów i ciężarów).**



		Własność zbywcy				Własność nabywcy		
		(b) Rzeczy lub prawa majątkowe według stanu w dniu nabycia	(c) Wielkość udziału licznik / (c) Wielkość udziału mianownik		(d) Miejsce położenia rzeczy lub wykonywania praw majątkowych (adres)	(e) Wielkość nabywanego udziału w rzeczy lub prawie majątkowym (licznik) / Wielkość nabywanego udziału w rzeczy lub prawie majątkowym (mianownik)		(f) Wartość rynkowa nabywanych rzeczy lub praw majątkowych (udziału) w dniu powstania obowiązku podatkowego w zł

Łączna wartość rzeczy lub praw majątkowych nabytych przez podatnika, w tym przedmiotów zwolnionych od podatku, lub korzystających z ulgi, o której mowa w art. 16 ustawy (w zł). Suma kwot z kol.f z wyłączeniem kwot z poz. 71 i 77.	93.	100 000

G.2. DŁUGI, CIĘŻARY I NAKŁADY [5] OBCIĄŻAJĄCE NABYTE RZECZY LUB PRAWA MAJĄTKOWE

		(b) Szczegółowe określenie	(c) Kwota w zł	(d) Dowody dołączone do zeznania

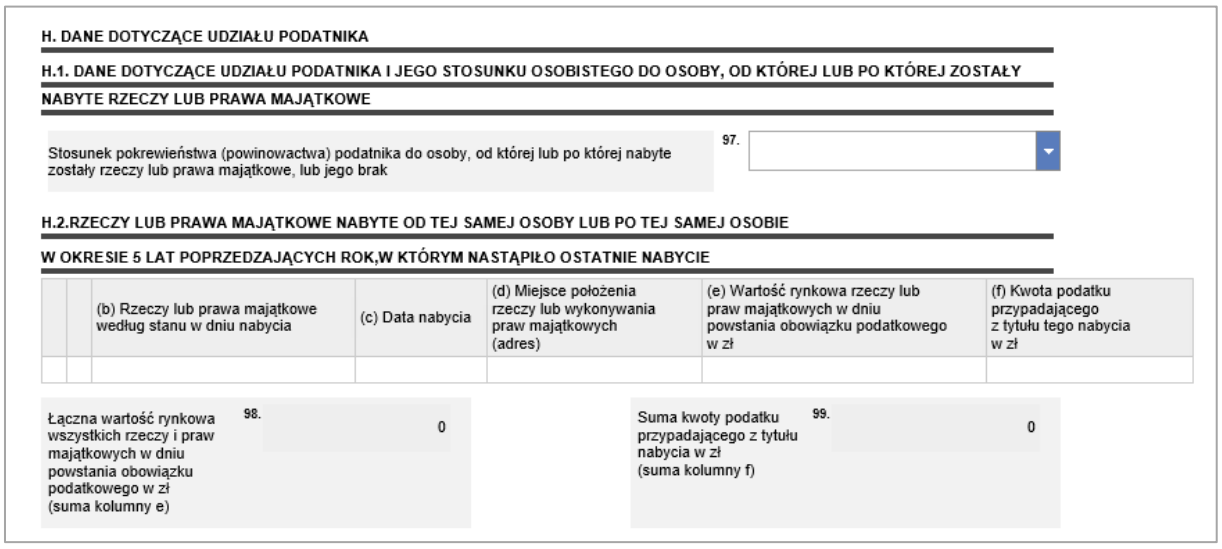
Łączna wartość długów i ciężarów (suma kwot z kol. c)	94.	0
Wartość długów i ciężarów przypadających na udział podatnika	95.	0,00

G.3. ŁĄCZNA, CZYSTA WARTOŚĆ RZECZY LUB PRAW MAJĄTKOWYCH

Łączna, czysta wartość (po potrąceniu długów i ciężarów) Od kwoty z poz.93 należy odjąć kwotę z poz.95.	96.	100 000

Rysunek 92: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***H. DANE DOTYCZĄCE UDZIAŁU PODATNIKA*** użytkownik może określić stopień pokrewieństwa dokonując wyboru z listy wartości oraz podać rzeczy lub prawa nabyte od tej samej osoby lub po tej samej osobie.



H. DANE DOTYCZĄCE UDZIAŁU PODATNIKA

H.1. DANE DOTYCZĄCE UDZIAŁU PODATNIKA I JEGO STOSUNKU OSOBISTEGO DO OSOBY, OD KTÓREJ LUB PO KTÓREJ ZOSTAŁY NABYTE RZECZY LUB PRAWA MAJĄTKOWE

Stosunek pokrewieństwa (powinowactwa) podatnika do osoby, od której lub po której nabyte zostały rzeczy lub prawa majątkowe, lub jego brak	97.	

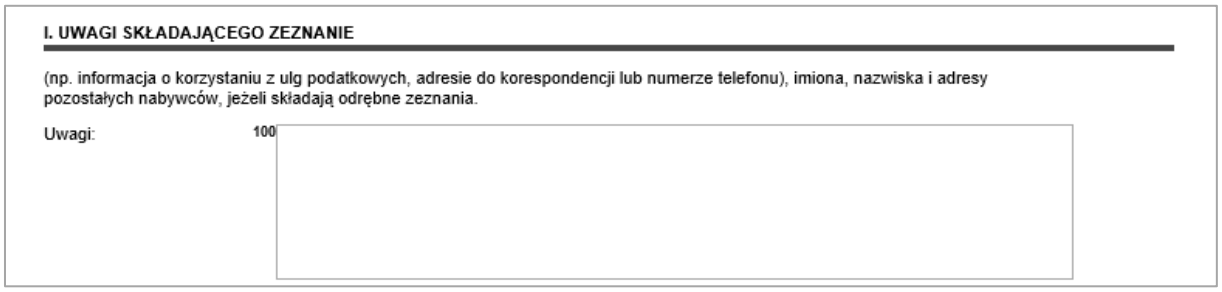
H.2.RZECZY LUB PRAWA MAJĄTKOWE NABYTE OD TEJ SAMEJ OSOBY LUB PO TEJ SAMEJ OSOBIE W OKRESIE 5 LAT POPRZEDZAJĄCYCH ROK,W KTÓRYM NASTĄPIŁO OSTATNIE NABYCIE

		(b) Rzeczy lub prawa majątkowe według stanu w dniu nabycia	(c) Data nabycia	(d) Miejsce położenia rzeczy lub wykonywania praw majątkowych (adres)	(e) Wartość rynkowa rzeczy lub praw majątkowych w dniu powstania obowiązku podatkowego w zł	(f) Kwota podatku przypadającego z tytułu tego nabycia w zł

Łączna wartość rynkowa wszystkich rzeczy i praw majątkowych w dniu powstania obowiązku podatkowego w zł (suma kolumny e)	98.	0	Suma kwoty podatku przypadającego z tytułu nabycia w zł (suma kolumny f)	99. 0

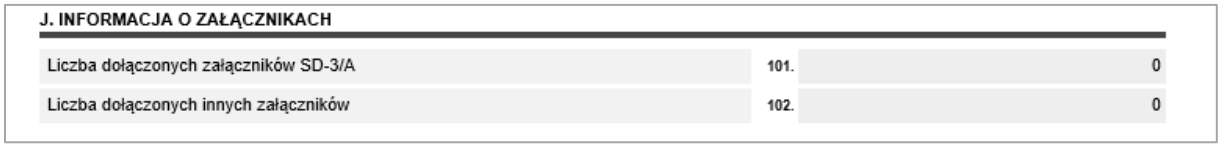
Rysunek 93: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***I. UWAGI SKŁADAJĄCEGO ZEZNANIE*** użytkownik może podać inne istotne informacje dotyczące składanego formularza zgodnie z podpowiedzią.



Rysunek 94: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

W sekcji ***J. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH*** istnieje możliwość wpisania ilości załączników, które będą dołączone do dokumentu.



Rysunek 95: Portal Podatkowy - usługi: wypełnienie formularza

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać przycisk ***Dalej*** znajdujący się na dole formularza.

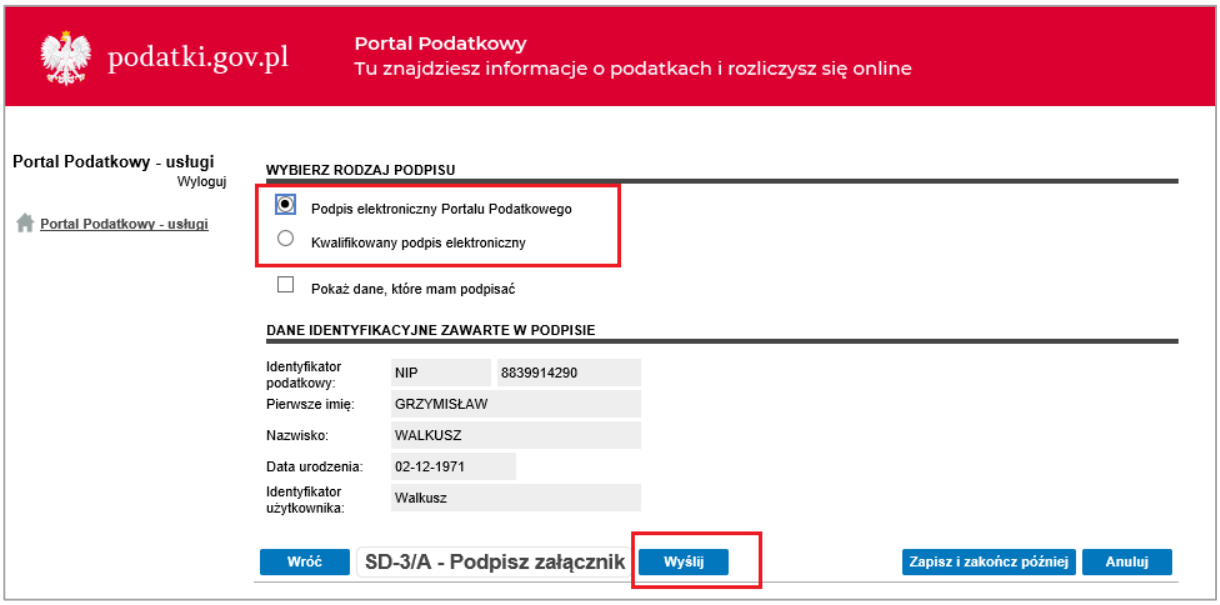
KROK 9

Na ekranie zostanie wyświetlony formularz z podglądem wypełnionego dokumentu. Na tym formularzu nie ma możliwości modyfikacji pól. Jeśli konieczne będzie poprawienie któregoś z pól, należy cofnąć się do poprzedniego ekranu korzystając z przycisku ***Wróć***.

Po sprawdzeniu poprawności wypełnienia dokumentu należy wybrać przycisk ***Dalej*** znajdujący się na dole formularza.

KROK 10

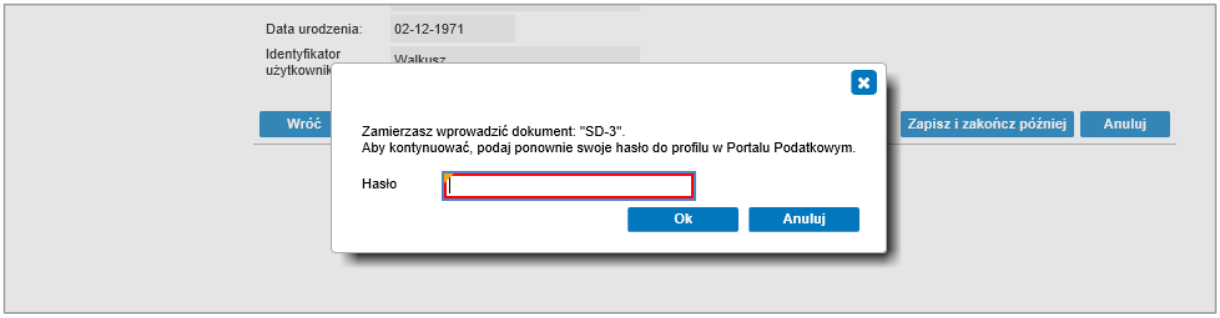
W kolejnym oknie w sekcji ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU*** należy określić, za pomocą jakiego podpisu użytkownik chce podpisać wypełniany formularz, a następnie wybrać przycisk ***Wyślij***.



Rysunek 96: Portal Podatkowy - usługi: wybierz rodzaj podpisu

KROK 11

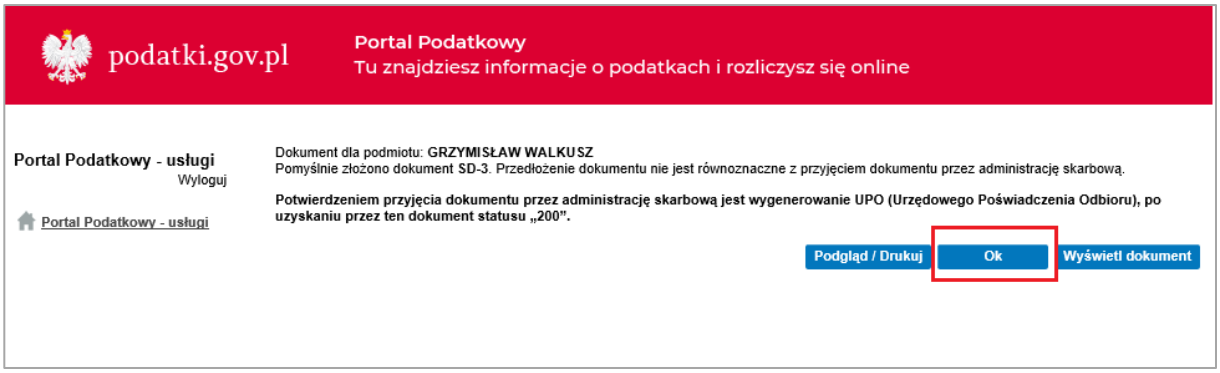
Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać hasło do profilu w Portalu Podatkowym, a następnie wybrać przycisk **Ok**.



Rysunek 97: Portal Podatkowy - usługi: wysyłanie dokumentu przez użytkownika zalogowanego

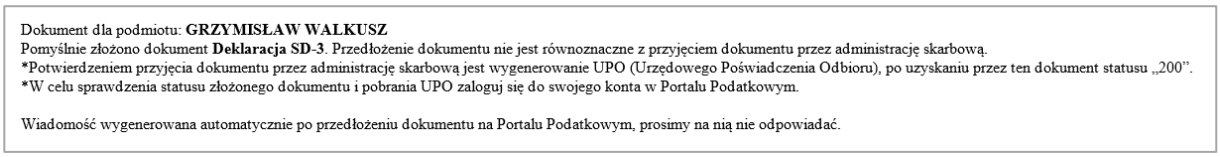
KROK 12

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu, którą należy potwierdzić wybierając przycisk ***Ok***.



Rysunek 98: Portal Podatkowy - usługi: informacja o pomyślnym złożeniu dokumentu

Po złożeniu dokumentu użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: ***Pomyślnie wprowadzono dokument: Deklaracja SD-3*** z informacją o pomyślnym złożeniu dokumentu do administracji skarbowej.

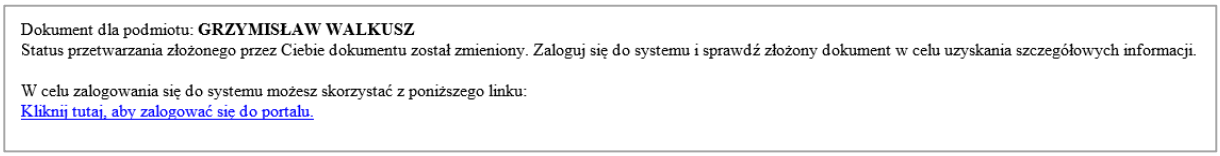


Dokument dla podmiotu: **GRZYMISŁAW WALKUSZ**
Pomyślnie złożono dokument **Deklaracja SD-3**. Przedłożenie dokumentu nie jest równoznaczne z przyjęciem dokumentu przez administrację skarbową.
*Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez administrację skarbową jest wygenerowanie UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru), po uzyskaniu przez ten dokument statusu „200".
*W celu sprawdzenia statusu złożonego dokumentu i pobrania UPO zaloguj się do swojego konta w Portalu Podatkowym.

Wiadomość wygenerowana automatycznie po przedłożeniu dokumentu na Portalu Podatkowym, prosimy na nią nie odpowiadać.

Rysunek 99: Wiadomość e-mail o pomyślnym złożeniu dokumentu

Po zmianie statusu przetwarzania dokumentu użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: ***Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony*** z informacją o zmianie statusu przetwarzania dokumentu oraz linkiem do zalogowania się do systemu.



Dokument dla podmiotu: **GRZYMISŁAW WALKUSZ**
Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu został zmieniony. Zaloguj się do systemu i sprawdź złożony dokument w celu uzyskania szczegółowych informacji.

W celu zalogowania się do systemu możesz skorzystać z poniższego linku:
Kliknij tutaj, aby zalogować się do portalu.

Rysunek 100: Wiadomość e-mail o zmianie statusu przetworzenia złożonego dokumentu

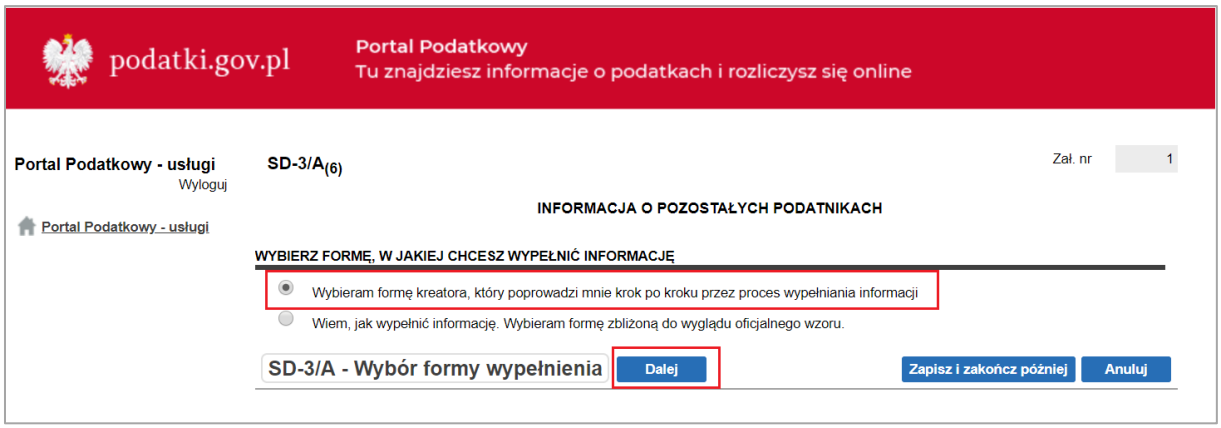
6.5.2. Składanie informacji z użyciem formy kreatora

Sposób składania informacji o pozostałych podatnikach z użyciem formy kreatora przez użytkownika zalogowanego zostanie omówiony na przykładzie dokumentu ***SD-3/A*** (Informacja o pozostałych podatnikach).

W celu złożenia informacji o pozostałych podatnikach należy:

KROK 1

Wykonać czynności opisane w rozdziale 6.5.1. Składanie formularzy z użyciem formularza online - forma zbliżona do wyglądu oficjalnego wzoru w krokach 1-4 wybierając formularz SD-3/A, a następnie w krokach 5-6 wybierając opcję ***Wybieram formę kreatora, który poprowadzi mnie krok po kroku przez proces wypełniania deklaracji***.

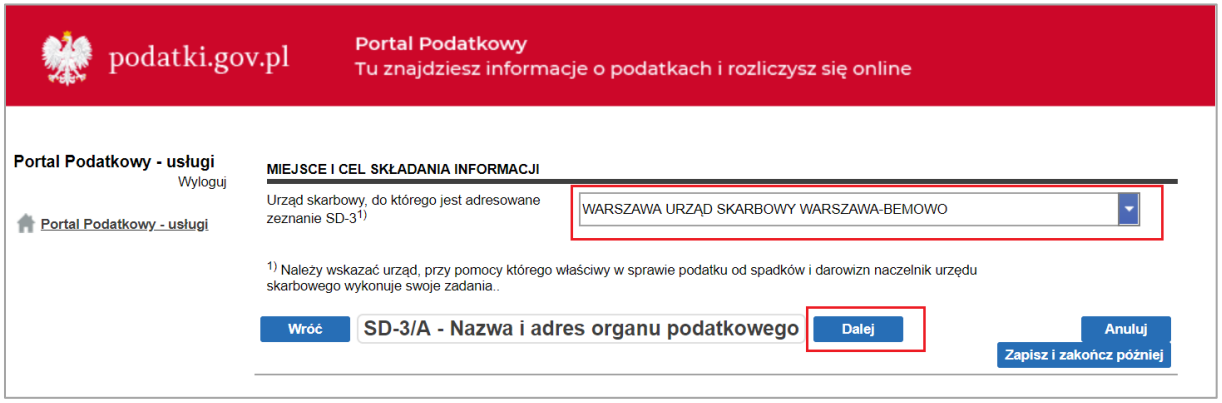


Rysunek 101: Portal Podatkowy - usługi: składanie formularza przy pomocy kreatora przez użytkownika zalogowanego

KROK 2

Na ekranie zostanie wyświetlone okno ***MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI***, w którym wymagane jest wskazanie organu podatkowego, do którego kierowana jest deklaracja. Wyboru dokonuje się z listy rozwijanej, po naciśnięciu ikony znajdującej się po prawej stronie pola wymaganego. Użytkownik może także zacząć wpisywać nazwę urzędu w pole wymagane, wówczas system zawęzi obszar poszukiwań do wprowadzonej nazwy.

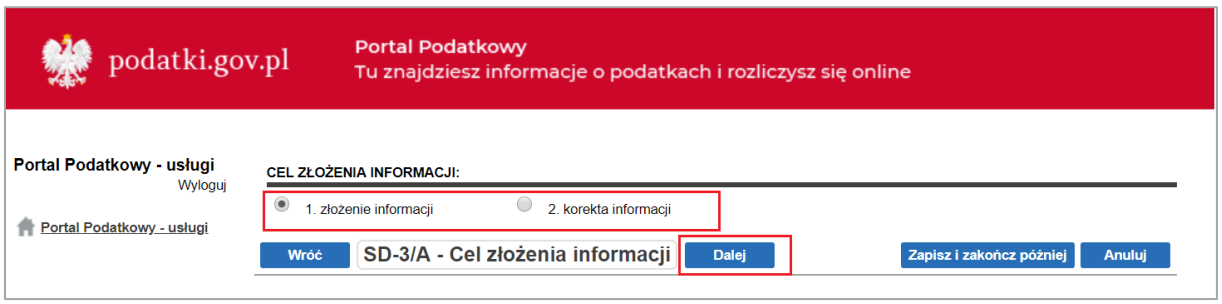
Następnie należy wybrać przycisk **Dalej**.



Rysunek 102: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza

KROK 3

W kolejnym ekranie w sekcji ***CEL ZŁOŻENIA ZEZNANIA*** należy zaznaczyć jedno z pól wyboru w zależności od tego, czy formularz, który składamy stanowi złożenie zeznania, czy korektę wcześniej złożonego dokumentu. Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.

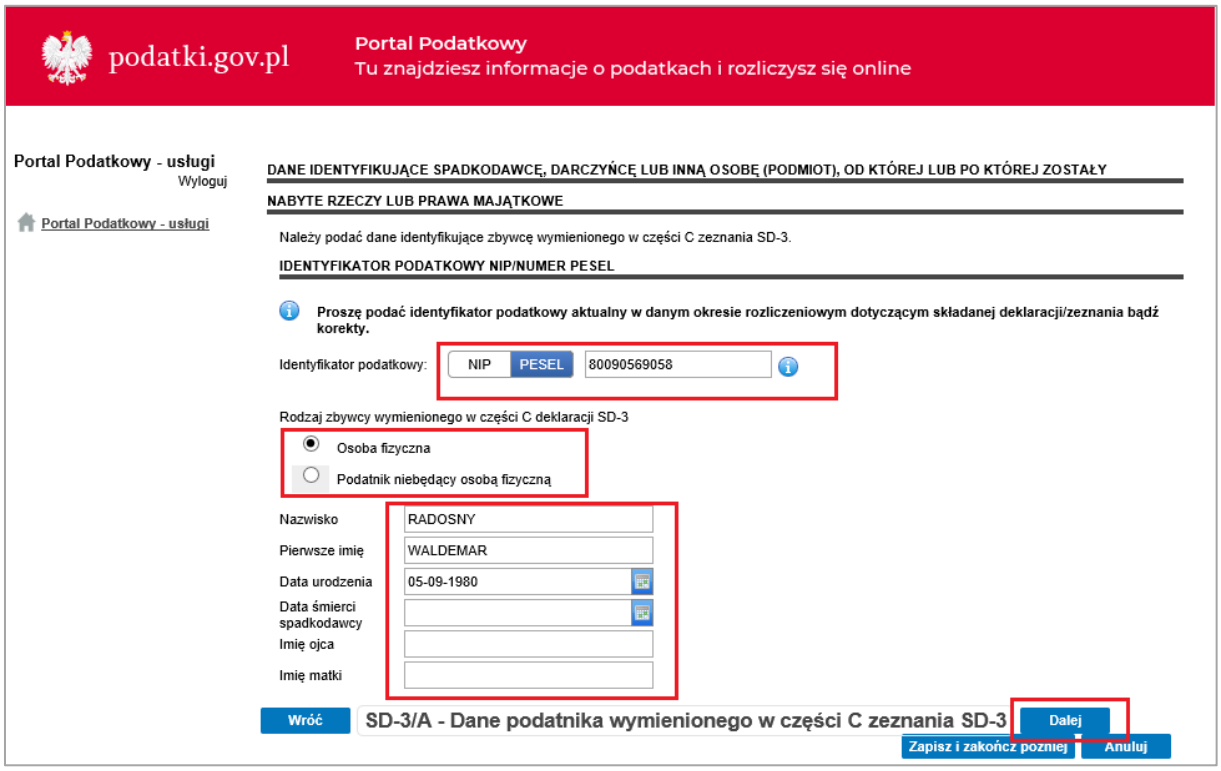


Rysunek 103: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza

KROK 4

W sekcji ***DANE IDENTYFIKUJĄCE SPADKODAWCĘ, DARCZYŃCĘ LUB INNĄ OSOBĘ*** należy uzupełnić pola wymagane: ***Identyfikator podatkowy***, ***Nazwisko***, ***Pierwsze imię***, ***Data urodzenia***.

Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.

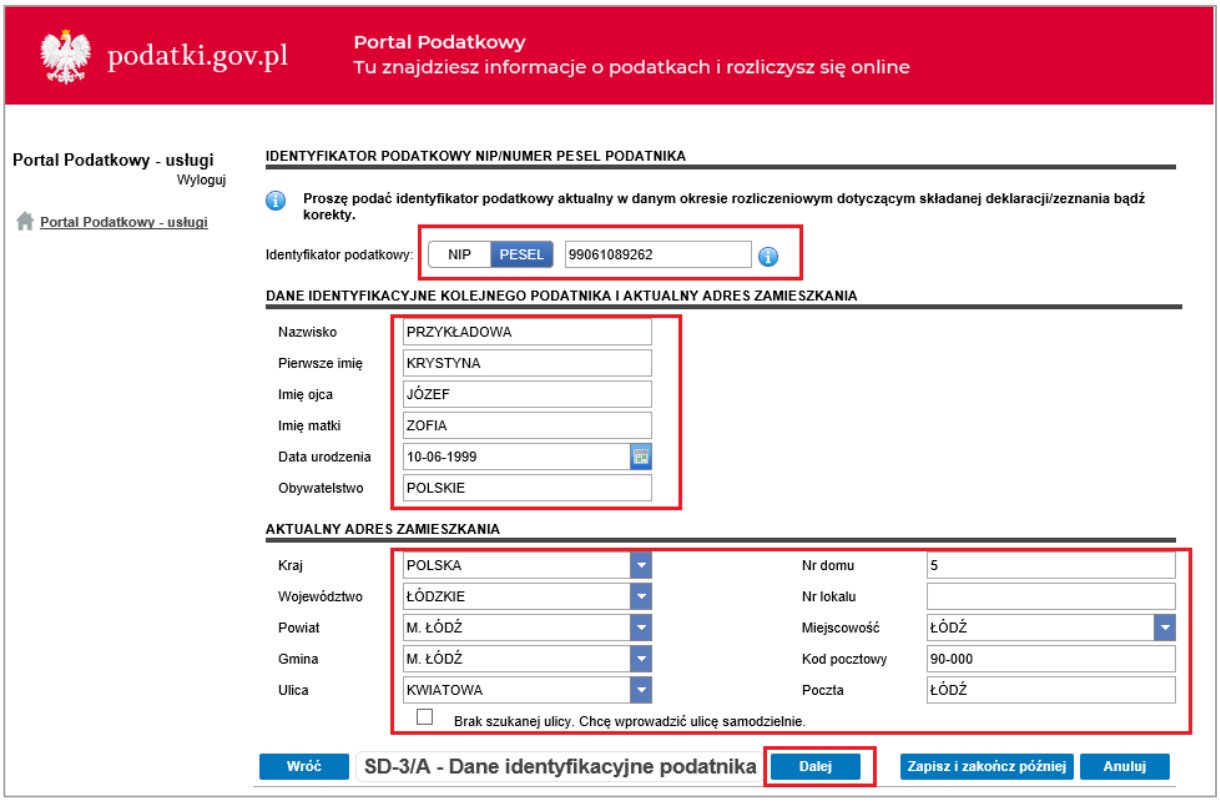


Rysunek 104: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza

KROK 5

W sekcji ***IDENTYFIKATOR PODATKOWY NIP/NUMER PESEL PODATNIKA*** należy uzupełnić identyfikator podatkowy podatnika składającego informację oraz dane identyfikujące kolejnego podatnika i aktualny adres zamieszkania.

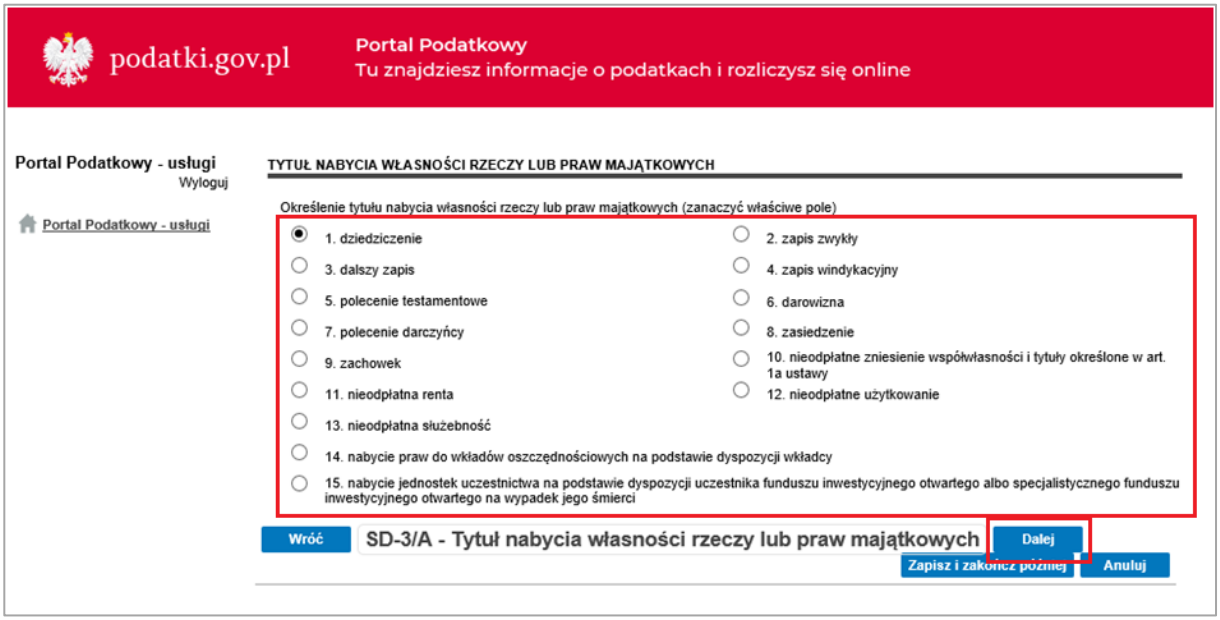
Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 105: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza

KROK 6

W sekcji ***TYTUŁ NABYCIA WŁASNOŚCI RZECZY LUB PRAW MAJĄTKOWYCH***, w którym zaznaczając odpowiednie pole wyboru należy określić tytuł nabycia własności rzeczy lub praw majątkowych, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 106: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza

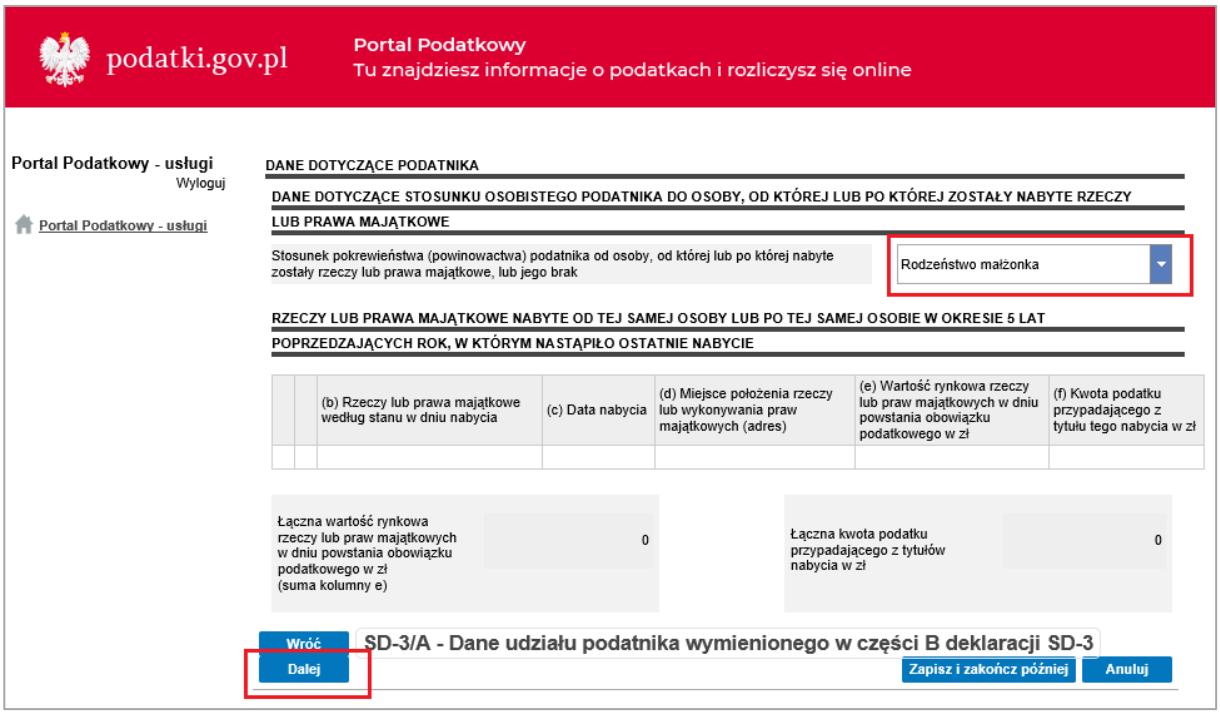
KROK 7

W sekcji ***ŁĄCZNA, CZYSTA WARTOŚĆ RZECZY LUB PRAW MAJĄTKOWYCH NABYTYCH PRZEZ PODATNIKA*** należy określić łączną, czystą wartość rzeczy lub praw majątkowych po potrąceniu długów i ciężarów, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***, aby przejść do kolejnego okna.

KROK 8

W sekcji ***DANE DOTYCZĄCE PODATNIKA*** należy określić rodzaj pokrewieństwa podatnika względem osoby, od której lub po której nabyte zostały rzeczy lub prawa majątkowe, lub jego brak. Wyboru dokonuje się z listy rozwijanej. Użytkownik może także podać inne rzeczy lub prawa nabyte od tej samej osoby lub po tej samej osobie w okresie 5 lat poprzedzających rok, w którym nastąpiło zgłaszane nabycie. W przypadku uzupełnienia wartości rynkowej rzeczy lub praw majątkowych pole ***Łączna wartość rynkowa rzeczy lub praw majątkowych w dniu powstania obowiązku podatkowego w zł*** zostanie uzupełnione automatycznie przez system.

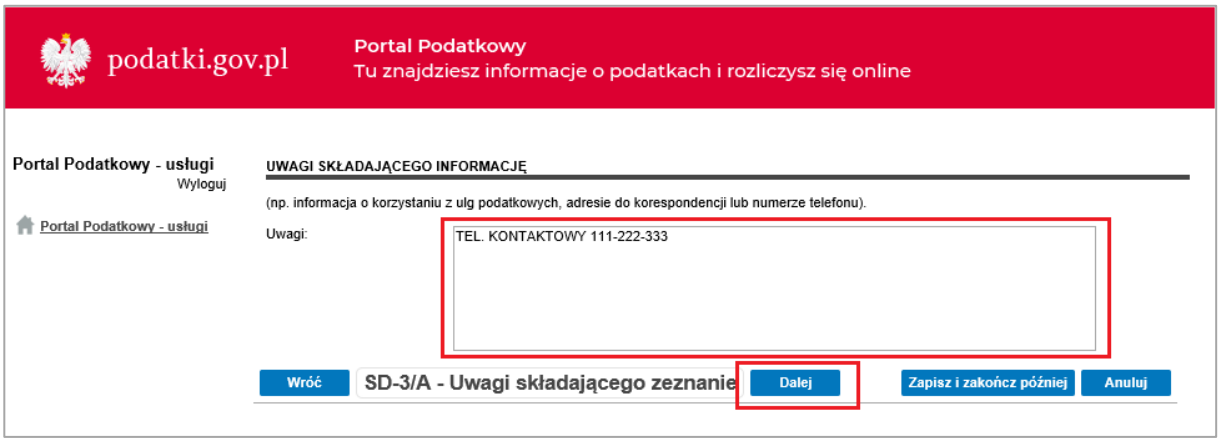
Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 107: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza - dane dotyczące podatnika

KROK 9

W kolejnym oknie w sekcji ***UWAGI SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ*** istnieje możliwość wpisania informacji dodatkowych przez składającego dokument np. numer telefonu. Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.



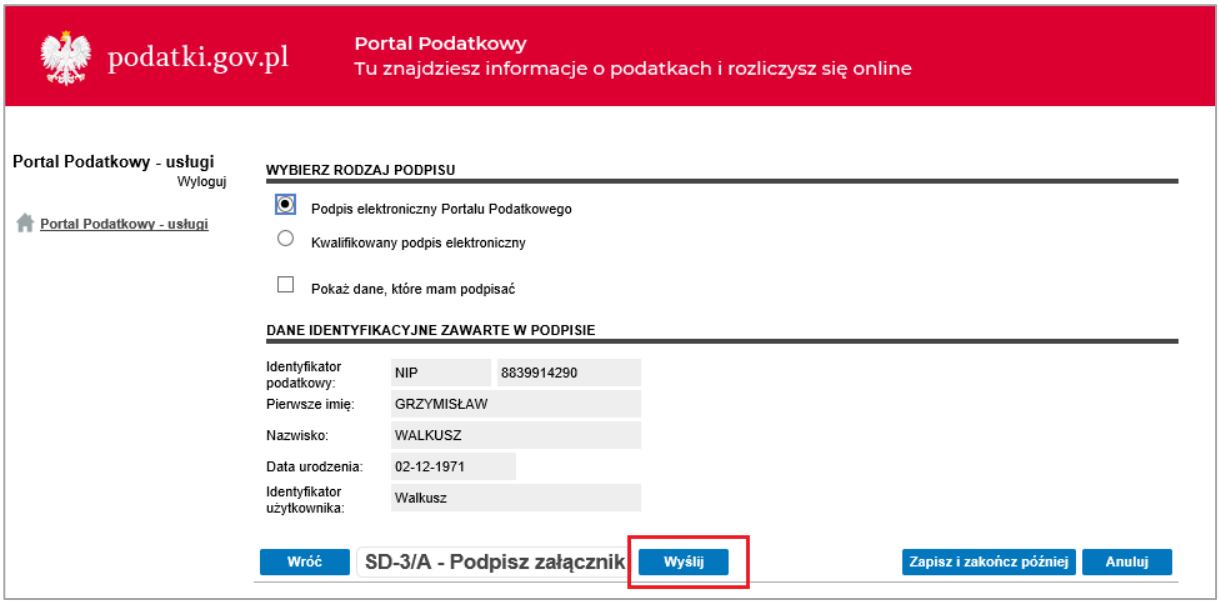
Rysunek 108: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza - uwagi składającego deklarację

KROK 10

Następnie zostanie wyświetlone okno z podglądem wypełnionego formularza SD-3/A. Po sprawdzeniu poprawności dokumentu należy wybrać przycisk ***Dalej*** znajdujący się na dole formularza. Ewentualne zmiany można wprowadzać do dokumentu po wybraniu przycisku ***Wróć***.

KROK 11

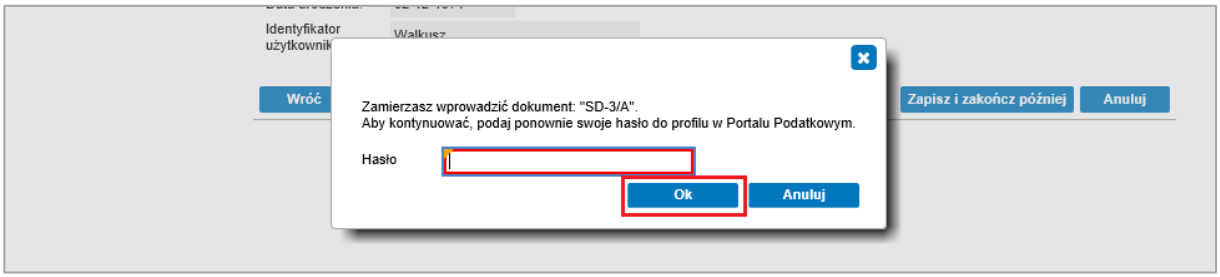
W kolejnym oknie należy wybrać rodzaj podpisu, którym chcemy podpisać deklarację, a następnie wybrać przycisk ***Wyślij***.



Rysunek 109: Portal Podatkowy - usługi: wypełnianie formularza - wybór rodzaju podpisu

KROK 12

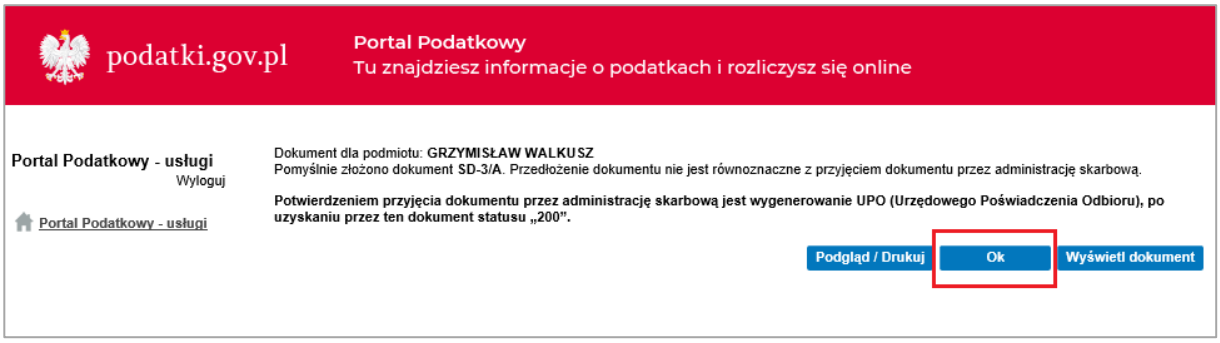
Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać hasło do profilu w Portalu Podatkowym, a następnie wybrać przycisk ***Ok***.



Rysunek 110: Portal Podatkowy - usługi: podpisywanie formularza

KROK 13

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu, którą należy potwierdzić wybierając przycisk ***Ok***.



Rysunek 111: Portal Podatkowy - usługi: informacja o pomyślnym złożeniu dokumentu

Po złożeniu dokumentu użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: ***Pomyślnie wprowadzono dokument: Deklaracja SD-3/A*** z informacją o pomyślnym złożeniu dokumentu do administracji skarbowej.

Dokument dla podmiotu: **GRZYMISŁAW WALKUSZ**
Pomyślnie złożono dokument **Załącznik SD-3/A**. Przedłożenie dokumentu nie jest równoznaczne z przyjęciem dokumentu przez administrację skarbową.
*Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez administrację skarbową jest wygenerowanie UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru), po uzyskaniu przez ten dokument statusu „200".
*W celu sprawdzenia statusu złożonego dokumentu i pobrania UPO zaloguj się do swojego konta w Portalu Podatkowym.

Wiadomość wygenerowana automatycznie po przedłożeniu dokumentu na Portalu Podatkowym, prosimy na nią nie odpowiadać.

Rysunek 112: Wiadomość e-mail o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu

Po zmianie statusu przetwarzania dokumentu użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: ***Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony*** z informacją o zmianie statusu przetwarzania dokumentu oraz linkiem do zalogowania się do systemu.

Dokument dla podmiotu: **GRZYMISŁAW WALKUSZ**
Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu został zmieniony. Zaloguj się do systemu i sprawdź złożony dokument w celu uzyskania szczegółowych informacji.

W celu zalogowania się do systemu możesz skorzystać z poniższego linku:
Kliknij tutaj, aby zalogować się do portalu.

Rysunek 113: Wiadomość e-mail o zmianie statusu złożonego dokumentu

6.5.3. Składanie zgłoszeń aktualizacyjnych

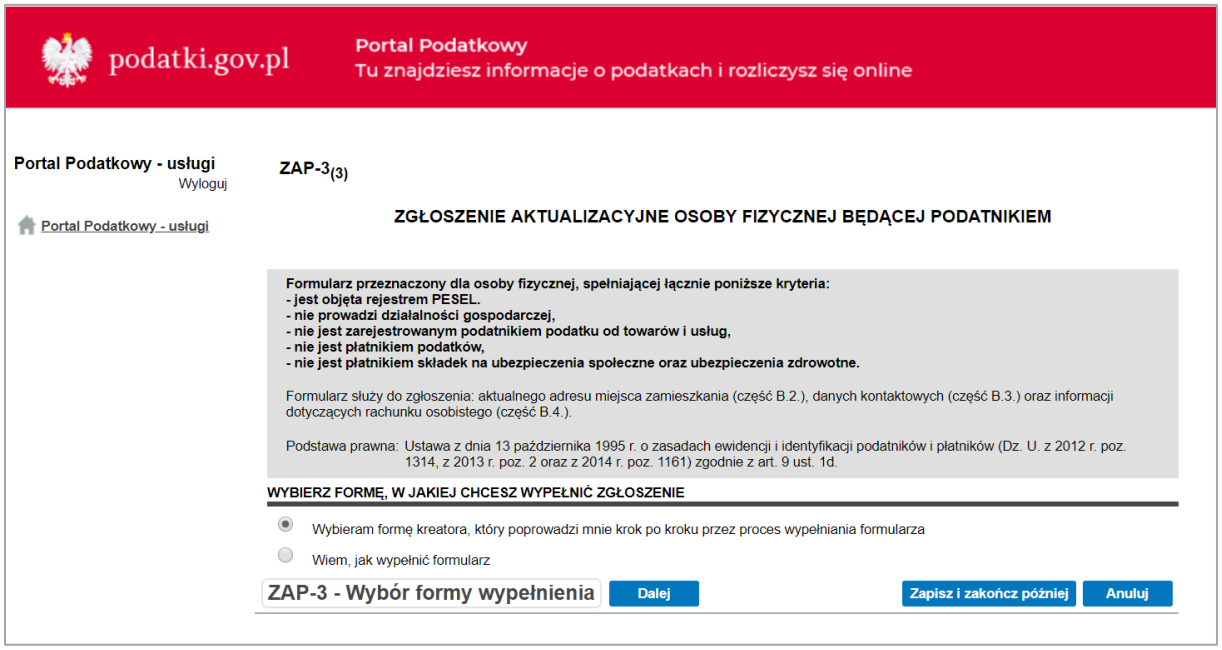
Z konta podatnika na Portalu Podatkowym można składać formularze aktualizacyjne, o których mowa w ustawie z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników.

Z konta:

- osoby fizycznej można złożyć formularz zgłoszenia aktualizacyjnego: NIP-7, ZAP-3,
- podmiotu można złożyć formularz zgłoszenia aktualizacyjnego: NIP-2, NIP-8.

Zgłoszenia wysłane z konta na Portalu Podatkowym należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Formularz zgłoszenia aktualizacyjnego można wypełnić, korzystając z formy zbliżonej do wyglądu oficjalnego wzoru albo z formy kreatora, tak jak zostało to opisane w rozdziałach: 6.5.1. Składanie formularzy z użyciem formularza online - forma zbliżona do wyglądu oficjalnego wzoru oraz 6.5.2. Składanie informacji z użyciem formy kreatora.



Rysunek 114: Portal Podatkowy - usługi: Zgłoszenie aktualizacyjne

Wszystkie wysłane formularze są widoczne w zakładce ***DOKUMENTY NA PORTALU*** (opis zakładki znajduje się w rozdziale 6.11.2. Zakładka DOKUMENTY NA PORTALU oraz w zakładce ***KORESPONDENCJA*** (opis zakładki znajduje się w rozdziale 6.11.4. Zakładka KORESPONDENCJA).

Powiadomienia dotyczące wysłanych formularzy rejestracyjnych widoczne są w zakładce ***POWIADOMIENIA*** (opis zakładki znajduje się w rozdziale 6.11.3. Zakładka POWIADOMIENIA)

6.6. Zmiana hasła

Użytkownik zalogowany do Portalu Podatkowego ma możliwość zmiany hasła.

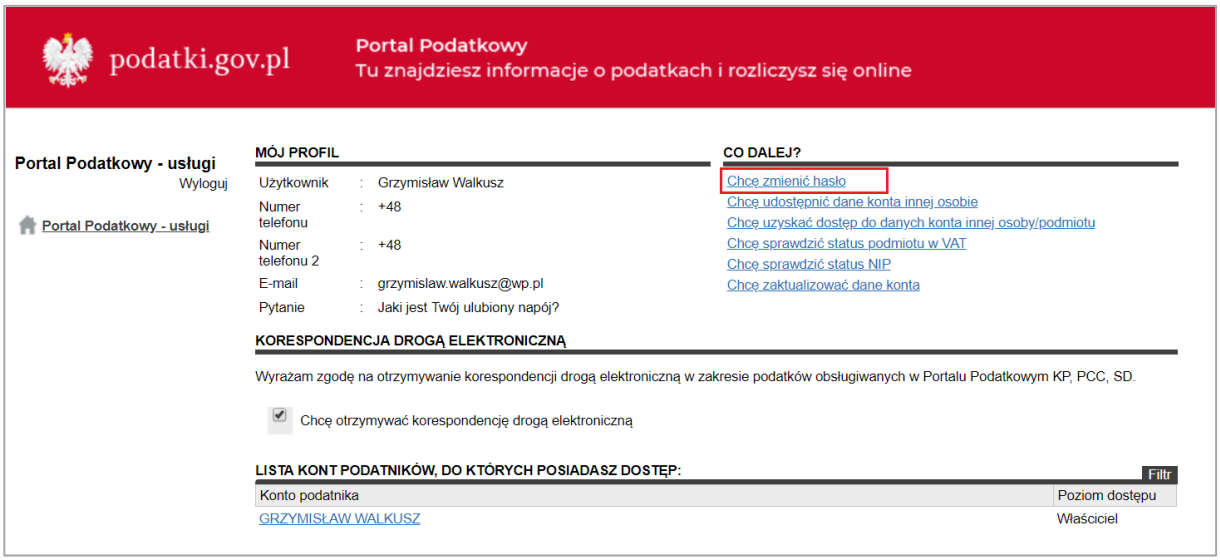
W tym celu należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu na Portalu Podatkowym tak, jak to zostało opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

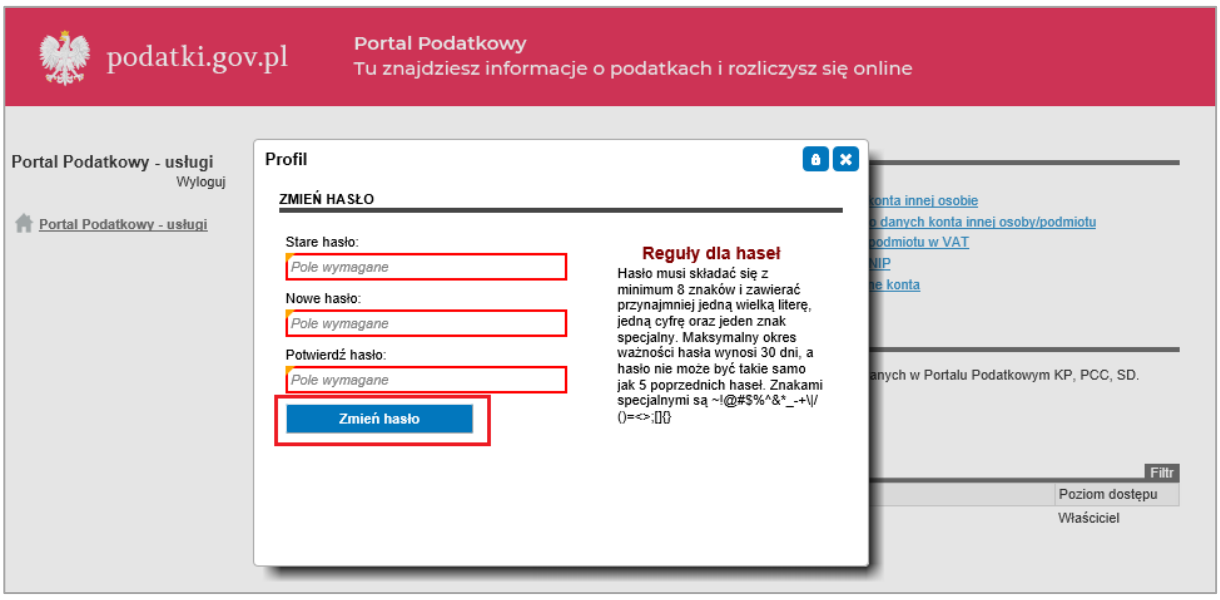
W oknie z danymi profilu w sekcji ***CO DALEJ?*** należy wybrać opcję ***Chcę zmienić hasło***.



Rysunek 115: Portal Podatkowy - usługi: chcę zmienić hasło

KROK 3

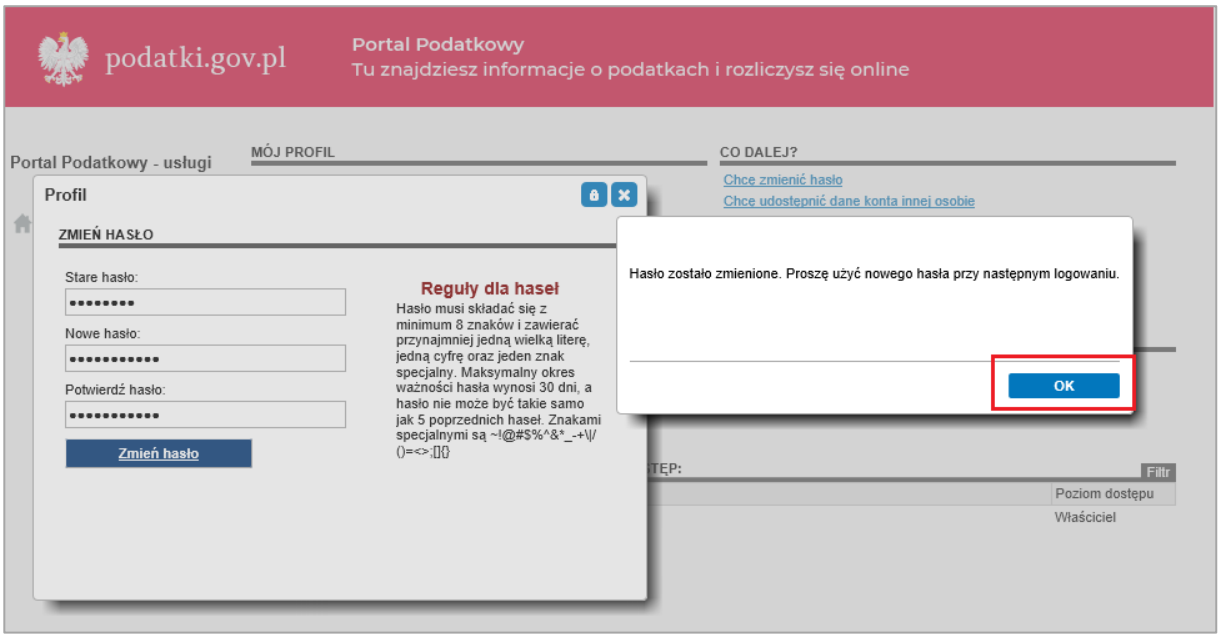
Na ekranie zostanie wyświetlone okno ***PROFIL***, w którym należy wpisać stare hasło, dwukrotnie wpisać nowe hasło, a następnie wybrać przycisk ***Zmień hasło***.



Rysunek 116: Portal Podatkowy - usługi: zmień hasło

KROK 4

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z informacją, którą należy potwierdzić wybierając przycisk ***OK***.



Rysunek 117: Portal Podatkowy - usługi: komunikat o zmianie hasła

Po zmianie hasła w profilu, użytkownik otrzyma na podany przy rejestracji adres e-mail wiadomość o tytule ***Hasło zostało zmienione*** z informacją o pomyślnej zmianie hasła.

6.7. Aktualizacja danych konta

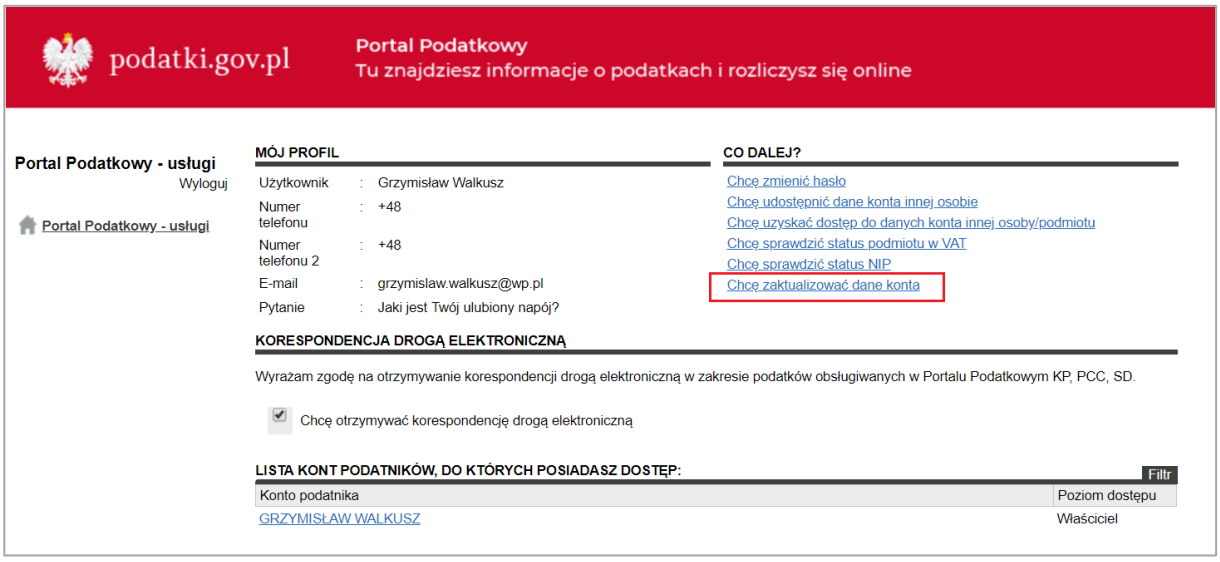
W celu aktualizacji danych konta należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu na Portalu Podatkowym tak, jak to zostało opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

W oknie z danymi profilu w sekcji ***CO DALEJ?*** należy wybrać opcję ***Chcę zaktualizować dane konta***.



Rysunek 118: Portal Podatkowy - usługi: chcę zaktualizować dane konta

KROK 3

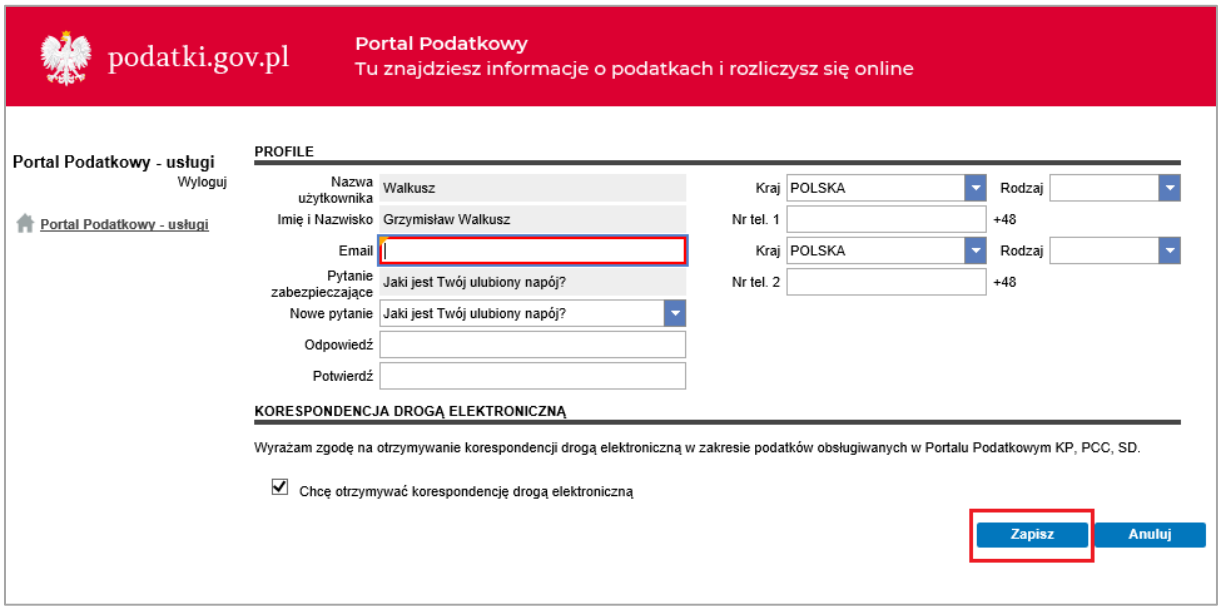
Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym znajdują się dwie sekcje: ***PROFILE*** oraz ***KORESPONDENCJA DROGĄ ELEKTRONICZNĄ***.

W sekcji ***PROFILE*** istnieje możliwość modyfikacji pól:

- ***E-mail***,
- ***Nowe pytanie*** – przy polu znajduje się lista z dostępnymi pytaniami,
- ***Odpowiedź***,
- ***Potwierdź***,
- ***Kraj*** – przy polu znajduje się lista wyboru,
- ***Rodzaj*** – przy polu znajduje się lista wyboru z rodzajami telefonów np. komórkowy,
- ***Nr tel.1/Nr tel.2*** - w polach tych istnieje możliwość wpisania numerów telefonów. Pola oznaczone kolorem szarym są zablokowane i użytkownik nie ma możliwości edycji tych pól.

W sekcji ***KORESPONDENCJA DROGĄ ELEKTRONICZNĄ*** istnieje możliwość wyrażenia (lub nie) zgody na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną.

Po wypełnieniu odpowiednich pól należy wybrać przycisk ***Zapisz***, a dane zostaną zaktualizowane.



Rysunek 119: Portal Podatkowy - usługi: aktualizacja danych konta

6.8. Udostępnianie danych konta innej osobie

Udostępnienie danych konta możliwe jest tylko dla zarejestrowanych użytkowników Portalu Podatkowego.

Udzielenie dostępu do danych konta pozwala na wgląd w dane podatkowe zgromadzone na koncie użytkownika w Portalu Podatkowym.
W celu nadania uprawnień do składania dokumentów elektronicznych w imieniu użytkownika przez Portal Podatkowy należy dodatkowo dostarczyć do organu podatkowego pełnomocnictwo:

- do podpisywania deklaracji składanych drogą elektroniczną w imieniu osoby trzeciej (składane na formularzu UPL-1),
- w sprawie lub do doręczeń wybrać elektroniczną formę doręczania na Portal Podatkowy (przez wyrażenie zgody na Portalu Podatkowym).

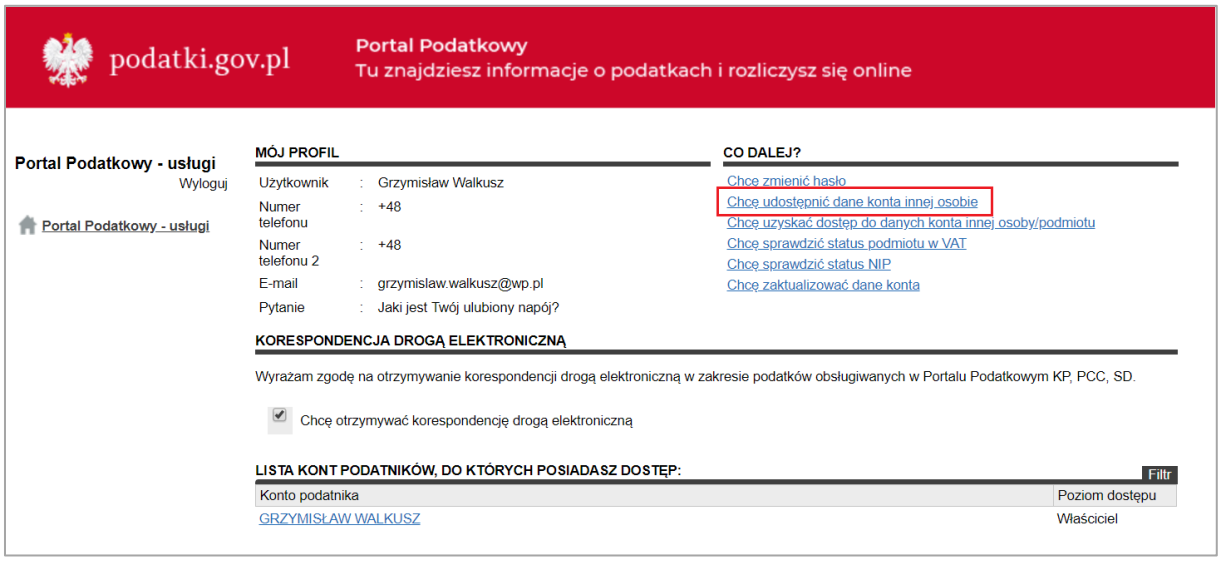
W celu udostępnienia danych konta innej osobie należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu na Portalu Podatkowym tak, jak to zostało opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

W oknie z danymi profilu w sekcji ***CO DALEJ?*** należy wybrać link ***Chcę udostępnić dane konta innej osobie***.



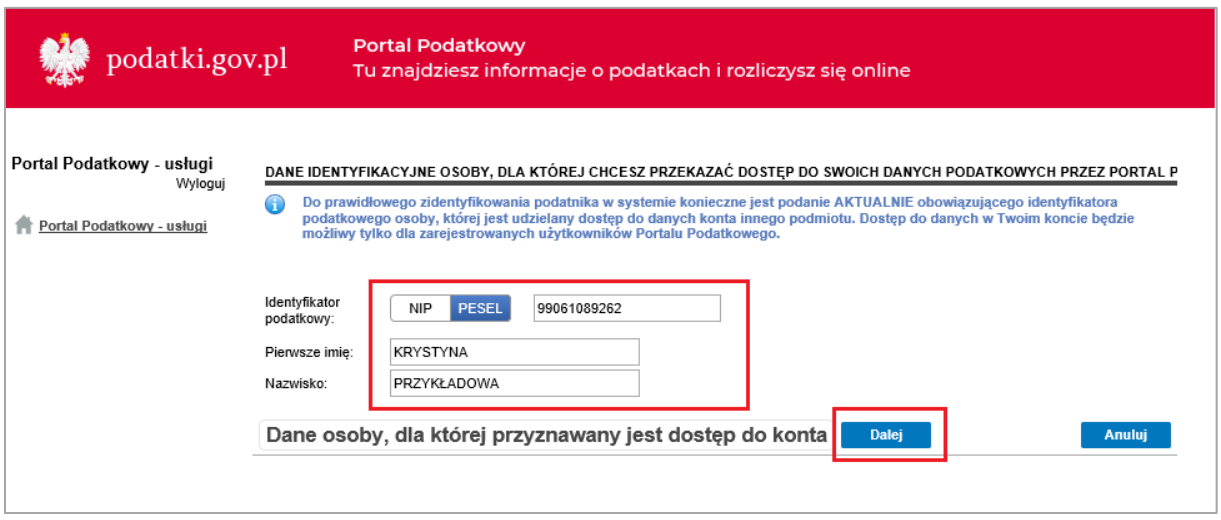
Rysunek 120: Portal Podatkowy - usługi: chcę udostępnić dane konta innej osobie

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlona sekcja ***DANE IDENTYFIKACYJNE, DLA KTÓREJ CHCESZ PRZEKAZAĆ DOSTĘP DO SWOICH DANYCH PODATKOWYCH PRZEZ PORTAL PODATKOWY***, w której należy uzupełnić pola wymagane:

- ***Identyfikator podatkowy*** - do prawidłowego zidentyfikowania podatnika w systemie konieczne jest podanie aktualnie obowiązującego identyfikatora podatkowego osoby, której jest udzielany dostęp do danych konta innego podmiotu,
- ***Pierwsze imię*** – imię osoby, której jest przyznawany dostęp,
- ***Nazwisko*** – nazwisko osoby, której jest przyznawany dostęp.

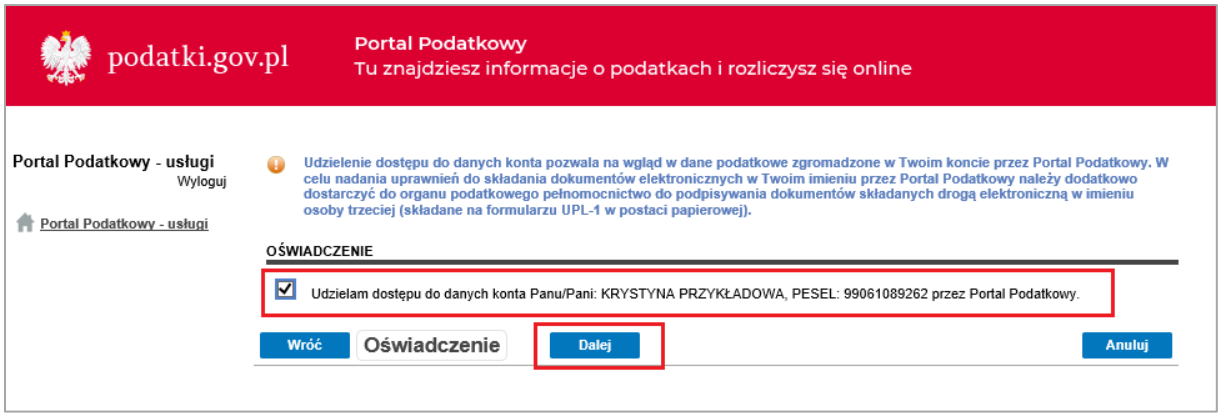
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 121: Portal Podatkowy - usługi: udostępnianie danych konta innej osobie

KROK 4

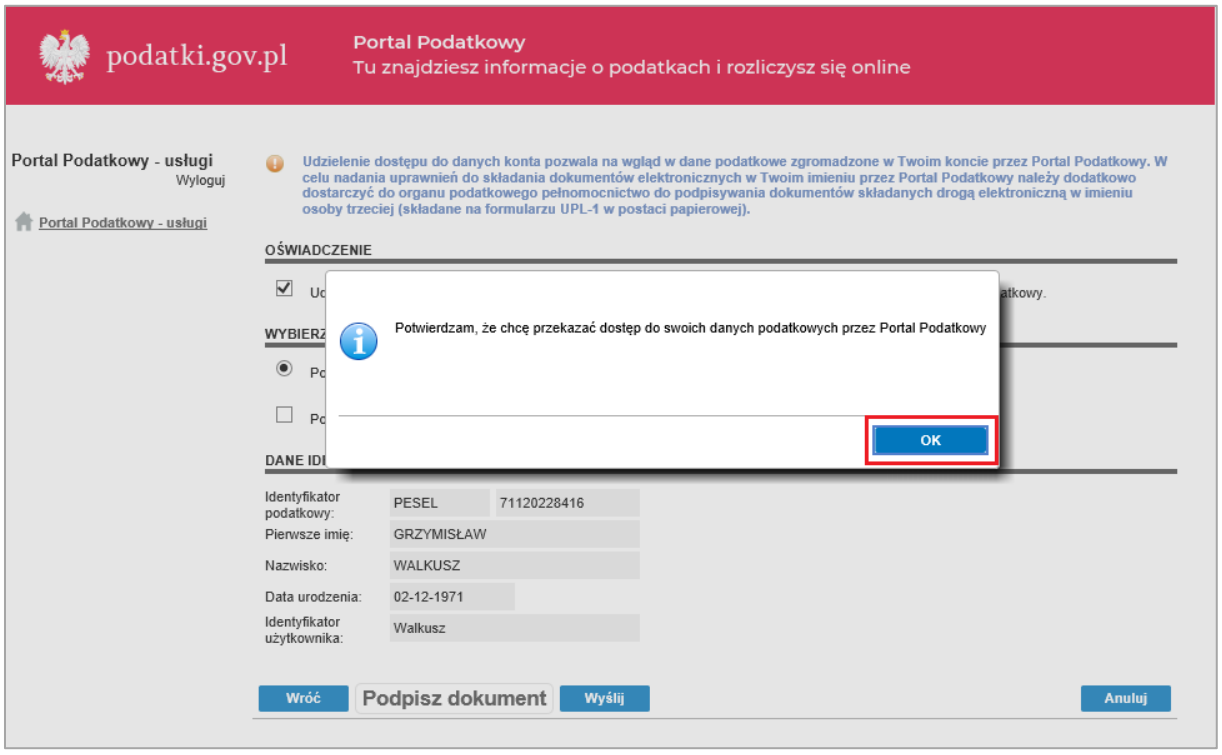
Na ekranie zostanie wyświetlona sekcja ***OŚWIADCZENIE***, w której należy zaznaczyć pole wyboru ***Udzielam dostępu do danych konta Panu/Pani: (IMIĘ, NAZWISKO, PESEL) przez Portal Podatkowy***.



Rysunek 122: Portal Podatkowy - usługi: udzielenie dostępu do konta na Portalu Podatkowym

KROK 5

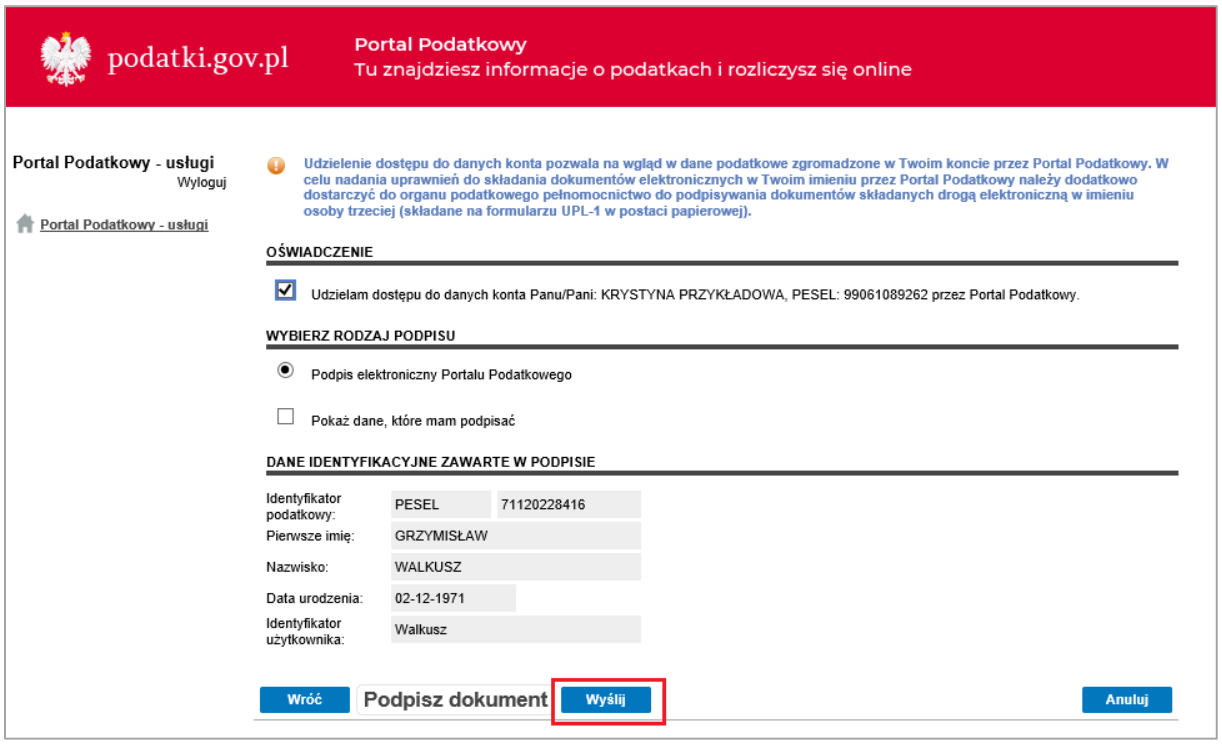
Wyświetlone zostanie okno z komunikatem: ***Potwierdzam, że chcę przekazać dostęp do swoich danych podatkowych przez Portal Podatkowy***, który należy potwierdzić wybierając przycisk ***OK***.



Rysunek 123: Portal Podatkowy - usługi: potwierdzenie udzielenia dostępu do Konta Podatnika

KROK 6

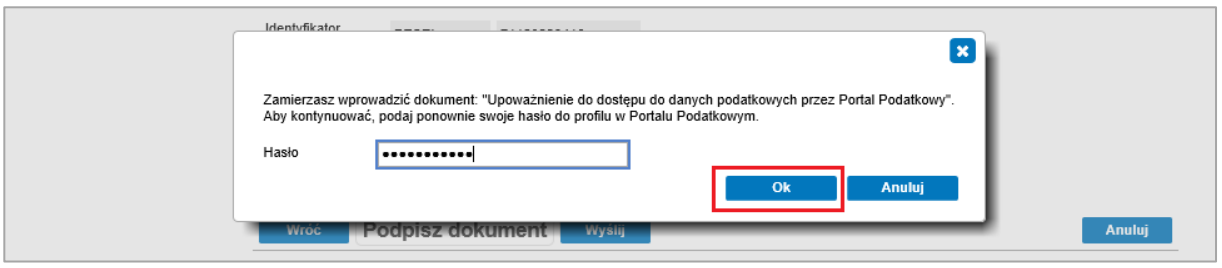
Ponownie zostanie wyświetlona sekcja ***OŚWIADCZENIE*** wraz z sekcją ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU***, w którym należy wybrać rodzaj podpisu, a następnie nacisnąć przycisk ***Wyślij***.



Rysunek 124: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu upoważnienia do dostępu do Konta Podatnika

KROK 7

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać hasło do profilu w Portalu Podatkowym, a następnie wybrać przycisk ***Ok***.



Rysunek 125: Portal Podatkowy - usługi: podpisanie upoważnienia dostępu do konta

KROK 8

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu, którą należy potwierdzić wybierając przycisk ***Ok***, co spowoduje powrót do okna profilu podatnika.

Rysunek 126: Portal Podatkowy - usługi: Potwierdzenie złożenia dokumentu

6.9. Uzyskiwanie dostępu do danych konta innej osoby/podmiotu

Udzielenie dostępu do danych konta dla wnioskującego pozwala na wgląd w dane podatkowe podmiotu udzielającego dostępu. W celu nadania uprawnień do składania dokumentów elektronicznych w imieniu osoby udzielającej dostępu należy dodatkowo dostarczyć do organu podatkowego pełnomocnictwo:

- do podpisywania deklaracji składanych drogą elektroniczną w imieniu osoby trzeciej (składane na formularzu UPL-1)
- w sprawie lub do doręczeń i wybrać elektroniczną formę doręczania na Portal Podatkowy (przez wyrażenie zgody na Portalu Podatkowym)

Złożenie wniosku o dostęp do danych podatkowych innego podmiotu możliwe jest tylko w przypadku, kiedy podmiot ten (lub w przypadku organizacji - jej reprezentant) posiada konto na Portalu Podatkowym.

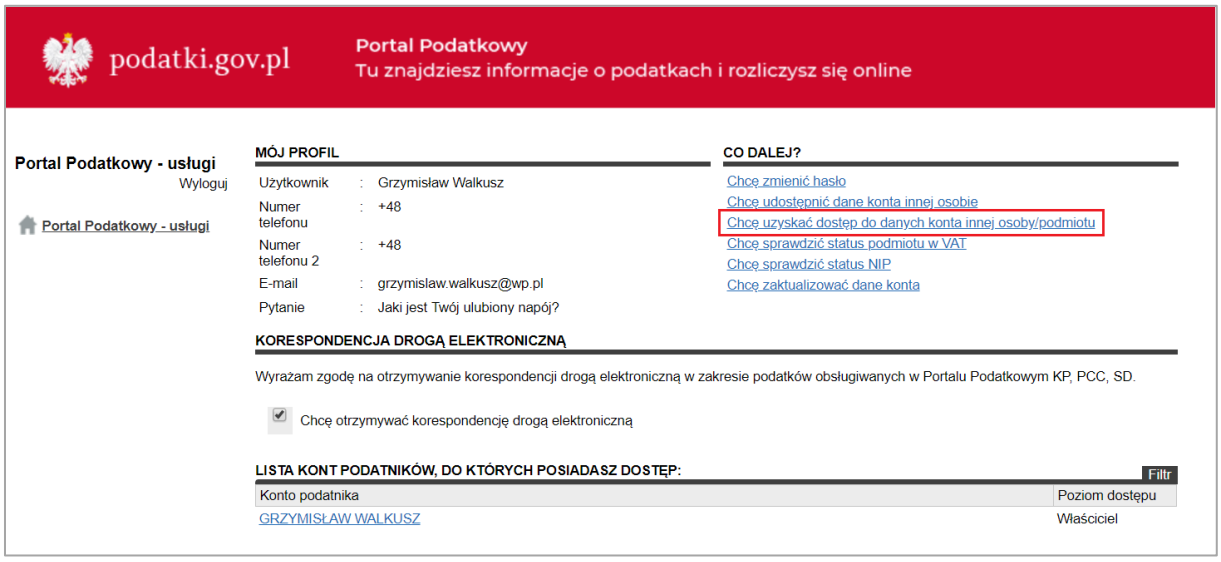
W celu złożenia wniosku o dostęp do danych konta innej osoby/podmiotu należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu na Portalu Podatkowym tak, jak to zostało opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

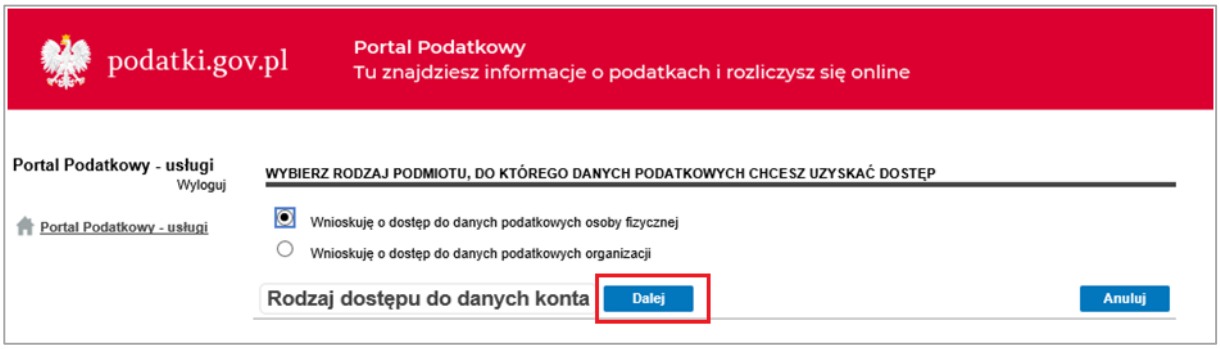
W oknie profilu podatnika w sekcji ***CO DALEJ?*** należy wybrać opcję ***Chcę uzyskać dostęp do danych konta innej osoby/podmiotu***.



Rysunek 127: Portal Podatkowy - usługi: chcę uzyskać dostęp do danych konta innej osoby/podmiotu

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlona sekcja ***WYBIERZ RODZAJ PODMIOTU, DO KTÓREGO DANYCH PODATKOWYCH CHCESZ UZYSKAĆ DOSTĘP***, gdzie należy wybrać rodzaj podmiotu, do którego chcemy uzyskać dostęp, a następnie wybrać przycisk ***Dalej***.



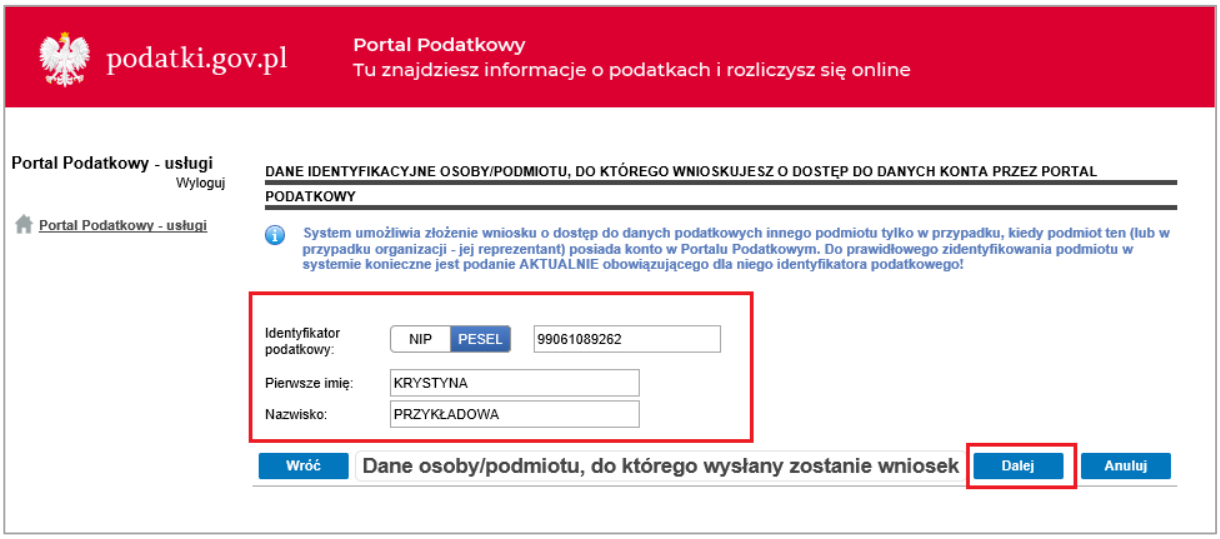
Rysunek 128: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podmiotu

KROK 4

Na ekranie zostanie wyświetlona sekcja ***DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY/PODMIOTU, DO KTÓREGO WNIOSKUJESZ O DOSTĘP DO DANYCH KONTA PRZEZ PORTAL PODATKOWY*****,** w którym należy uzupełnić pola wymagane:

- ***Identyfikator podatkowy*** - do prawidłowego zidentyfikowania podatnika w systemie konieczne jest podanie aktualnie obowiązującego identyfikatora podatkowego osoby, której jest udzielany dostęp do danych konta innego podmiotu,
- ***Pierwsze imię*** – imię osoby, do której wnioskuje się o dostęp,
- ***Nazwisko*** – nazwisko osoby, do której wnioskuje się o dostęp.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać przycisk ***Dalej***.

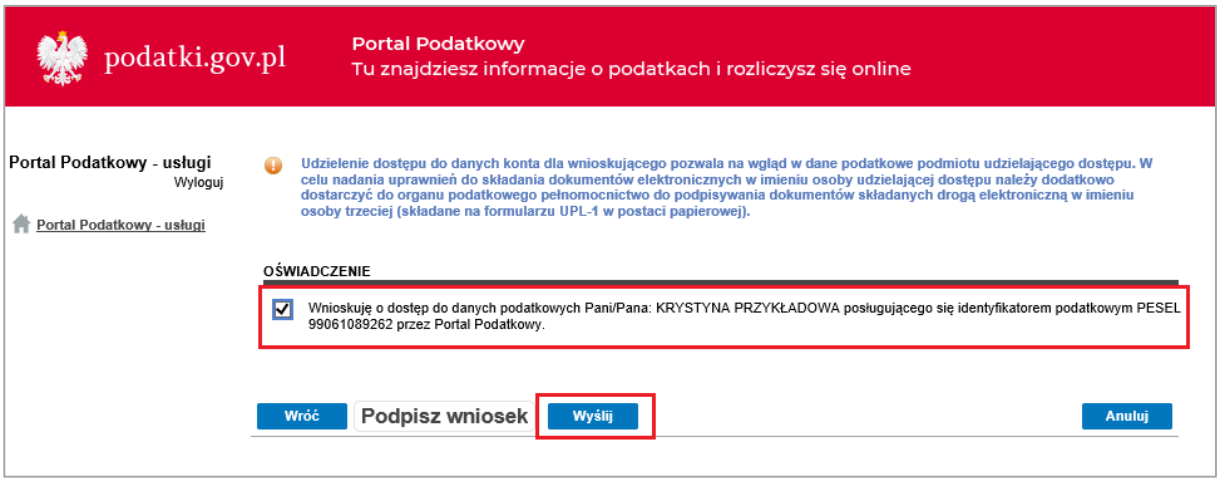


Rysunek 129: Portal Podatkowy - usługi: dane osoby/podmiotu do którego wnioskujesz o dostęp do danych konta przez Portal Podatkowy

KROK 5

W kolejnym oknie w sekcji ***OŚWIADCZENIE*** należy zaznaczyć pole wyboru ***Wnioskuję o dostęp do danych podatkowych Pani/Pana: (IMIĘ NAZWISKO) posługującego się identyfikatorem podatkowym (RODZAJ I NUMER IDENTYFIKATORA) przez Portal Podatkowy***.

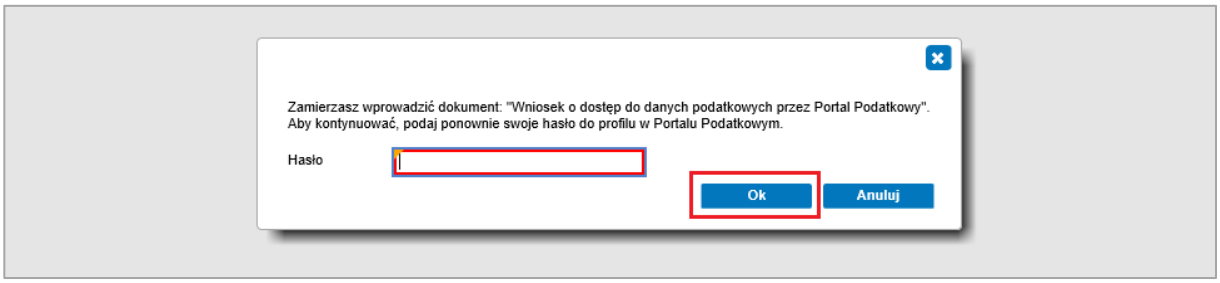
Następnie należy wybrać przycisk ***Wyślij***.



Rysunek 130: Portal Podatkowy - usługi: potwierdzenie oświadczenia

KROK 6

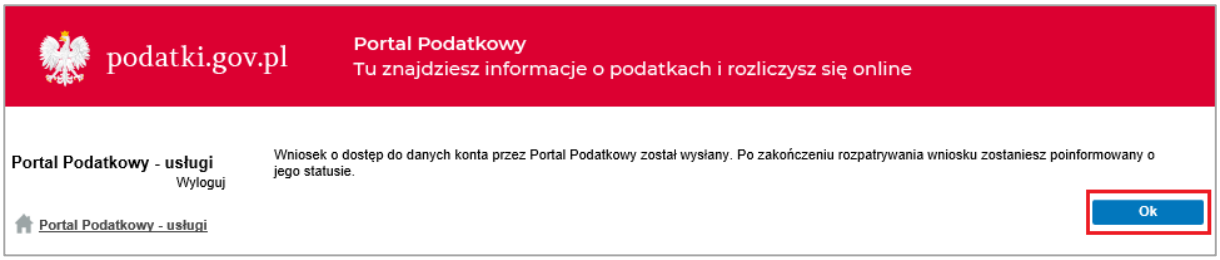
Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać hasło do profilu w Portalu Podatkowym, a następnie wybrać przycisk ***Ok***.



Rysunek 131: Portal Podatkowy - usługi: potwierdzenie wysyłki dokumentu

KROK 7

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu, którą należy potwierdzić wybierając przycisk ***Ok***.



Rysunek 132: Portal Podatkowy - usługi: potwierdzenie wysłania dokumentu

Po odrzuceniu wniosku o dostęp do danych konta użytkownik otrzyma e-mail z tytułem ***Wniosek o dostęp do danych podatkowych podmiotu przez Portal Podatkowy został odrzucony***.

Po przyznaniu dostępu do danych konta użytkownik otrzyma e-mail z tytułem ***Dostęp do danych konta w Portalu Podatkowym***.

6.10. Wysyłanie pisma do Administracji Skarbowej

Z konta podatnika na Portalu Podatkowym pismo ogólne może być wysłane do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w sprawach dotyczących:

- zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- podatku od spadków i darowizn wraz z załącznikami.

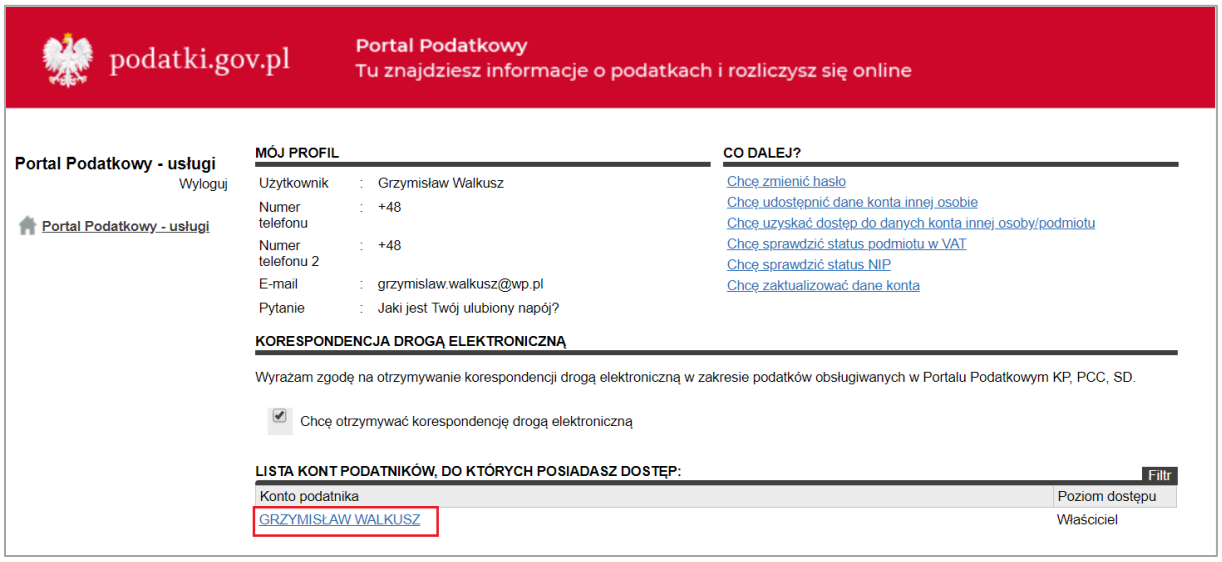
W celu wysłania pisma należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu na Portalu Podatkowym tak, jak to zostało opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

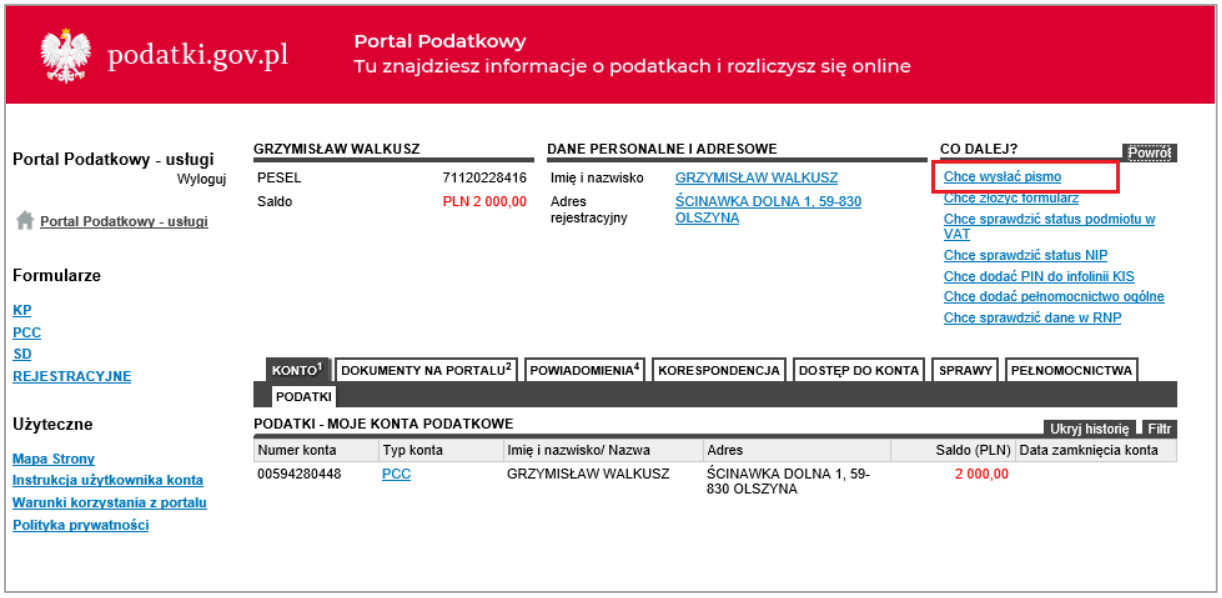
W oknie z danymi profilu w sekcji ***LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP*** w kolumnie ***Konto podatnika*** należy wybrać link z danymi konta, z którego ma zostać wysłane pismo.



Rysunek 133: Portal Podatkowy - usługi: wybór konta podatnika

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno konta podatnika, w którym w sekcji ***CO DALEJ?*** należy wybrać link ***Chcę wysłać pismo***.



Rysunek 134: Portal Podatkowy - usługi: chcę wysłać pismo

KROK 4

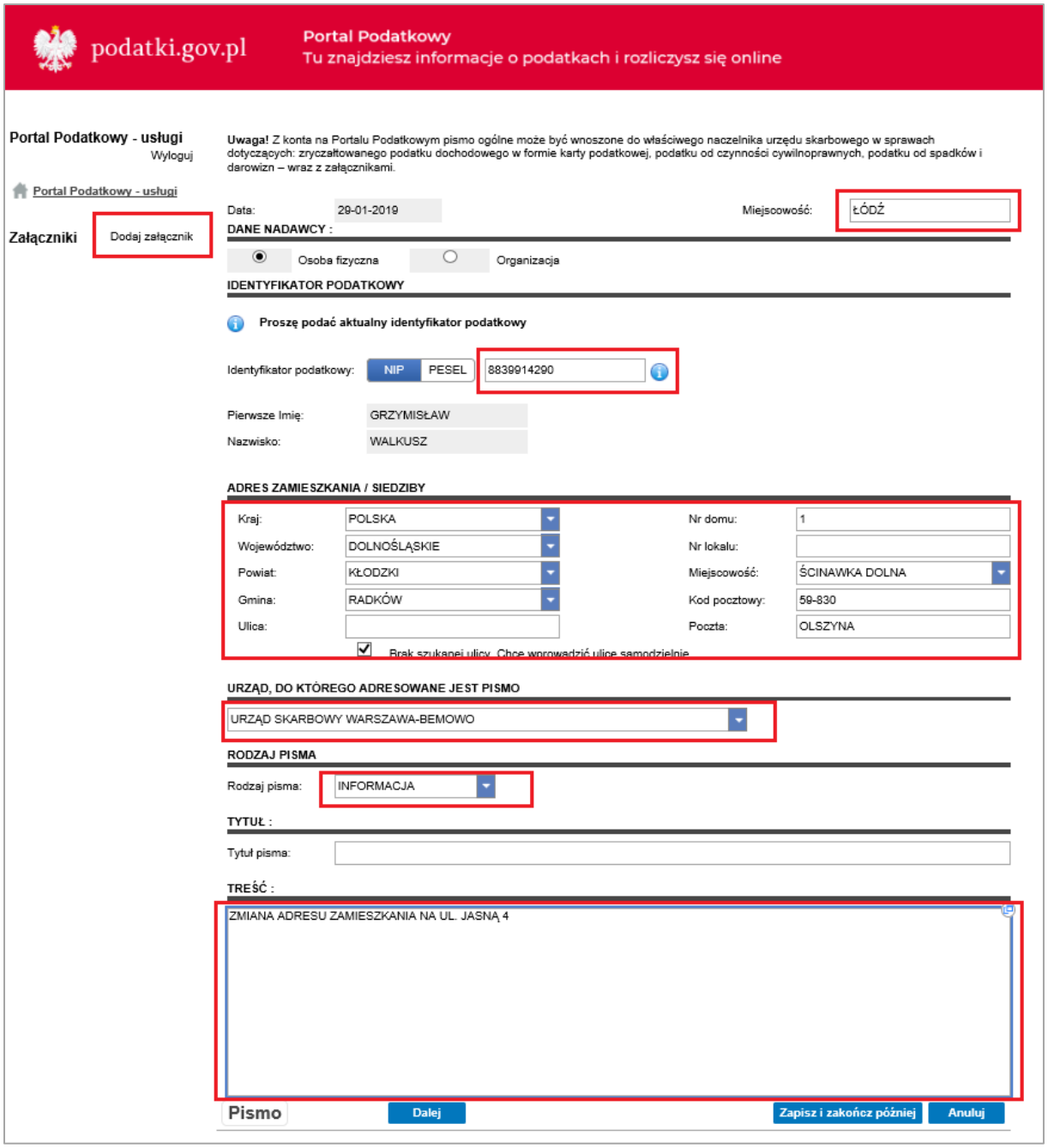
W kolejnym oknie system automatycznie wypełni pola (użytkownik nie ma możliwości modyfikacji tych pól):

- ***Data*** – w polu automatycznie uzupełniona jest data bieżąca,
- ***Dane nadawcy*** – osoba fizyczna lub osoba prawna – dane są pobierane z profilu zalogowanego podmiotu,
- ***Pierwsze imię*** – dane są pobierane z profilu zalogowanego podmiotu,
- ***Nazwisko*** – dane są pobierane z profilu zalogowanego podmiotu.

Danymi adresowymi zawartymi w profilu zalogowanego użytkownika uzupełnione zostaną także pola znajdujące się w sekcji ***IDENTYFIKATOR PODATKOWY*** oraz ***ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBY***, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji tych pól.

Ponadto w poszczególnych sekcjach należy wypełnić pola wymagane:

- **Miejscowość**,
- w sekcji ***URZĄD, DO KTÓREGO SKŁADANE JEST PISMO*** z dostępnej listy należy wybrać urząd skarbowy,
- w sekcji ***RODZAJ PISMA*** z rozwijalnej listy należy wybrać rodzaj składanego pisma,
- w sekcji ***TREŚĆ*** należy wprowadzić treść pisma.

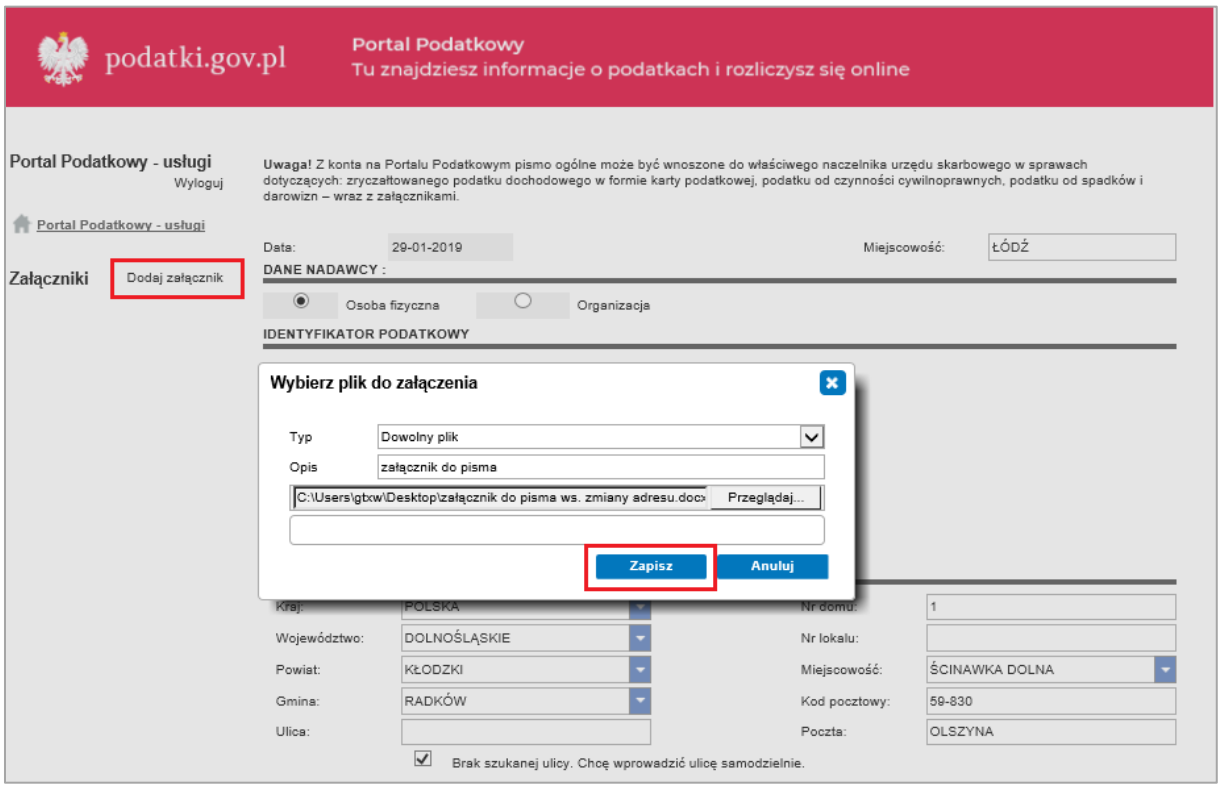


Rysunek 135: Portal Podatkowy - usługi: wysyłanie pisma z Konta Podatnika

KROK 5

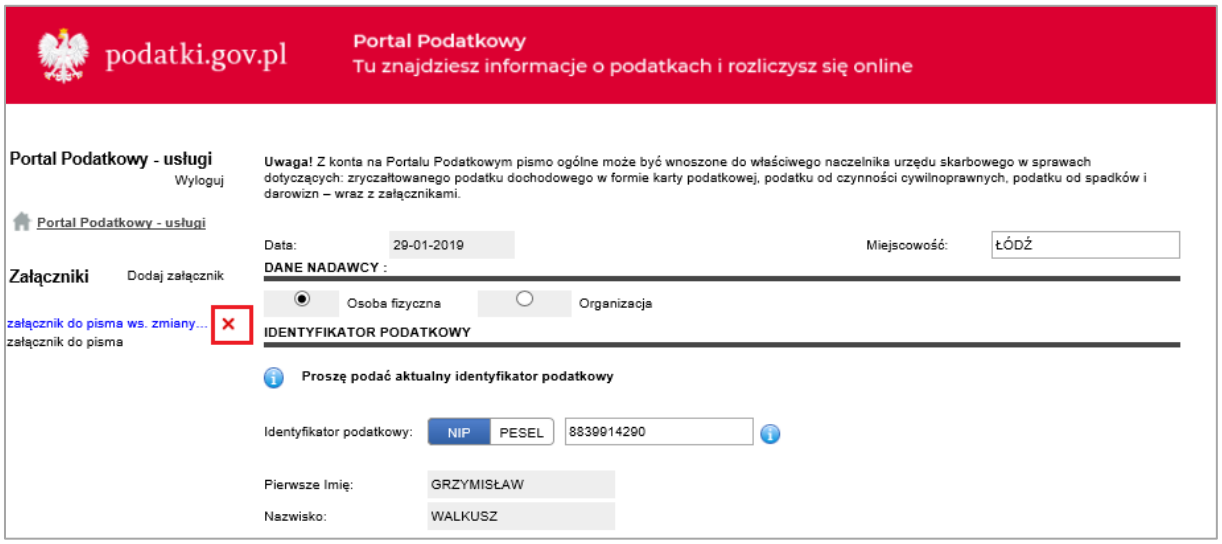
Do wysyłanego pisma istnieje możliwość dołączenia załącznika. W tym celu w panelu bocznym, w sekcji ***Załączniki*** należy wybrać link ***Dodaj załącznik*** (rysunek 155).

Na ekranie zostanie wyświetlone okno ***Wybierz plik do załączenia***, w którym należy uzupełnić opis załącznika oraz wybrać z dysku plik, który ma zostać dołączony do pisma, a następnie wybrać przycisk ***Zapisz***.



Rysunek 136: Portal Podatkowy - usługi: wybór pliku do załączenia

Dołączony załącznik będzie widoczny w panelu bocznym w sekcji ***Załączniki***. Po wskazaniu linku do załącznika użytkownik będzie miał możliwość wyświetlić go na ekranie lub zapisać na dysku. Wybierając ikonę znajdującą się przy załączniku można go usunąć.

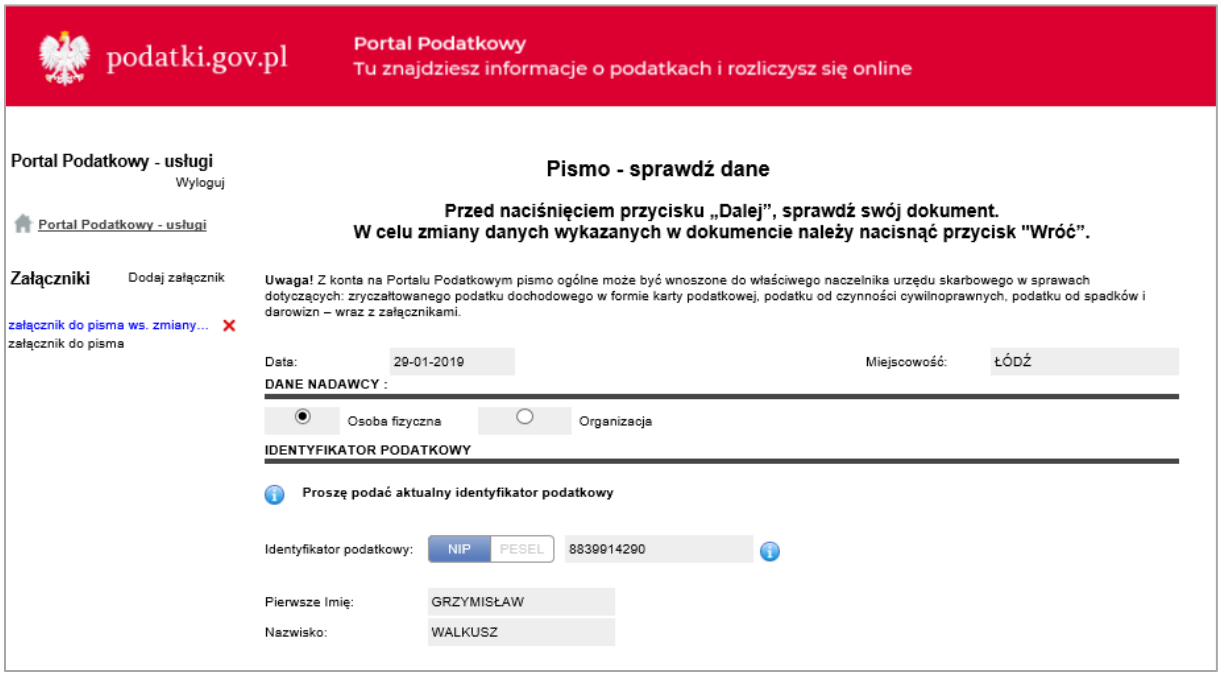


Rysunek 137: Portal Podatkowy - usługi: link do załącznika oraz ikona jego usuwania

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu załączników należy wybrać przycisk ***Dalej*** znajdujący się na dole okna.

KROK 6

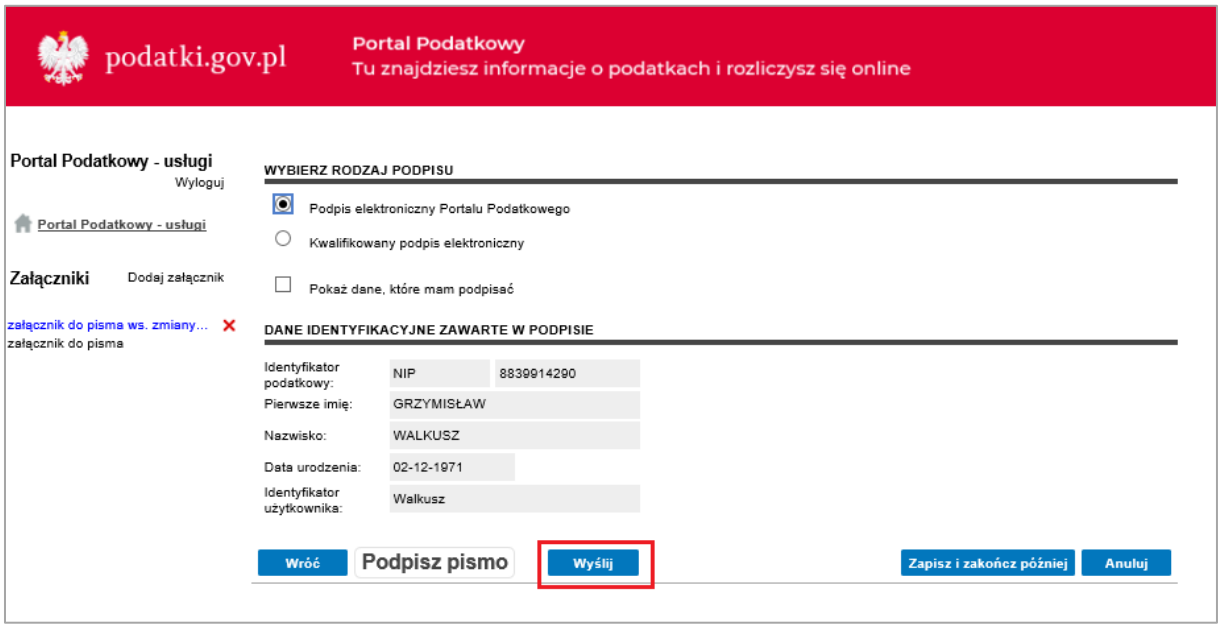
Na ekranie zostanie wyświetlony podgląd pisma z komunikatem ***Pismo – sprawdź dane***. Aby przejść do kolejnego kroku należy wybrać **Dalej**.



Rysunek 138Portal Podatkowy - usługi: Pismo - sprawdź dane

KROK 7

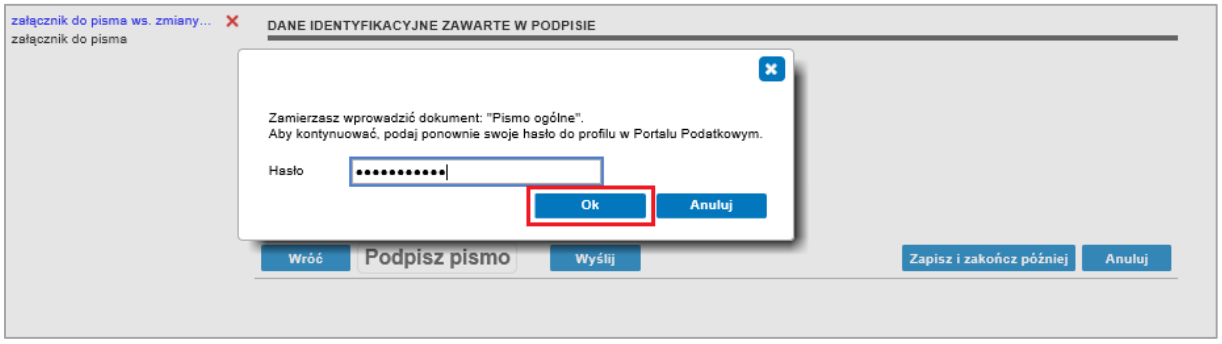
Na ekranie zostanie wyświetlone okno z sekcją ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU,*** w którym należy wybrać rodzaj podpisu, a następnie wybrać przycisk ***Wyślij***.



Rysunek 139: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu

KROK 8

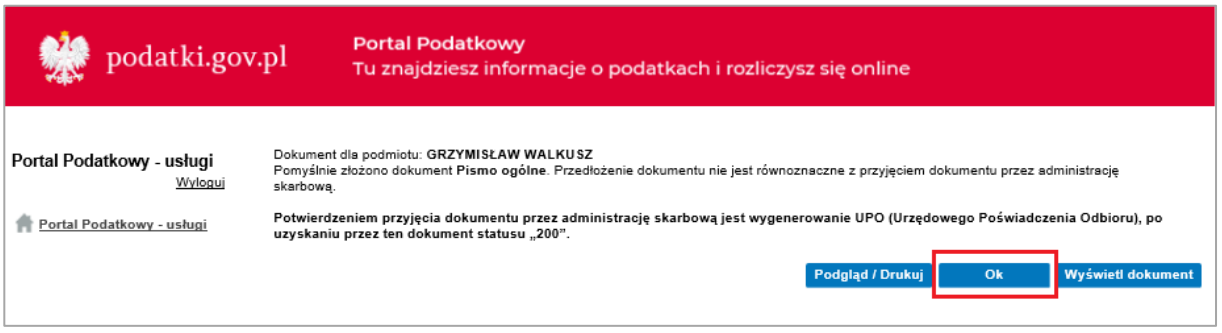
Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać hasło do profilu na Portalu Podatkowym, a następnie wybrać przycisk ***Ok***.



Rysunek 140: Portal Podatkowy - usługi: hasło do profilu

KROK 9

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu, którą należy potwierdzić wybierając przycisk ***Ok***.



Rysunek 141: Portal Podatkowy - usługi: informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu

Użytkownik ma możliwość podglądu dokumentu i jego wydruku wybierając przycisk ***Podgląd/Drukuj*** oraz wyświetlenia dokumentu – przycisk ***Wyświetl dokument***.

Po wysłaniu pisma użytkownik otrzyma na e-mail o tytule: ***Pomyślnie złożono dokument: Pismo***.

Po zmianie statusu przetwarzania dokumentu użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: ***Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony*** oraz linkiem do zalogowania się do systemu.

6.11. Przeglądanie informacji na koncie na Portalu Podatkowym

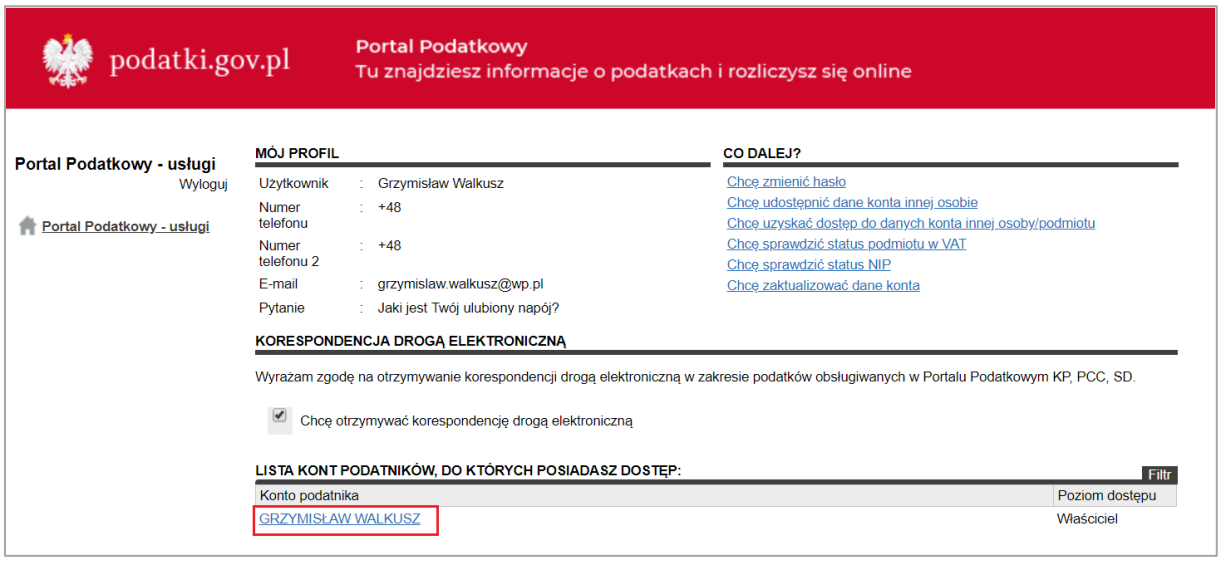
W celu przejrzenia informacji na temat spraw podatkowych załatwianych z administracją skarbową, widocznych na koncie podatnika na Portalu Podatkowym należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu na Portalu Podatkowym tak, jak to zostało opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

W oknie z danymi profilu w sekcji ***LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP*** w kolumnie ***Konto podatnika*** należy wybrać link z danymi konta, którego dane chcemy przejrzeć.



Rysunek 142: Portal Podatkowy - usługi: wybór konta

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno przedstawiające szczegółowe informacje na temat podatnika.

W górnej części okna znajdują się informacje ogólne podzielone na sekcje:

- ***IMIĘ I NAZWISKO***, w której znajdują się dane na temat identyfikatora podatkowego oraz salda,

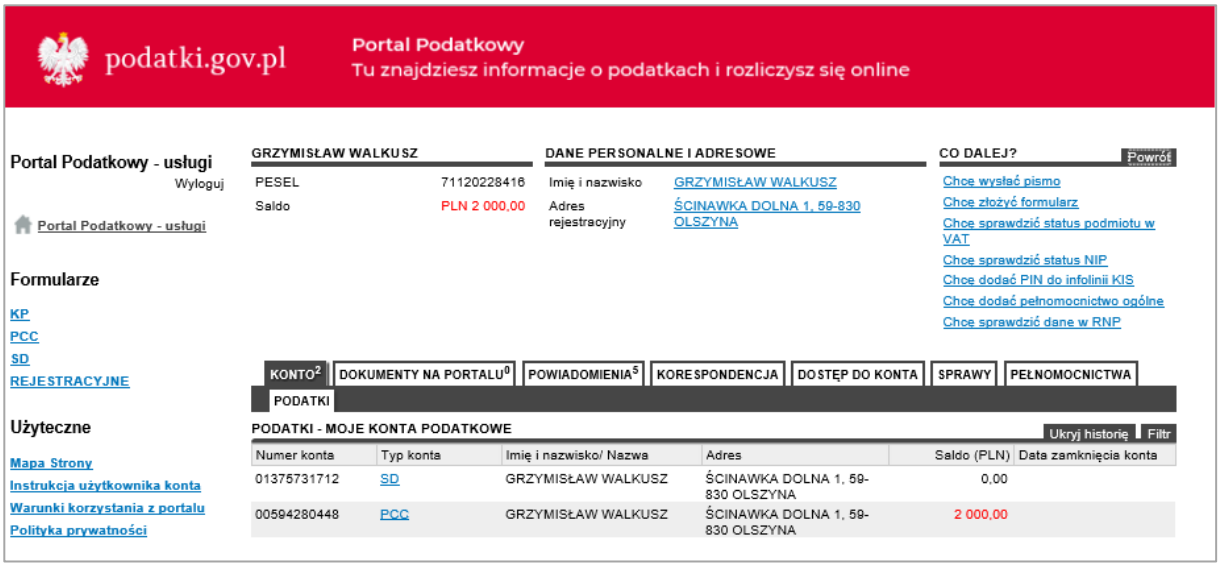
- ***DANE PERSONALNE I ADRESOWE***, w której znajdują się informacje dotyczące danych personalnych oraz adresowych,
- ***CO DALEJ?***, w której dostępne są następujące funkcjonalności: ***Chcę wysłać pismo***, ***Chcę złożyć formularz***, ***Chcę sprawdzić status podmiotu w VAT***, ***Chcę sprawdzić status NIP***, ***Chcę dodać PIN do infolinii KIS***, ***Chcę dodać pełnomocnictwo ogólne***, ***Chcę sprawdzić danę w NRP***.

Przycisk ***Powrót*** znajdujący się w tej zakładce służy do przejścia do ekranu, który jest widoczny po zalogowaniu do Portalu Podatkowego – usługi.

W dolnej części okna znajdują się informacje na temat konta pogrupowane w zakładki:

- ***KONTO***,
- ***DOKUMENTY NA PORTALU***,
- ***POWIADOMIENIA***,
- ***KORESPONDENCJA***,
- ***DOSTĘP DO KONTA***,
- ***SPRAWY***,
- ***PEŁNOMOCNICTWA***.

Więcej informacji na temat poszczególnych zakładek znajduje się w kolejnych rozdziałach.

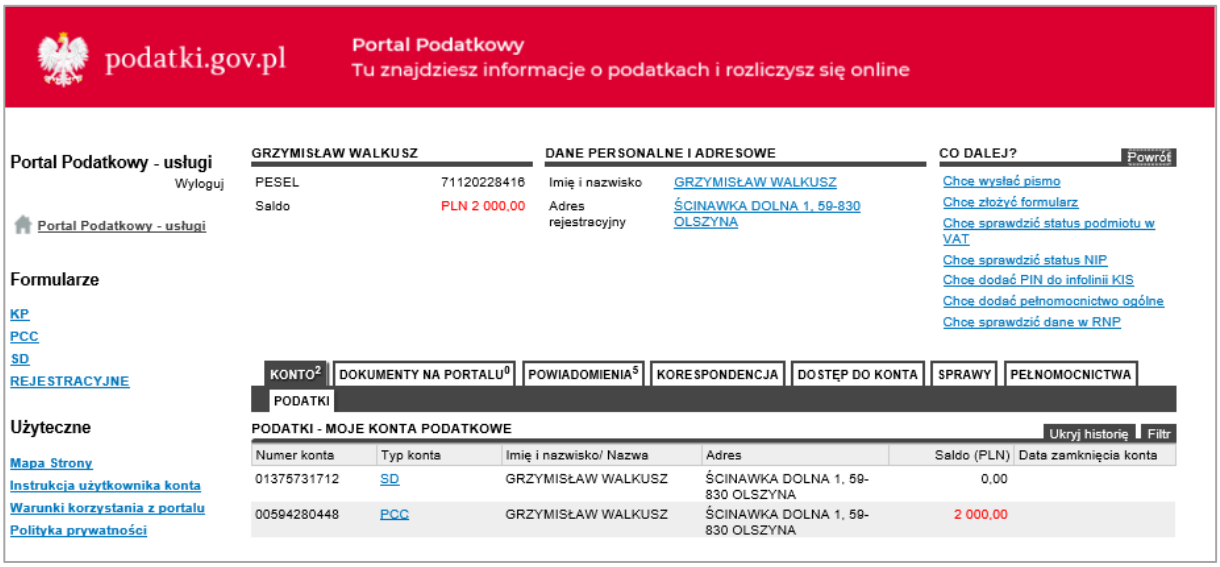


Rysunek 143: Portal Podatkowy - usługi: ekran z informacjami na temat konta

6.11.1. Zakładka KONTO

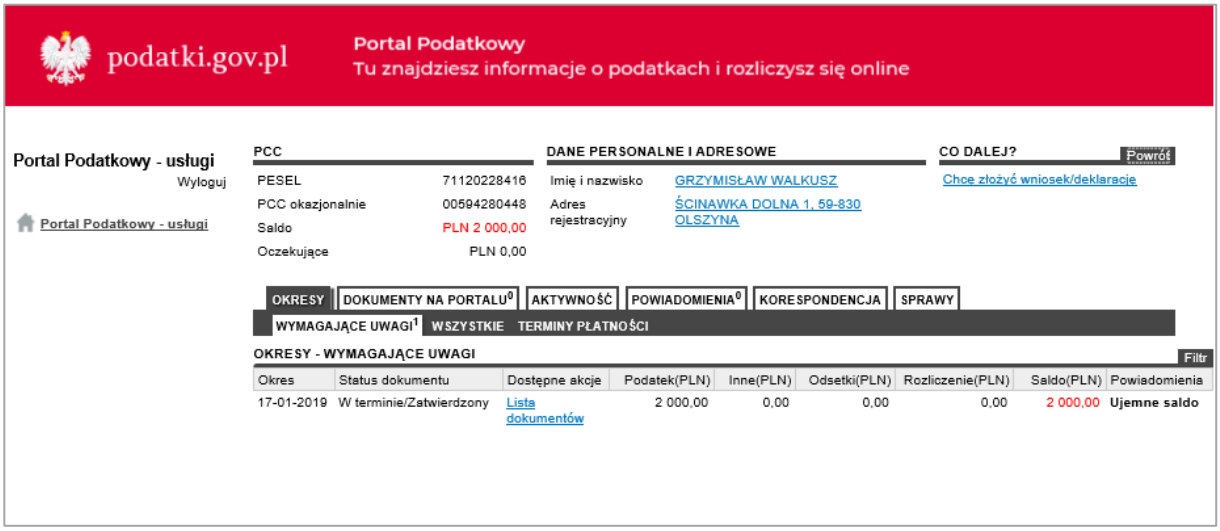
W zakładce **KONTO** prezentowane są informacje o kontach przypisanych do podmiotu, czyli w zakresie jakich podatków użytkownik rozlicza się z administracją skarbową.

W zakładce tej znajduje się podzakładka **PODATKI – MOJE KONTA PODATKOWE**, w której znajdują się dane kont podatkowych m.in. typ konta oraz saldo.



Rysunek 144: Portal Podatkowy - usługi: zakładka KONTO

W celu przejrzenia bardziej szczegółowych informacji na temat wybranego konta podatkowego należy wybrać niebieski odnośnik znajdujący się w kolumnie *Typ konta*. Znajdują się tam wszystkie informacje w zakresie danego podatku.



Rysunek 145: Portal Podatkowy - usługi: widok zakładek w kontekście konkretnego konta podatku

Saldo podatnika oznaczone jest kwotą wyrażoną w PLN na kolorowo z/bez znaku minus.

Kwoty bez znaku minus (dodatkowo oznaczone kolorem czerwonym) oznaczają saldo ujemne, czyli jest to kwota do zapłaty. Kwoty ze znakiem minus (dodatkowo oznaczone kolorem zielonym) oznaczają saldo dodatnie, czyli jest to kwota do zwrotu.

Kwota wskazana w kolumnie *Saldo* to kwota wpłacona i zaksięgowana przez właściwy organ administracji skarbowej.

6.11.2. Zakładka DOKUMENTY NA PORTALU

W zakładce ***DOKUMENTY NA PORTALU*** prezentowane są wszystkie dokumenty przesłane przez podmiot do administracji skarbowej.

W zakładce tej dostępne są trzy podzakładki:

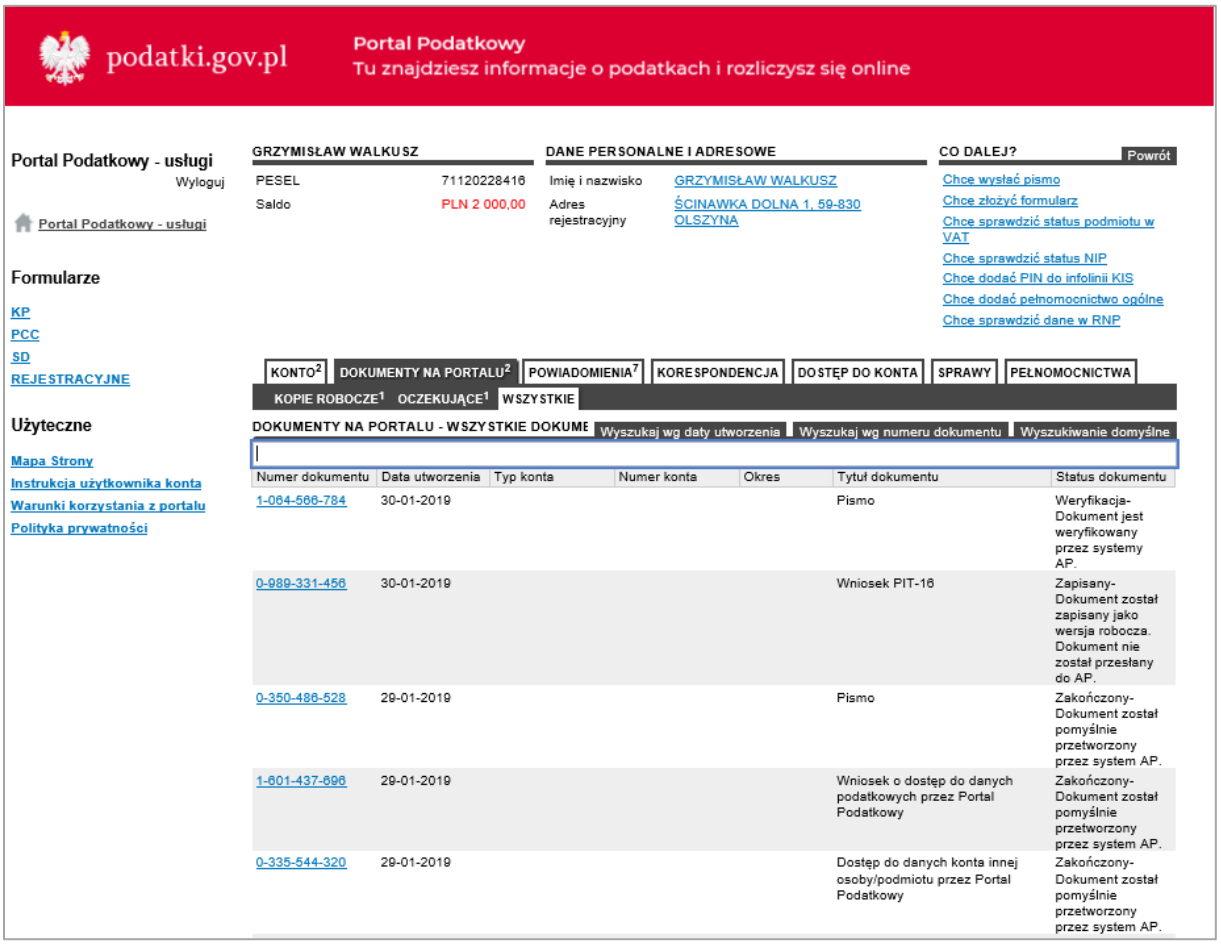
- ***KOPIE ROBOCZE*** – w tej podzakładce prezentowana jest lista dokumentów zapisanych na koncie Portalu Podatkowym jako kopie robocze (czyli dokumenty podczas wypełniania których użyty został przycisk Zapisz i zakończ później). Dokumenty te nie zostały wysłane a jedynie zapisane,
- ***OCZEKUJĄCE*** – w tej zakładce prezentowana jest lista pozytywnie zweryfikowanych dokumentów, które oczekują na przetworzenie w systemie Administracji Skarbowej,
- ***WSZYSTKIE*** – w tej podzakładce prezentowana jest lista wszystkich dokumentów przesłanych do Administracji Skarbowej oraz zapisanych jako kopie robocze w Portalu Podatkowym.

We wszystkich wyżej wymienionych zakładkach dostępne są kolumny:

- ***Numer dokumentu*** – identyfikator dokumentu w systemie. W kolumnie tej dostępny jest niebieski link, po wybraniu którego na ekranie zostanie wyświetlony podgląd wybranego dokumentu.
- ***Data utworzenia*** – data przesłania dokumentu,
- ***Typ konta*** – rodzaj konta podatku, którego dotyczy dokument,
- ***Numer konta*** – numer konta podatku,
- ***Okres*** – okres za jaki została wypełniona deklaracja,
- ***Tytuł dokumentu*** – typ zapisanego dokumentu,
- ***Status dokumentu*** – informacja o statusie dokumentu.

Dodatkowo w podzakładce ***WSZYSTKIE*** dostępne są przyciski umożliwiające:

- wyszukiwanie dokumentu według daty utworzenia,
- wyszukiwanie dokumentu według numeru dokumentu,
- wyszukiwanie domyślne.



Rysunek 146: Portal Podatkowy - usługi: zakładka DOKUMENTY NA PORTALU

6.11.3. Zakładka POWIADOMIENIA

W zakładce ***POWIADOMIENIA*** prezentowane są powiadomienia wygenerowane dla podmiotu przez system. Powiadomienia te generowane są podczas wykonywania czynności na koncie na Portalu Podatkowym, np. przesłanie dokumentu do administracji skarbowej, zapisanie dokumentu jako kopia robocza, zmiana hasła do profilu.

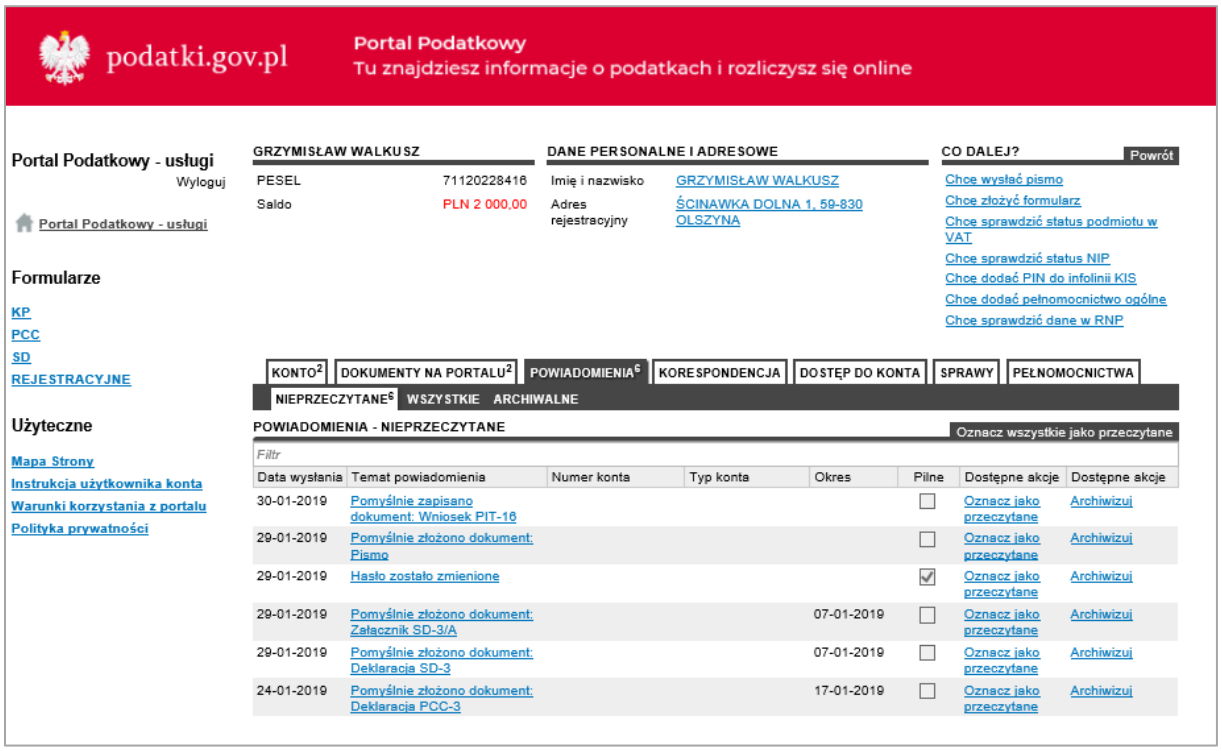
W zakładce tej dostępne są trzy podzakładki:

- ***NIEPRZECZYTANE*** – w tej podzakładce znajduje się lista powiadomień, które nie zostały przez podmiot oznaczone jako przeczytane. Oznaczyć zapoznanie się z dokumentem można na dwa sposoby:
  - ***Pojedynczo*** - poprzez skorzystanie z funkcjonalności *Oznacz jako przeczytane,*
  - ***Zbiorowo*** – poprzez skorzystanie z funkcjonalności *Oznacz wszystkie jako przeczytane*.

  Aby wejść w szczegóły powiadomienia należy wybrać niebieski link znajdujący się w kolumnie *Temat powiadomienia*. W podzakładce istnieje także możliwość usunięcia powiadomienia poprzez skorzystanie z funkcjonalności *Archiwizuj*.
- ***WSZYSTKIE*** – w tej podzakładce znajduje się lista wszystkich powiadomień. Podobnie jak w poprzedniej podzakładce istnieje możliwość wejścia w szczegóły

powiadomienia, oznaczenia powiadomienia jako przeczytane oraz usunięcia powiadomienia,

- ***ARCHIWALNE*** – w tej zakładce znajduje się lista wszystkich usuniętych powiadomień.



Rysunek 147: Portal Podatkowy - usługi: zakładka POWIADOMIENIA

6.11.4. Zakładka KORESPONDENCJA

W zakładce ***KORESPONDENCJA*** prezentowana jest korespondencja między użytkownikiem a administracją skarbową.

W zakładce tej dostępne są podzakładki:

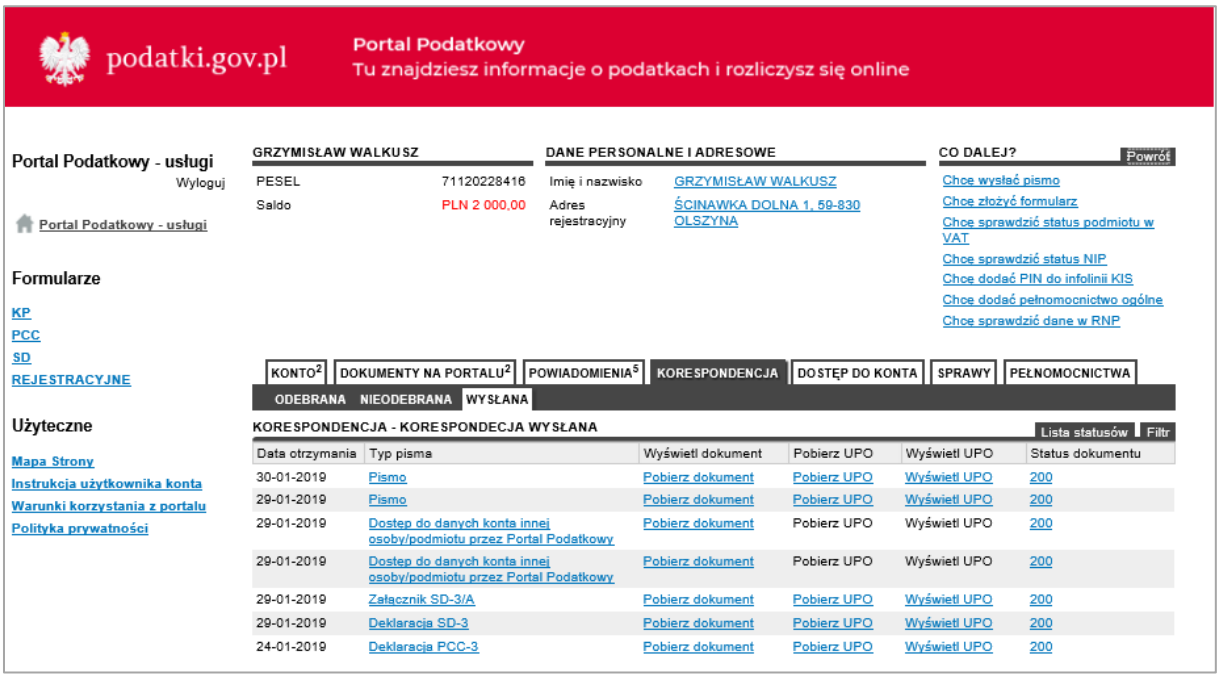
- ***ODEBRANA*** – w tej podzakładce znajduje się lista wszystkich pism doręczonych do podmiotu przez administrację skarbową. W podzakładce istnieje możliwość wyświetlenia treści pisma.
- ***WYSŁANA*** – w tej podzakładce znajduje się lista wszystkich pism, deklaracji, zeznań oraz zgłoszeń, które użytkownik przesłał do administracji skarbowej poprzez Portal Podatkowy. W podzakładce istnieje także możliwość:
  - wyświetlenia szczegółów dokumentu (poprzez niebieski link w kolumnie *Typ pisma*),
  - pobrania dokumentu (poprzez niebieski link *Pobierz dokument* w kolumnie *Wyświetl dokument*),
  - pobrania UPO w formacie xml (poprzez niebieski link *Pobierz UPO* w kolumnie *Pobierz UPO*),
  - podglądu UPO (poprzez niebieski link *Wyświetl UPO*),
  - wyświetlenia informacji na temat statusu (poprzez niebieski link z numerem statusu w kolumnie *Status dokumentu*),

- ***NIEODEBRANA*** – w tej podzakładce znajduje się lista wszystkich pism, które zostały wysłane przez administrację skarbową do podmiotu drogą elektroniczną na jego konto na Portalu Podatkowym. Pisma te wymagają potwierdzenia ich dostarczenia, co jest możliwe w tej zakładce. Po potwierdzeniu dostarczenia pismo zostanie przeniesione do podzakładki ***ODEBRANA***.

W zakładce ***KORESPONDENCJA*** dostępny jest także przycisk ***Lista statusów***. Po jego naciśnięciu na ekranie zostanie wyświetlone okno z listą wszystkich statusów, jakie może posiadać dokument.

Funkcjonalność ***Filtr*** służy do wpisania kryteriów filtrowania, w celu zawężenia listy wyników w danej zakładce.

Po otrzymaniu korespondencji na Portal Podatkowy usługi użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: *Dostępne jest nowe pismo*. *Proszę o zapoznanie się ze szczegółami*, w którym jest informowany o nowym piśmie do odbioru na swoim koncie na Portalu Podatkowym.



Rysunek 148: Portal Podatkowy - usługi: zakładka KORESPONDENCJA

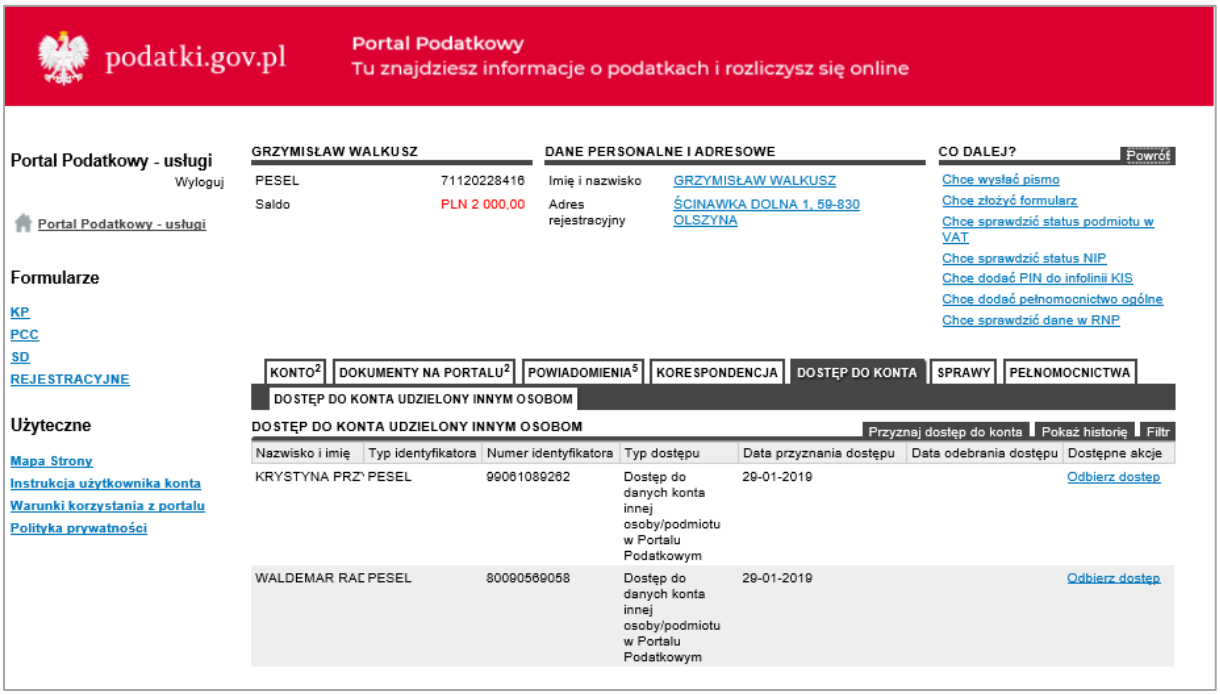
6.11.5. Zakładka DOSTĘP DO KONTA

W zakładce **DOSTĘP DO KONTA** prezentowana jest lista podmiotów, którym został udzielony dostęp do konta zalogowanego podmiotu. Istnieje także możliwość odebrania zgody na dostęp, korzystając z funkcjonalności ***Odbierz dostęp***.

W zakładce dostępny jest także przycisk ***Przyznaj dostęp do konta*** umożliwiający udzielenie dostępu do konta innej osobie/podmiotowi. Sposób przyznawania dostępu do konta został opisany w rozdziale 6.8. Udostępnianie danych konta innej osobie.

Przycisk ***Pokaż historię/Ukryj historię*** służy do wyświetlania/ukrywania danych historycznych na temat udzielonych dostępów do konta.

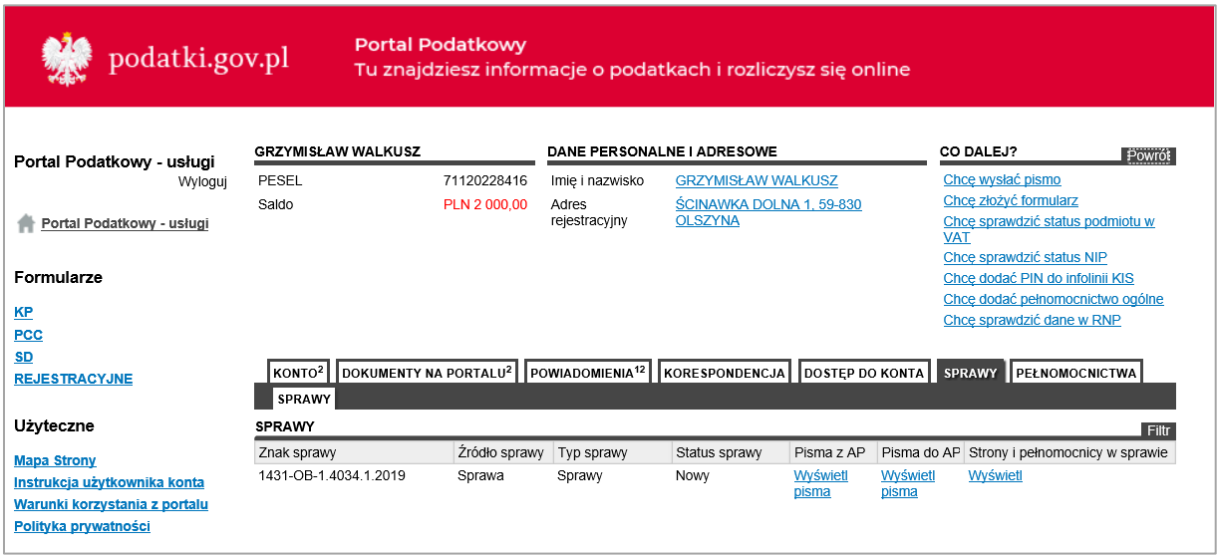
Funkcjonalność ***Filtr*** służy do wpisania kryteriów filtrowania, w celu zawężenia listy wyników w danej zakładce.



Rysunek 149: Portal Podatkowy - usługi: zakładka DOSTĘP DO KONTA

6.11.6. Zakładka SPRAWY

W zakładce ***SPRAWY*** prezentowana jest lista spraw prowadzonych przez administrację skarbową w stosunku do użytkownika portalu. W zakładce istnieje możliwość sprawdzenia historii korespondencji przesyłanej pomiędzy administracją skarbową i podmiotem w danej sprawie (niebieskie linki: ***Wyświetl pisma*** w kolumnach Pisma z AP oraz Pisma do AP).

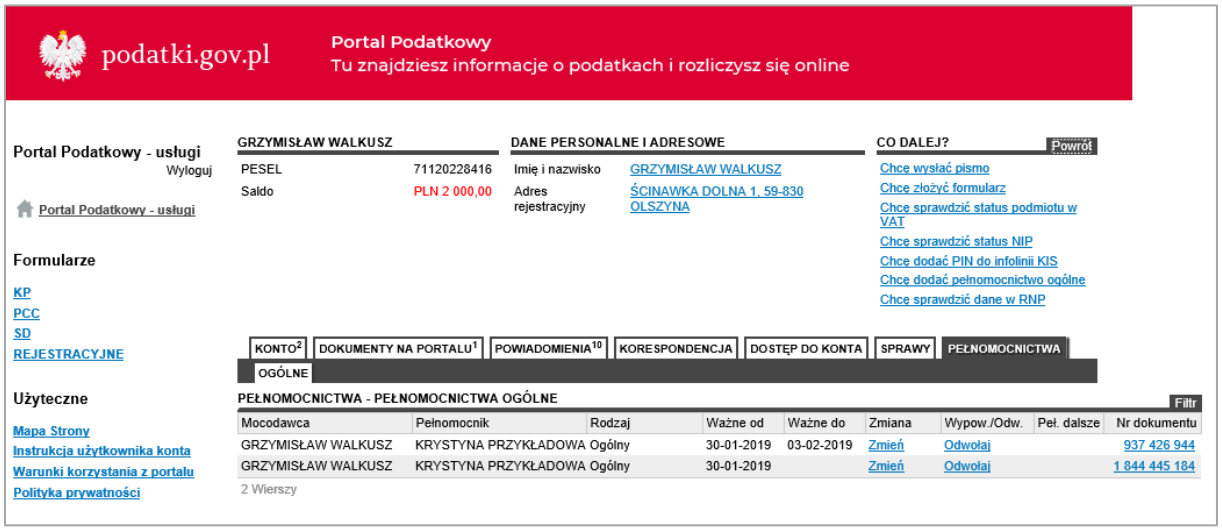


Rysunek 150: Portal Podatkowy - usługi: zakładka SPRAWY

6.11.7. Zakładka PEŁNOMOCNICTWA

W zakładce ***PEŁNOMOCNICTWA*** prezentowana jest lista udzielonych pełnomocnictw ogólnych. W zakładce istnieje możliwość sprawdzenia zgłoszonych pełnomocników ogólnych

(niebieski link w kolumnie ***Nr dokumentu***), ich zmiany (kolumna ***Zmiana***) lub też odwołania (kolumna ***Wypow./Odw***.).

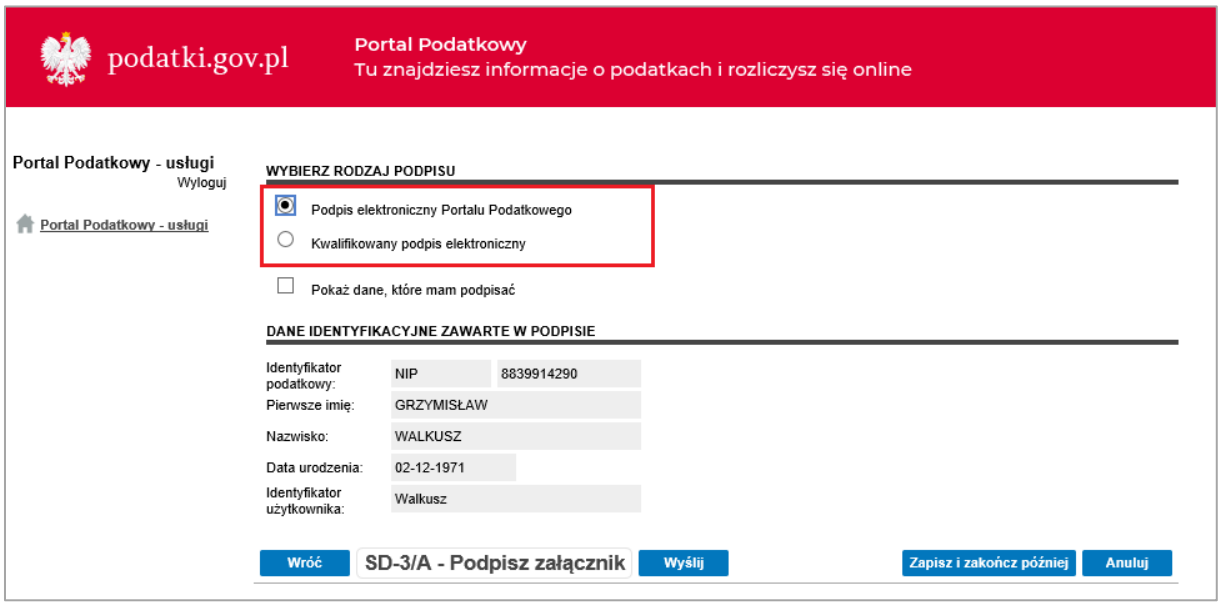


Rysunek 151: Portal Podatkowy - usługi: zakładka PEŁNOMOCNICTWA

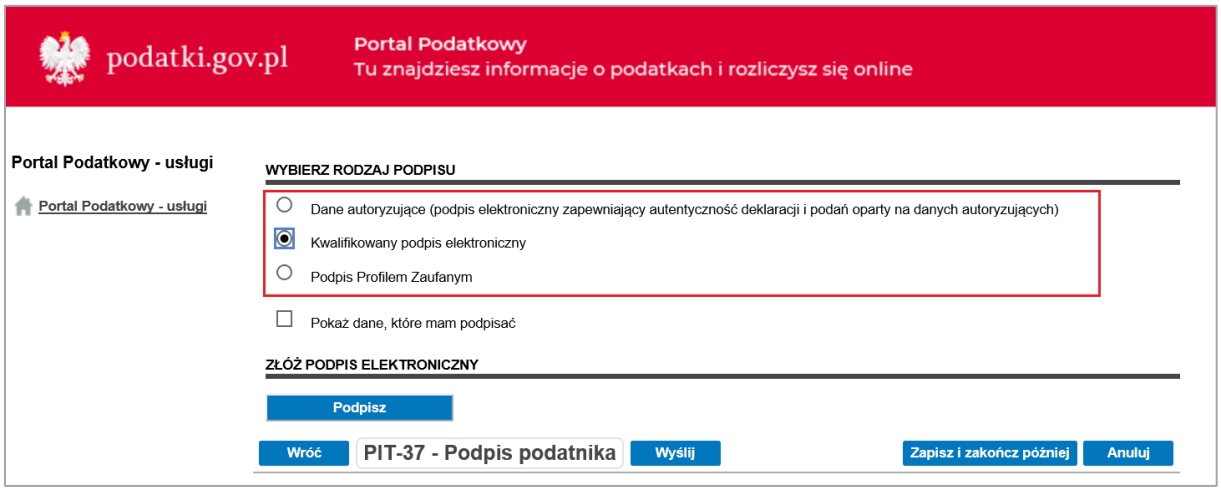
7. PODPISYWANIE DOKUMENTU

Dokumenty składane przez Portal Podatkowy można podpisać za pomocą wybranego rodzaju podpisu:

- ***Dane autoryzujące*** (podpis elektroniczny zapewniający autentyczność deklaracji i podań oparty na danych autoryzujących) - podpis dostępny tylko dla osób fizycznych w części ogólnodostępnej dla użytkownika niezalogowanego,
- ***Kwalifikowany podpis elektroniczny*** - podpis dostępny dla użytkownika niezalogowanego oraz dla użytkownika zalogowanego,
- ***Podpis elektroniczny Portalu Podatkowego*** - podpis dostępny tylko dla zalogowanego użytkownika, dla dokumentów wysyłanych z konta na Portalu Podatkowym w zakresie spraw załatwianych przez Portal Podatkowy. Podpis ten polega na podaniu obok danych identyfikacyjnych użytkownika hasła do konta na Portalu Podatkowym.
- ***Profilu Zaufanego ePUAP*** – dla dokumentów podpisywanych tym podpisem dla użytkowników niezalogowanych (PIT-37, PIT-38, PIT-OP).

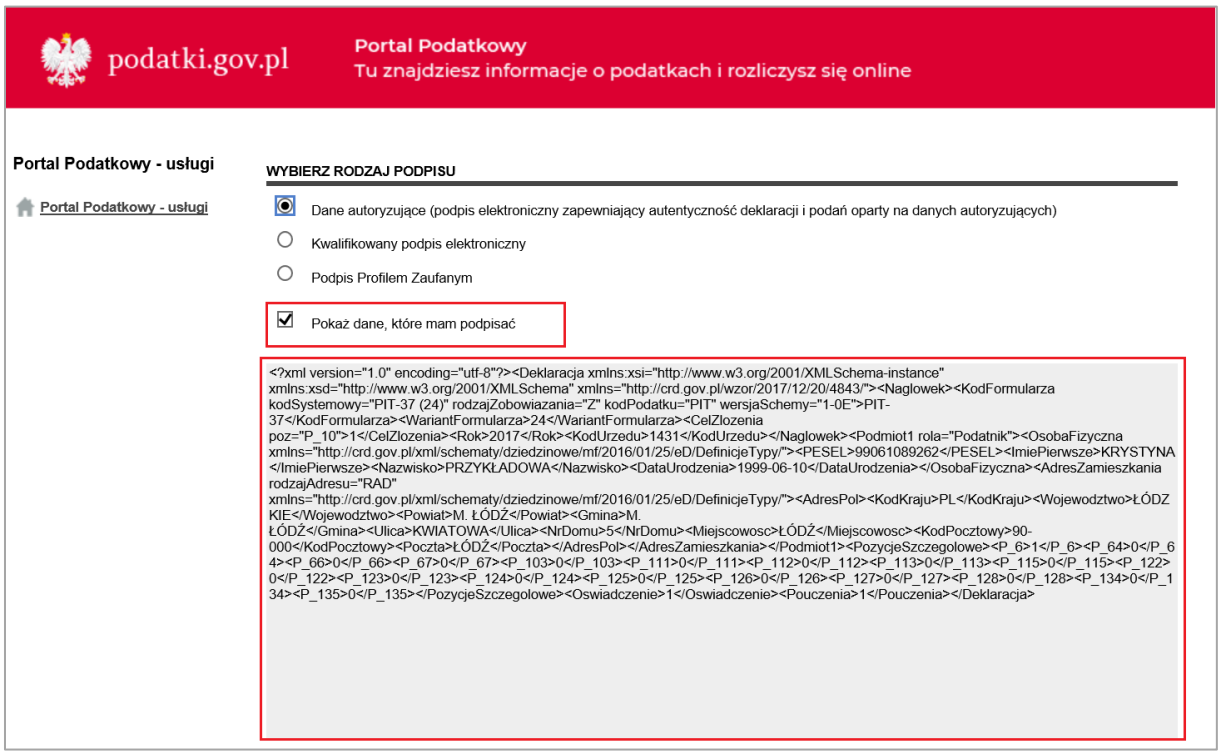


Rysunek 152: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu dla użytkownika zalogowanego



Rysunek 153: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu dla użytkownika niezalogowanego

Podatnik ma także możliwość wyświetlenia zeznania podatkowego w formacie xml. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru ***Pokaż dane, które mam podpisać***. Jest to istotne, gdyż podatnik musi mieć możliwość sprawdzenia, co faktycznie podpisuje. W tym przypadku podpisuje się dane, wyświetlone za pomocą kodu XML.



Rysunek 154: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu - dokument w formacie xml

7.1. Podpis danymi autoryzującymi

KROK 1

W celu podpisania dokumentu danymi autoryzującymi należy w sekcji ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU*** zaznaczyć opcję ***Dane autoryzujące (podpis elektroniczny zapewniający autentyczność deklaracji i podań oparty na danych autoryzujących)***.

Dane podatnika, który składa podpis widoczne są w sekcji ***DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWARTE W PODPISIE***.

W celu podpisania dokumentu należy wprowadzić prawidłową kwotę przychodu za rok, poprzedzający rok, za który składany jest dokument.

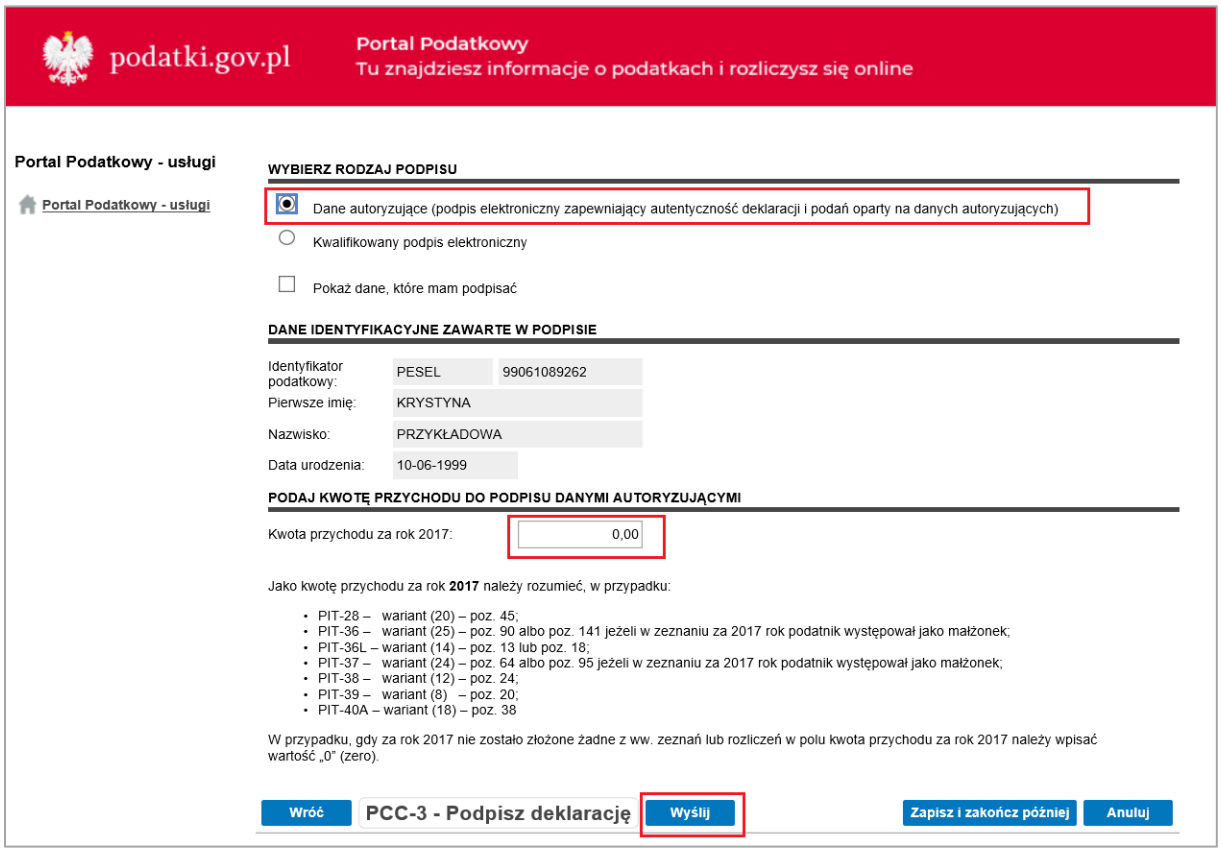
Jako kwotę przychodu należy rozumieć, w przypadku:

- PIT-28(20) - poz. 45,
- PIT-36(25) - poz. 90 albo poz. 141, jeżeli podatnik w zeznaniu za rok poprzedni występuje jako małżonek,
- PIT-36L(14) - poz. 13 albo poz. 18,
- PIT-37(24) - poz. 64 albo poz. 95 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok poprzedni występuje jako małżonek,
- PIT-38(12) - poz. 24 ,
- PIT-39(8) - poz. 20,
- PIT-40A/11A(18) - poz. 38.

W przypadku kiedy podatnik nie uzyskał przychodu za rok, poprzedzający rok za który składany jest dokument, w polu kwota przychodu powinien wpisać wartość „0”.

KROK 2

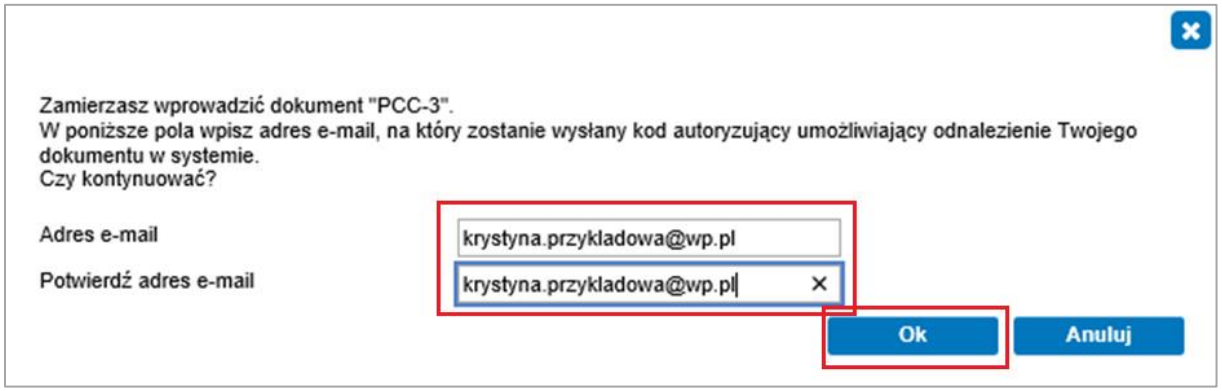
Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy wybrać przycisk ***Wyślij***.



Rysunek 155: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu - dane autoryzujące

KROK 3

Po wysłaniu dokumentu na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym dwukrotnie należy wpisać adres e-mail, na który zostanie wysłany kod autoryzujący umożliwiający odnalezienie w systemie złożonego dokumentu. Wpisany adres należy potwierdzić korzystając z przycisku ***Ok***.



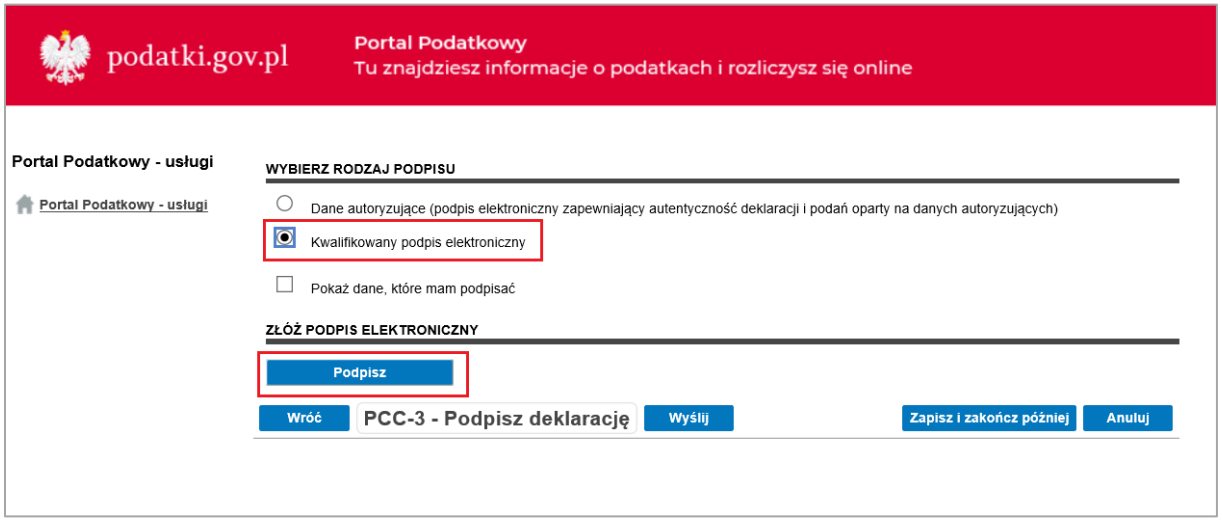
Rysunek 156: Portal Podatkowy - usługi: wysłanie dokumentu przy pomocy danych autoryzujących

Następnie należy wykonać czynności opisane w rozdziale 5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora w kroku 19.

7.2. Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym

KROK 1

W celu podpisania dokumentu podpisem kwalifikowanym należy w sekcji ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU*** zaznaczyć opcję ***Kwalifikowany podpis elektroniczny***, a następnie wybrać przycisk ***Podpisz***.

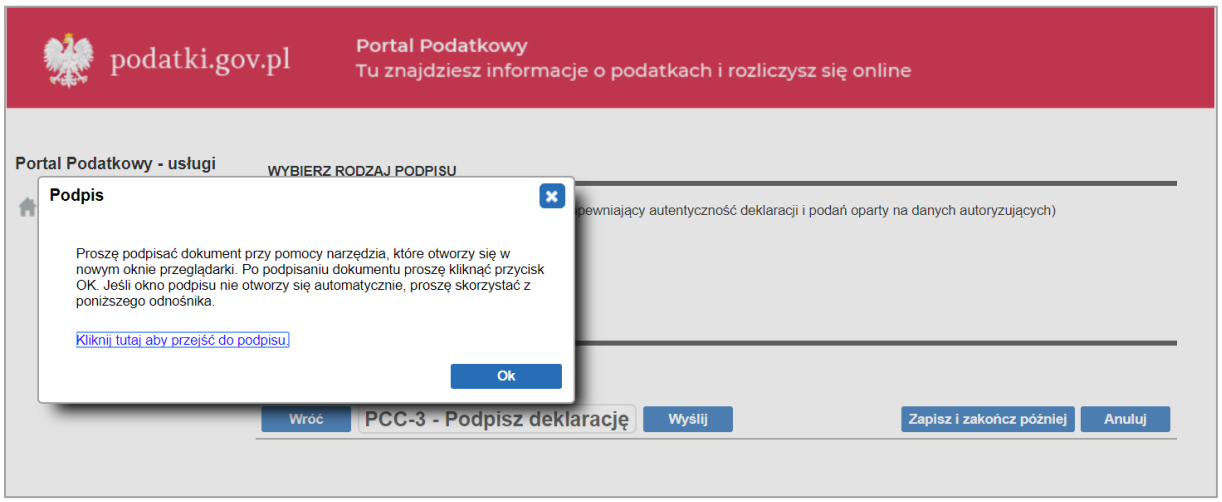


Rysunek 157: Portal Podatkowy - usługi: wybór rodzaju podpisu - kwalifikowany podpis elektroniczny

KROK 2

Na ekranie zostanie wyświetlone okno podpisu kwalifikowanego. W momencie, gdy używana przeglądarka blokuje wyświetlanie wyskakujących okienek użytkownik musi kliknąć w link ***Kliknij tutaj aby przejść do podpisu***.

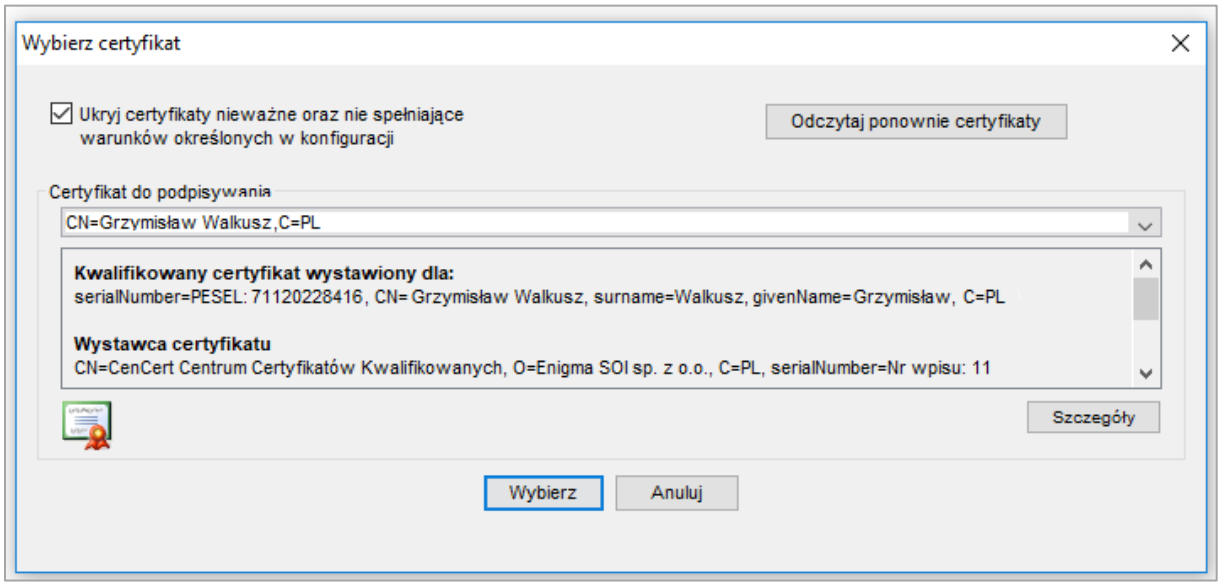
Wyświetlane ekrany mogą różnić się w zależności od rodzaju i dostawcy podpisu elektronicznego.



Rysunek 158: Portal Podatkowy - usługi: podpisywanie dokumentu

KROK 3

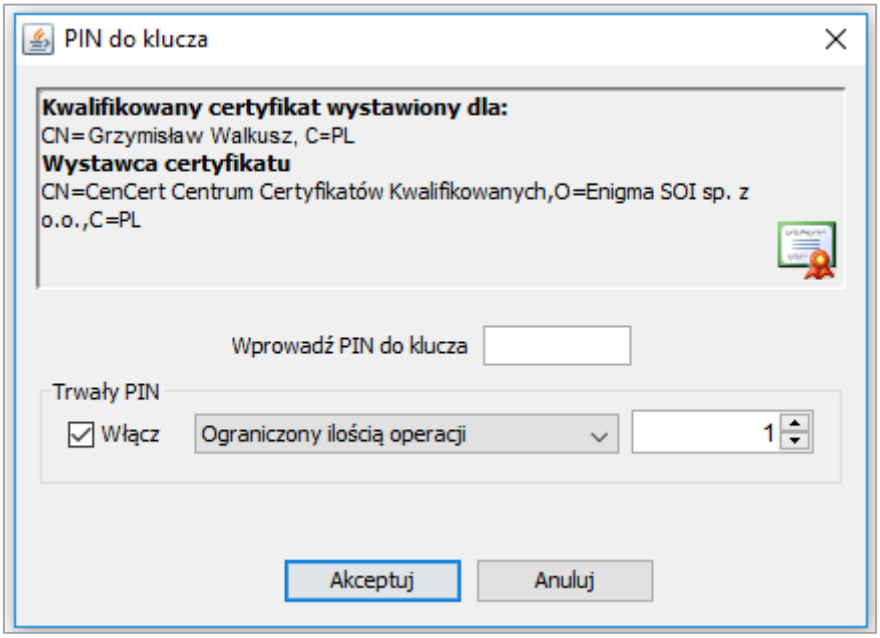
Na ekranie zostanie wyświetlone okno z certyfikatem do złożenia podpisu. W oknie tym należy wybrać przycisk ***Wybierz***.



Rysunek 159: Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym - informacja o certyfikacie

KROK 4

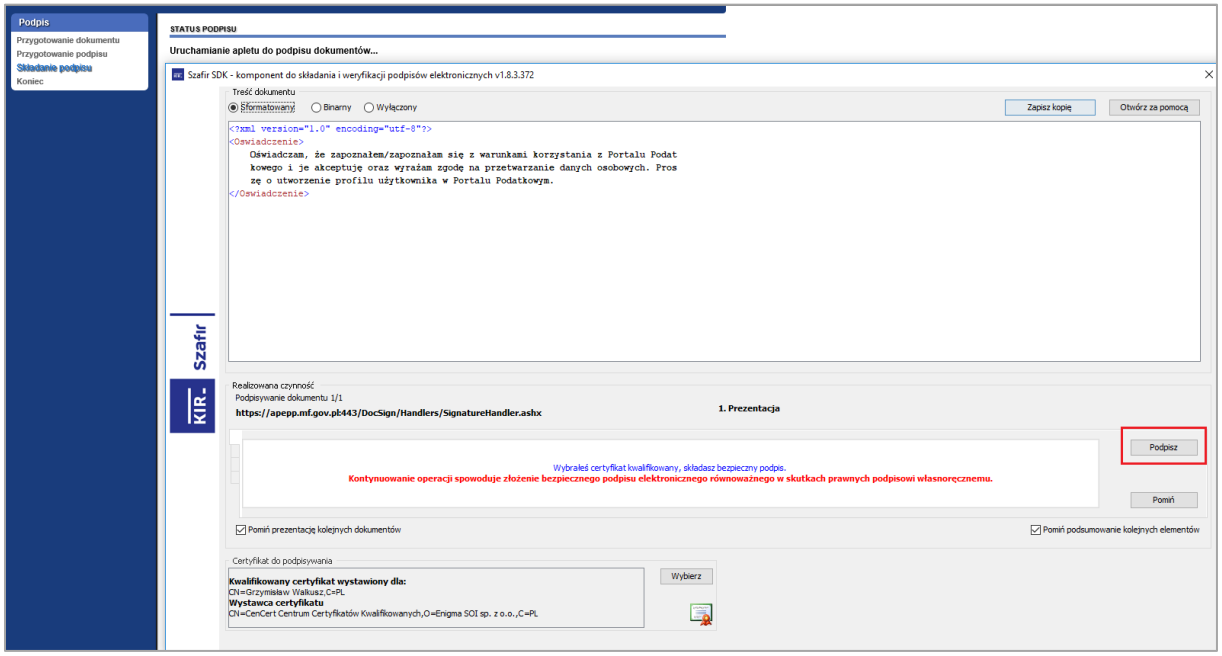
W kolejnym kroku użytkownik zostanie poproszony o podanie numeru PIN do kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który należy zatwierdzić przyciskiem ***Akceptuj***.



Rysunek 160: Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym - podanie kodu PIN

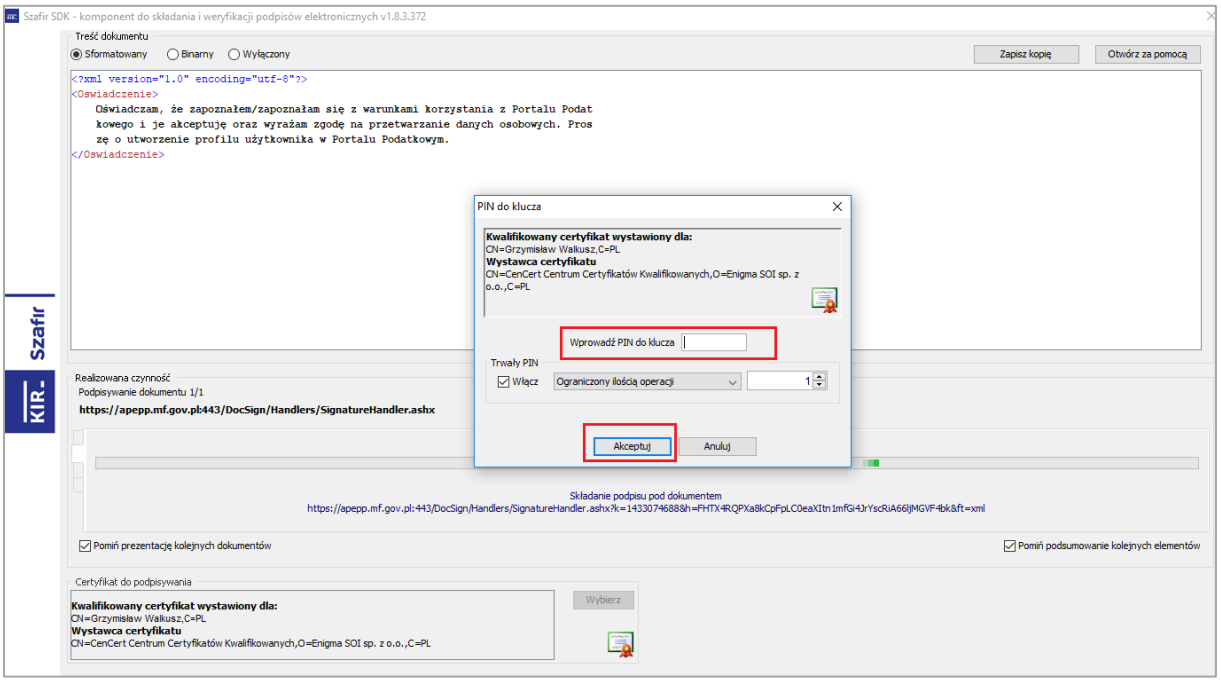
KROK 5

W kolejnym kroku uruchomiony zostanie aplet do podpisu dokumentu. W którym, należy wybrać przycisk ***Podpisz***.



KROK 6

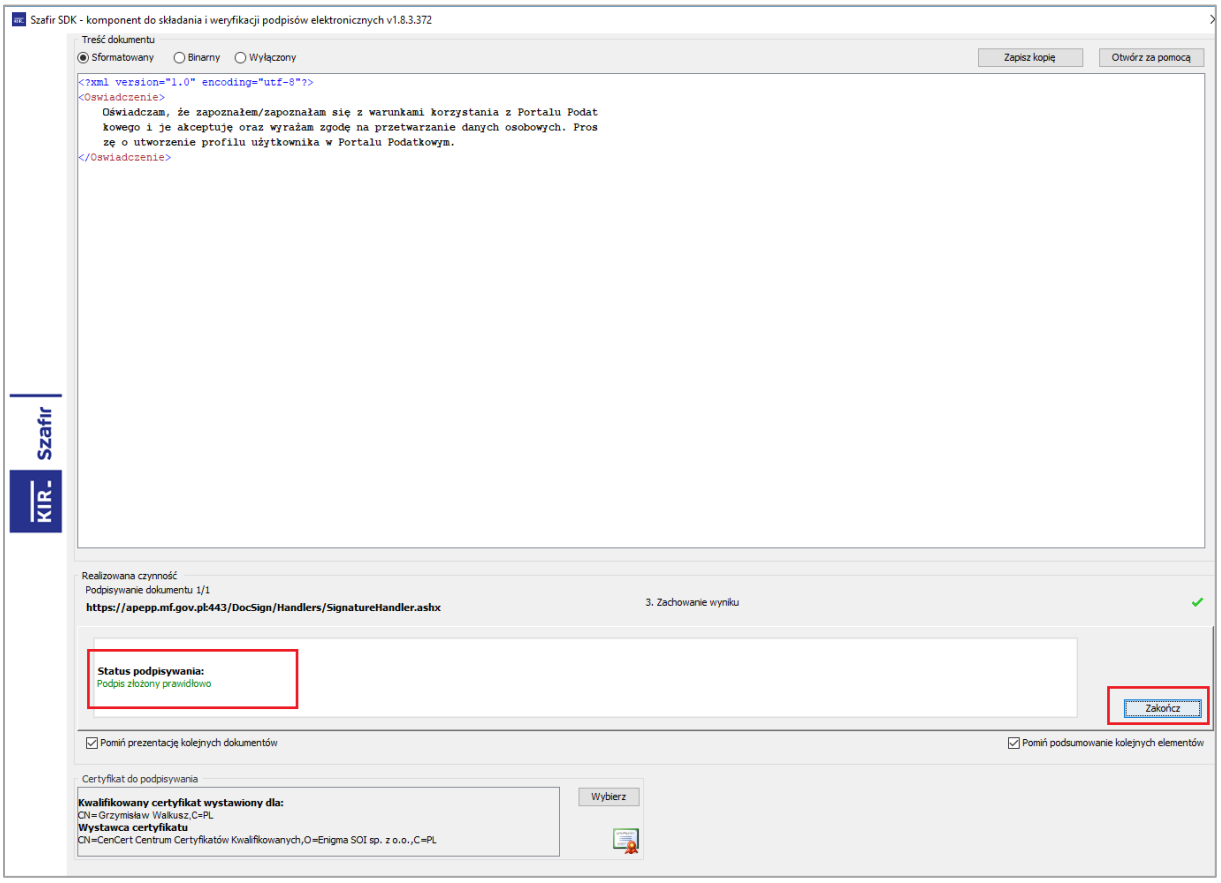
Następnie użytkownik ponownie zostanie poproszony o podanie kodu pin do kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który należy zatwierdzić przyciskiem ***Akceptuj***.



KROK 7

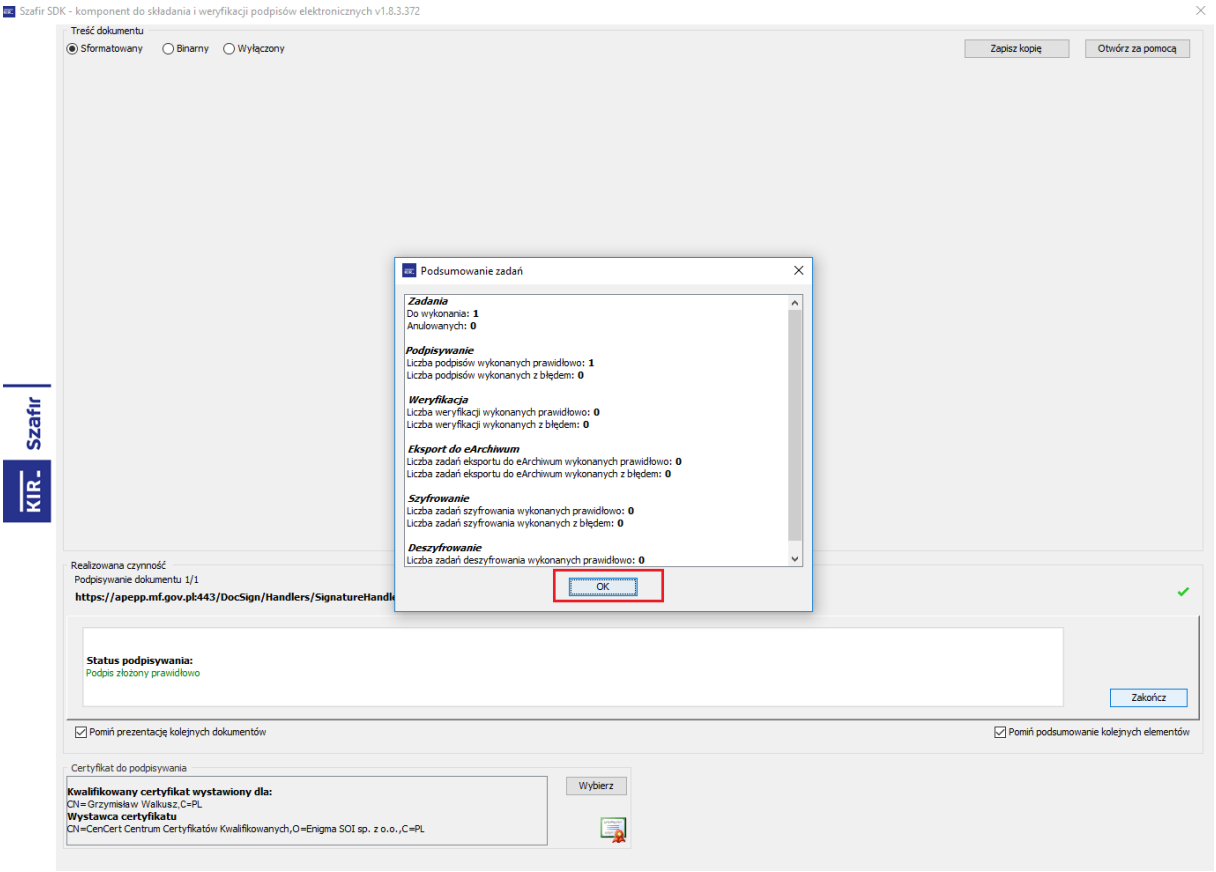
W oknie podpisu elektronicznego pojawi się informacja o prawidłowym złożeniu podpisu.

Aby przejść dalej należy wybrać przycisk ***Zakończ***.



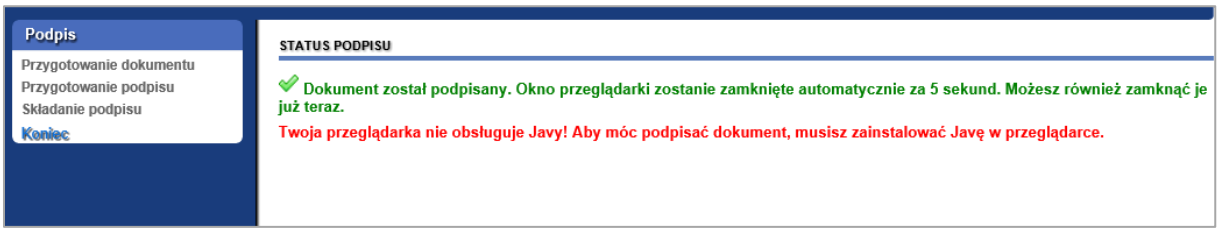
KROK 8

Na ekranie zostanie wyświetlone okno podsumowania, które należy zamknąć przyciskiem ***OK***.



KROK 9

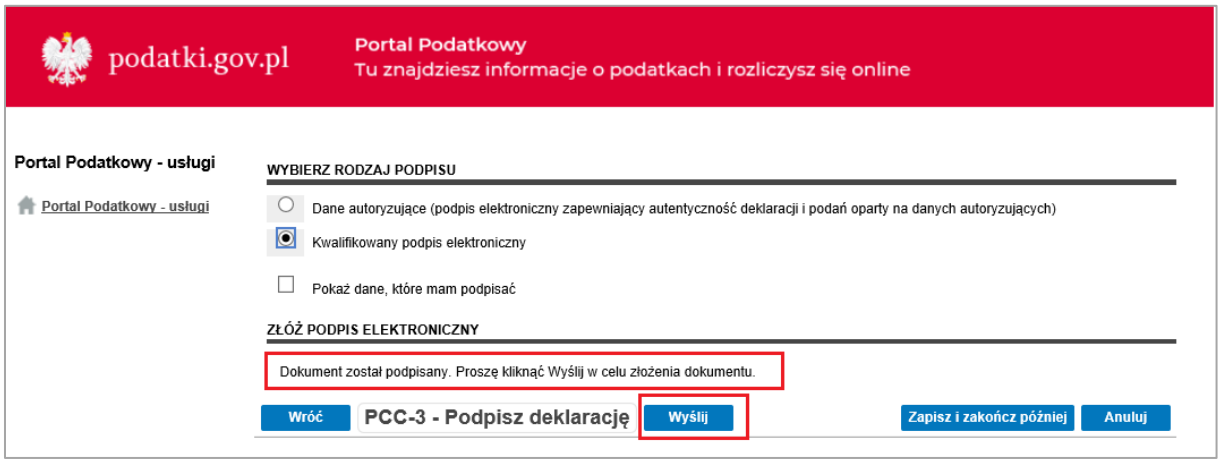
Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat o podpisaniu dokumentu. Po zapoznaniu się z komunikatem należy wybrać przycisk ***Koniec*** lub zaczekać aż system sam przekieruje użytkownika do komponentu Portal Podatkowy – usługi.



Rysunek 161: Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym - komunikat o podpisaniu dokumentu

KROK 10

Nastąpi powrót do formularza z wyborem rodzaju podpisu, na którym będzie widoczna informacja, że dokument został podpisany. W oknie tym należy kliknąć przycisk ***Wyślij***, w celu złożenia dokumentu.



Rysunek 162: Portal Podatkowy - usługi: informacja o podpisaniu dokumentu

KROK 11

Po wysłaniu dokumentu na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym dwukrotnie należy wpisać adres e-mail, na który zostanie wysłany kod autoryzujący umożliwiający odnalezienie w systemie wysłanego dokumentu. Wpisany adres należy potwierdzić korzystając z przycisku ***Ok***.

Następnie należy wykonać czynności opisane w rozdziale 5.1.1. Składanie deklaracji z użyciem kreatora w kroku 19.

Dostawcy kwalifikowanych podpisów elektronicznych obsługujący w aplikacji podpis certyfikatem kwalifikowanym:

- Kwalifikowane Centrum Certyfikacji Kluczy CenCert– „PEM-HEART Signature”,
- Centrum Obsługi Podpisu Elektronicznego Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A. – „SZAFIR”,
- Sigillum Polskie Centrum Certyfikacji Elektronicznej – „SigillumSign”,
- Powszechne Centrum Certyfikacji CERTUM– „proCertumSmartSign”,
- Centrum Kwalifikowane EuroCert – „EuroCert Protektor”.

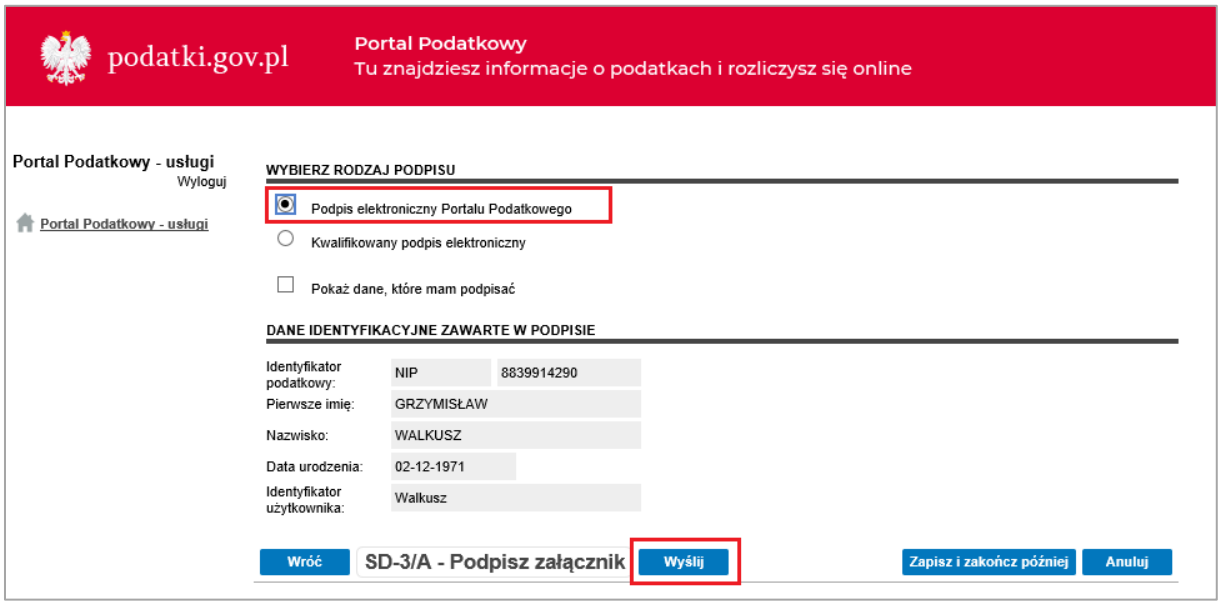
7.3. Podpis elektroniczny Portalu Podatkowego

KROK 1

W celu podpisania dokumentu podpisem elektronicznym Portalu Podatkowego należy w sekcji ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU*** zaznaczyć opcję ***Podpis elektroniczny Portalu Podatkowego.***

Dane podatnika, który składa podpis widoczne są w sekcji ***DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWARTE W PODPISIE***.

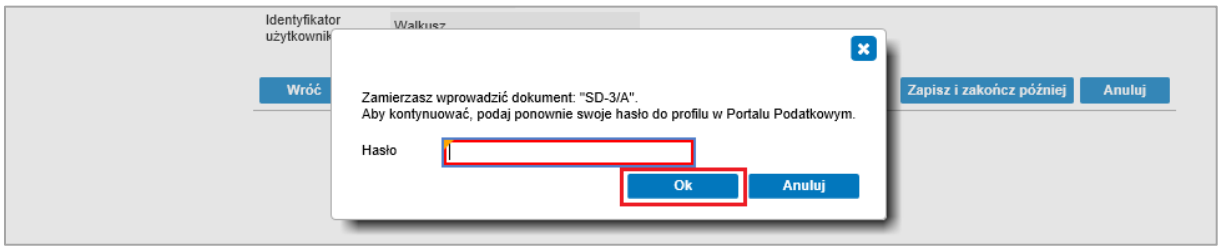
Następnie należy wybrać przycisk **Wyślij**.



Rysunek 163: Portal Podatkowy - usługi: podpis elektroniczny Portal Podatkowego

KROK 2

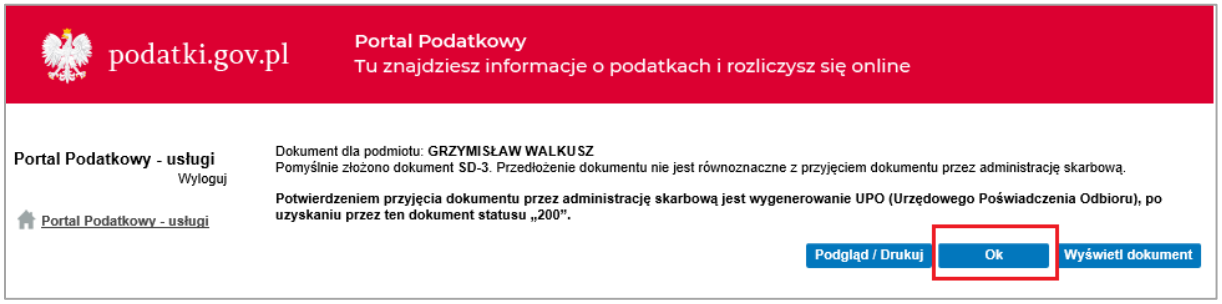
Po wysłaniu dokumentu na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy wpisać hasło do konta na Portalu Podatkowym. Wpisane hasło należy potwierdzić korzystając z przycisku ***Ok***.



Rysunek 164: Portal Podatkowy - usługi: podpis elektroniczny Portalu Podatkowego - wprowadzenie hasła

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z informacją o pomyślnym złożeniu dokumentu.



Rysunek 165: Portal Podatkowy - usługi: informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu

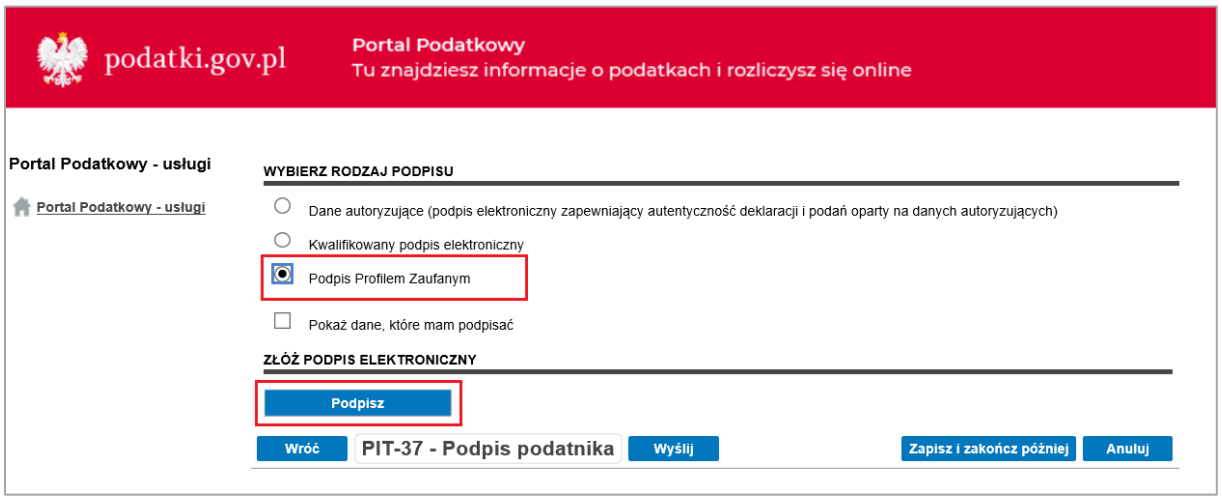
7.4. Podpis Profilem Zaufanym

Profilem Zaufanym mogą być podpisane:
- oświadczenie PIT-OP,
- zeznania podatkowe PIT-37, PIT-38,

składane przy użyciu formularza online na Portalu Podatkowym.

KROK 1

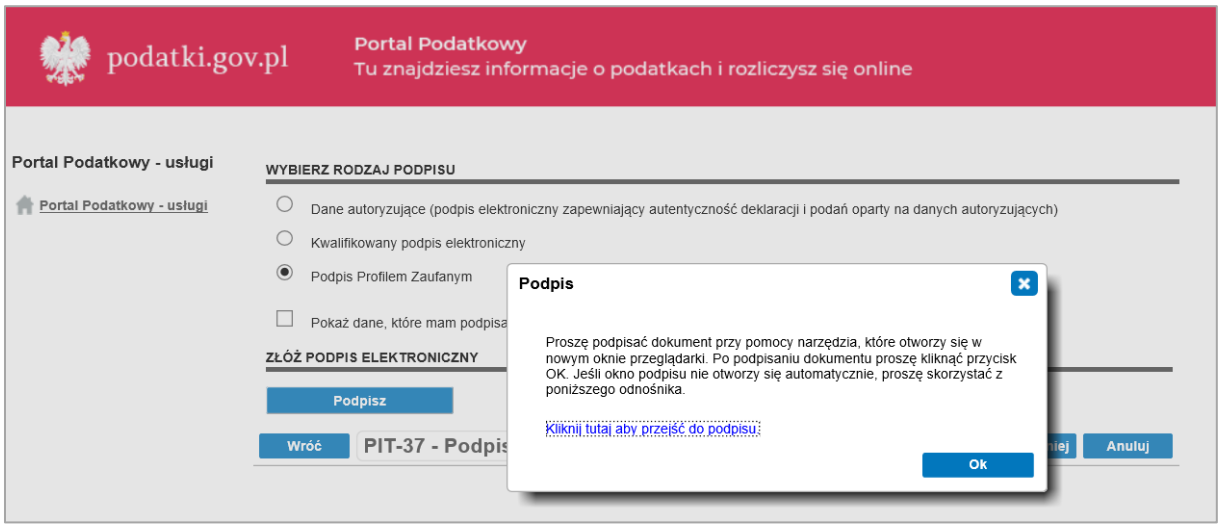
W celu podpisania dokumentu Profilem Zaufanym ePUAP należy w sekcji ***WYBIERZ RODZAJ PODPISU*** zaznaczyć opcję ***Podpis Profilem Zaufanym*** oraz wybrać przycisk ***Podpisz***.



Rysunek 166: Portal Podatkowy - usługi: podpisanie dokumentu profilem zaufanym ePUAP

KROK 2

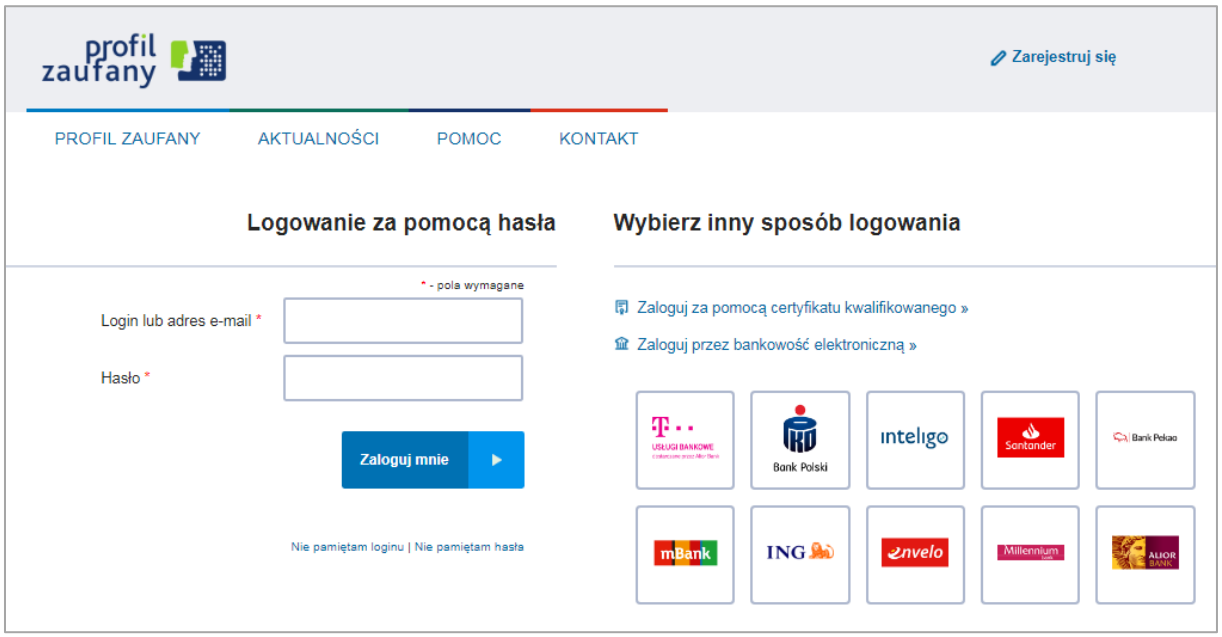
Po wybraniu przycisku ***Podpisz*** użytkownik zostanie przekierowany na stronę internetową ePUAP. W momencie gdy używana przeglądarka blokuje wyświetlanie wyskakujących okienek użytkownik musi kliknąć w link ***Kliknij tutaj aby przejść do podpisu***.



Rysunek 167: Portal Podatkowy - usługi: uruchomienie podpisywania Profilem Zaufanym ePUAP

KROK 3

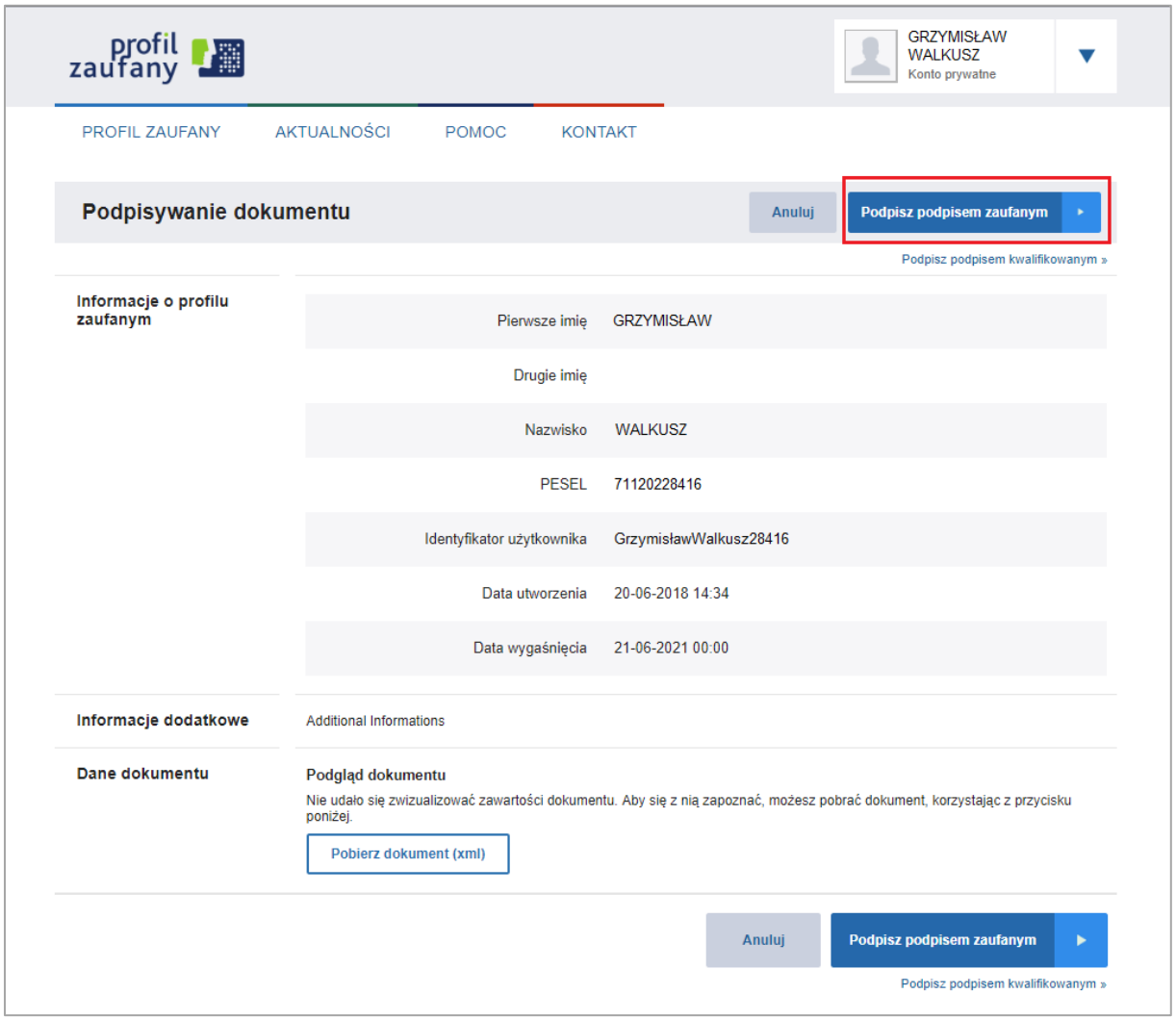
Na stronie ePUAP należy się zalogować używając loginu i hasła do systemu. W zależności od wyboru sposobu logowania, cały proces może wyglądać inaczej.



Rysunek 168: Logowanie do Profilu Zaufanego ePUAP

KROK 4

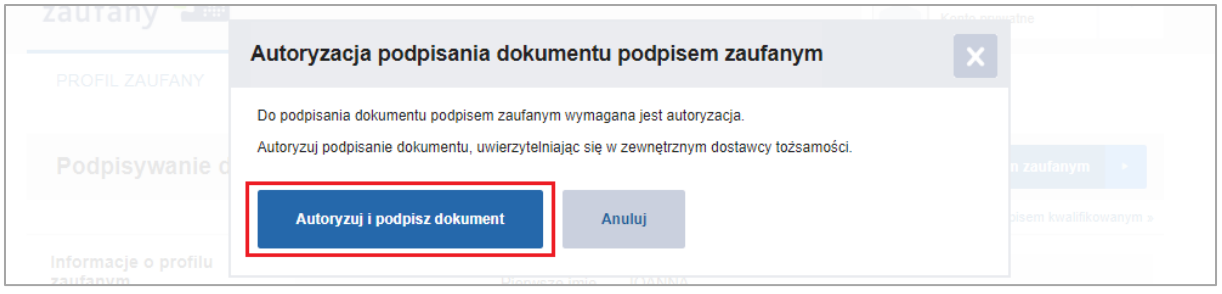
Następnie użytkownikowi wyświetlone zostanie okno podpisywanego dokumentu zawierające informacje o profilu zaufanym, dodatkowych informacjach oraz danych podpisywanego dokumentu, w którym należy wybrać przycisk ***Podpisz podpisem zaufanym***.



Rysunek 169: Podpis dokumentu Podpisem Zaufanym ePUAP

KROK 5

W kolejnym kroku pojawi się okno, gdzie należy dokonać autoryzacji w celu podpisania dokumentu. Aby przejść dalej należy wybrać przycisk ***Autoryzuj i podpisz dokument***.



Rysunek 170: Autoryzacja podpisem zaufanym ePUAP

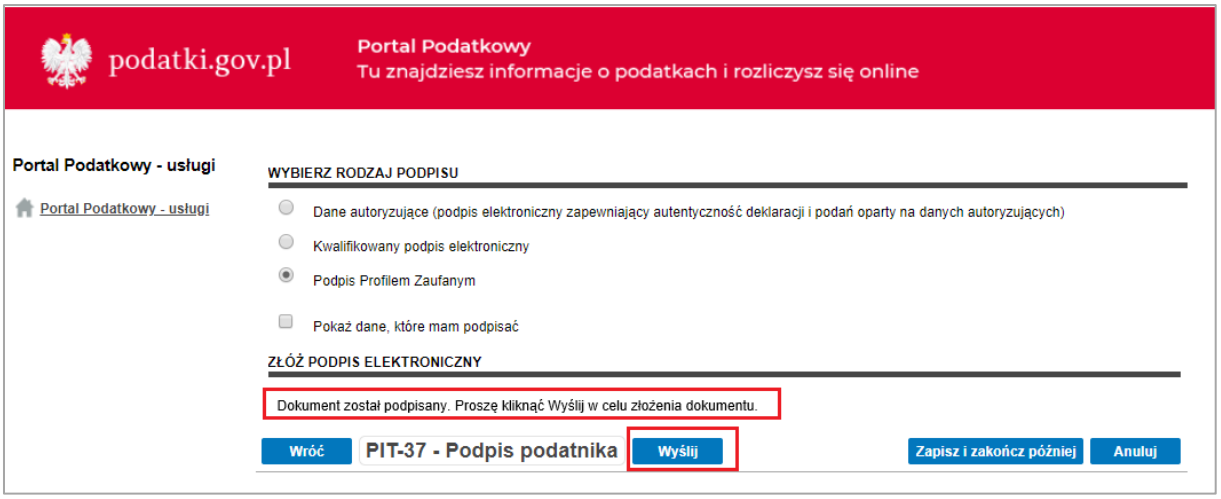
KROK 6

W kolejnym kroku system ponownie poprosi o dane logowania do profilu zaufanego w celu dokonania autoryzacji. W zależności od sposobu logowania cała procedura może wyglądać inaczej.

KROK 7

Po podpisaniu dokumentu nastąpi ponowne przekierowanie do Portalu Podatkowego. W sekcji ***ZŁÓŻ PODPIS ELEKTRONICZNY*** pojawi się informacja, o podpisaniu dokumentu.

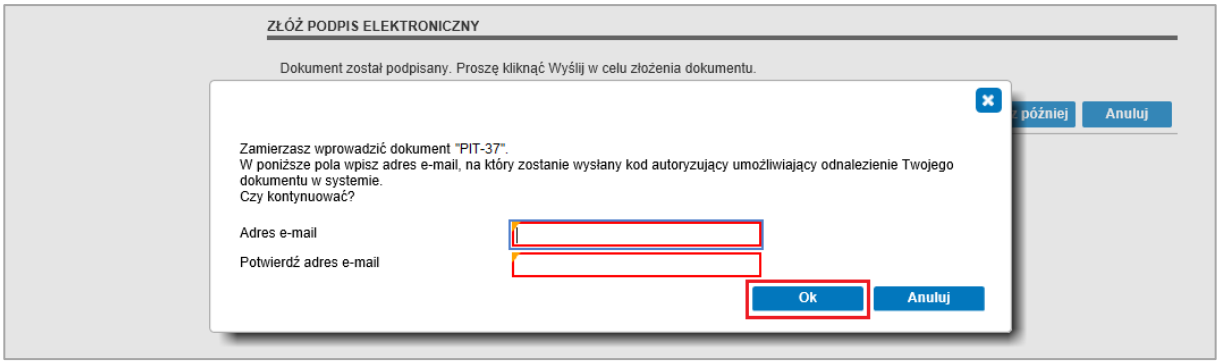
Aby wysłać dokument należy nacisnąć przycisk ***Wyślij***.



Rysunek 171: Portal Podatkowy - usługi: informacja o podpisaniu dokumentu

KROK 8

Po naciśnięciu przycisku ***Wyślij*** pojawia się okno, w które należy wprowadzić adres e-mail, na który zostanie wysłana informacja o wysłaniu dokumentu.



Rysunek 172: Portal Podatkowy - usługi: podanie adresu e-mail

KROK 9

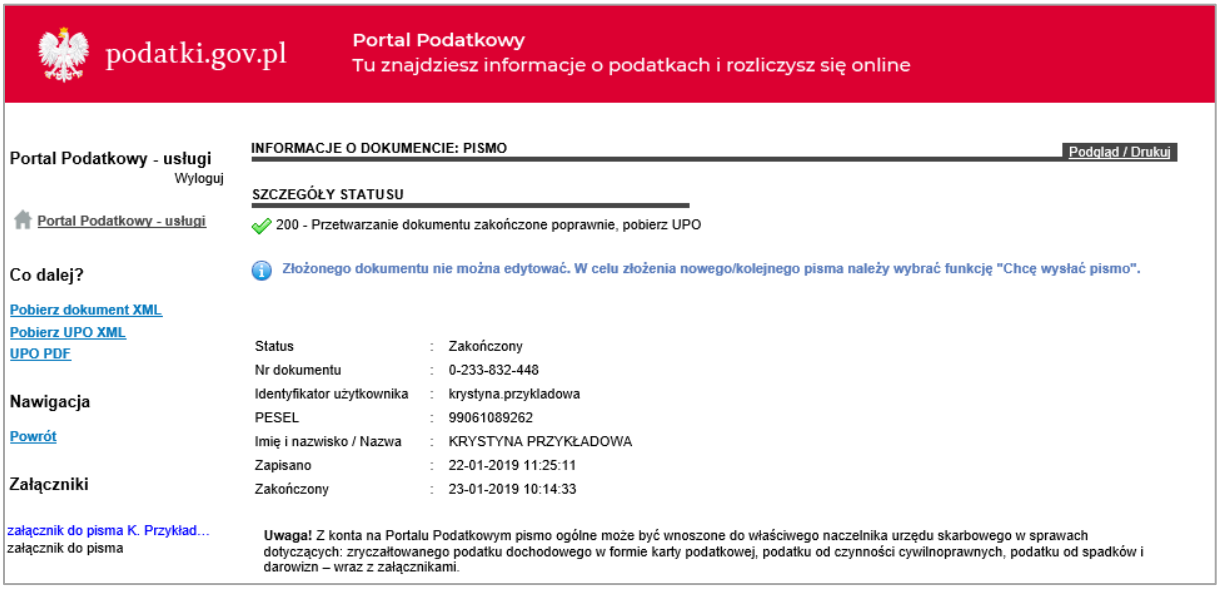
Po wysłaniu dokumentu na wskazany adres e-mail zostanie wysłana informacja potwierdzająca wysłanie dokumentu wraz z kodem autoryzującym umożliwiającym odnalezienie dokumentu.

Rysunek 173: Portal Podatkowy - usługi: informacja o pomyślnym wprowadzeniu dokumentu

8. POBRANIE URZĘDOWEGO POŚWIADCZENIA ODBIORU

Po wyszukaniu dokumentu istnieje możliwość:

- pobrania wyszukanego dokumentu w formacie xml dla dokumentów, które uzyskały status 200,
- pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru w formacie xml - możliwość taka jest dostępna dopiero po zweryfikowaniu przez system poprawności danych oraz autentyczności złożonych dokumentów czyli dla dokumentów ze statusem ***200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO***,
- pobrania UPO w formacie pdf.



Rysunek 174: Portal Podatkowy - usługi: pobranie UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) stanowi dowód i potwierdza termin złożenia dokumentu.

Posiadanie przez podmiot UPO traktowane jest przez Krajową Administrację Skarbową jako potwierdzenie nadania listu poleconego w placówce pocztowej lub potwierdzenie uzyskane przy złożeniu dokumentu w siedzibie urzędu skarbowego.

Pobranie UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) jest jedynym potwierdzeniem przyjęcia zeznania przez Krajową Administrację Skarbową.

8.1. Pobierz dokument XML

KROK 1

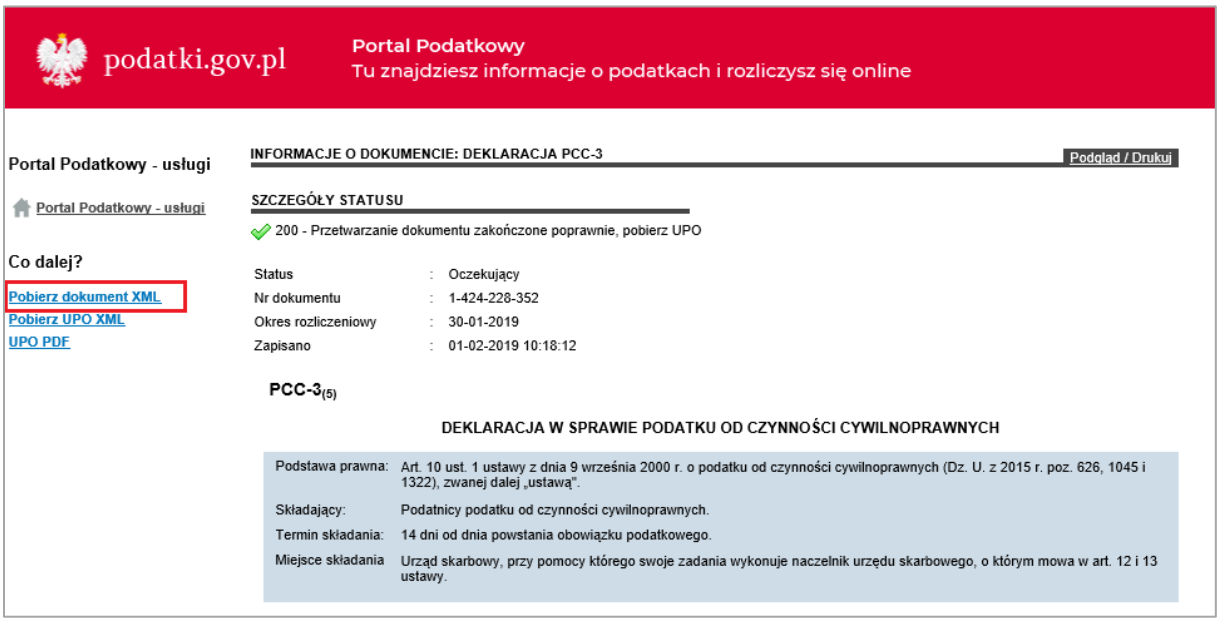
Aby pobrać dokument XML należy wyszukać dokument:

- przez użytkownika niezalogowanego tak, jak zostało to opisane w rozdziale 5.3. Wyszukiwanie deklaracji/wniosku,
- przez użytkownika zalogowanego po zalogowaniu do profilu na Portalu Podatkowym, przejściu do danych konta, wybraniu zakładki ***KORESPONDENCJA***, a następnie

przejściu do szczegółów dokumentu poprzez link w kolumnie Tytuł (patrz rozdział 6.11.4. Zakładka KORESPONDENCJA).

KROK 2

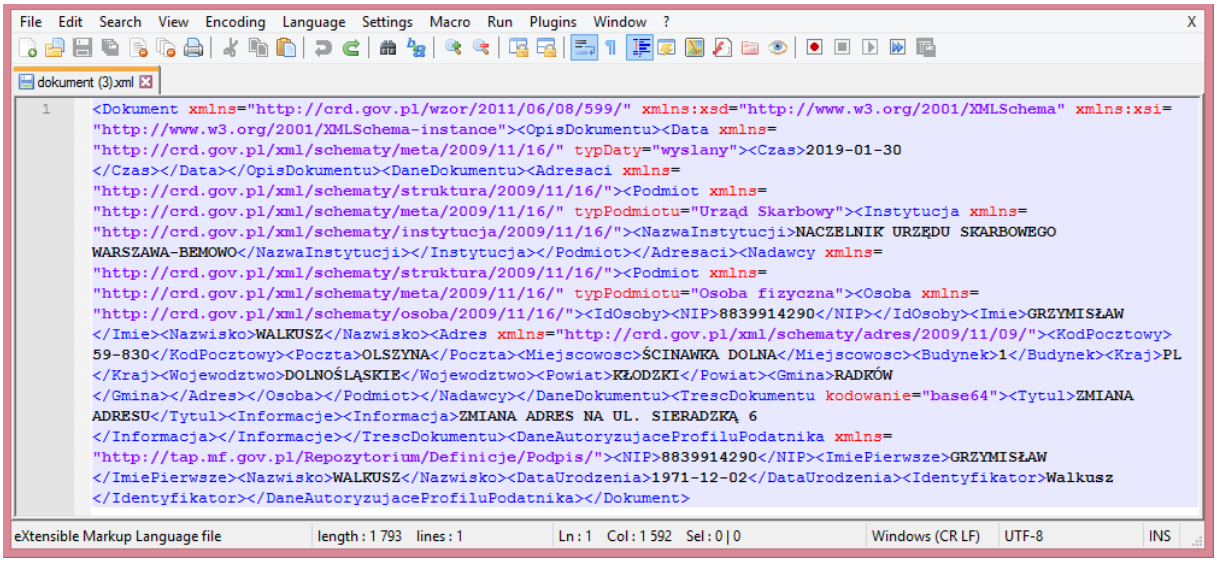
Aby pobrać wyszukany dokument w formacie xml, należy będąc w oknie informacji o wyszukanym dokumencie w panelu bocznym w sekcji ***Co dalej?*** wybrać link ***Pobierz dokument XML***.



Rysunek 175: Portal Podatkowy - usługi: pobierz dokument XML

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z informacją na temat pobierania plików. Podatnik ma możliwość wyświetlenia pliku dokumentu w formacie XML na ekranie komputera lub zapisania pliku na dysku. W zależności od wybranego narzędzia otwarcia pliku widok podglądu może się różnić.



Rysunek 176: Portal Podatkowy - usługi: dokument w formacie XML

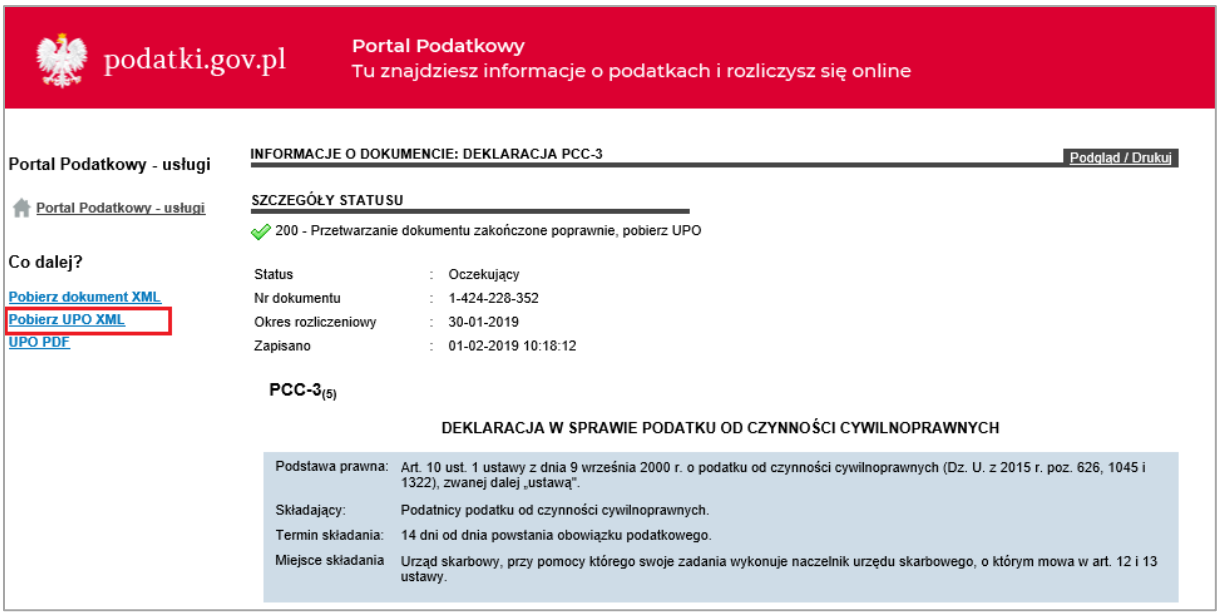
8.2. Pobierz UPO XML

KROK 1

Aby pobrać UPO XML należy wykonać czynności opisane w kroku 1 w rozdziale 8.1. Pobierz dokument XML.

KROK 2

Dla wyszukanego dokumentu należy, będąc w oknie informacji o wyszukanym dokumencie w panelu bocznym w sekcji ***Co dalej?*** wybrać link ***Pobierz UPO XML***.



Rysunek 177: Portal Podatkowy - usługi: pobierz UPO XML

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z informacją na temat pobierania plików. Podmiot ma możliwość wyświetlenia pliku UPO w formacie XML na ekranie komputera lub zapisania pliku na dysku. W zależności od wybranego narzędzia otwarcia pliku widok podglądu może się różnić.

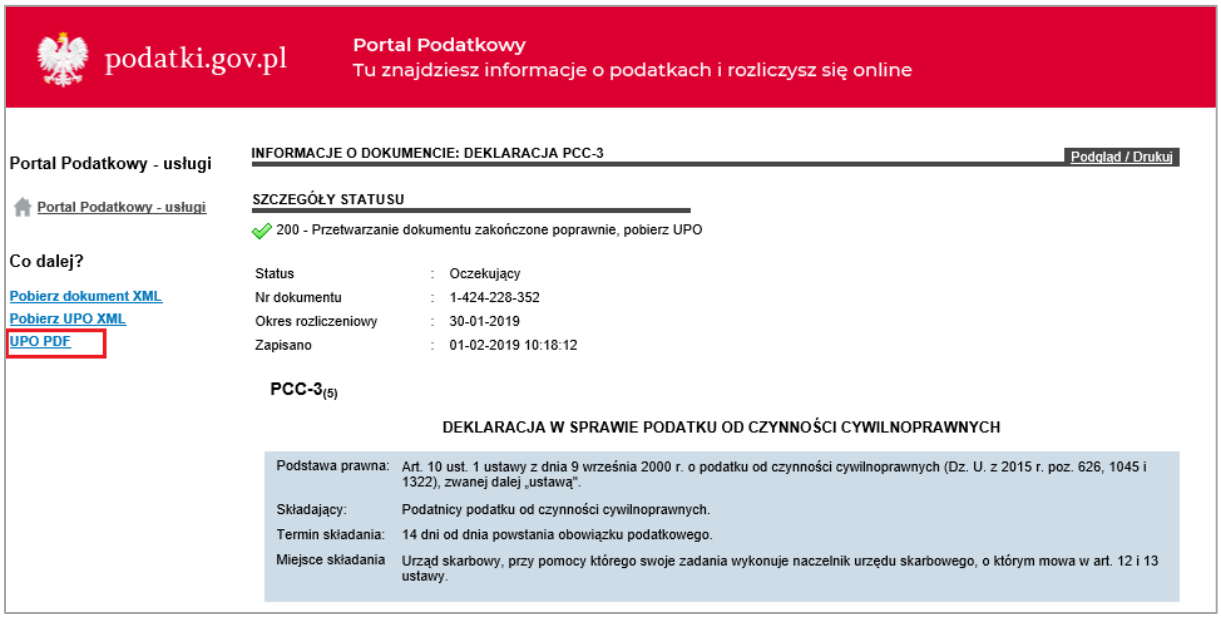
8.3. UPO PDF

KROK 1

Aby pobrać UPO PDF należy wykonać czynności opisane w kroku 1 w rozdziale 8.1. Pobierz dokument XML.

KROK 2

Aby dla wyszukanego dokumentu pobrać UPO w formacie pdf należy będąc w oknie informacji o wyszukanym dokumencie w panelu bocznym w sekcji ***Co dalej?*** wybrać link ***UPO PDF***.



Rysunek 178: Portal Podatkowy - usługi: pobierz UPO PDF

Na ekranie zostanie wyświetlone Urzędowe Poświadczenie Odbioru w formacie pdf. Pobranie UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) jest jedynym potwierdzeniem przyjęcia zeznania przez administrację skarbową.

Rysunek 179: UPO PDF

9. PEŁNOMOCNICTWA (CRPO)

9.1. Składanie pełnomocnictwa ogólnego

Użytkownik po zalogowaniu do profilu na Portalu Podatkowym ma możliwość złożenia pełnomocnictwa ogólnego, które upoważnia pełnomocnika do działania we wszystkich sprawach podatkowych oraz innych sprawach należących do właściwości organów podatkowych.

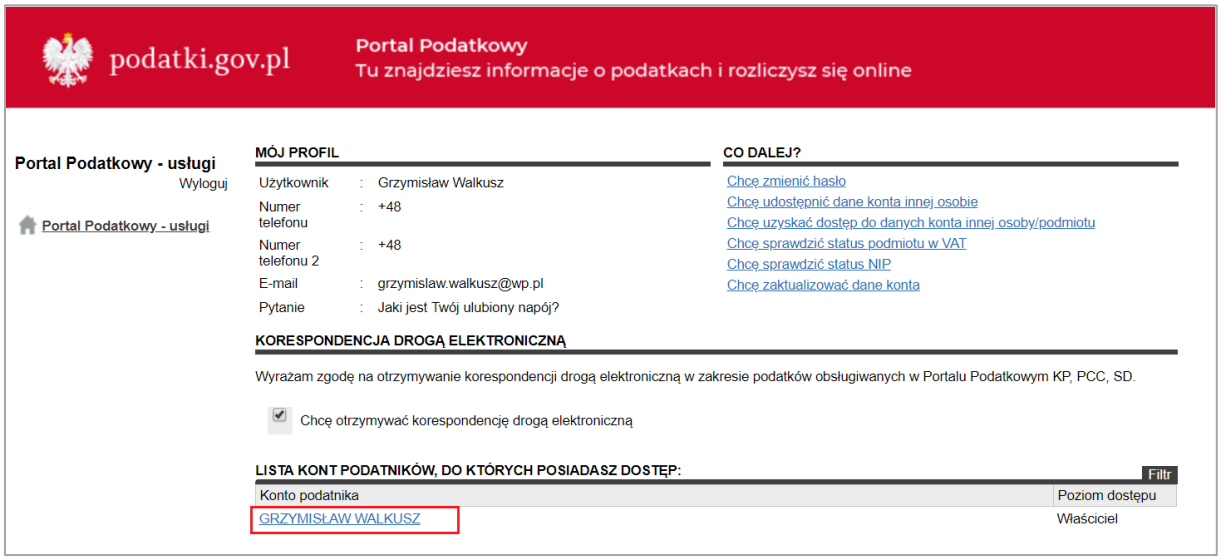
W celu złożenia pełnomocnictwa należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu w Portalu Podatkowym tak, jak zostało to opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

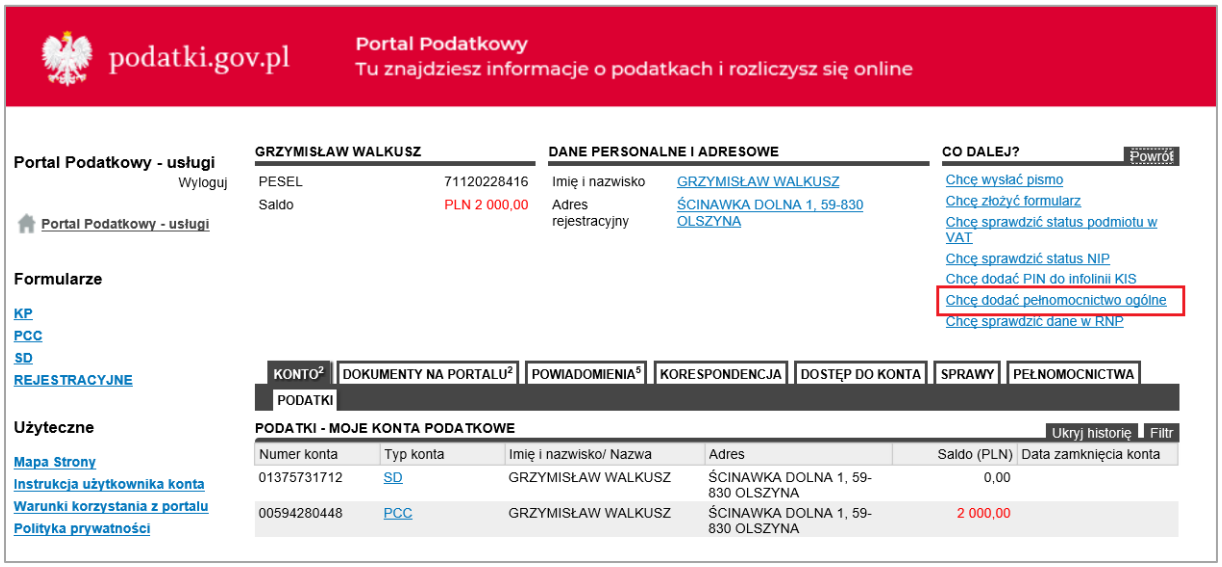
W oknie z danymi profilu, w sekcji ***LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP***, w kolumnie ***Konto podatnika*** należy wybrać link z imieniem i nazwiskiem. W przypadku reprezentanta będzie widoczne konto organizacji, która może być mocodawcą.



Rysunek 180: Portal Podatkowy - usługi: wybór konta

KROK 3

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym w sekcji ***CO DALEJ?*** należy wybrać link ***Chcę dodać pełnomocnictwo ogólne***.



Rysunek 181: Portal Podatkowy - usługi: chcę dodać pełnomocnictwo ogólne

KROK 4

W kolejnym oknie w sekcji ***DANE PODSTAWOWE***, należy uzupełnić poszczególne informacje dotyczące udzielanego pełnomocnictwa, a następnie przejść do kolejnego okna wybierając przycisk ***Dalej***.

W sekcji ***Podmiot zgłaszający pełnomocnictwo*** należy zaznaczyć jeden z wymienionych podmiotów:

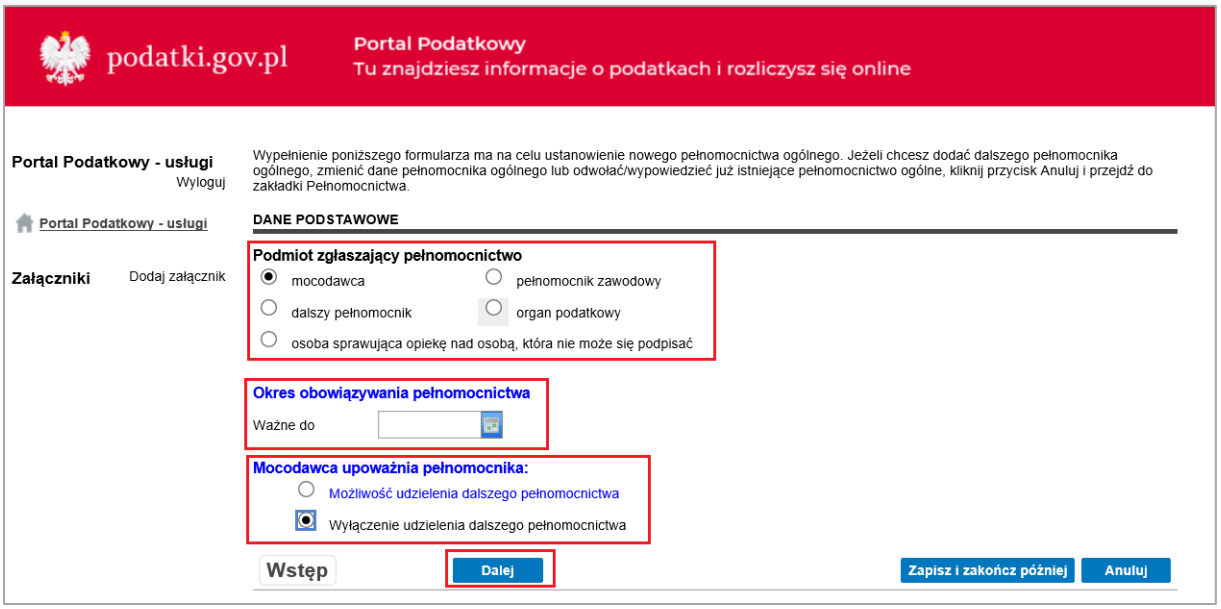
- ***mocodawca***,
- ***pełnomocnik zawodowy***,
- ***dalszy pełnomocnik***,
- ***organ podatkowy***,
- ***osoba sprawująca opiekę nad osobą, która nie może się podpisać***.

W sekcji ***Okres obowiązywania pełnomocnictwa*** należy samodzielnie wpisać lub wskazać termin do kiedy udzielane pełnomocnictwo jest ważne. Pole może pozostać puste w przypadku udzielenia pełnomocnictwa na czas nieokreślony.

W sekcji ***Mocodawca upoważnia pełnomocnika*** należy zaznaczyć jedną z dwóch opcji:

- ***Możliwość udzielenia dalszego pełnomocnictwa*** (w tym przypadku w kreatorze należy wskazać, czy w tym formularzu będzie ustanowiony pełnomocnik dalszy),
- ***Wyłączenie udzielenia dalszego pełnomocnictwa***.

Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 182: Portal Podatkowy - usługi: sekcja Dane Podstawowe

KROK 5

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym w sekcjach: ***DANE MOCODAWCY***, ***ADRES SIEDZIBY/AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA***, ***ADRES WYBRANY*** oraz ***DANE KONTAKTOWE*** należy uzupełnić poszczególne informacje dotyczące mocodawcy udzielającego pełnomocnictwa ogólnego, a następnie przejść do kolejnego okna wybierając przycisk ***Dalej***.

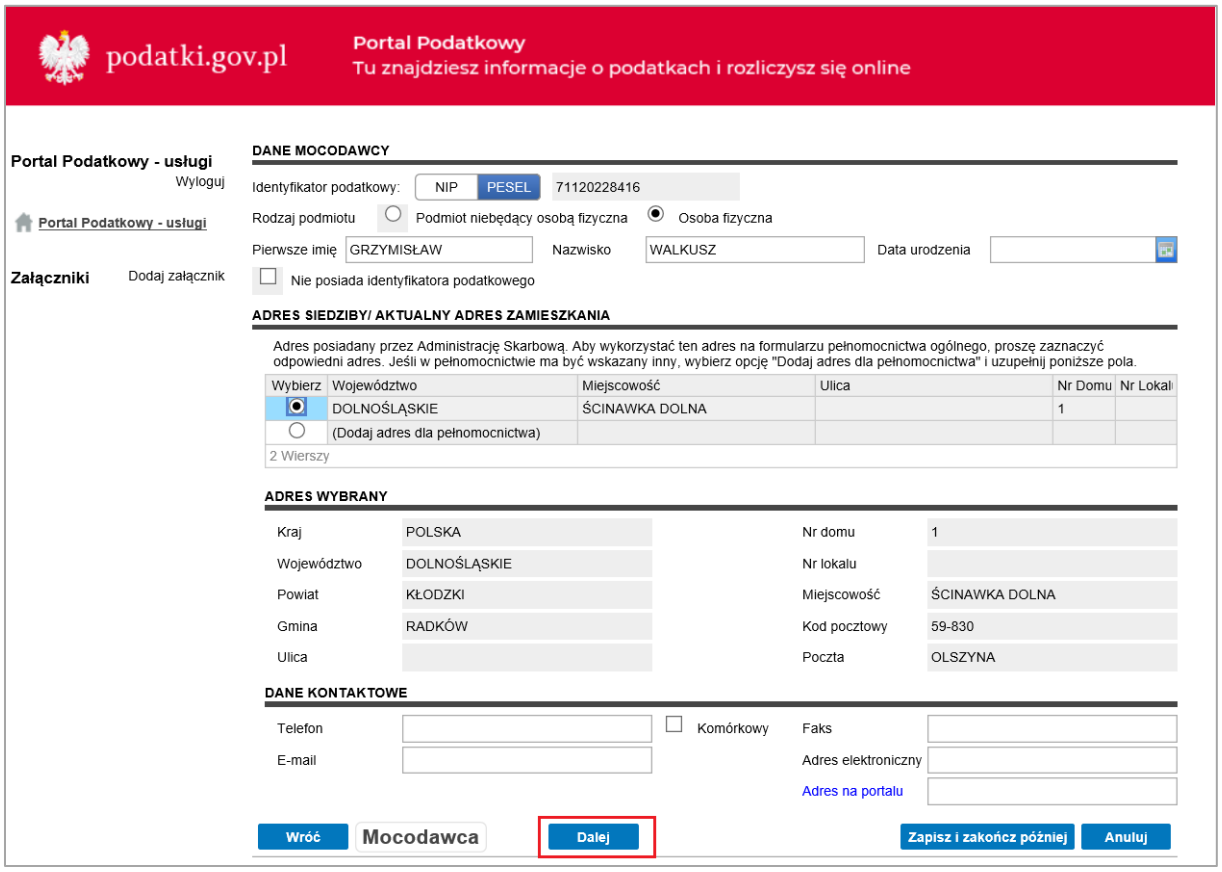
Dane mocodawcy w postaci identyfikatora podatkowego, rodzaju podmiotu oraz pierwszego imienia, nazwiska są uzupełniane automatycznie.

W sekcji ***ADRES SIEDZIBY/AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA*** należy wykorzystać adres, który został wyświetlony (dane będące w posiadaniu administracji skarbowej) albo dodać nowy adres, w zależności od dokonanego wyboru sekcja ***ADRES WYBRANY*** będzie uzupełniona automatycznie, lub nastąpi konieczność samodzielnego uzupełnienia danych. Wskazanie nowego adresu nie skutkuje aktualizacją adresu posiadanego przez administrację skarbową.

Informacje zawarte w sekcji ***DANE KONTAKTOWE*** można uzupełnić samodzielnie.

Powiadomienia dotyczące pełnomocnictwa ogólnego będą przesyłane do zgłaszającego na adres e-mail właściwy do otrzymywania powiadomień z konta na Portalu Podatkowym.

Następnie należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 183: Portal Podatkowy - usługi: Dane mocodawcy

KROK 6

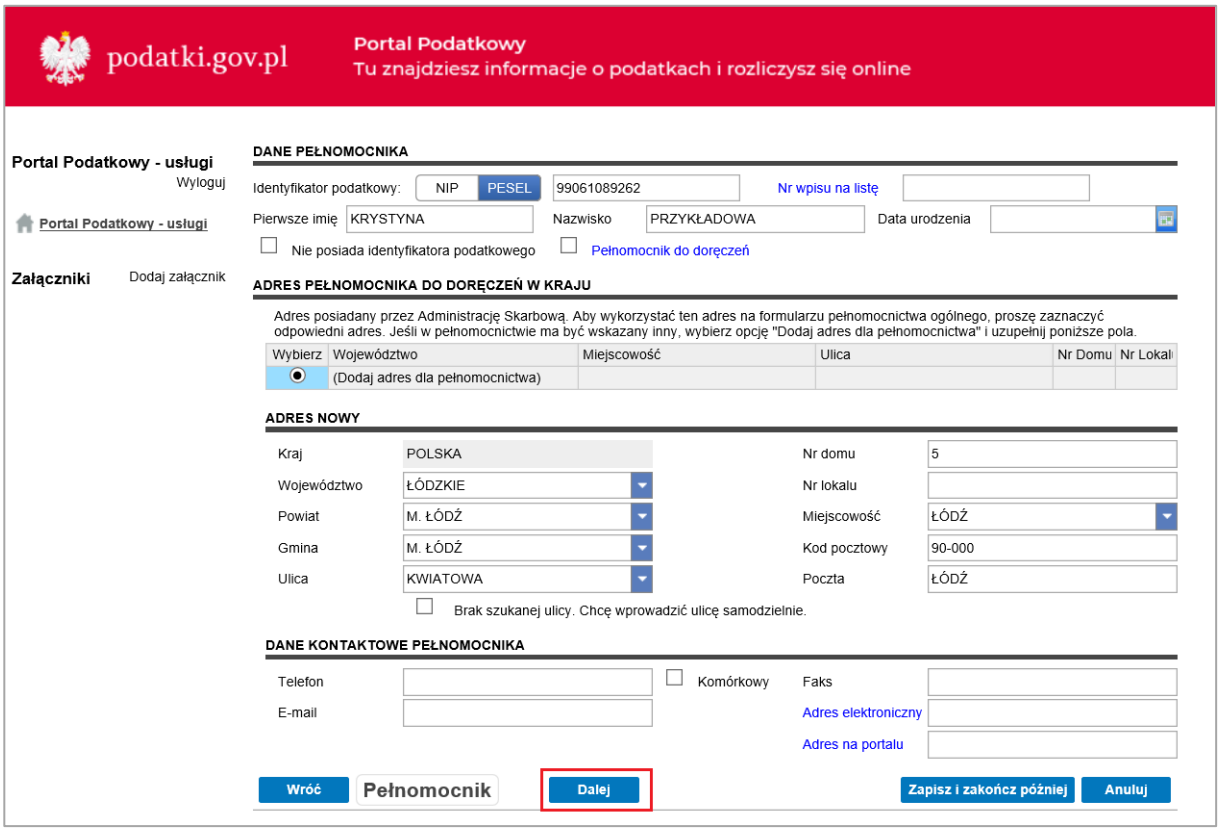
Na ekranie zostanie wyświetlone okno dotyczące danych pełnomocnika, gdzie należy uzupełnić poszczególne informacje dotyczące osoby, której udzielone zostaje pełnomocnictwo.

W sekcji ***DANE PEŁNOMOCNIKA*** informacje należy wprowadzić samodzielnie.

W sekcji ***ADRES PEŁNOMOCNIKA DO DORĘCZEŃ W KRAJU*** należy zaznaczyć pole wyboru ***Dodaj adres dla pełnomocnictwa***, po czym uzupełnić dane adresowe.

W przypadku uzupełnienia pola ***Nr wpisu na listę*** obowiązkowymi polami są ***Adres elektroniczny*** i ***Adres na portalu***. Warto również zaznaczyć, że wpisanie adresu e-mail spowoduje, że pełnomocnik otrzyma powiadomienie na wskazany adres e-mail.

Po wprowadzeniu danych należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 184: Portal Podatkowy - usługi: Dane pełnomocnika

KROK 7

Na ekranie zostanie wyświetlone okno podglądu wypełnionego dokumentu. Po sprawdzeniu danych należy wybrać przycisk ***Dalej***.

Rysunek 185: Portal Podatkowy - usługi: podsumowanie

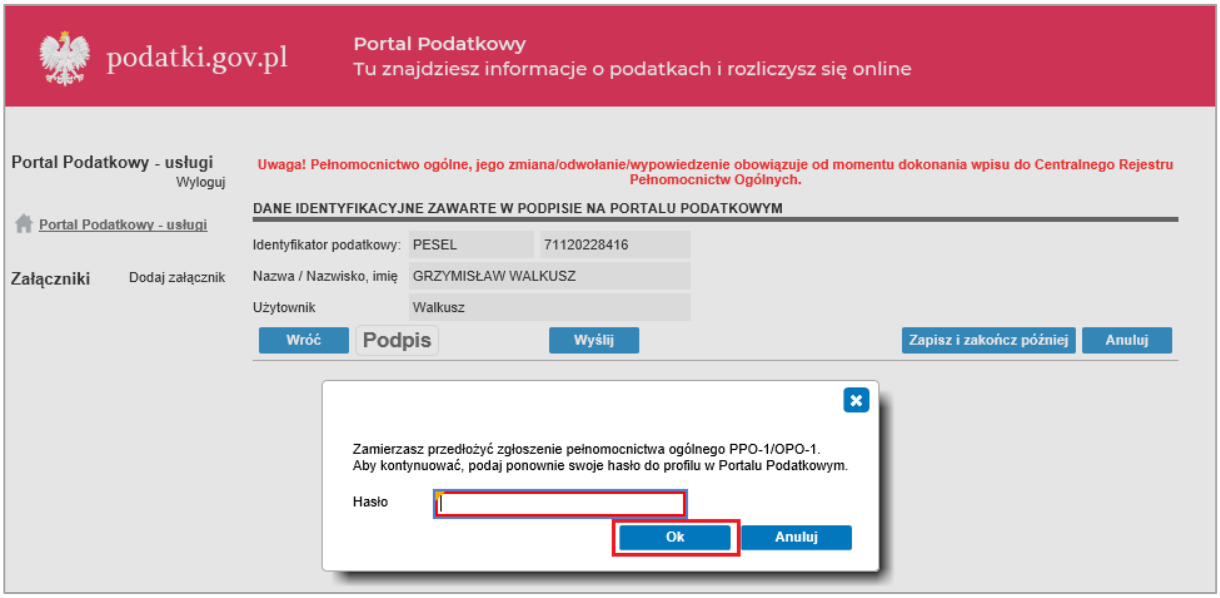
KROK 8

W sekcji ***DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWARTE W PODPISIE NA PORTALU PODATKOWYM*** należy wybrać przycisk ***Wyślij***.

Rysunek 186: Portal Podatkowy - usługi: dane identyfikacyjne zawarte w podpisie na Portalu Podatkowym

KROK 9

Na ekranie wyświetlone zostanie okno, w którym należy wpisać hasło logowania do Portalu Podatkowego. Po wpisaniu hasła należy wybrać przycisk ***Ok***.

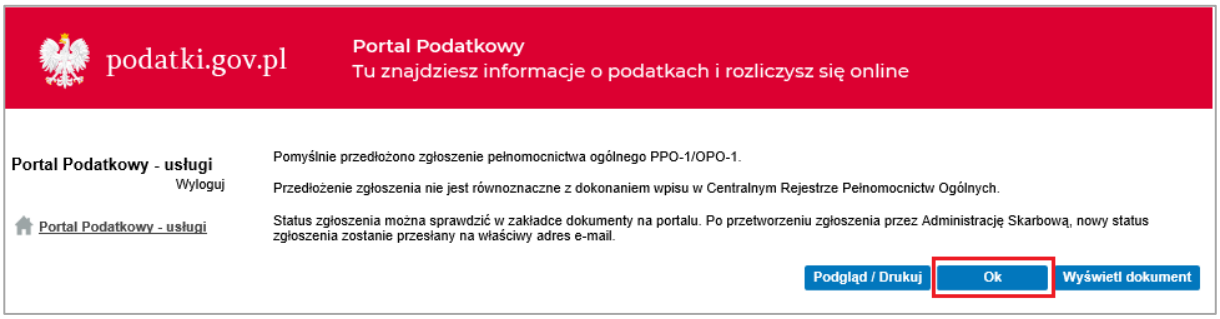


Rysunek 187: Portal podatkowy - usługi: przedłożenie pełnomocnictwa

KROK 10

Na ekranie zostanie wyświetlone okno o pomyślnym złożeniu pełnomocnictwa ogólnego.

Informację należy potwierdzić przyciskiem ***Ok***.



Rysunek 188: Portal Podatkowy - usługi: potwierdzenie złożenia pełnomocnictwa ogólnego

Użytkownik ma możliwość podglądu dokumentu i jego wydruku, wybierając przycisk ***Podgląd/Drukuj*** oraz wyświetlenia dokumentu poprzez wybranie przycisku ***Wyświetl dokument***.

Po wysłaniu dokumentu użytkownik otrzyma na e-mail wiadomość o tytule: ***Powiadomienie dotyczące przyjęcia zgłoszenia PPO-1/OPO-1*** z informacją o pomyślnym złożeniu dokumentu.

Pomyślnie przyjęto zgłoszenie pełnomocnictwa ogólnego PPO-1/OPO-1. Unikalny numer dokumentu zgłoszenia: 0-937-426-944

Uwaga! Pełnomocnictwo ogólne, jego zmiana/odwołanie/wypowiedzenie obowiązuje od momentu dokonania wpisu do Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych.

Przyjecie zgłoszenia nie jest równoznaczne z dokonaniem wpisu w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych.

Status zgłoszenia można sprawdzić na koncie na Portalu Podatkowym w zakładce „Dokumenty na portalu".

Po przetworzeniu zgłoszenia przez Administrację Skarbową, nowy status dokumentu zostanie przesłany na wskazany przez zgłaszającego adres e-mail.

Wiadomość wygenerowana automatycznie po przedłożeniu zgłoszenia, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt z Infolinią i Pomocą dla Portalu Podatkowego:
- tel. 801 055 055 z telefonów stacjonarnych, 22 330 03 30 z telefonów komórkowych
- e-mail info.e-deklaracje@mf.gov.pl.

Rysunek 189: wiadomość e-mail o pomyślnym złożeniu pełnomocnictwa

Po dokonaniu wpisu w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych użytkownik otrzyma e-mail z tytułem: ***Powiadomienie dotyczące dokonania wpisu do CRPO*** z informacją o przetworzeniu pełnomocnictwa przez administrację skarbową.

Zgłoszone pełnomocnictwo ogólne zostało przetworzone przez Administrację Skarbową i dokonano wpisu w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych.

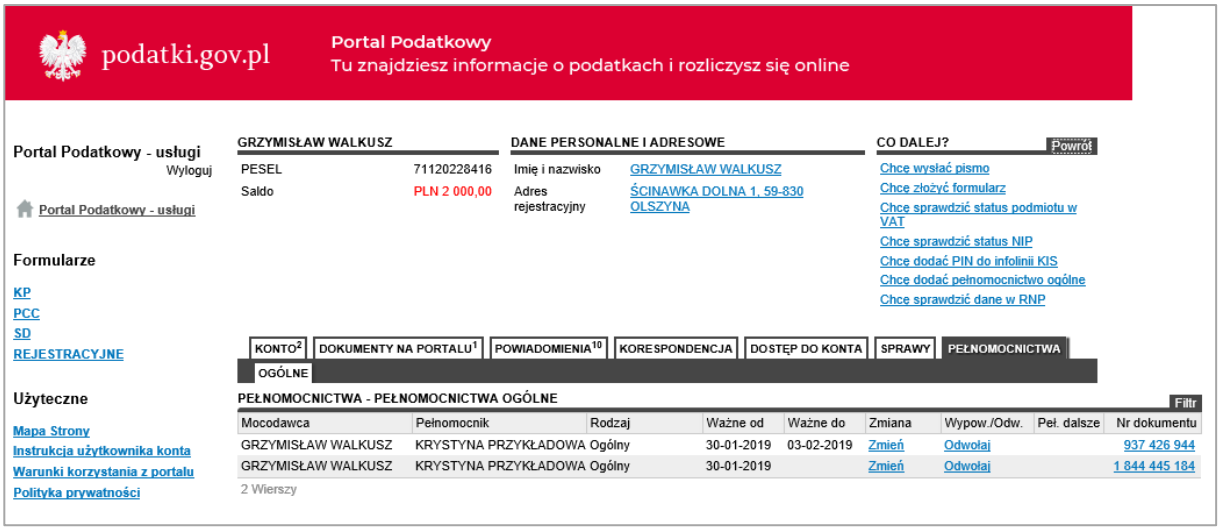
Dane szczegółowe pełnomocnictwa:
Mocodawca: GRZYMISŁAW WALKUSZ
Pełnomocnik: KRYSTYNA PRZYKŁADOWA
Pełnomocnik dalszy:
Pełnomocnictwo ogólne obowiązuje od: 30/01/2019 do: Bezterminowo
Dokument został podpisany przez: GRZYMISŁAW WALKUSZ
Data i czas przetworzenia: 30/01/2019 19:01:42
Unikalny numer dokumentu zgłoszenia: 0-937-426-944

Wiadomość wygenerowana automatycznie po przetworzeniu zgłoszenia, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt z Infolinią i Pomocą dla Portalu Podatkowego:
- tel. 801 055 055 z telefonów stacjonarnych, 22 330 03 30 z telefonów komórkowych
- e-mail info.e-deklaracje@mf.gov.pl.

Rysunek 190: Wiadomość e-mail o przetworzeniu pełnomocnictwa ogólnego

KROK 11

W celu sprawdzenia złożonego pełnomocnictwa, które zostało zapisane w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych, należy w profilu podatnika przejść do zakładki ***PEŁNOMOCNICTWA***.



Rysunek 191: Portal Podatkowy - usługi: zakładka PEŁNOMOCNICTWA

9.2. Zmiana pełnomocnictwa ogólnego

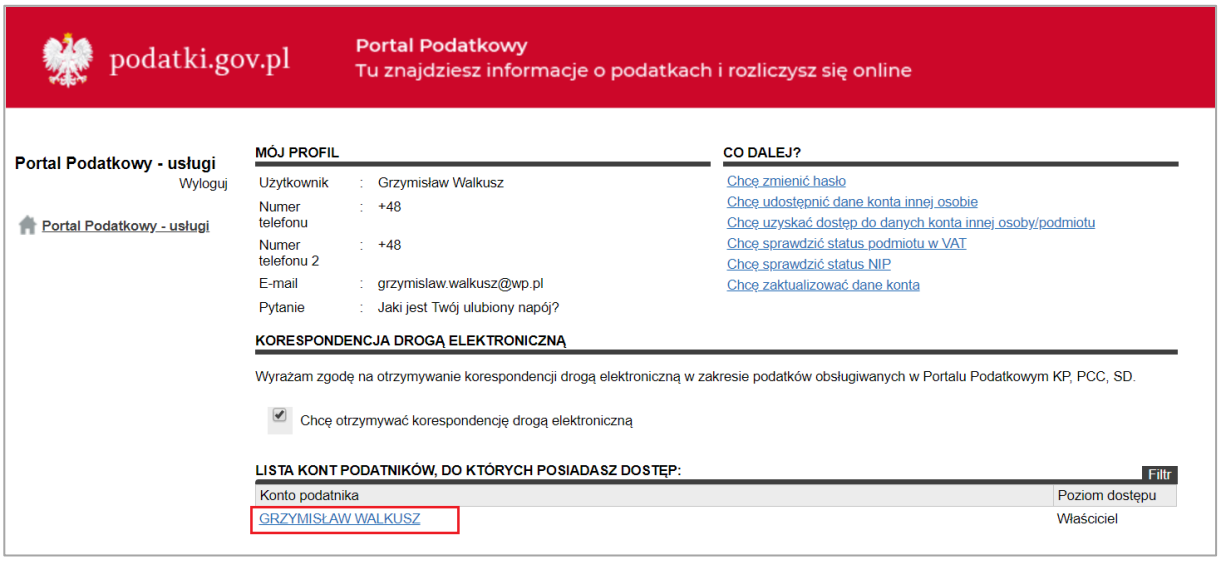
Użytkownik po złożeniu pełnomocnictwa ogólnego ma możliwość jego zmiany. W tym celu należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu w Portalu Podatkowym tak, jak zostało to opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

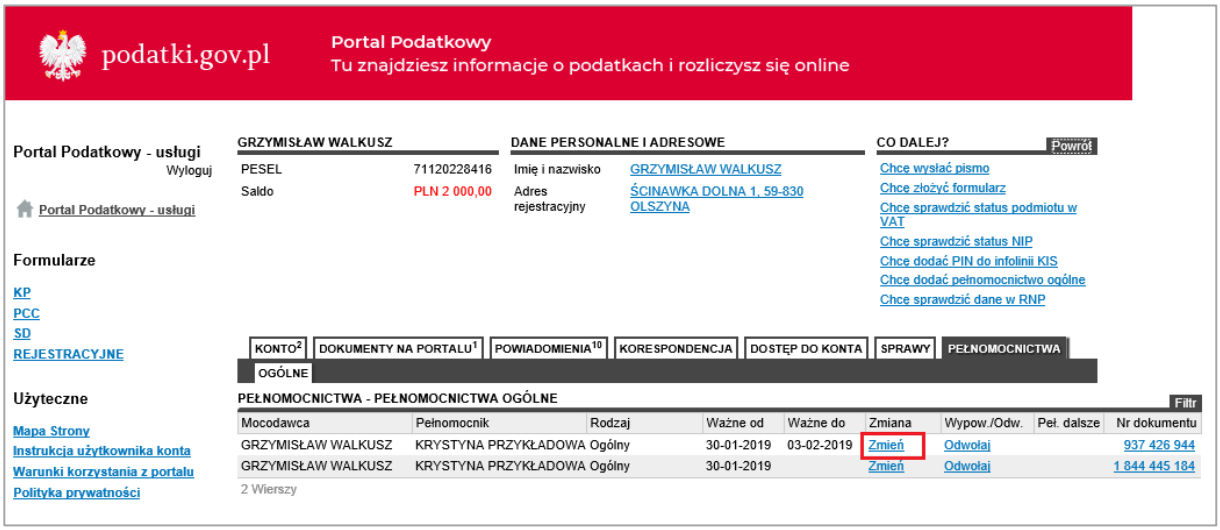
W oknie z danymi profilu w sekcji ***LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP*** należy wybrać konto podatnika, do którego podatnik ma dostęp, i z którego składane było pełnomocnictwo.



Rysunek 192: Portal Podatkowy - usługi: wybór konta

KROK 3

Po przejściu do zakładki ***PEŁNOMOCNICTWA – PEŁNOMOCNICTWA OGÓLNE***, w celu zmiany pełnomocnictwa należy wybrać niebieski odsyłacz ***Zmień***.



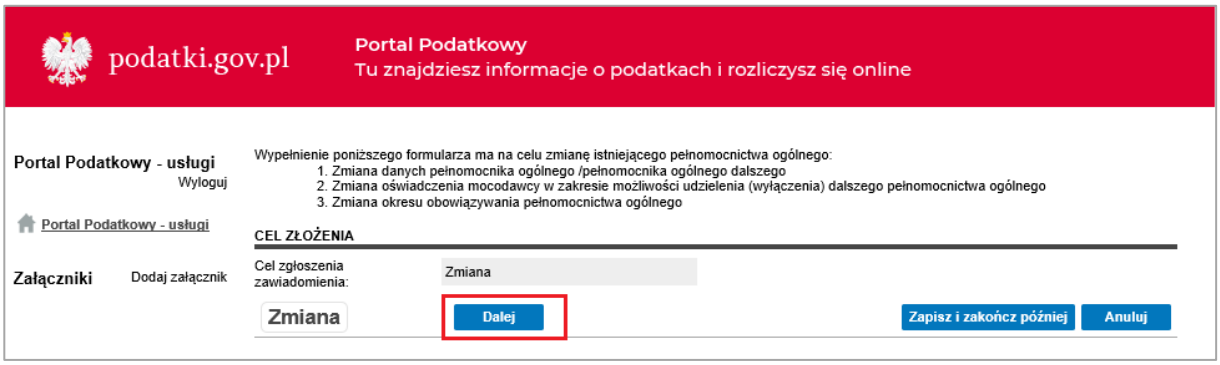
Rysunek 193: Portal Podatkowy - usługi: zmiana pełnomocnictwa

KROK 4

Na ekranie zostanie wyświetlone okno dotyczące zmiany pełnomocnictwa, w którym pojawi się okno z sekcją ***CEL ZŁOŻENIA***, wypełnione automatycznie.

Wypełnienie poniższego formularza ma na celu zmianę istniejącego pełnomocnictwa.

Aby przejść do następnego okna należy wybrać przycisk ***Dalej***.

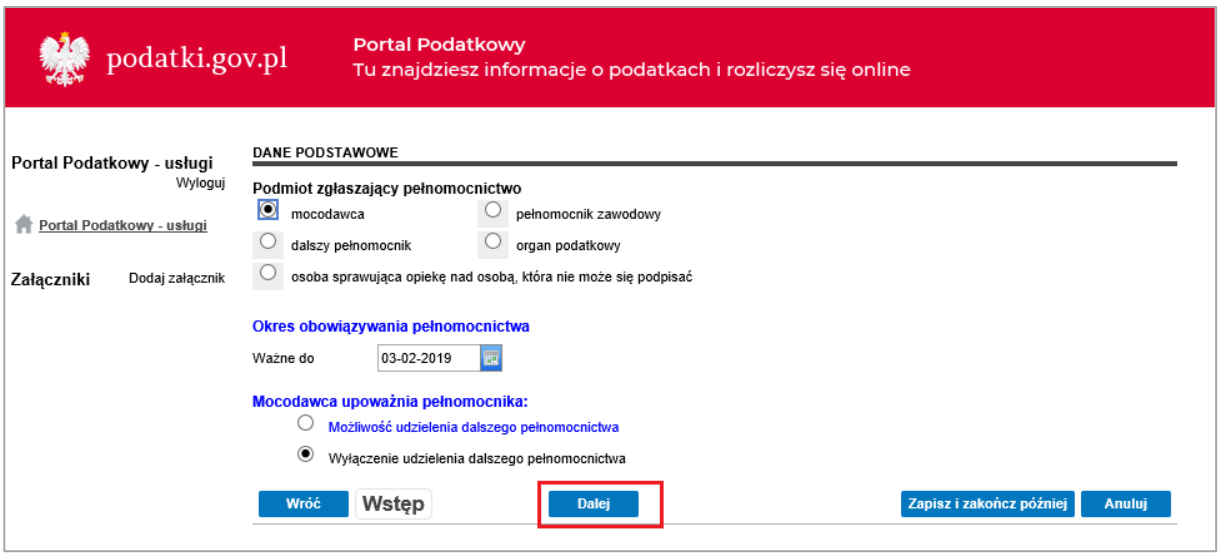


Rysunek 194: Portal Podatkowy - usługi: zmiana

KROK 5

Wyświetlony zostanie ekran z sekcją ***DANE PODSTAWOWE*** dotyczące podmiotu zgłaszającego pełnomocnictwo, które można edytować zmieniając zakres złożonego już pełnomocnictwa.

Aby przejść do następnego okna należy wybrać przycisk ***Dalej***.

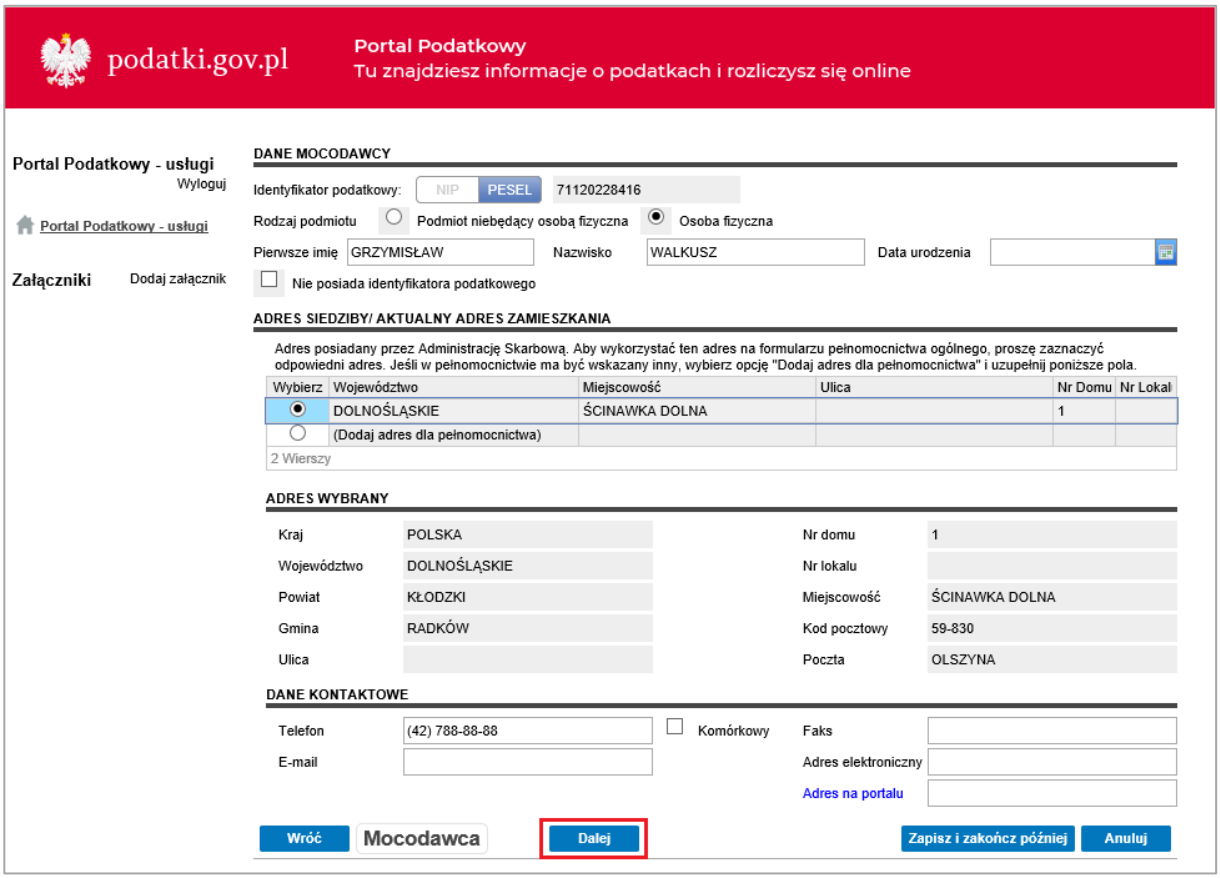


Rysunek 195: Portal Podatkowy - usługi: zmiana - dane podstawowe

KROK 6

W kolejnym ekranie zostaną wyświetlone sekcje dotyczące danych mocodawcy z informacjami dotyczącymi podmiotu zgłaszającego pełnomocnictwo, które można edytować.

Aby przejść do następnego okna należy wybrać przycisk ***Dalej***.

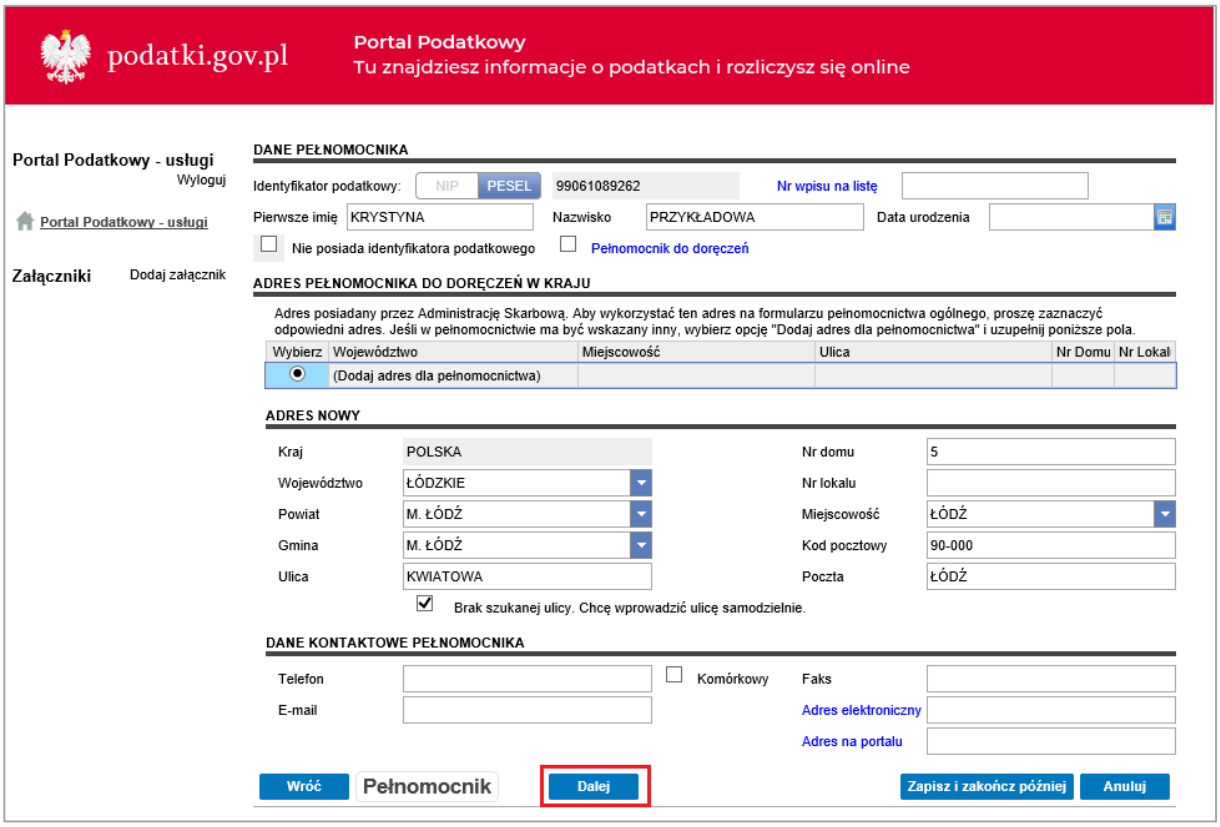


Rysunek 196: Portal Podatkowy - usługi: zmiana - dane mocodawcy

KROK 7

W kolejnym ekranie wyświetlone zostaną sekcje dotyczące danych pełnomocnika z informacjami dotyczącymi pełnomocnika, które można edytować.

Aby przejść do następnego okna należy wybrać przycisk ***Dalej***.

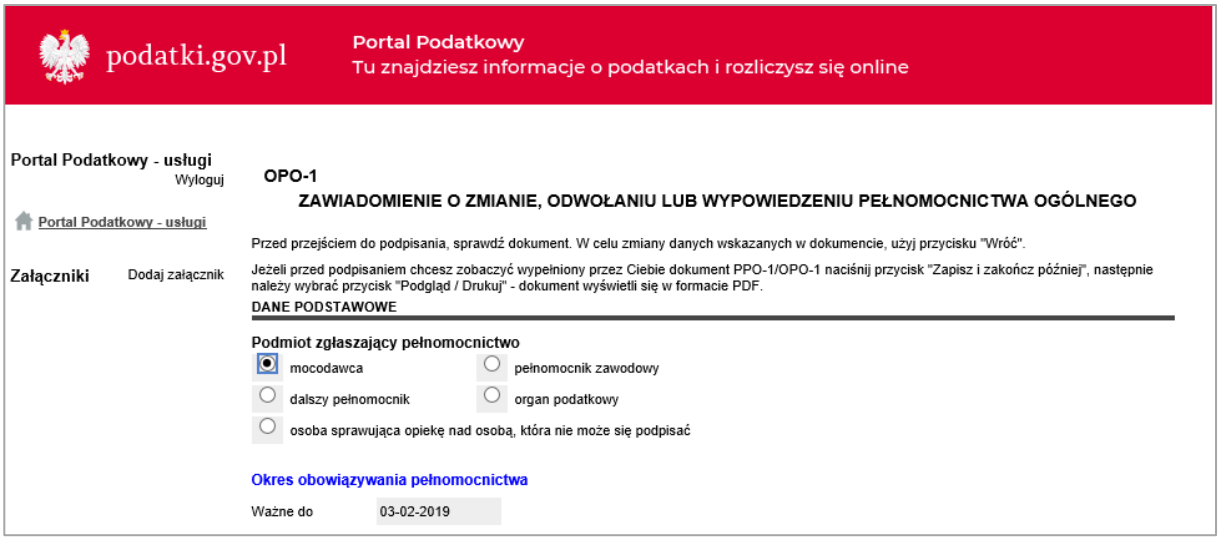


Rysunek 197: Portal Podatkowy - usługi: zmiana - dane pełnomocnika

KROK 8

Na ekranie zostanie wyświetlony podgląd dokumentu ***OPO-1 ZAWIADOMIENIE O ZMIANIE, ODWOŁANIU LUB WYPOWIEDZENIU PEŁNOMOCNICTWA OGÓLNEGO*** zawierające wszystkie dane dotyczące podmiotu zmieniającego pełnomocnictwo, mocodawcy i pełnomocnika. Na tym etapie nie można edytować wprowadzonych informacji.

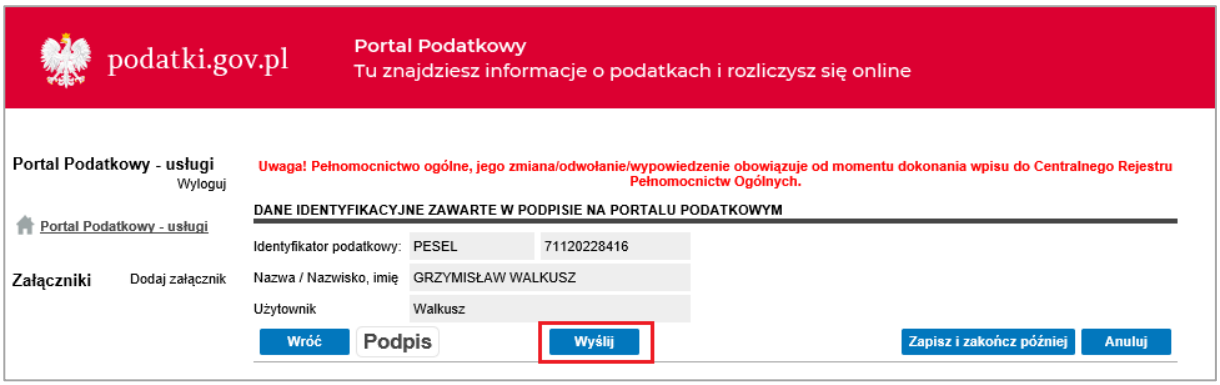
Po sprawdzeniu danych należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 198: Portal Podatkowy - usługi: zmiana - podsumowanie

KROK 9

Następnie pojawi się sekcja ***DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWARTE W PODPISIE NA PORTALU PODATKOWYM.*** W wyświetlonym oknie należy wybrać przycisk ***Wyślij***.

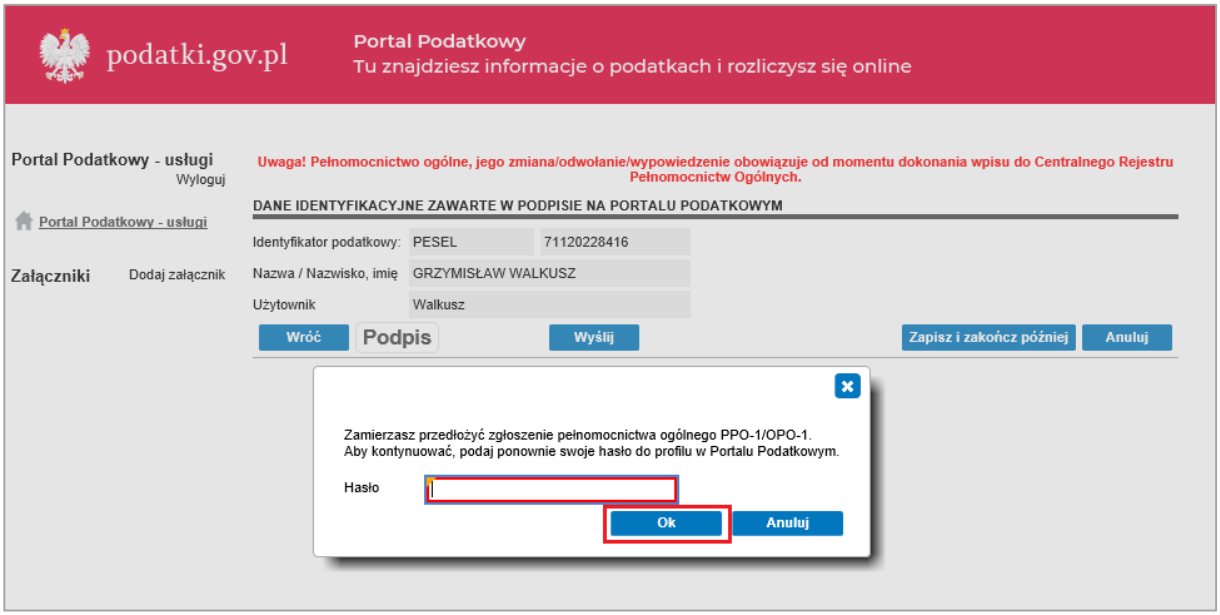


Rysunek 199: Portal Podatkowy - usługi: zmiana - dane identyfikacyjne zawarte w podpisie na Portalu Podatkowym

KROK 10

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać hasło logowania do portalu.

Po wpisaniu hasła należy wybrać przycisk ***Ok***.

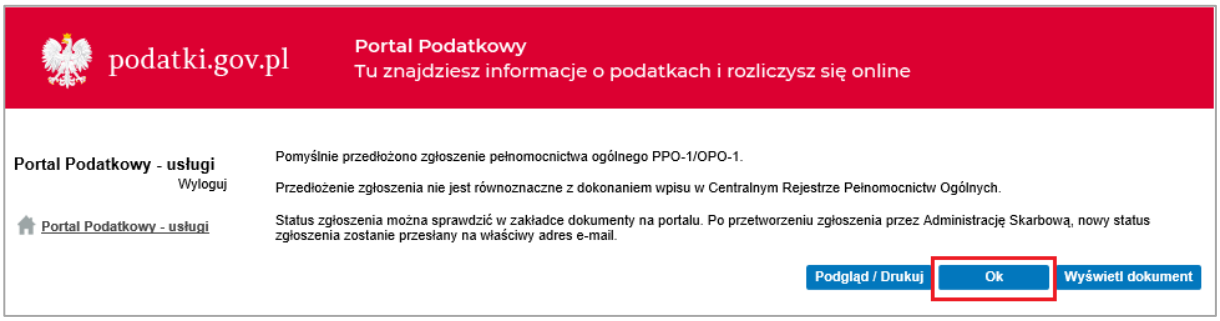


Rysunek 200: Portal Podatkowy - usługi: zmiana - podanie hasła

KROK 11

Na ekranie zostanie wyświetlone okno zawierające informacje o pomyślnym przedłożeniu zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1/OPO-1.

Informacje należy potwierdzić przyciskiem ***Ok***.



Rysunek 201: Portal Podatkowy - usługi: zmiana - potwierdzenie pomyślnego złożenia dokumentu

Po wysłaniu dokumentu użytkownik otrzyma na e-mail wiadomość o tytule: ***Powiadomienie dotyczące przyjęcia zgłoszenia PPO-1/OPO-1*** z informacją o pomyślnym przyjęciu dokumentu. Po przetworzeniu dokumentu przez organ podatkowy użytkownik otrzyma wiadomość e-mail o tytule: ***Powiadomienie dotyczące dokonania wpisu do CRPO*** z informacją o dokonaniu wpisu.

9.3. Wypowiedzenie i odwołanie pełnomocnictwa ogólnego

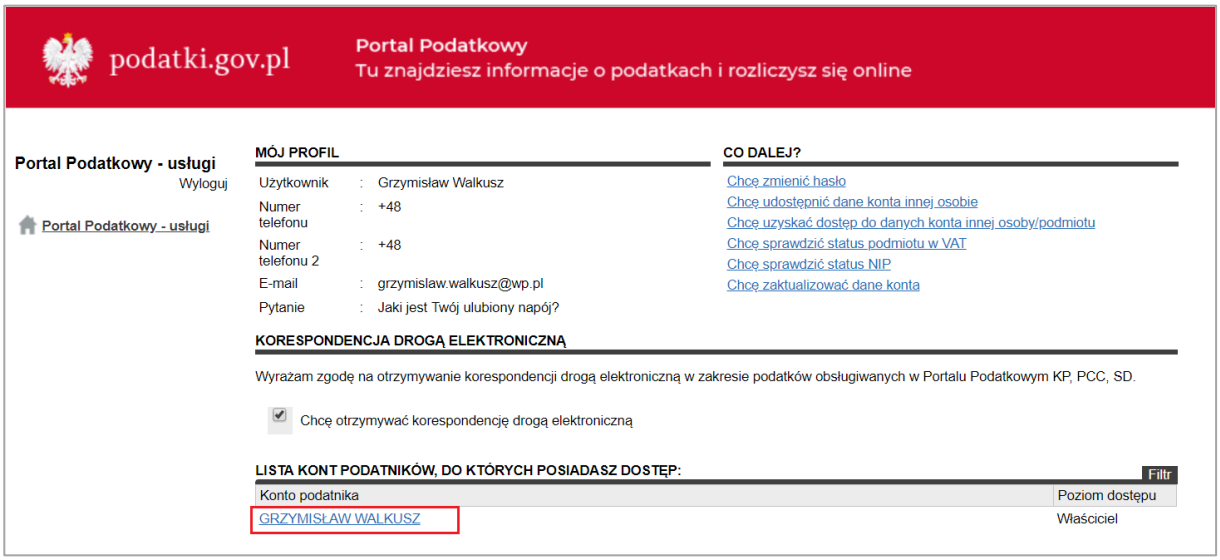
Użytkownik po złożeniu pełnomocnictwa ogólnego ma możliwość jego wypowiedzenia lub odwołania. W tym celu należy:

KROK 1

Zalogować się do profilu w Portalu Podatkowym tak, jak zostało to opisane w rozdziale 6.2. Logowanie do profilu na portalu podatkowym.

KROK 2

W oknie z danymi profilu w sekcji ***LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP*** należy wybrać konto podatnika, do którego podatnik posiada dostęp i z którego składane było pełnomocnictwo.

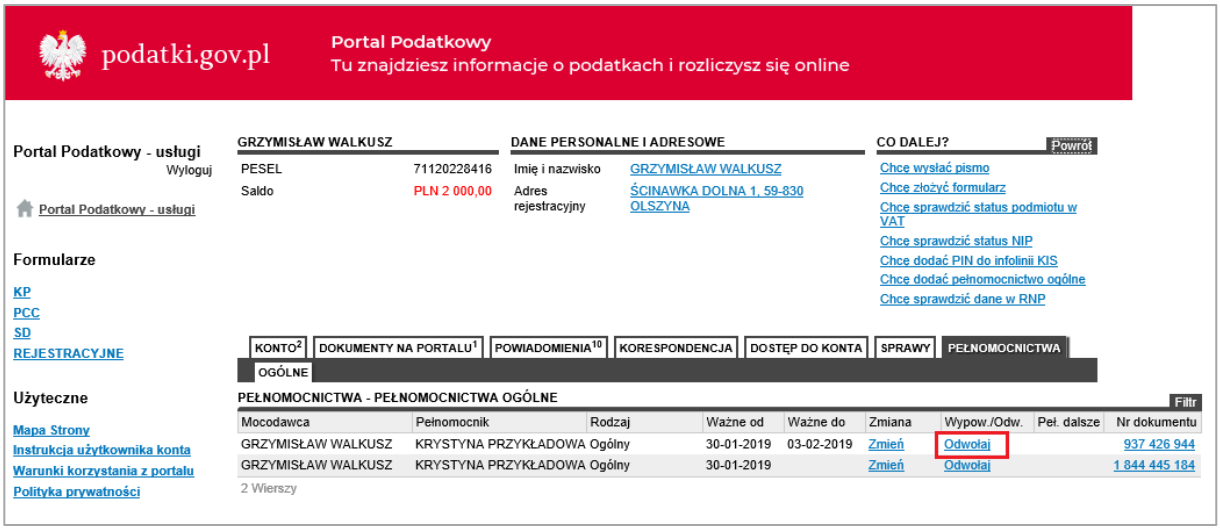


Rysunek 202: Portal Podatkowy - usługi: wybór konta

KROK 3

Po przejściu do zakładki ***PEŁNOMOCNICTWA – PEŁNOMOCNICTWA OGÓLNE*** pojawi się lista pełnomocnictw ogólnych.

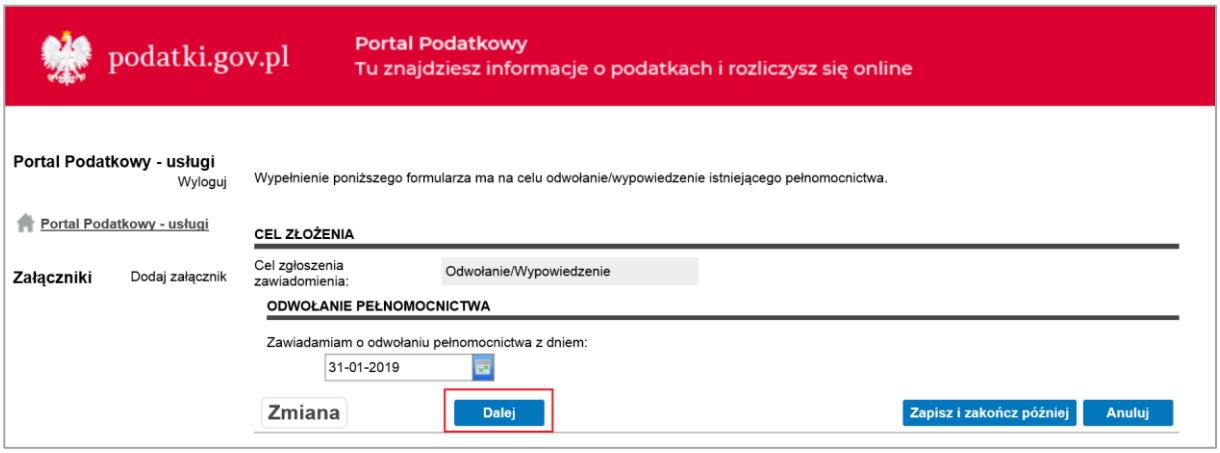
Należy wybrać opcję ***Odwołaj*** w rubryce pełnomocnictwa, które ma zostać wypowiedziane/odwołane.



Rysunek 203: Portal Podatkowy - usługi: odwołanie pełnomocnictwa

KROK 4

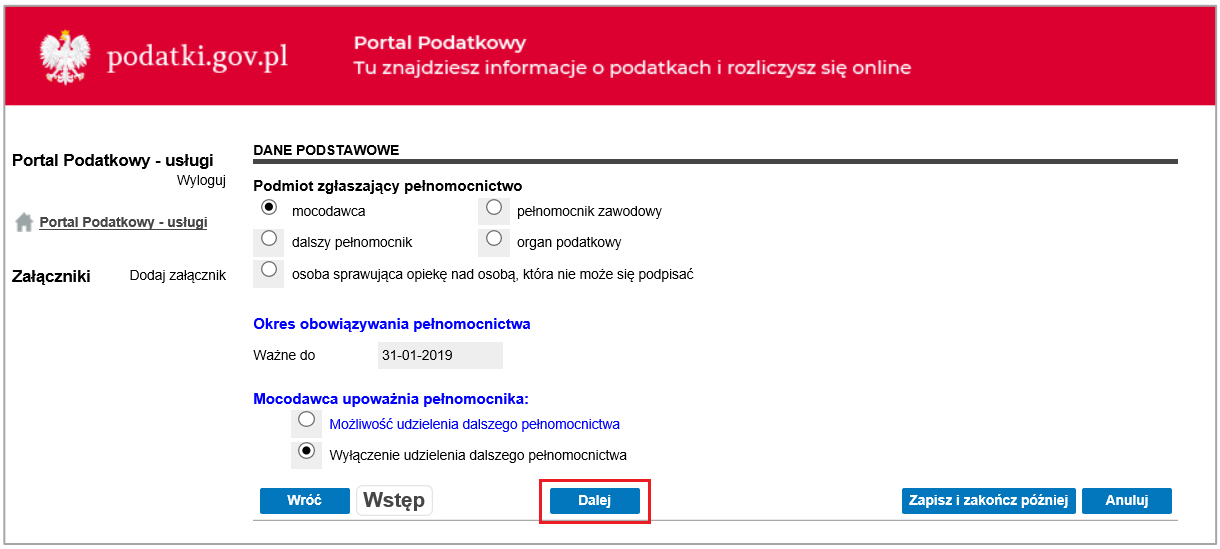
Na ekranie zostanie wyświetlone okno dotyczące celu zgłoszenia zawiadomienia oraz daty odwołania pełnomocnictwa. Aby przejść do następnego okna należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 204: Portal Podatkowy - usługi: odwołanie pełnomocnictwa

KROK 5

Wyświetlona zostanie sekcja ***DANE PODSTAWOWE*** z informacjami dotyczącymi złożonego pełnomocnictwa dotyczącymi podmiotu zgłaszającego pełnomocnictwo, których nie można edytować. Aby przejść do następnego okna należy wybrać przycisk ***Dalej***.



Rysunek 205: Portal Podatkowy - usługi: odwołanie - dane podstawowe

KROK 6

Na ekranie zostanie wyświetlony podgląd dokumentu zawierającego wszystkie dane dotyczące pełnomocnictwa, które jest odwoływane/wypowiadane. Na tym etapie nie ma możliwości edycji wprowadzonych informacji.

Po sprawdzeniu danych należy wybrać przycisk ***Dalej***.

Rysunek 206: Portal Podatkowy - usługi: odwołanie pełnomocnictwa – podsumowanie

KROK 7

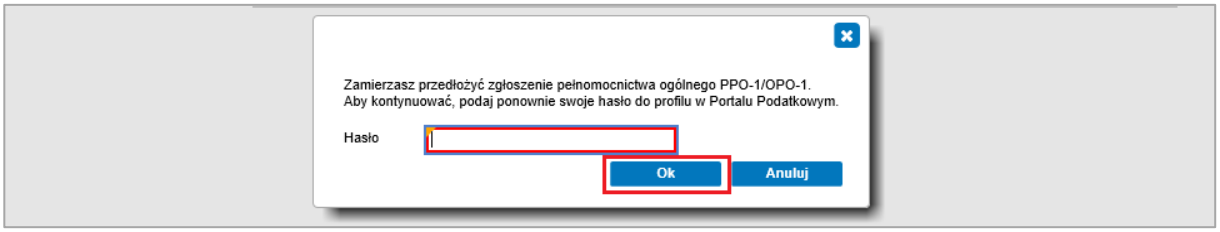
Pojawi się okno z sekcją ***DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWARTE W PODPISIE NA PORTALU PODATKOWYM***. W wyświetlonym oknie należy wybrać przycisk ***Wyślij***.

Rysunek 207: Portal Podatkowy - usługi: odwołanie - dane identyfikacyjne zawarte w podpisie użytkownika

KROK 8

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać hasło logowania do portalu.

Po wpisaniu hasła należy wybrać przycisk ***Ok***.

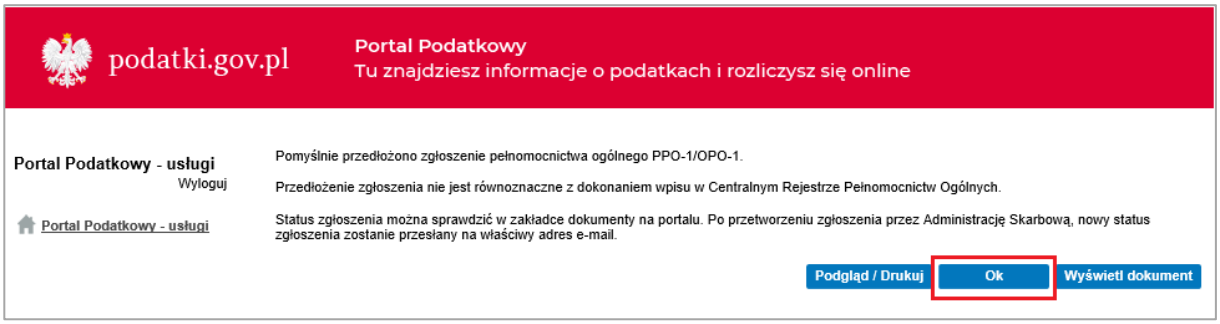


Rysunek 208: Portal Podatkowy - usługi: wysyłka odwołania/wypowiedzenia pełnomocnictwa

KROK 9

Na ekranie zostanie wyświetlone okno zawierające informacje o pomyślnym przedłożeniu zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1/OPO-1.

Informacje należy potwierdzić przyciskiem ***Ok***.

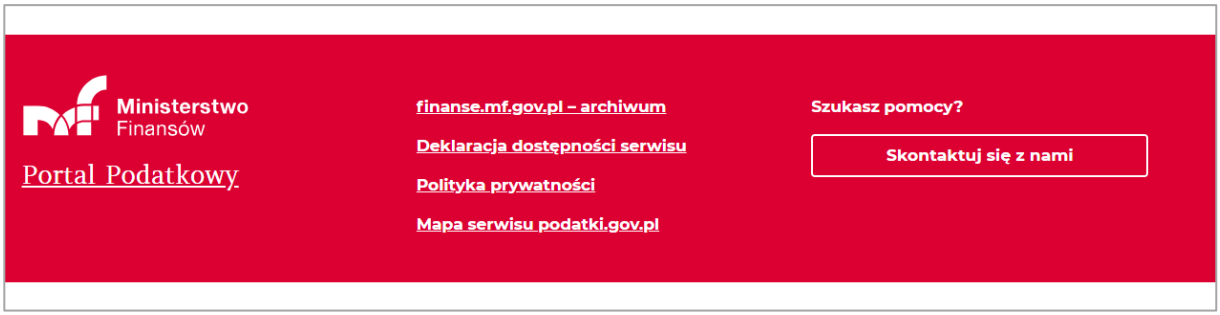


Rysunek 209: Portal Podatkowy - usługi: informacja o przedłożeniu zgłoszenia odwołania/wypowiedzenia pełnomocnictwa

Po wysłaniu dokumentu użytkownik otrzyma na email wiadomość o tytule: ***Powiadomienie dotyczące przyjęcia zgłoszenia PPO-1/OPO-1*** z informacją o pomyślnym przyjęciu dokumentu.

10. KONTAKT I POMOC TECHNICZNA WS. PORTALU PODATKOWEGO

Celem uzyskania pomocy należy wejść na stronę https://www.podatki.gov.pl i kliknąć przycisk ***Skontaktuj się z nami***, a następnie wybrać interesującą formę kontaktu (telefon, czat lub pytanie e-mail).



Rysunek 210: Portal Podatkowy – stopka: Skontaktuj się z nami

INFOLINIA PORTALU PODATKOWEGO, W TYM SYSTEMU e-DEKLARACJE

Konsultanci infolinii Krajowej Informacji Skarbowej są dostępni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 18:00 pod numerami:

- tel. 801 055 055 (dla połączeń z telefonów stacjonarnych),
- tel. 22 330 03 30 (dla połączeń z telefonów komórkowych),
- tel. +48 22 330 03 30 (dla połączeń z zagranicy).

(Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta z Unii Europejskiej można potwierdzić w godzinach od 8:00 do 16:00. Informacji udziela Biuro Wymiany Informacji Podatkowych).

POMOC TECHNICZNA PORTALU PODATKOWEGO

Pomoc w sprawie problemów technicznych przy obsłudze systemu e-Deklaracje e-mail: info.e-deklaracje@mf.gov.pl