



**Instrukcja użytkownika
interaktywnych formularzy deklaracji i podań składanych od roku 2018
opatrywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym
oraz
podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań
opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”)**

Wersja 1.13

Warszawa, 02 stycznia 2018 r.

© 2018 Ministerstwo Finansów. Wszelkie prawa zastrzeżone.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MINISTERSTWO FINANSÓW, Departament Informatyzacji
ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
www.mf.gov.pl www.portalpodatkowy.mf.gov.pl
e-mail: info.e-deklaracje@mf.gov.pl



SPIS TREŚCI

1.	Informacje ogólne	3
1.1.	Deklaracje składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.....	4
1.2.	Deklaracje składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zapewniającego autentyczność deklaracji i podań opartego na danych autoryzujących („dane autoryzujące”).....	4
2.	Wymagania	6
2.1.	Wymagania ogólne.....	6
2.2.	Instalacja wtyczki (plugin) do programu Adobe Reader.....	12
2.2.1.	Odinstalowanie wtyczki.....	12
2.2.2.	Instalacja nowej wersji wtyczki.....	13
3.	Obsługa deklaracji	16
3.1.	Informacje szczegółowe na temat deklaracji rocznych składanych z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zapewniającego autentyczność deklaracji i podań opartego na danych autoryzujących („dane autoryzujące”).....	16
3.2.	Sprawdzanie statusu przetwarzania i pobieranie UPO.....	18
3.3.	Dostęp do informacji dodatkowych.....	19
4.	Postępowanie z interaktywnym formularzem – instrukcja „krok po kroku”	20
4.1.	Wypełnianie interaktywnego formularza deklaracji (podania).....	20
4.2.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentu elektronicznego.....	26
4.3.	Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) dla deklaracji wysłanych przy użyciu formularzy interaktywnych.....	33
4.3.1.	Pobieranie UPO w trakcie wysyłania dokumentu (<i>ostatni krok kreatora</i>).....	33
4.3.2.	Weryfikacja statusu i pobieranie UPO po zakończeniu pracy kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu (użycie <i>“Rejestru wysyłek”</i>).....	35
4.3.3.	Wzór prawidłowego formularza UPO systemu e-Deklaracje.....	38
5.	Statusy przetwarzania dokumentów w systemie e-Deklaracje	40

Uwaga

Instrukcja dotyczy wyłącznie interaktywnych formularzy deklaracji i podań składanych od roku 2018

1. Informacje ogólne

Formularze interaktywne w formacie PDF o których mowa w niniejszej instrukcji przeznaczone są dla :

- podatników, płatników będących osobami fizycznymi, którzy stosują podpis elektroniczny zapewniający autentyczność deklaracji i podań oparte na danych autoryzujących („*dane autoryzujące*”) lub kwalifikowany podpis elektroniczny;
- podatników, płatników i inkasentów, którzy chcą aby deklaracja została złożona w ich imieniu przez pełnomocnika i złożyli do właściwego naczelnika urzędu skarbowego pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej – możliwe zastosowanie jedynie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Pełnomocnictwo **UPL-1** oraz zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa **OPL-1** składa podatnik, płatnik lub inkasent w formie papierowej do naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach ewidencji podatników i płatników albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej UPL-1 przez ePUAP do ministra właściwego do spraw finansów publicznych (szczegóły w *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 14 lutego 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzorów pełnomocnictw do podpisywania deklaracji oraz wzorów zawiadomień o zmianie lub odwołaniu tych pełnomocnictw – Dziennik Ustaw z 2017 r. poz. 333*).

1.1. Deklaracje składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wszelkie deklaracje mogą być składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej – art. 3a § 1 ustawy Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.)

Szczegółowy wykaz deklaracji, które mogą być składane do systemu e-Deklaracje dostępny jest na stronie internetowej Portalu Podatkowego, w zakładce e-Deklaracje, sekcja [Formularze](#)

1.2.. Deklaracje składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zapewniającego autentyczność deklaracji i podań opartego na danych autoryzujących („dane autoryzujące”)

Rodzaje deklaracji, które mogą być składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zapewniającego autentyczność deklaracji i podań opartego na danych autoryzujących („dane autoryzujące”) do podpisania dokumentu zostały określone w Rozporządzeniu 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. z 2017 r. poz. 1802 z późn. zm.).

Z podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”) mogą być składane deklaracje:

- a) dla podatku od towarów i usług: VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-8, VAT-9, VAT-10, VAT-11, VAT-12, VAT-23, VAT-26, VAT-27, VAT-27K, VAP-1, VAT-UE, VAT-UEK
- b) dla podatku od czynności cywilnoprawnych: PCC-3, PCC-3/A,
- c) dla podatku od spadków i darowizn: SD-3, SD-3/A, SD-Z2,
- d) w sprawie podatku dochodowego: PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38, PIT-39, PIT-CFC, PIT-OP, PIT-WZ,
- e) w sprawie zryczałtowanego podatku: PIT-28, PIT-16, PIT-16A, PIT-16Z, PIT-19A,
- f) dotyczące obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, IFT-1/IFT-1R.
- g) w zakresie gier hazardowych: IGH-1.



Deklaracje i podania, które mogą być przesyłane w roku 2018 drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”) zostały wyróżnione kolorem czerwonym w szczegółowym wykazie dostępnym na stronie internetowej Portalu Podatkowego, w zakładce e-Deklaracje, sekcja [Formularze](#).



2. Wymagania

2.1. Wymagania ogólne

Do składania deklaracji za pomocą interaktywnych formularzy PDF **wymagany** jest:

- a. Kwalifikowany podpis elektroniczny:
 - ✓ 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 do magazynu osobistych certyfikatów – certyfikat użytkownika).

lub

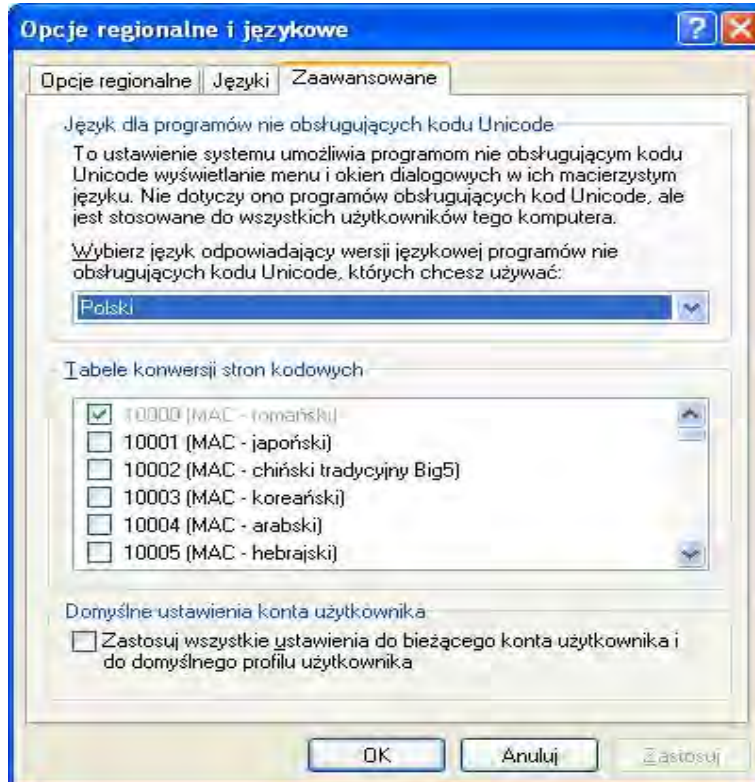
- b. Podpis elektroniczny zapewniający autentyczność deklaracji i podań oparty na danych autoryzujących – tzw. „*dane autoryzujące*”:
 - ✓ Identyfikator podatkowy NIP albo identyfikator podatkowy numer PESEL;
 - ✓ Imię (pierwsze);
 - ✓ Nazwisko;
 - ✓ Data urodzenia;
 - ✓ Kwota przychodu wskazana w zeznaniu 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.
- **W „danych autoryzujących” do podpisania ww. deklaracji i podania podatnik obowiązany jest w polu „Kwota przychodu” wykazać kwotę (sumę) przychodów wynikających z dowolnego zeznania lub rozliczenia rocznego za rok 2016.**
- **Do pola „Kwota przychodu” należy wpisać kwotę przychodu z zeznania podatkowego lub rocznego obliczenia podatku (formularza) złożonego w urzędzie skarbowym za rok 2016 według obowiązujących wariantów* z poszczególnych pozycji:**
 - ✓ PIT-28 – wariant (19) – **poz. 45**;
 - ✓ PIT-36 – wariant (23) **poz. 90** albo **poz. 141** jeżeli w zeznaniu za 2016 rok podatnik występował jako małżonek;
 - ✓ PIT-36L – wariant (12) – **poz. 13** lub **poz. 18**;
 - ✓ PIT-37 – wariant (23) - **poz. 64** albo **poz. 95** jeżeli w zeznaniu za 2016 rok podatnik występował jako małżonek;
 - ✓ PIT-38 – wariant (11) – **poz. 24**;
 - ✓ PIT-39 – wariant (7) – **poz. 20**;
 - ✓ PIT-40 – wariant (22) – **poz. 57**;
 - ✓ PIT-40A – wariant (18) – **poz. 38**.

*_ wariant złożonego zeznania lub rocznego obliczenia podatku można odnaleźć w dolnej części każdej strony formularza – jest umieszczony w nawiasie obok rodzaju formularza.

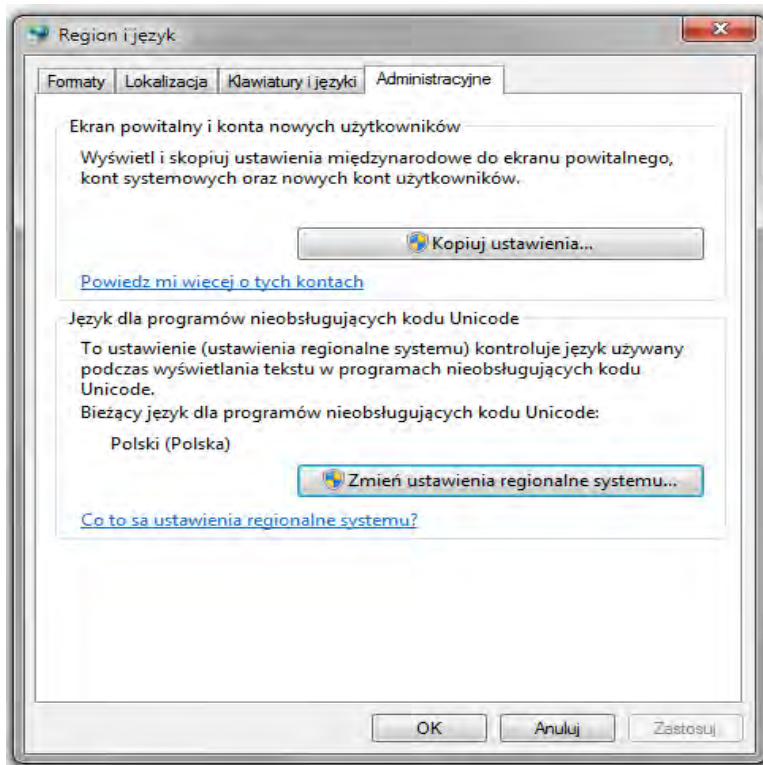
W przypadku, gdy za rok **2016** nie zostało złożone żadne z ww. zeznań lub rozliczeń w polu kwota przychodu za rok **2016** należy wpisać wartość „0” (zero).

- ❖ **Komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows (2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8.x lub Windows 10) i skonfigurowanym dostępem do Internetu**.**

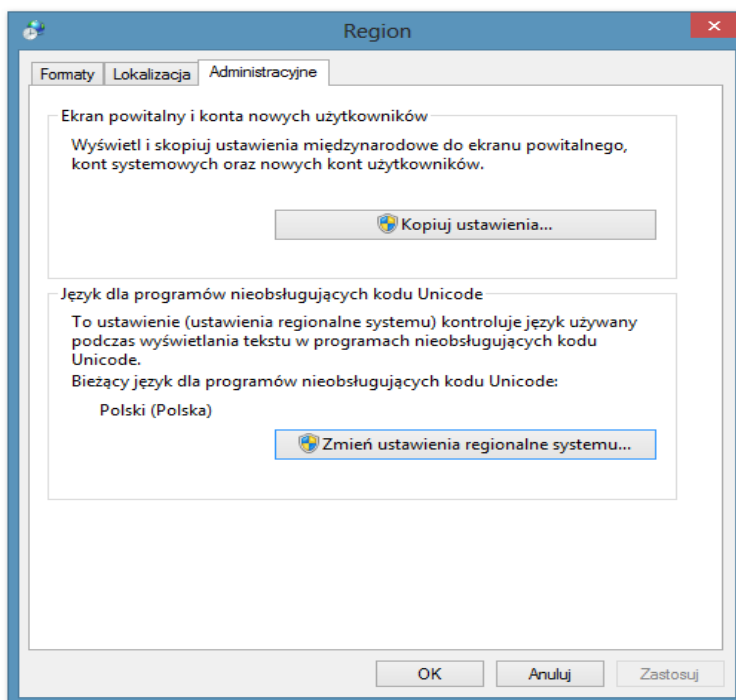
➤ **Informacja w zakresie zalecanych ustawień regionalnych**



Ustawienia regionalne w systemie Windows XP



Ustawienia regionalne w systemie Windows 7



Ustawienia regionalne w systemie Windows 8

Aby zmienić język systemu Windows na preferowany i zawierający stronę kodową z polskimi znakami narodowymi, należy zastosować się do poniższych instrukcji (*konieczne jest zalogowanie się jako administrator*).

W Panelu sterowania:

- dla Windows 7, 8 i Vista: **Region i język** lub kolejno **Zegar, język i region**.
- dla Windows XP: **Opcje regionalne i językowe**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Opcje regionalne i językowe**.

- dla Windows 7 i 8 należy wybrać kartę **Administracyjne**.
- dla Windows XP i Vista: karta **Zaawansowane** (jeśli nie widać karty Zaawansowane, użytkownik nie jest zalogowany na koncie administratora).

W sekcji "**Język dla programów nieobsługujących kodu Unicode**" należy wybrać odpowiednio język z menu rozwijanego "**Polski(Polska)**".

Po wybraniu należy zatwierdzić wybór przyciskiem OK. Może zostać wyświetlone okno dialogowe z prośbą o określenie, czy mają być wykorzystywane istniejące pliki czy zainstalować nowe pliki z dysku źródłowego (CD z systemem operacyjnym). Należy włożyć dysk instalacyjny CD i postępować zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami. Po zakończeniu instalacji wymagane jest ponowne uruchomienie komputera.

* **Uwaga:** Wysyłanie danych XML z deklaracji/formularzy interaktywnych w innych systemach operacyjnych jak Linux czy MacOS Jest możliwe jedynie z aplikacji e-Deklaracje Desktop i podpisem – „*dane autoryzujące*”.

➤ **Informacja o certyfikatach głównych systemu Windows**

W celu zestawienia poprawnego bezpiecznego połączenia TLS z systemem e-Deklaracje wymagane jest posiadanie aktualnego głównego systemowego magazynu certyfikatów.

Więcej informacji na ten temat na stronach Microsoft (<https://technet.microsoft.com/pl-pl/library/cc787832%28v=ws.10%29.aspx>, <https://support.microsoft.com/en-us/kb/293781>) oraz Certum (http://www.certum.pl/certum/cert.wiedza_zaswiadczenia_klucze_certum.xml).

- ❖ Zainstalowane oprogramowanie Adobe Reader w aktualnej wersji (obecnie jest to co najmniej wersja 11 lub wyższa, zalecana wersja polska) – odpowiednia wersja do pobrania na stronie producenta: <https://get.adobe.com/reader/> lub <https://get.adobe.com/pl/reader/otherversions/>.

Aktualnie dostępnych jest kilka polskich wersji językowych – ich listę można zobaczyć i pobrać wybrany produkt w poniższy sposób:

Adobe Acrobat Reader DC

Wersja 2018.009.20044
Wymagania systemowe

Twój system operacyjny:
Windows 10, Angielski
Czy jest używany inny język lub system operacyjny?

Jesteś menedżerem IT lub OEM?

Zainstaluj rozszerzenie Acrobat Reader do przeglądarki Chrome
Dowiedz się więcej

Oferty opcjonalne

Tak, zainstaluj bezpłatne narzędzie **McAfee Security Scan Plus** i sprawdź stan ochrony komputera. Obecny program antywirusowy lub ustawienia komputera nie zostaną zmienione.
[Dowiedz się więcej](#)

Tak, zainstaluj program **McAfee Safe Connect** w celu zapewnienia prywatności moich działań online i danych osobowych, a także zabezpieczania jednym kliknięciem
[Dowiedz się więcej](#)

Warunki:

Klikając przycisk „Zainstaluj teraz”, akceptujesz (a) [umowę licencyjną na oprogramowanie Adobe](#), (b) fakt, że instalujesz aplikację przeznaczoną do wyświetlania i drukowania dokumentów PDF oraz wprowadzania w nich notatek, a także (c) automatyczne instalowanie aktualizacji programu Adobe Acrobat Reader DC oraz rozszerzenia Acrobat Reader Chrome Extension (jeśli ma zastosowanie).


Uwaga: Oprogramowanie antywirusowe użytkownika musi zezwalać na instalację oprogramowania.

Zainstaluj


Całkowity rozmiar: 116 MB

Wybierz region | Copyright © 2018 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved. | Warunki korzystania | Prywatność | Cookies

- kliknąć na tekście “Czy jest używany inny język lub system operacyjny?”


Krok: 1 z 3

Adobe Acrobat Reader DC



Krok 1
Wybierz system operacyjny

Krok 2
Wybierz język

Krok 3
Wybierz wersję

Informacje:

Oprogramowanie Adobe Acrobat Reader DC stanowi ogólnodostępny standard niezawodnych, bezpłatnych narzędzi do wyświetlania i drukowania dokumentów PDF oraz dodawania do nich komentarzy.

Teraz program ten został połączony z chmurą Adobe Document Cloud, dzięki czemu ułatwia pracę na wielu komputerach i urządzeniach mobilnych.

Jest to jedyna przeglądarka, która może wyświetlać i interaktywnie obsługiwać wszystkie rodzaje zawartości dokumentów PDF, w tym również formularze i multimedia.

Warunki:


Klikając przycisk „Pobierz teraz”: (a) akceptujesz [warunki umowy licencyjnej na oprogramowanie Adobe](#); (b) wyrażasz zgodę na zainstalowanie aplikacji przeznaczonej do wyświetlania i drukowania dokumentów PDF oraz wprowadzania w nich adnotacji; (c) wyrażasz zgodę na automatyczne instalowanie aktualizacji programu Adobe Acrobat Reader DC.

Uwaga: Oprogramowanie antywirusowe użytkownika musi zezwalać na instalację oprogramowania.


Pobierz teraz

Wybierz region
Copyright © 2016 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved.
Warunki korzystania | Prywatność | Cookies

- wybrać z rozwijanej listy wersję systemu operacyjnego (*Krok 1 – Wybierz system operacyjny*) – np. **Windows 7**;
- wybrać z rozwijanej listy wersję językową (*Krok 2 – Wybierz język*) – „**Polish**”;
- wybrać z rozwijanej listy wersję programu (*Krok 3 – Wybierz wersję*) – np. „**Reader DC 2018.009.20044 Polish for Windows**”.


Krok: 1 z 3

Adobe Acrobat Reader DC



Krok 1
Windows 7

Krok 2
Polish


Krok 3
Reader DC 2018.009.20044 Polish for Windows

[Wymagania systemowe](#)

Oferty opcjonalne

Tak, zainstaluj bezpłatne narzędzie **McAfee Security Scan Plus** i sprawdź stan ochrony komputera. Obecny program antywirusowy lub ustawienia komputera nie zostaną zmienione.
[Dowiedz się więcej](#)

Tak, zainstaluj program **McAfee Safe Connect** w celu zapewnienia prywatności moich działań online i danych osobowych, a także zabezpieczenia jednym kliknięciem
[Dowiedz się więcej](#)



Warunki:

Klikając przycisk „Pobierz teraz”: (a) akceptujesz [warunki umowy licencyjnej na oprogramowanie Adobe](#); (b) wyrażasz zgodę na zainstalowanie aplikacji przeznaczonej do wyświetlania i drukowania dokumentów PDF oraz wprowadzania w nich adnotacji; (c) wyrażasz zgodę na automatyczne instalowanie aktualizacji programu Adobe Acrobat Reader DC.

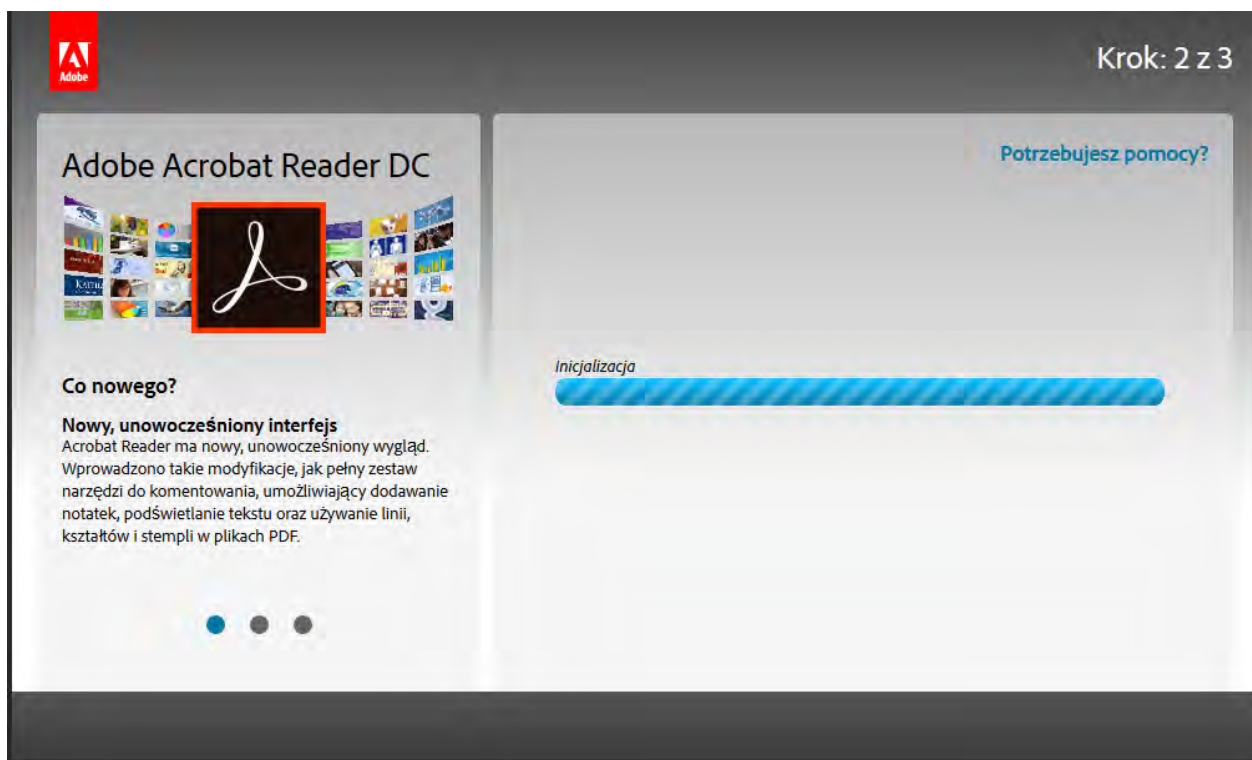
Uwaga: Oprogramowanie antywirusowe użytkownika musi zezwalać na instalację oprogramowania.

Pobierz teraz

Całkowity rozmiar: 116 MB

Wybierz region
Copyright © 2018 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved.
Warunki korzystania | Prywatność | Cookies

Po kliknięciu przycisku „**Pobierz teraz**” rozpocznie się proces pobierania Adobe Reader na lokalny dysk użytkownika.



Po pobraniu programu należy zainstalować go w systemie operacyjnym **.

- ❖ Pobrana ze strony internetowej Portalu Podatkowego, zakładka e-Deklaracje (www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/do-pobrania) i zainstalowana w systemie aktualna wtyczka (*plugin*) do programu Adobe Reader.
- ❖ Pobrane ze strony internetowej Portalu Podatkowego, zakładka e-Deklaracje (www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/formularze) i zapisane na dysku lokalnym odpowiednie wzory formularzy interaktywnych PDF.

**** UWAGA:**

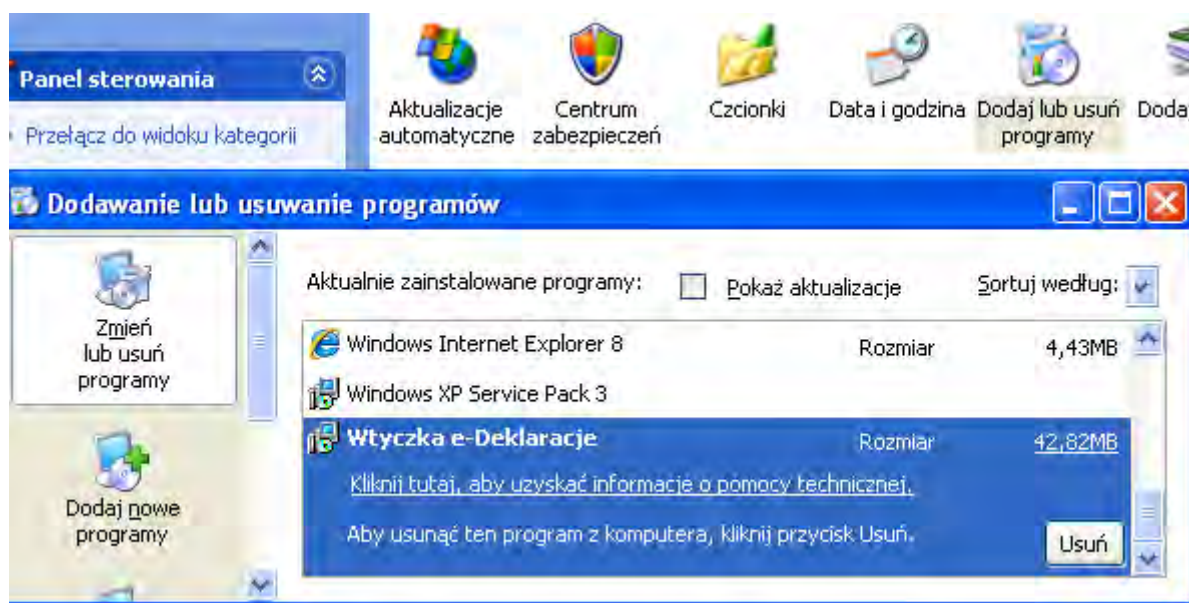
W celu poprawnego skonfigurowania środowiska systemowego konieczne może być posiadanie przez użytkownika uprawnień administratora systemu operacyjnego na danym komputerze.

2.2. Instalacja wtyczki (plugin) do programu Adobe Reader

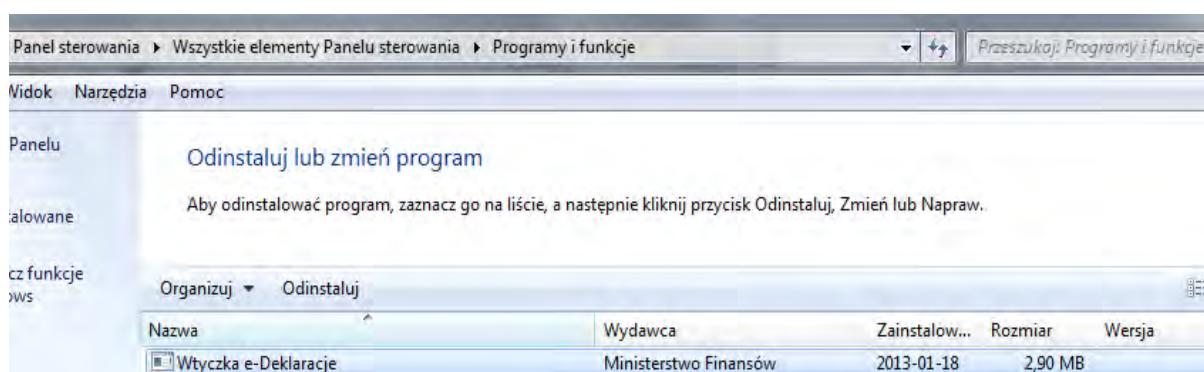
Jeżeli w systemie jest już zainstalowana wtyczka w starszej wersji, przed instalacją nowej wersji należy ją odinstalować.

2.2.1. Odinstalowanie wtyczki

Aby to zrobić należy w panelu sterowania użyć opcji „**Dodaj lub usuń programy**” (Windows XP)

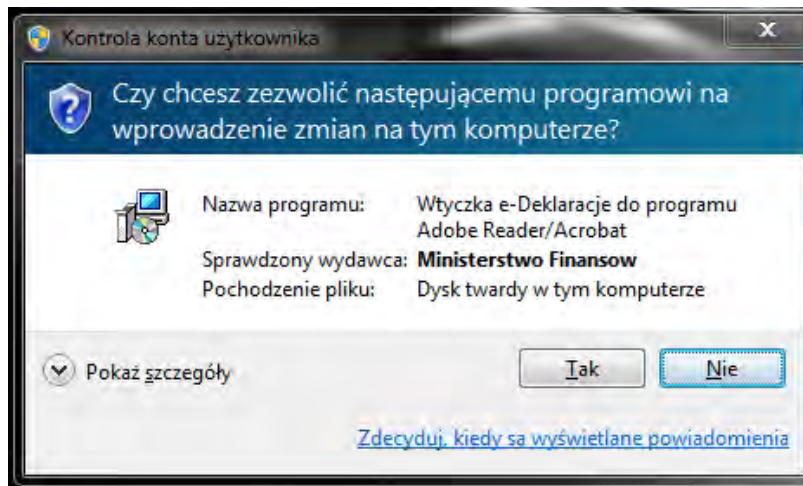


lub „**Programy i funkcje**” (Windows 7, Windows 8, Windows 10).

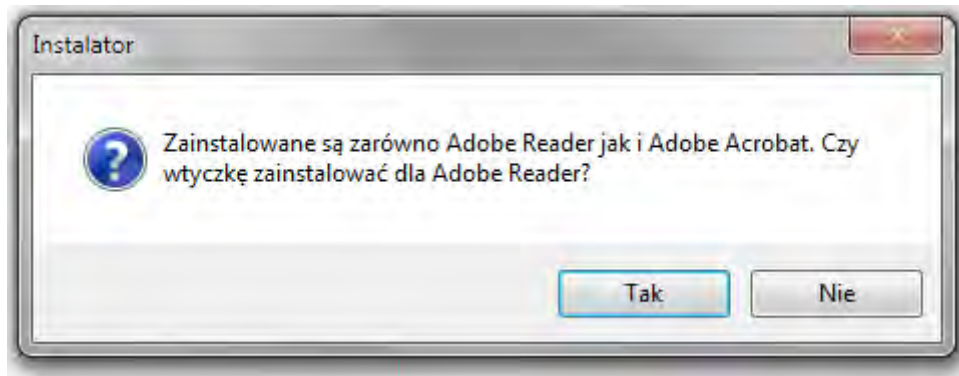


2.2.2. Instalacja nowej wersji wtyczki

Aby zainstalować wtyczkę należy pobrać plik na lokalny komputer (ze strony www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informacyjne/e-deklaracje/do-pobrania), tj. zapisać go na dysku lokalnym i następnie uruchomić instalator wtyczki, wykonując kolejne kroki, zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

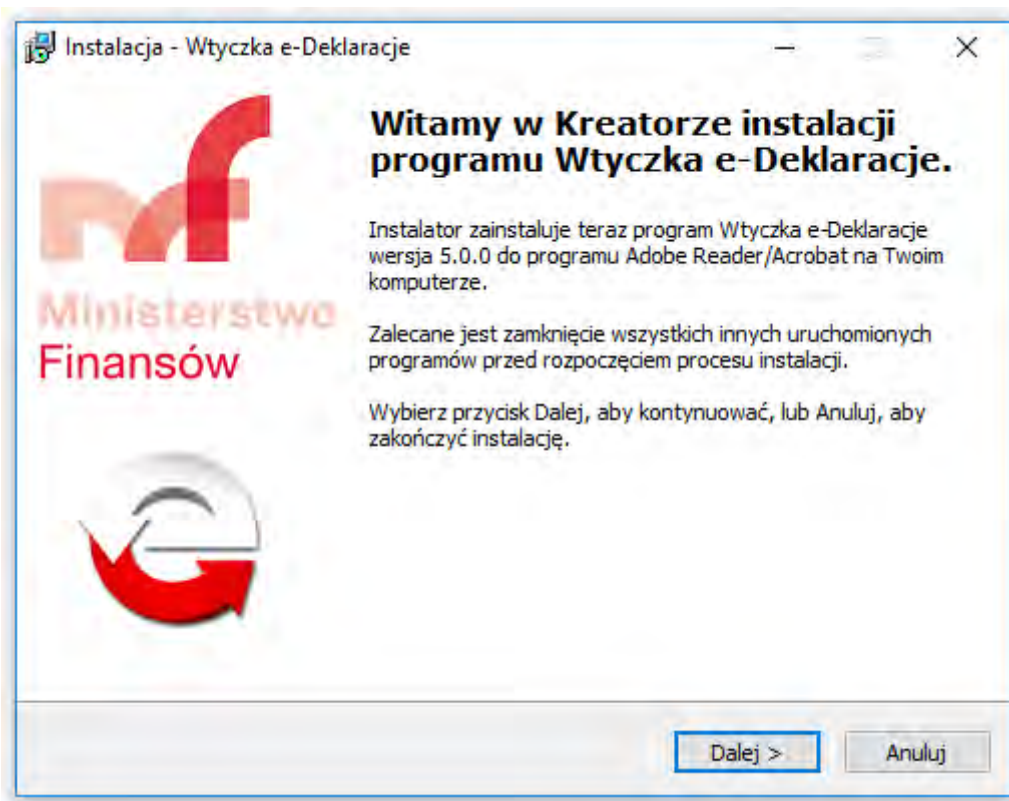


W systemach Windows 7 i Windows 8, Windows 10 może pojawić się powyższy monit – należy zezwolić na instalację naciskając przycisk „**Tak**”.



W przypadku jednocześnie zainstalowanych programów Adobe Acrobat oraz Adobe Reader należy zaakceptować komunikat :

- przyciskiem „**Tak**”, gdy chcemy zainstalować wtyczkę dla przeglądarki Adobe Reader (*zalecane - domyślny wybór*)
- przyciskiem „**Nie**”, gdy wtyczka ma zostać zainstalowana dla Adobe Acrobat.



Po naciśnięciu przycisku „Dalej” poinformowani zostaniemy o katalogu na dysku lokalnym, w którym zostanie zainstalowana wtyczka.

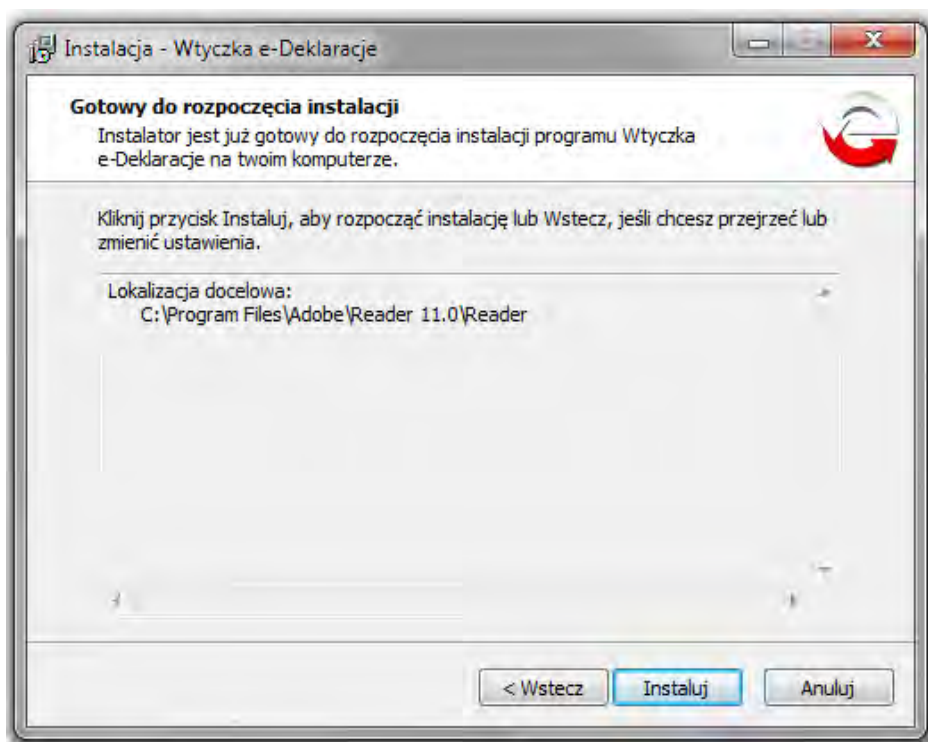
Ważne jest, aby zweryfikować poprawność katalogu, w którym jest zainstalowana aktualnie używana przeglądarka Adobe Reader.

Błąd instalacji może skutkować brakiem wtyczki po otwarciu interaktywnego formularza PDF w przeglądarce Adobe Reader (w menu „Rozszerzone” -> „E-Deklaracje” lub ikon w pasku menu) – należy wtedy ponownie zainstalować wtyczkę, odinstalowując wcześniej nieaktualne wersje Adobe Reader.

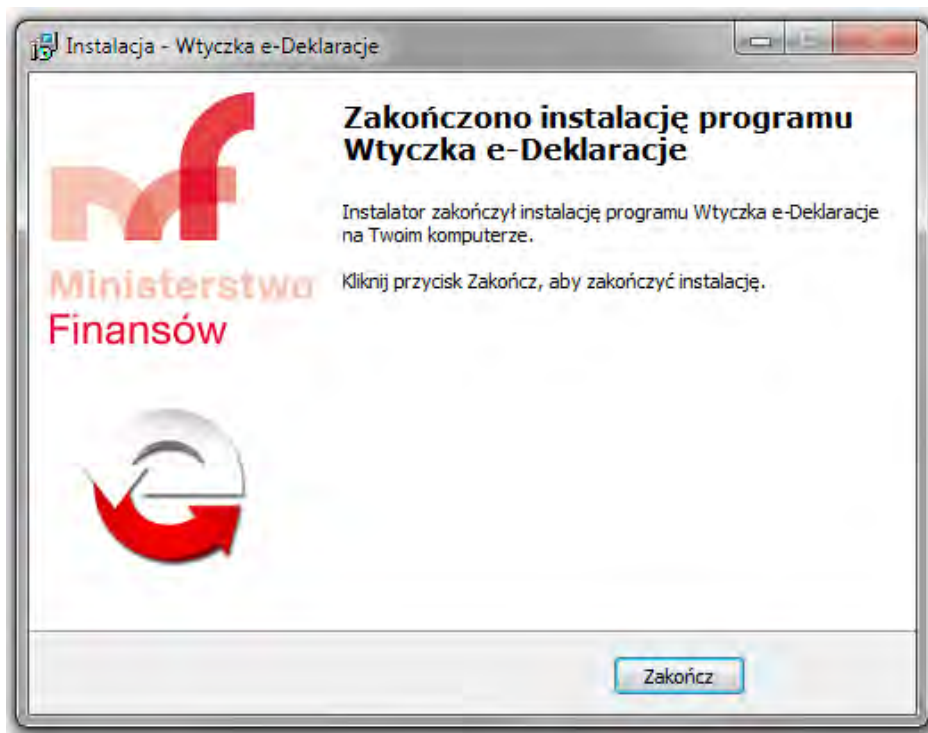
Po aktualizacji Adobe Reader do wersji wyższej niż poprzednia (np. z 10 do 11 lub DC) należy odinstalować i ponownie zainstalować wtyczkę e-Deklaracje.

W zależności od zainstalowanej wersji przeglądarki Adobe Reader katalog instalacji to:

- ❖ **Adobe Acrobat Reader DC** `c:\Program Files\Adobe\Acrobat Reader DC\Reader`
- ❖ **Adobe Reader 11.x** `c:\Program Files\Adobe\Reader 11.0\Reader`
- ❖ **Adobe Reader 10.x** `c:\Program Files\Adobe\Reader 10.0\Reader`



Aby przejść do kolejnego etapu instalacji należy wcisnąć przycisk „**Instaluj**” (akceptacja wyświetlonej informacji z nazwą katalogu gdzie jest zainstalowany Adobe Reader).



Po poprawnej instalacji wyświetlony zostanie powyższy ekran – aby zakończyć pracę instalatora należy nacisnąć przycisk „**Zakończ**”.

3. Obsługa deklaracji

3.1. Informacje szczegółowe na temat deklaracji rocznych składanych z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zapewniającego autentyczność deklaracji i podań opartego na danych autoryzujących („dane autoryzujące”)

- Zeznania PIT-36 oraz PIT-37 z podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”) mogą przesłać podatnicy opodatkowujący swoje dochody indywidualnie, łącznie z dochodami małżonka albo w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci.
- Żadna z deklaracji (podanie) z podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”) nie może być podpisana przez pełnomocnika.
- **Interaktywne formularze zeznań rocznych za rok 2017** wraz z załącznikami pozwalają na utworzenie danych w wymaganym formacie XML, które następnie muszą zostać podpisane (podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”) albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym) i dopiero mogą być przesłane do właściwego, wskazanego w zeznaniu, urzędu skarbowego. Aby uzyskać dostęp do załącznika należy:

Formularz zeznania:	Wybór załącznika - należy:
PIT-28	dla PIT/O wpisać cyfrę 1 w polu 139 dla PIT/D wpisać cyfrę 1 w polu 140 dla PIT-2K wpisać cyfrę 1 w polu 141 dla PIT-28/A wpisać cyfrę 1 w polu 142 dla PIT-28/B wpisać cyfrę 1 w polu 143
PIT-36	dla PIT/B wpisać cyfrę 1 w polu 330 dla PIT/D wpisać cyfrę 1 w polu 331 dla PIT-2K wpisać cyfrę 1 w polu 332 dla PIT/M wpisać cyfrę 1 w polu 333 dla PIT/O wpisać cyfrę 1 w polu 334 dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 335 dla PIT/BR wpisać cyfrę 1 w polu 336 dla PIT/DS wpisać cyfrę 1 w polu 337 dla PIT/Z wpisać cyfrę 1 w polu 338 dla SSE-R wpisać cyfrę 1 w polu 339 dla Sprawozdania o realizacji uznanej metody ustalania ceny transakcyjnej wpisać cyfrę 1 w polu 340 PIT/TP wpisać cyfrę 1 w polu 341
PIT-36L	dla PIT/B wpisać cyfrę 1 w polu 100 dla PIT/Z wpisać cyfrę 1 w polu 101 dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 102 dla PIT/BR wpisać cyfrę 1 w polu 103 dla PIT/DS. wpisać cyfrę 1 w polu 104 dla Sprawozdania o realizacji uznanej metody ustalania ceny transakcyjnej wpisać cyfrę 1 w polu 105 PIT/TP wpisać cyfrę 1 w polu 106

PIT-37	dla PIT/O wpisać cyfrę 1 w polu 142 dla PIT/D wpisać cyfrę 1 w polu 143 dla PIT-2K wpisać cyfrę 1 w polu 144
PIT-38	dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 57
PIT-39	dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 53

Po uzupełnieniu ww. pól, załączniki zostaną automatycznie dołączone (jako kolejne strony) do formularza interaktywnego. W przypadku, gdy podatnik chce załączyć więcej niż jeden załącznik tego samego typu (np. PIT/B do formularza PIT-36) należy zastąpić w przykładach cyfrę „1” odpowiednią wartością, np. „2”.

Pozostałe załączniki (nie wymienione w tabeli powyżej) należy złożyć w formie papierowej.

- Deklaracje podatkowe VAT-7, VAT-7K i korekty tych deklaracji z podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”) mogą być przesłane do właściwego urzędu skarbowego wraz z niektórymi, wskazanymi w formularzach załącznikami. Aby uzyskać dostęp do załącznika należy:

Formularz :	Wybór załącznika - należy:
VAT-7 ₍₁₇₎	dla VAT-ZZ zaznaczyć „1. tak” w polu 66 dla VAT-ZT zaznaczyć „1. tak” w polu 67 dla VAT-ZD zaznaczyć „1. tak” w polu 68
VAT-7K ₍₁₁₎	dla VAT-ZZ zaznaczyć „1. tak” w polu 66 dla VAT-ZT zaznaczyć „1. tak” w polu 67 dla VAT-ZD zaznaczyć „1. tak” w polu 68

Po uzupełnieniu ww. pól (kliknięcie na pole powoduje wstawienie znaku „” – pole jest zaznaczone), załączniki zostaną automatycznie dołączone (jako kolejne strony) do formularza interaktywnego ww. deklaracji i podania.

3.2. Sprawdzanie statusu przetwarzania i pobieranie UPO

- Po wysłaniu danych w formacie XML z wypełnionej deklaracji (podania), przypisany im zostaje unikalny numer referencyjny na podstawie którego podatnik może sprawdzić status wysłanego dokumentu (**UWAGA: wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z jego złożeniem!**).
- W przypadku pozytywnej weryfikacji (**wyłącznie status „200” – „Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO”**), podatnik może pobrać i wydrukować lub zapisać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) świadczące o poprawnym złożeniu deklaracji (podania).
- Wygenerowany przez system **numer referencyjny nie jest Urzędowym Poświadczeniem Odbioru!** Urzędowym Poświadczeniem Odbioru Dokumentu Elektronicznego (UPO) jest dokument wyświetlany po naciśnięciu przycisku „**Pobierz UPO**” na interaktywnym formularzu *Weryfikacja Statusu Wysłanego Dokumentu Elektronicznego*. Przycisk „**Pobierz UPO**” pojawia się wyłącznie dla dokumentów, dla których po naciśnięciu przycisku „**Sprawdź status dokumentu**”, status dokumentu będzie „200”. Wszystkie **inne komunikaty świadczą o niezłożeniu dokumentu lub dalszym jego przetwarzaniu!** Dla dokumentów ze statusami **innymi niż „200”** nie będzie widoczny przycisk „**Pobierz UPO**”, a przesyłana deklaracja (podanie) nie będzie podlegać dalszej obsłudze i nie zostanie przekazana do wskazanego w dokumencie Urzędu Skarbowego (**nie została złożona**).
- Po wysłaniu deklaracji (podania) system weryfikuje dane identyfikacyjne wykazane w deklaracji (podaniu) z danymi zawartymi w systemie centralnym oraz sprawdza, czy deklaracja (podanie) nie jest duplikatem, a także czy nie złożono wcześniej deklaracji (podania) za ten sam okres w wersji elektronicznej. W wyniku negatywnej weryfikacji system odrzuca przesłaną deklarację (podanie) nadając jej odpowiedni status, który można sprawdzić na formularzu UPO (*Weryfikacja Statusu Złożonego Dokumentu Elektronicznego*).
- Po wysłaniu deklaracji (podania) z podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”), w przypadku niezgodności danych w deklaracji (podaniu), podatnik może otrzymać komunikaty następującej treści:**
 - ✓ **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).
 - ✓ **414** – Weryfikacja negatywna - błąd w danych autoryzujących (np. błąd w nazwisku, pierwszym imieniu, dacie urodzenia, NIP, numerze PESEL, kwocie przychodu).
 - ✓ **422** – Weryfikacja negatywna – dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną.
- Urzędowe Poświadczenie Odbioru** (dokument wydrukowany i/lub zapisany w formie elektronicznej po naciśnięciu przycisku „*Pobierz UPO*”) **stanowi dowód i potwierdzenie terminu złożenia zeznania podatkowego. Należy pamiętać**, że pobranie UPO możliwe jest wyłącznie dla dokumentów o statusie „200”.

UWAGA: Dla pól interaktywnych formularzy deklaracji i podań, które wypełnia podatnik, opracowane zostały stosowne komunikaty oraz krótkie opisy w postaci wyświetlanych podpowiedzi.

3.3. Dostęp do informacji dodatkowych

W celu uzyskania szerszych informacji dot. zeznań rocznych należy zapoznać się z treścią broszury informacyjnej do konkretnego zeznania lub załącznika, która umieszczona jest na stronie internetowej Ministerstwa Finansów *

- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-36 za 2017 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-36L za 2017 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-37 za 2017 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-38 za 2017 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-39 za 2017 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do załącznika PIT/O za 2017 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do załącznika PIT/D*](#)

* - powyższe odsyłacze działają wyłącznie w momencie, gdy komputer posiada połączenie z Internetem. Odsyłacze te są również dostępne w interaktywnych formularzach zeznań rocznych.

Szczegółowe informacje uzyskać można również dzwoniąc do Krajowej Informacji Skarbowej (wybierając z telefonu stacjonarnego numer **801 055 055** lub z telefonu komórkowego numer **22 330 0 330**).

4. Postępowanie z interaktywnym formularzem – instrukcja „krok po kroku”

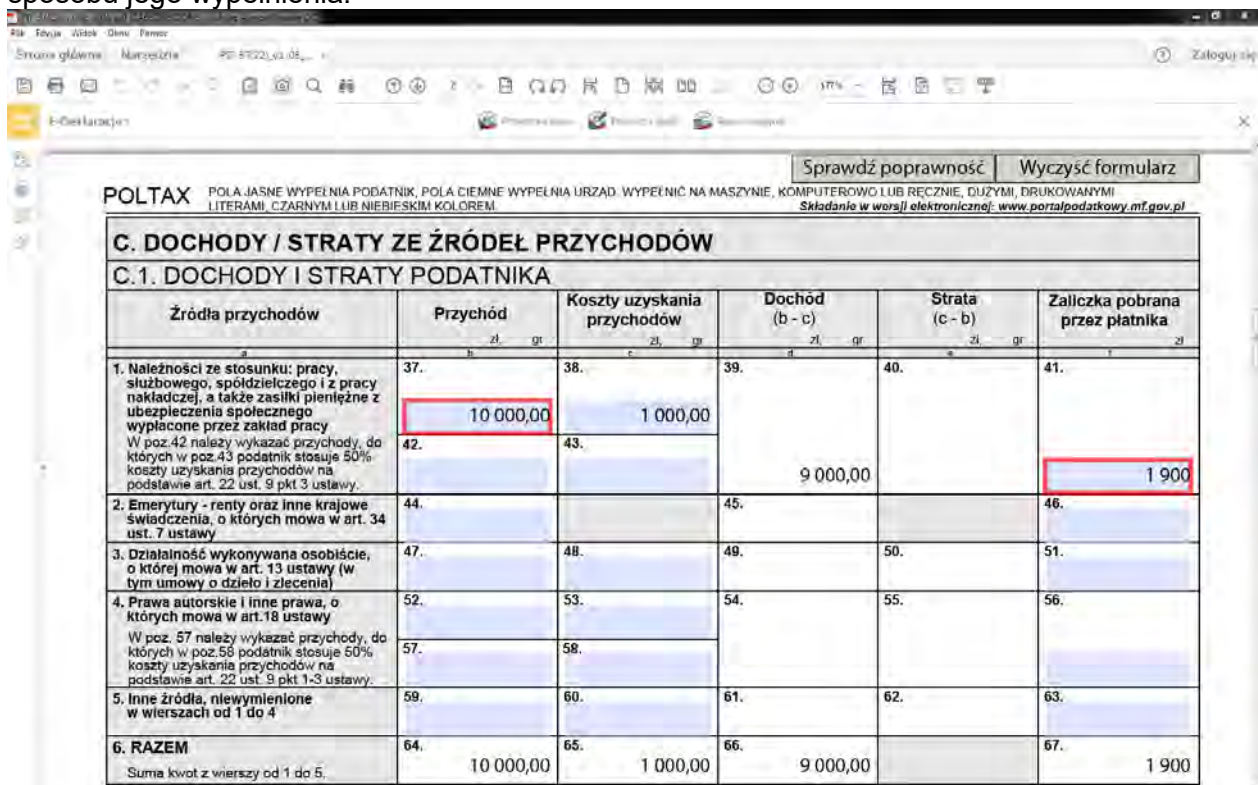
4.1. Wypełnianie interaktywnego formularza deklaracji (podania)

Korzystanie z formularza interaktywnego deklaracji (podania) zobrazowane zostało na przykładzie formularza zeznania rocznego PIT-37 za rok 2017 składanego wspólnie z małżonkiem.

Wypełnianie oraz wysyłanie pozostałych dokumentów odbywa się w sposób analogiczny.

Formularz interaktywny w każdym momencie wypełniania może zostać zapisany do pliku na dysk lokalnego komputera w celu dalszej edycji (menu „Plik”, a następnie „Zapisz jako”). Zalecane jest – przed przystąpieniem do wypełniania – jego zapisanie na dysku lokalnym, w celu zapobieżenia utracie danych np. w przypadku awarii komputera.

Wszystkie pozycje obowiązkowe (lub stające się takimi na skutek wypełniania formularza) oznaczane są czerwoną ramką. Dla ułatwienia wypełniania pól w całym formularzu po ustawieniu kursora myszki na odpowiednim polu wyświetlona zostanie podpowiedź oraz krótki opis pola i sposobu jego wypełnienia.



C. DOCHODY / STRATY ZE ŹRÓDEŁ PRZYCHODÓW					
C.1. DOCHODY I STRATY PODATNIKA					
Źródła przychodów	Przychód		Dochód (b - c)	Strata (c - b)	Zaliczka pobrana przez płatnika
	zł.	gr.			
1. Należności ze stosunku; pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy W poz. 42 należy wykazać przychody, do których w poz. 43 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy.	37.		38.		41.
		10 000,00		1 000,00	
	42.		43.	9 000,00	46.
					1 900
2. Emerytury - renty oraz inne krajowe świadczenia, o których mowa w art. 34 ust. 7 ustawy	44.		45.		46.
3. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy (w tym umowy o dzieło i zlecenia)	47.		48.		51.
4. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy W poz. 57 należy wykazać przychody, do których w poz. 58 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 1-3 ustawy.	52.		53.		56.
	57.		58.		
5. Inne źródła, niewymienione w wierszach od 1 do 4	59.		60.		63.
6. RAZEM Suma kwot z wierszy od 1 do 5.	64.	10 000,00	65.	1 000,00	67.
			66.	9 000,00	1 900

Na górze każdej strony formularza dostępne są dwa przyciski:

- **Sprawdź poprawność** – służący do sprawdzenia wypełnionego formularza przed wysyłką;
- **Wyczyść formularz** – służący do usunięcia wprowadzonych do formularza danych.

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁA URZĄD. WYPELNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE. DZIAŁYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. Składanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy -NIP- / numer PESEL NIP numer PESEL

2. Identyfikator podatkowy -NIP- / nu NIP numer PESEL

3. Nr dokumentu

4. Status

PIT-37

OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) W ROKU PODATKOWYM

5. Rok: 2017

Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:

- 1) wyłącznie za pośrednictwem płatnika uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podlegające opodatkowaniu na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej, tj. w szczególności z tytułu:
 - wynagrodzeń i innych przychodów ze stosunku służbowego, stosunku pracy (w tym spółdzielczego stosunku pracy) oraz pracy nakładczej,
 - emerytur lub rent krajowych (w tym rent strukturalnych, rent socjalnych),
 - świadczeń przedemerytalnych, zasiłków przedemerytalnych,
 - należności z tytułu członkostwa w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych lub innych spółdzielniach zajmujących się produkcją rolną,
 - zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
 - stypendiów,
 - przychodów z działalności wykonywanej osobiście (między innymi z umów zlecenia, kontraktów menedżerskich, zasiadania w radach nadzorczych, pełnienia obowiązków społecznych, działalności sportowej),
 - przychodów z praw autorskich i innych praw majątkowych,
 - świadczeń wypłaconych z Funduszu Pracy lub z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - należności za pracę przypadających tymczasowo aresztowanym oraz skazanym,
 - należności z umowy aktywizacyjnej,
- 2) nie prowadził pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działań specjalnych produkcji rolnej opodatkowanych na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej,
- 3) nie są obowiązani doliczać do uzyskanych dochodów dochodów małoletnich dzieci,
- 4) nie obniżają dochodów o straty z lat ubiegłych.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Termin składania: Do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym.

Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 45 ustawy, zwany dalej „urzędem”.

W pierwszej kolejności należy podać swój identyfikator podatkowy (przy rozliczeniu wspólnym również identyfikator podatkowy małżonka), oraz wybrać sposób opodatkowania: rozliczenie indywidualne, wspólne z małżonkiem lub dla osób samotnie wychowujących dzieci.

W kolejnym kroku należy wybrać (z rozwijanej listy) właściwy urząd skarbowy, do którego adresowany jest dokument oraz podać swoje dane identyfikacyjne (w przypadku rozliczenia wspólnego również dane identyfikacyjne małżonka).

Wprowadzone dane identyfikacyjne automatycznie zostaną przeniesione do pozostałych pól formularzy (oraz załączników), które tego wymagają.



Wybór sposobu opodatkowania (zaznaczyć właściwe kwadraty):

6. 1. indywidualnie 2. wspólnie z małżonkiem 3. wspólnie z małżonkiem, zgodnie z wnioskami, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy 4. w sposób przewidziany dla osób samodzielnie wychowujących dzieci

7. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - podatek

8. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - małżonek

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

9. **Urząd, do którego adresowane jest zeznanie**

ŁÓDŹ	URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-POLESIE
ŁĘCZYCA	URZĄD SKARBOWY W ŁĘCZYCY
ŁÓMŻA	URZĄD SKARBOWY W ŁÓMŻY
ŁOSICE	URZĄD SKARBOWY W ŁOSICACH
ŁÓWICZ	URZĄD SKARBOWY W ŁÓWICZU
ŁÓDŹ	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-BAŁUTY
ŁÓDŹ	DRUGI URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-BAŁUTY
ŁÓDŹ	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-GÓRNA
ŁÓDŹ	DRUGI URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-GÓRNA
ŁÓDŹ	URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-POLESIE

W kolejnym kroku należy przejść do sekcji **C.** związanej z dochodami/stratami ze źródeł przychodów.

C. DOCHODY / STRATY ZE ŹRÓDEŁ PRZYCHODÓW

C.1. DOCHODY I STRATY PODATNIKA

Źródła przychodów	Przychód		Koszty uzyskania przychodów	Dochód (b - c)		Strata (c - b)	Zaliczka pobrana przez płatnika
	zł.	gr.		zł.	gr.		
1. Należności ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy	37.		38.		39.	40.	41.
W poz. 42 należy wykazać przychody, do których w poz. 43 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy	42.	10 000,00	43.	1 000,00	9 000,00		1 900
2. Emerytury - renty oraz inne krajowe świadczenia, o których mowa w art. 34 ust. 7 ustawy	44.		45.				46.
3. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy (w tym umowy o dzieło i zlecenia)	47.		48.		49.	60.	61.
4. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy	52.		53.		54.	56.	56.
W poz. 57 należy wykazać przychody, do których w poz. 58 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 1-3 ustawy	57.		58.				
5. Inne źródła, niewymienione w wierszach od 1 do 4	59.		60.		61.	62.	63.
6. RAZEM	64.	10 000,00	65.	1 000,00	66.	9 000,00	67.
Suma kwot z wierszy od 1 do 5.							1 900

C.2. DOCHODY I STRATY MAŁŻONKA

1. Należności ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy	68.		69.		70.	71.	72.
W poz. 73 należy wykazać przychody, do których w poz. 74 małżonek stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy	73.	10 000,00	74.	1 000,00	9 000,00		1 900

W celu dodania załącznika należy wpisać wartość **1** w odpowiednim polu, w sekcji **K.** „Informacja o załącznikach”. Po uzupełnieniu pól, załączniki zostaną automatycznie dołączone, (jako kolejne strony) do formularza interaktywnego. W przypadku konieczności dodania więcej niż jednego załącznika danego typu, należy wpisać odpowiednią wartość.

I. INFORMACJA O DOCHODACH (PRZYCHODACH) WYKAZYWANYCH NA PODSTAWIE ART. 45 UST. 3c USTAWY 130. Kwota dochodów (przychodów)

J. WNIOSK O PRZEKAZANIE 1% PODATKU NALEŻNEGO NA RZECZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP) Należy podać numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (numer KRS) organizacji wybranej z wykazu prowadzonego przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej oraz wysokość kwoty na jej rzecz. AKTUALNY WYKAZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO JEST DOSTĘPNY NA STRONIE INTERNETOWEJ MINISTERSTWA FINANSÓW <http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/wyszukiwarka-opp>

137. Numer KRS Wnioskowana kwota Kwota z poz. 130 nie może przekroczyć 1% kwoty z poz. 126, po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy w dół 138.

K. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE Podatnicy, którzy wypełnili część J, w poz. 139 mogą podać cel szczegółowy 1%, a zaznaczając kwadrat w poz. 140 wyrazić zgodę na przekazanie OPP swojego imienia, nazwiska i adresu wraz z informacją o kwocie z poz. 138. W poz. 141 można podać dodatkowe informacje, np. ułatwiające kontakt z podatnikiem (telefon, e-mail).

139. Cel szczegółowy 1% 140. Wyrażam zgodę

141

PIT-37 3/4

L. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH W poz. 142-145 należy podać liczbę załączników. Poz. 146 i 147 wypełniają podatnicy, którzy załącznik PIT/D dołączyli do innego niż składane zeznanie. Jeśli w poz. 146 zaznaczono kwadrat nr 2, należy wypełnić poz. 148.

PIT/O	PIT/D	PIT-2K	Certyfikat rezydencji
142	143	144	145

146. Załącznik PIT/D dołącza do swojego zeznania (zaznaczyć właściwy kwadrat) 147. Kod formularza, do którego został dołączony załącznik PIT/D (zaznaczyć właściwy kwadrat)

1. podatnik 2. małżonek 1. PIT-28 2. PIT-36 3. PIT-37

148. Identyfikator podatkowy, nazwisko i imię małżonka oraz urząd, do którego został złożony załącznik PIT/D

W przypadku deklaracji dotyczącej podatku VAT należy zaznaczyć pole „ 1. tak”, aby dodać załącznik lub „ 2. nie”, aby usunąć wcześniej dodany:

F. INFORMACJE DODATKOWE

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.45 i 38 jest większa lub równa 0, wówczas poz.50=poz.45 - poz.36 + poz.49, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.

50. 0

Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika

51. 0

w tym kwota do zwrotu 52. w terminie 25 dni 53. w terminie 60 dni 54. w terminie 180 dni

Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy
Dd kwoty z poz.50 należy odjąć kwotę z poz.51.

55. 0

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH Do niniejszej deklaracji dołączono (zaznaczyć właściwy kwadrat):

61. Wniosek o zwrot podatku 1. tak 2. nie 62. Wniosek o przyspieszeniu terminu zwrotu podatku 1. tak 2. nie

63. Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego (VAT-ZD) 1. tak 2. nie 64. Jeżeli w poz.63 zaznaczono kwadrat nr 1, należy podać liczbę załączników VAT-ZD

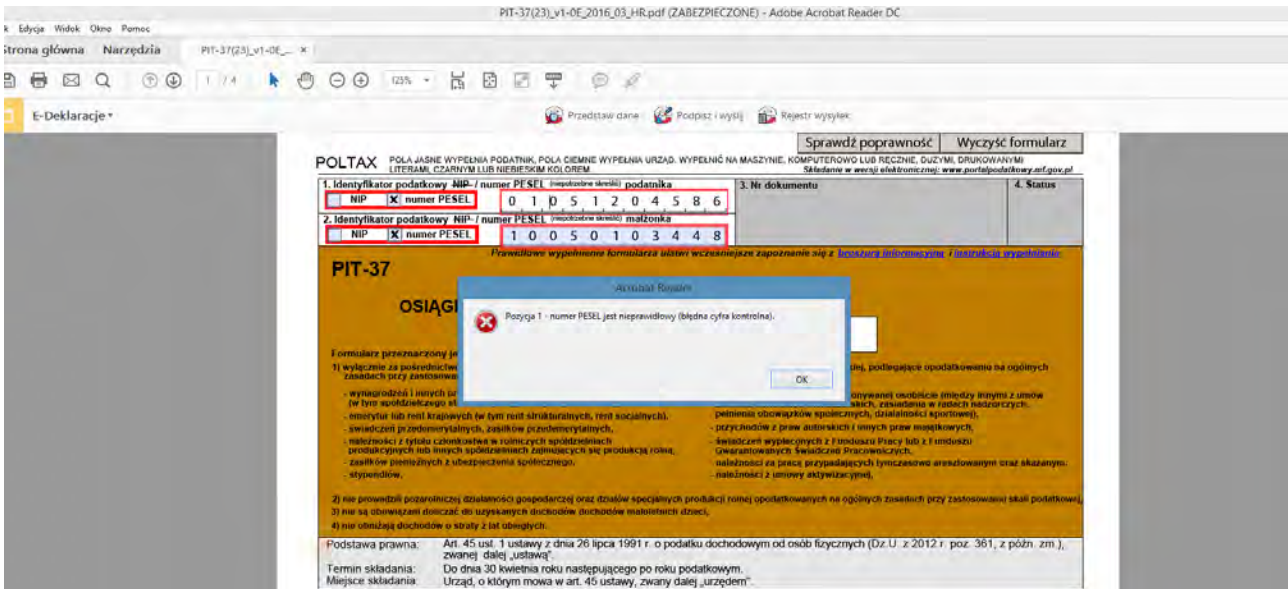
H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

65. Imię 66. Nazwisko 67. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika

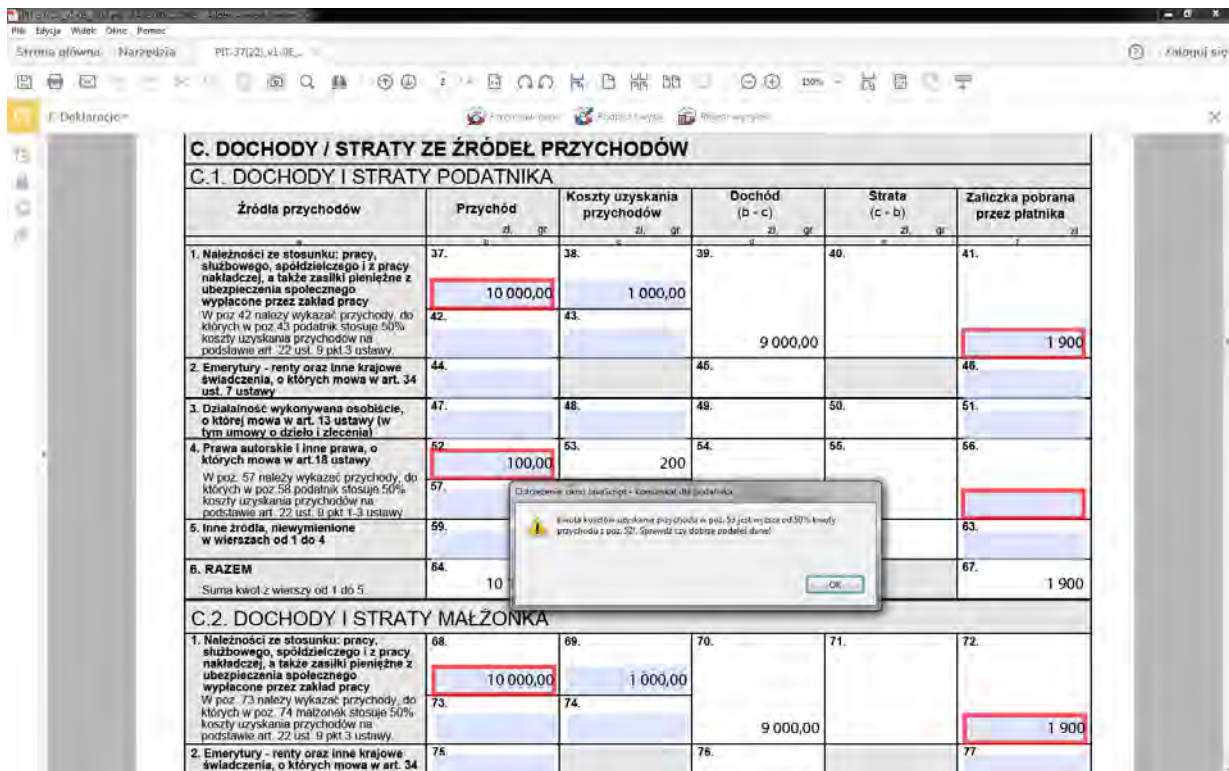
68. Telefon kontaktowy 69. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)

I. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO
70. Uwagi urzędu skarbowego

W formularzu sprawdzana jest struktura identyfikatora podatkowego podatnika (NIP albo numer PESEL). W przypadku wykrycia niezgodności, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat. Szczegółowe sprawdzenie zgodności podanych danych identyfikacyjnych z informacjami zawartymi w referencyjnych bazach danych Ministerstwa Finansów odbywa się dopiero po przesłaniu dokumentu do systemu e-Deklaracje.



Wypełniane pozycje są na bieżąco sprawdzane przez formularz i w przypadku wykrycia niezgodności w obliczeniach lub formacie danych, wyświetlony zostanie komunikat informujący o błędnie wypełnionych pozycjach.



Po zakończeniu wypełniania formularza a przed jego wysłaniem zalecane jest sprawdzenie poprawności jego wypełnienia. Możemy to uczynić klikając przycisk „**Sprawdź poprawność**” znajdujący się w prawym, górnym rogu każdej ze stron formularza. W przypadku wykrycia błędu, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat – oznacza to, że należy dokonać korekty danych. W przypadku poprawnego wypełnienia pól, wyświetlony zostanie komunikat „**Wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Formularz gotowy do wysłania**”. Sprawdzenie poprawności dokonywane jest również automatycznie przy wysyłaniu wypełnionego dokumentu.

Edycja Wskaz Odn Pomoc

Strona główna Narzędzia PIT-37(25)_v1-0E... x

E-Deklaracje

Przedstaw dane Podpisz i wyślij Rejestr wycieków

Sprawdź poprawność Wyczyść formularz

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM.

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (wzrostowe dane) podatnika
 NIP numer PESEL 0 9 0 5 1 2 0 4 5 8 6
1. pole nie dotyczy podatników, którzy nie osiągnęli pełnoletniości w roku podatkowym

2. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (wzrostowe dane) małżonka
 NIP numer PESEL 1 0 0 5 0 1 0 3 4 4 8

3. Nr dokumentu

4. Status

PIT-37
ZEZNAНИЕ O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)
Przewiduje wypełnienie formularza ulatwi wcześniejsze zapoznanie się z [Instrukcją wypełniania formularza](#) i [Instrukcją wypełniania formularza](#).

Formularz przeznaczony jest do wypełnienia przez podatnika. Formularz gotowy do wysłania.
Wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Formularz gotowy do wysłania.

1) wyłączenie za pokonanie kosztów uzyskania przychodów: wypogrodzeń i innych przychodów (w tym sportowego) emerytalnego lub rent krajowego świadczeń przedemerytalnych świadczeń z tytułu całego produkcyjnych lub innych świadczeniach zapewniających się rentą emerytalną, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, świadczeń.

2) nie prowadzi pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działań specyficznych produkcji rolniczej opiewających na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej.

3) nie są obowiązani dołączając do uzyskanych dochodów dochodów małżonków dzieci.

4) nie obowiązują dochodów o straty z lat ubiegłych.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), zwanej „ustawą”.

Termin składania: Do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym.

Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 46 ustawy, zwany dalej „urzędem”.

Wybór sposobu opodatkowania (zakreślić właściwe kwadranty)

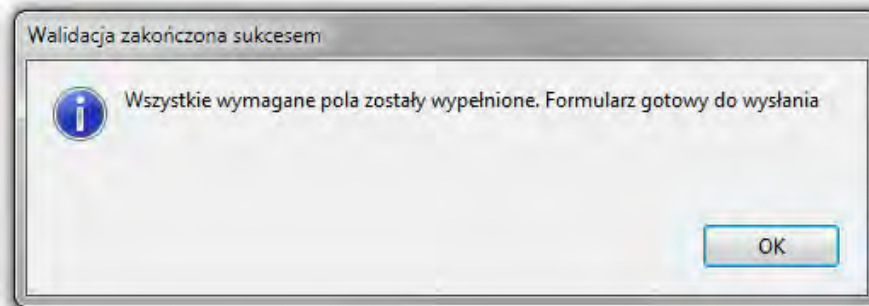
6. 1. indywidualnie 2. wspólnie z małżonkiem 3. wspólnie z małżonkiem
1. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - podatek zgodne z emosem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy 2. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - podatek zgodne z emosem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy 3. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - podatek zgodne z emosem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy

7. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - podatek

8. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - małżonek

4. w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci

Po otrzymaniu poniższego komunikatu można przejść do kolejnego kroku – podpisania i wysłania formularza.



4.2. Podpisywanie i wysyłanie dokumentu elektronicznego

Wysyłanie dokumentu przy użyciu formularza interaktywnego zobrazowane zostało na przykładzie zeznania rocznego PIT-37.

Dla pozostałych dokumentów elektronicznych wysyłanie odbywa się w sposób analogiczny.

Wybór sposobu podpisania wysyłanego dokumentu („dane autoryzujące” albo kwalifikowany podpis elektroniczny) dokonywany jest w jednym z kroków kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu. W celu podpisania i wysłania dokumentu, w przypadku używania Adobe Reader w starszej wersji 8 lub 9 należy nacisnąć przycisk „**Podpisz i wyślij**” znajdujący się w prawym górnym rogu okna programu Adobe Reader.

PIT-37 (22) 3/4

Sprawdź poprawność Wyczyść formularz

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. Składanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl

L. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH
W poz. 142-145 należy podać liczbę załączników. Poz. 146 i 147 wypełniają podatnicy, którzy załącznik PIT/D dołączyli do innego niż składane zeznanie. Jeśli w poz. 146 zaznaczono kwadrat nr 2, należy wypełnić poz. 148.

PIT/O	PIT/D	PIT-ZK	Certyfikat rezydencji	146. załącznik PIT/D dołącza do swojego zeznania (zaznaczyć właściwy kwadrat):	147. Kod formularza, do którego został dołączony załącznik PIT/D (zaznaczyć właściwy kwadrat):
142.	143.	144.	145.	<input type="checkbox"/> 1. podatnik <input type="checkbox"/> 2. małżonek	<input type="checkbox"/> 1. PIT-28 <input type="checkbox"/> 2. PIT-36 <input type="checkbox"/> 3. PIT-37

148. Identyfikator podatkowy, nazwisko i imię małżonka oraz urząd, do którego został złożony załącznik PIT/D

M. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / MAŁŻONKA / PEŁNOMOCNIKA
W przypadku zaznaczenia w poz. 6 kwadratu nr 2, 3 albo 4, kwadratu w poz. 7 lub w poz. 8, oświadczam, iż spełnione są warunki do opodatkowania dochodów w wybrany sposób. W przypadku zastosowania art. 6 ust. 2a ustawy, oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie, że spełniony jest warunek przewidziany w tym przepisie.

149. Podpis podatnika	150. Podpis małżonka	151. Imię i nazwisko oraz podpis pełnomocnika
-----------------------	----------------------	---

W przypadku używania Adobe Reader w wersji 10 lub 11 zainstalowana wtyczka systemu e-Deklaracje znajduje się w rozwijanym menu „Narzędzia” lub „Rozszerzone” (w zależności od zainstalowanej aktualizacji wersji). Po naciśnięciu przycisku, po prawej stronie należy rozwinąć „E-Deklaracje”, a następnie wybrać „**Podpisz i wyślij**”.

Dla Adobe Acrobat Reader DC za pomocą przycisku: Narzędzia -> e-Deklaracje -> Podpisz i wyślij

PIT-37(20)_v1-0E.pdf (ZABEZPIECZONE) - Adobe Reader

Otwórz Narzędzia Wypełnij i podpisz Komentarz **Rozszerzone**

Funkcje rozszerzone

- E-Deklaracje**
- Przedstaw dane
- Podpisz i wyślij
- Rejestr wysyłek

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIC NA MASZYNE, 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 (wpisane strażnic podatkowa)

NIP numer PESEL 8 0 0 1 0 1 1 1 1 1 0 3. Nr dokumentu

2. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (wpisane strażnic małżonka)

NIP numer PESEL 8 0 0 2 0 1 1 1 1 1 1

PIT-37

ZEZNIANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) W ROKU PODATKOWYM

5. Rok 2017

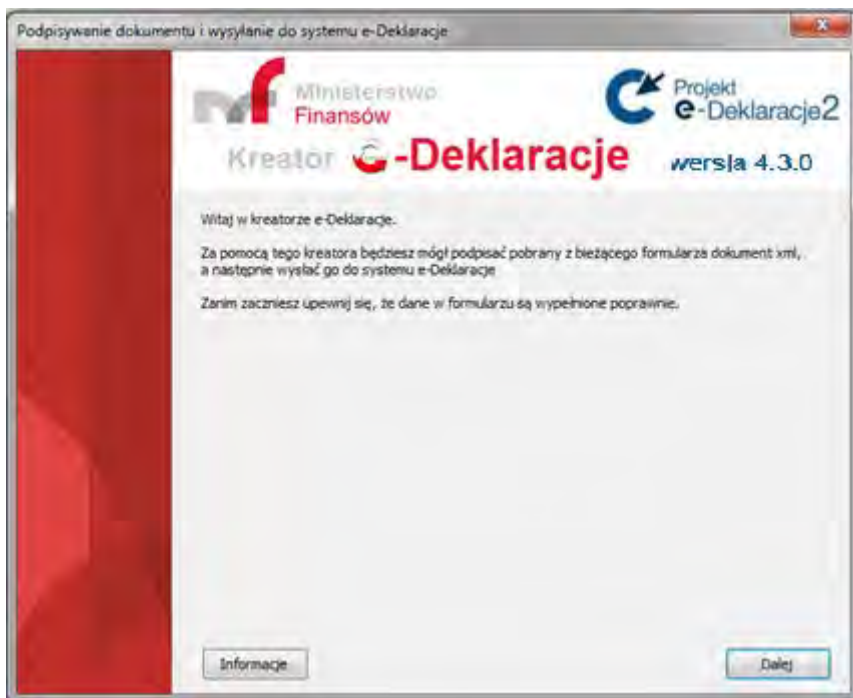
Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:

1) wyłącznie za pośrednictwem płatnika uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, po zaliczeniu przy zastosowaniu ulgi podatkowej, tj. w szczególności z tytułu:

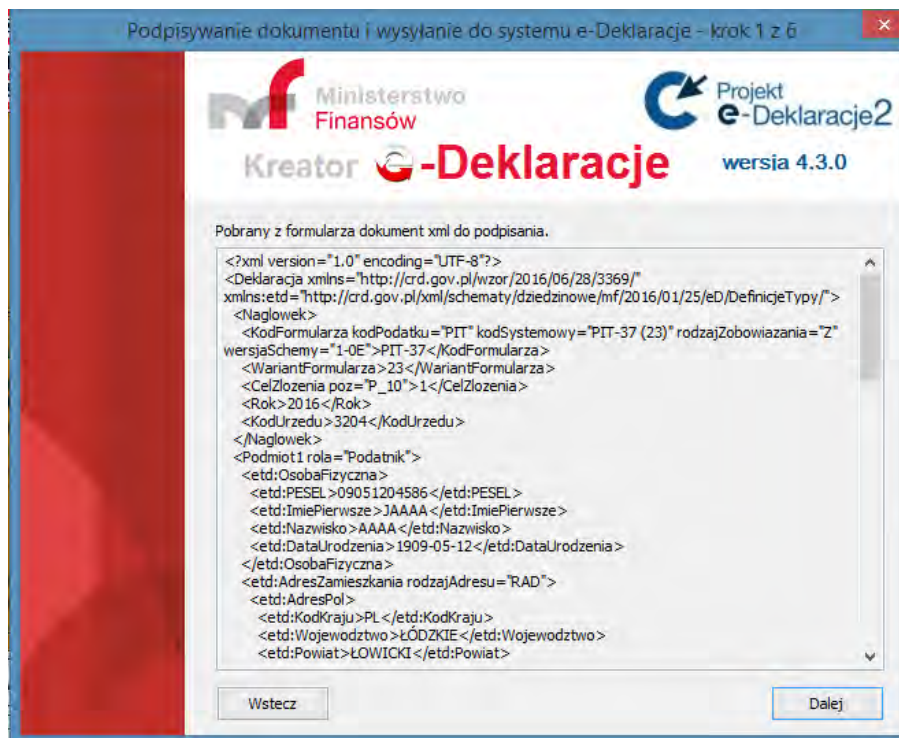
- wynagrodzeń i innych przychodów ze stosunku służbowego, stosunku pracy (w tym spółdzielczego stosunku pracy) oraz pracy nakładniczej,
- emerytal lub rent krajowych (w tym rent strukturalnych, rent socjalnych),
- świadczeń przedemerytalnych, zasiłków przedemerytalnych,
- przychodów z działalności wytwórczej zlecenia, kontraktów w mediach elektronicznych, pobierania obowiązków społecznych, d
- przychodów z praw autorskich i innej

W przypadku używania Adobe Acrobat Reader DC zainstalowana wtyczka systemu e-Deklaracje znajduje się w rozwijanym menu „Narzędzia ->e-Deklaracje”.

Po naciśnięciu przycisku „**Podpisz i wyślij**” uruchomiony zostaje kreator podpisywania i wysyłania danych wprowadzonych do formularza interaktywnego. W pierwszym oknie kreatora należy kliknąć przycisk „**Dalej**”.



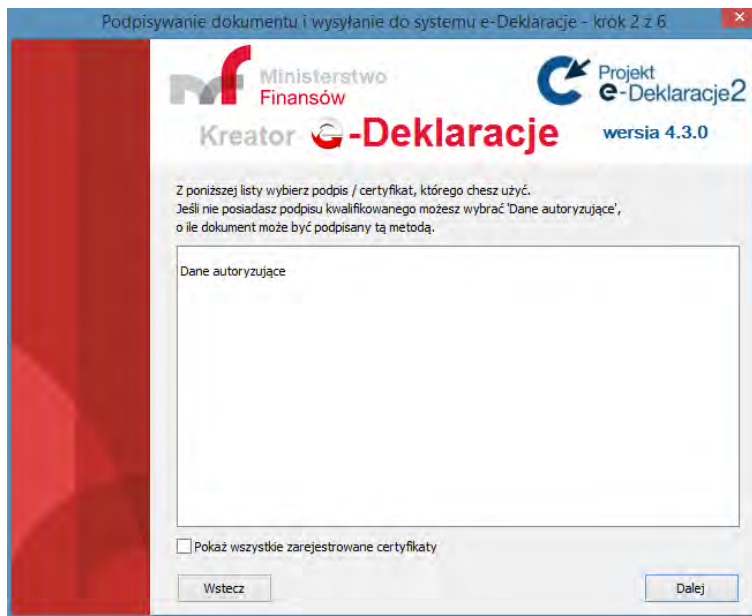
W kolejnym oknie kreatora wyświetlony zostanie dokument w formacie XML zawierający dane dokumentu do podpisu. Po weryfikacji danych należy nacisnąć przycisk „**Dalej**” – przejdziemy do kolejnego etapu podpisywania dokumentu.



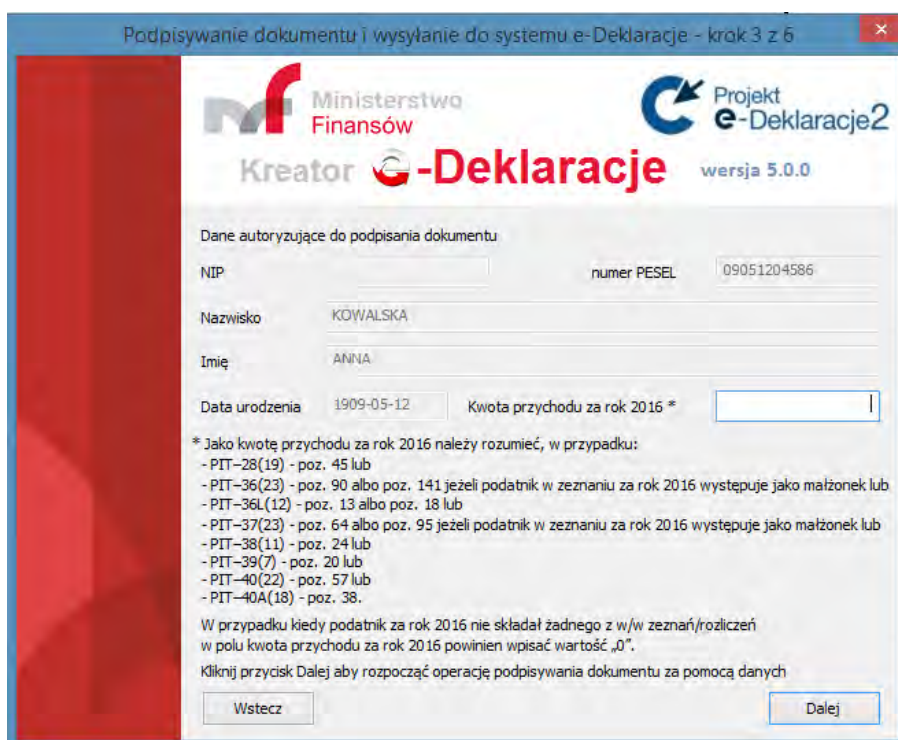
W tym etapie działania kreatora należy wybrać sposób podpisania wysyłanego dokumentu.

W przypadku wysyłania dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących (podając kwotę przychodu) należy wybrać „**Dane autoryzujące**”. W celu podpisania podpisem kwalifikowanym należy wskazać odpowiedni certyfikat z widocznej listy.

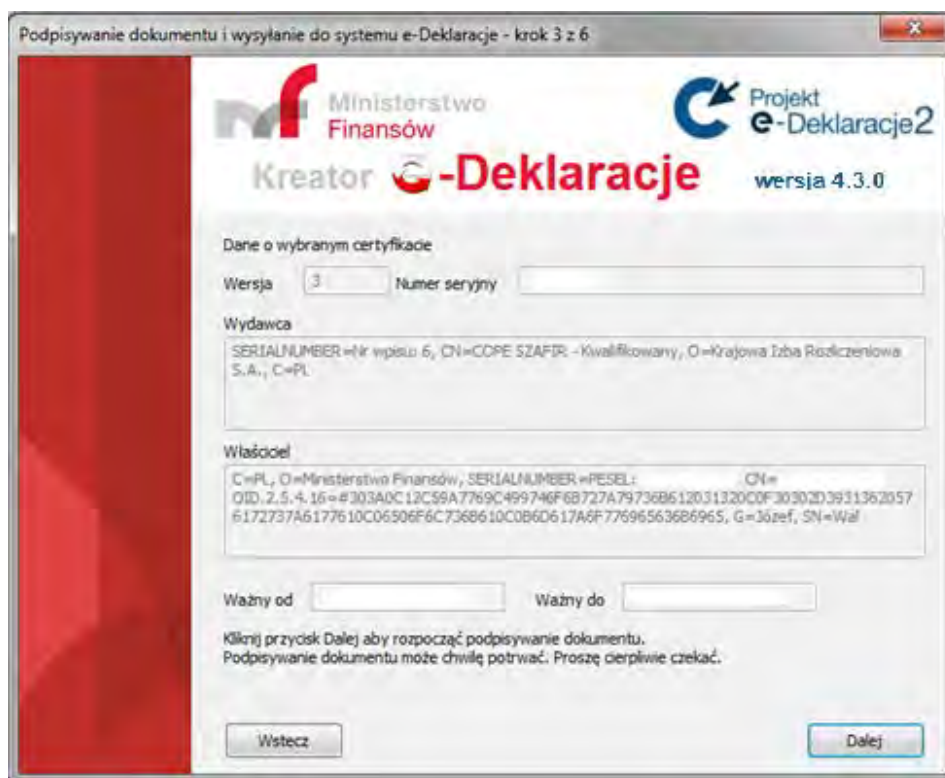
Uwaga: Jeśli na komputerze zainstalowane są inne certyfikaty (komercyjne lub inne, w tym nieważne), aby je wyświetlić należy zaznaczyć opcję „Pokaż wszystkie zarejestrowane certyfikaty”. Domyślnie może być widoczna tylko opcja „Dane autoryzujące”.





- ❖ **Po wybraniu podpisu „Dane autoryzujące”** w kolejnym oknie kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu należy podać kwotę przychodu **za rok 2016**, będącą równocześnie jednym z elementów użytego podpisu. W tym oknie kreatora można również odnaleźć podpowiedź, co rozumieć przez kwotę przychodu **za rok 2016**. Aby przejść do kolejnego okna należy kliknąć przycisk „Dalej”.




- ❖ **Po wybraniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego** w kolejnym oknie kreatora podpisywania i wysyłania wyświetlana jest szczegółowa informacja o wybranym certyfikacie kwalifikowanym.



Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje - krok 3 z 6


 Ministerstwo Finansów
 
 Projekt e-Deklaracje2

Kreator  -Deklaracje wersja 4.3.0

Dane o wybranym certyfikacie

Wersja Numer seryjny

Wydawca
 SERIALNUMBER=#nr wpisu 6, CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL

Właściciel
 C=PL, O=Ministerstwo Finansów, SERIALNUMBER=#PESEL: CN=OID.2.5.4.16=#303ADC12C59A7769C499746F68727A79736B612031320C0F30302D39313620576172737A6177610C06506F6C7368610C0B6D617A6F77696563686965, G=36zef, SN=Wal

Ważny od Ważny do

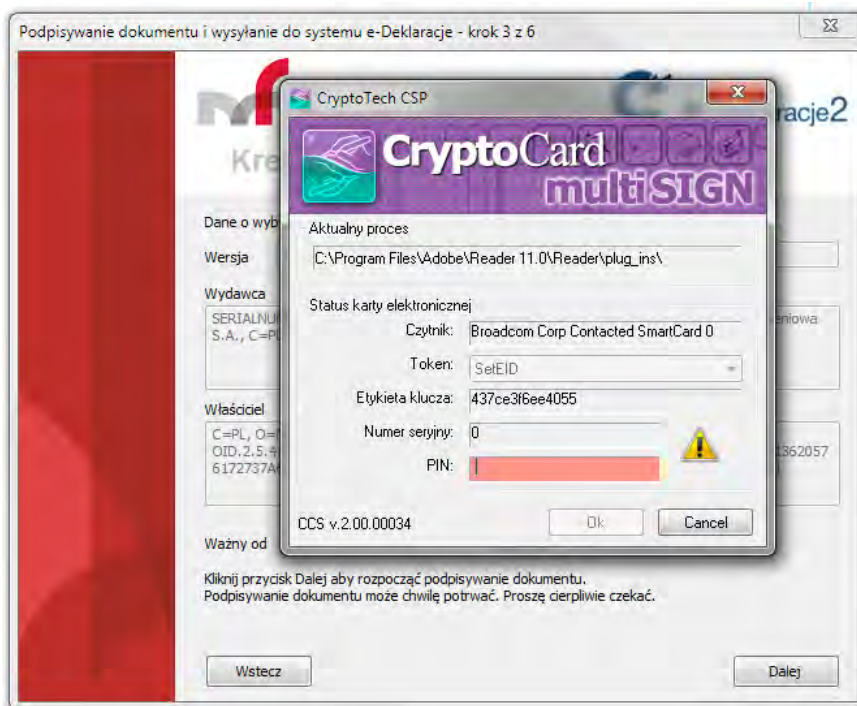
Kliknij przycisk Dalej aby rozpocząć podpisywanie dokumentu.
 Podpisywanie dokumentu może chwilę potrwać. Proszę cierpliwie czekać.

Aby przejść do kolejnego etapu należy kliknąć przycisk „Dalej”.

Uwaga:

W danych dotyczących wydawcy certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego powinien wystąpić jeden z poniższych wystawców:

- ❖ CN=CERTUM QCA, O=Unizeto Technologies S.A., C=PL
- ❖ CN=Sigillum PCCE - kwalifikowany CA1, O=Sigillum Polskie Centrum Certyfikacji Elektronicznej, C=PL
- ❖ CN=Sigillum PCCE - kwalifikowany CA1, O=Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A., C=PL
- ❖ CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL
- ❖ CN=CenCert Centrum Certyfikatów Kwalifikowanych, O=Enigma SOI sp. z o.o., C=PL
- ❖ CN=CENCERT Centrum Certyfikatów Kwalifikowanych, O=Safe Technologies SA, C=PL
- ❖ CN=Centrum Kwalifikowane EuroCert, O = EuroCert sp. z o.o., C=PL



Kolejnym krokiem jest podanie kodu PIN użytej karty kryptograficznej i zatwierdzenie go przez naciśnięcie przycisku „Ok”.

Uwaga: Ekran aplikacji do podania kodu PIN może być inny niż zaprezentowany wyżej – może on się różnić dla różnych wystawców certyfikatu i rodzaju użytego oprogramowania do podpisu.

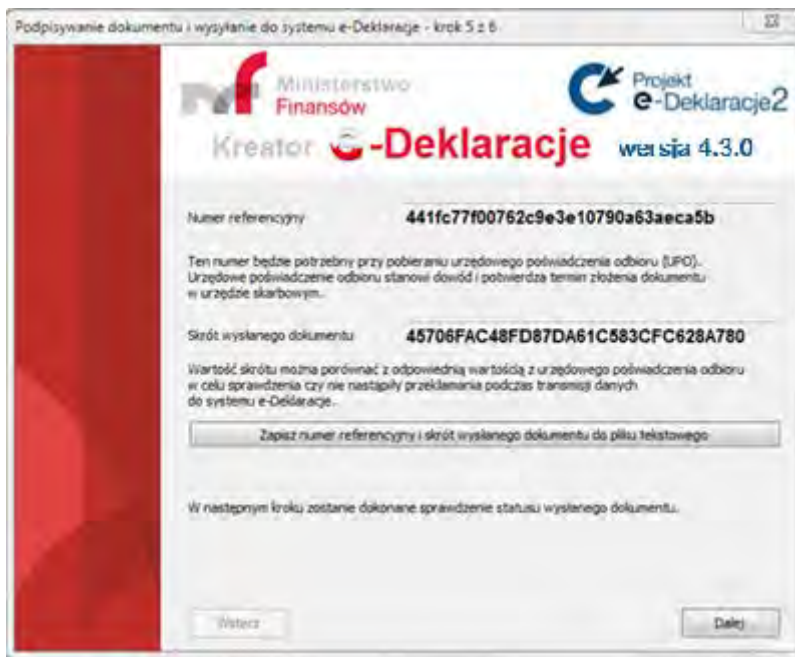
Po podpisaniu dokumentu zostanie wyświetlone kolejne okno kreatora, prezentujące podpisany oraz podpisany i zakodowany dokument w formacie XML. Ten etap kreatora pozwala użytkownikowi na zapisanie podpisanego już dokumentu XML - używając przycisku „**Zapisz podpisany dokument xml**”.



Naciśnięcie przycisku „**Dalej**” w tym kroku kreatora spowoduje wysłanie dokumentu XML do systemu e-Deklaracje. Czas wysyłania dokumentu zależny jest m.in. od szybkości łącza internetowego i wielkości przesyłanego pliku XML.

Po wysłaniu dokumentu pojawi się okno zawierające informację „**Numer referencyjny wysłanego dokumentu**” oraz „**Skrót wysłanego dokumentu**”. Dane te należy zapisać do pliku tekstowego używając przycisku „**Zapisz numer referencyjny i skrót wysłanego dokumentu do pliku tekstowego**”.

Numer referencyjny wysłanego dokumentu niezbędny będzie do sprawdzenia statusu i pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO). W celu weryfikacji poprawności wysłania dokumentu należy kliknąć przycisk „**Dalej**” i czekać na pojawienie się kolejnego okna kreatora.



W przypadku negatywnej weryfikacji danych w systemie e-Deklaracje wyświetlony zostanie odpowiedni (w zależności od rodzaju błędu) status dokumentu.

Każdy status z grupy „4XX” (większy lub równy „400”) oznacza, że dokument został odrzucony (niezłożony do systemu e-Deklaracje). W takiej sytuacji należy zapoznać się z opisem błędu, a następnie kliknąć przycisk „**Zakończ**”, poprawić błędy w formularzu i ponownie rozpocząć procedurę wysyłania dokumentu.



Pozytywna weryfikacja danych w systemie e-Deklaracje spowoduje wyświetlenie statusu o symbolu „**200: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO**”.

Równocześnie aktywny stanie się przycisk „**Pobierz urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)**”, który umożliwi pobranie UPO (zostanie otwarte nowe okno przeglądarki internetowej z wpisanym w formularzu numerem referencyjnym dokumentu). Po pobraniu UPO należy kliknąć przycisk „**Zakończ**”.

W przypadku statusów „**301**”, „**302**” i „**303**” oznacza to dalsze przetwarzanie dokumentu, aktywny staje się przycisk „**Sprawdź ponownie**”. Status wysłanego dokumentu można będzie również sprawdzić później, po zakończeniu działania kreatora podpisywania i wysyłania (co zostało opisane w kolejnych rozdziałach instrukcji).



Kliknięcie przycisku „**Pobierz urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)**” spowoduje przekierowanie do nowego okna domyślnej przeglądarki internetowej i otwarcie w nim interaktywnego formularza UPO. W związku z koniecznością nawiązania połączenia ze stroną internetową udostępniającą formularz UPO operacja ta może zająć jakiś czas i należy czekać na otwarcie się strony z formularzem UPO. Numer referencyjny niezbędny do pobrania UPO zostaje przeniesiony automatycznie w odpowiednie pole formularza.



WERYFIKACJA STATUSU WYSŁANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

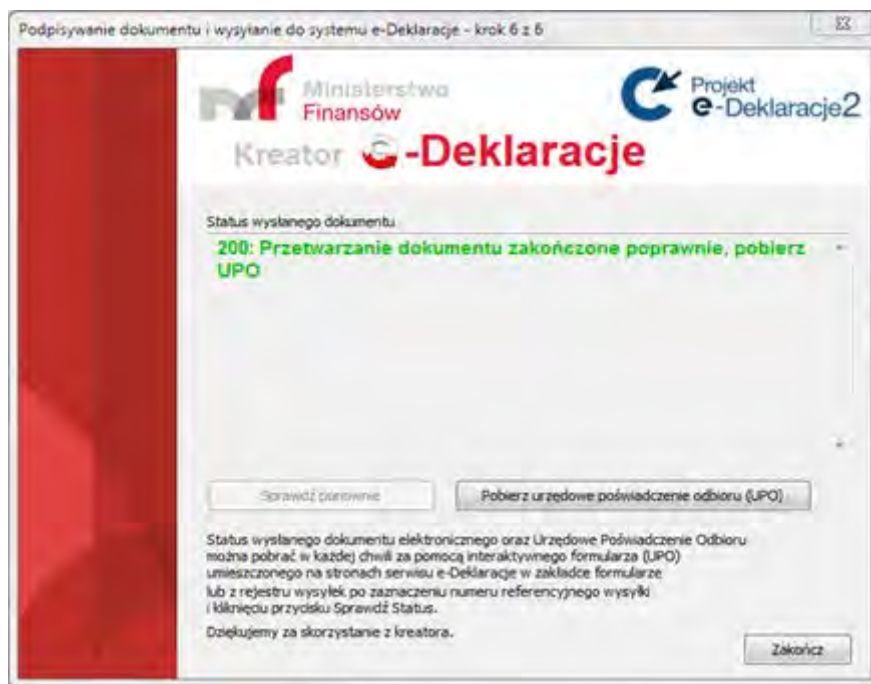
6a3c552a39fe6edba733ba7ab2360344

Sprawdź status dokumentu

4.3. Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) dla deklaracji wysłanych przy użyciu formularzy interaktywnych

4.3.1. Pobieranie UPO w trakcie wysyłania dokumentu (*ostatni krok kreatora*)

Podczas wysyłania dokumentu (w ostatnim kroku kreatora), należy kliknąć przycisk „**Pobierz urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)**”



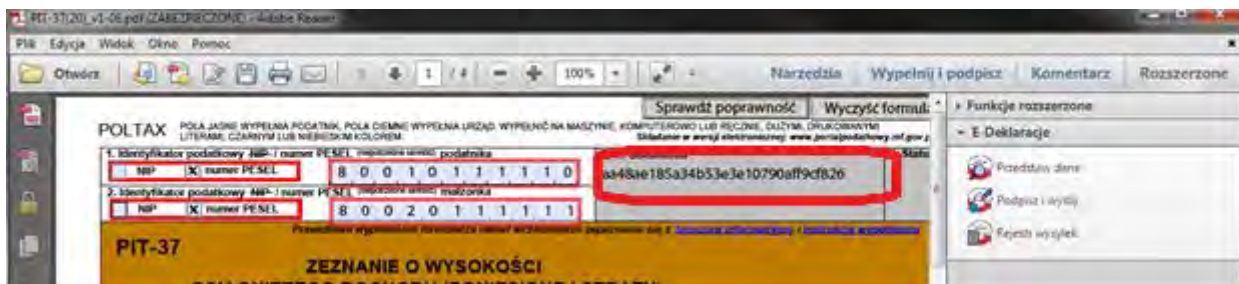
W nowym oknie przeglądarki internetowej zostanie wyświetlony formularz służący do pobrania UPO. Unikalny numer referencyjny dokumentu zostanie automatycznie przeniesiony do właściwego pola. W celu pobrania UPO należy wtedy użyć przycisku „**Sprawdź status dokumentu**”.

**WERYFIKACJA STATUSU
WYŚLANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

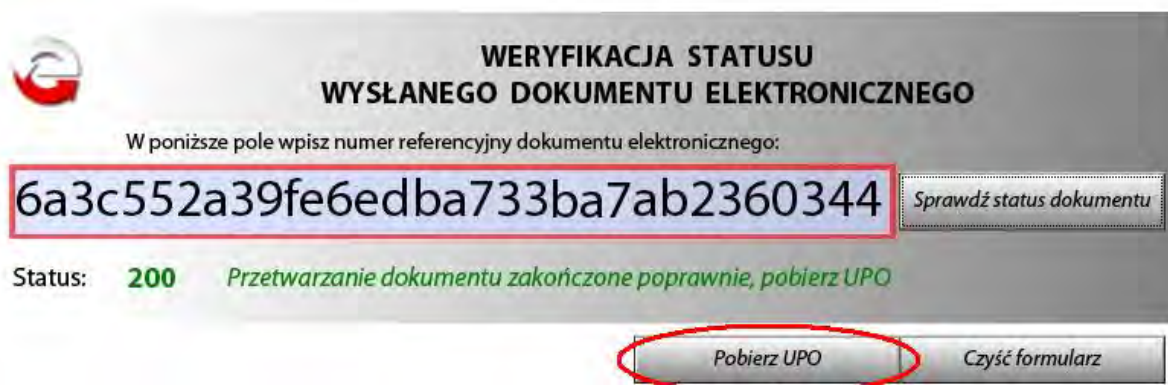
W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

6a3c552a39fe6edba733ba7ab2360344 **Sprawdź status dokumentu**

W przypadku nie przeniesienia numeru referencyjnego do formularza interaktywnego służącego do pobrania UPO należy go skopiować lub przepisać. Numer ten można odnaleźć w pliku zapisanym podczas wysyłki lub na wysyłanym dokumencie w prawym, górnym rogu lub w „Rejestrze wysyłek” wtyczki.



Po naciśnięciu przycisku „**Sprawdź status dokumentu**” i otrzymaniu statusu „200” widoczny stanie się przycisk „**Pobierz UPO**” umożliwiający wyświetlenie i pobranie UPO.

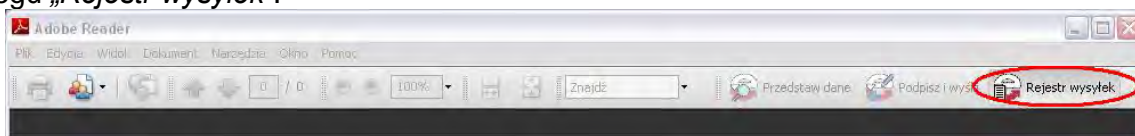


Po kliknięciu przycisku „**Pobierz UPO**” wyświetlone zostanie Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

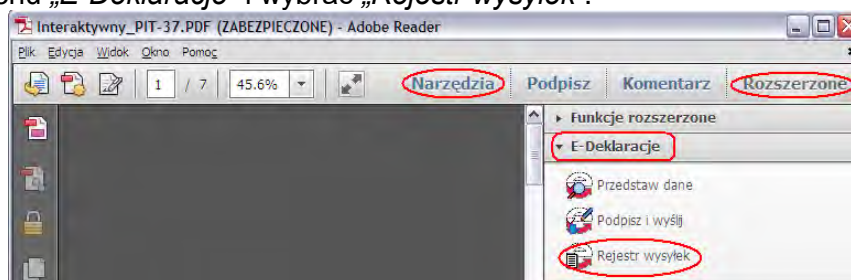
4.3.2. Weryfikacja statusu i pobieranie UPO po zakończeniu pracy kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu (użycie „Rejestru wysyłek”)

Status wysłanego dokumentu elektronicznego można również zweryfikować po zakończeniu kreatora wysyłania. W tym celu, w przypadku posiadania programu:

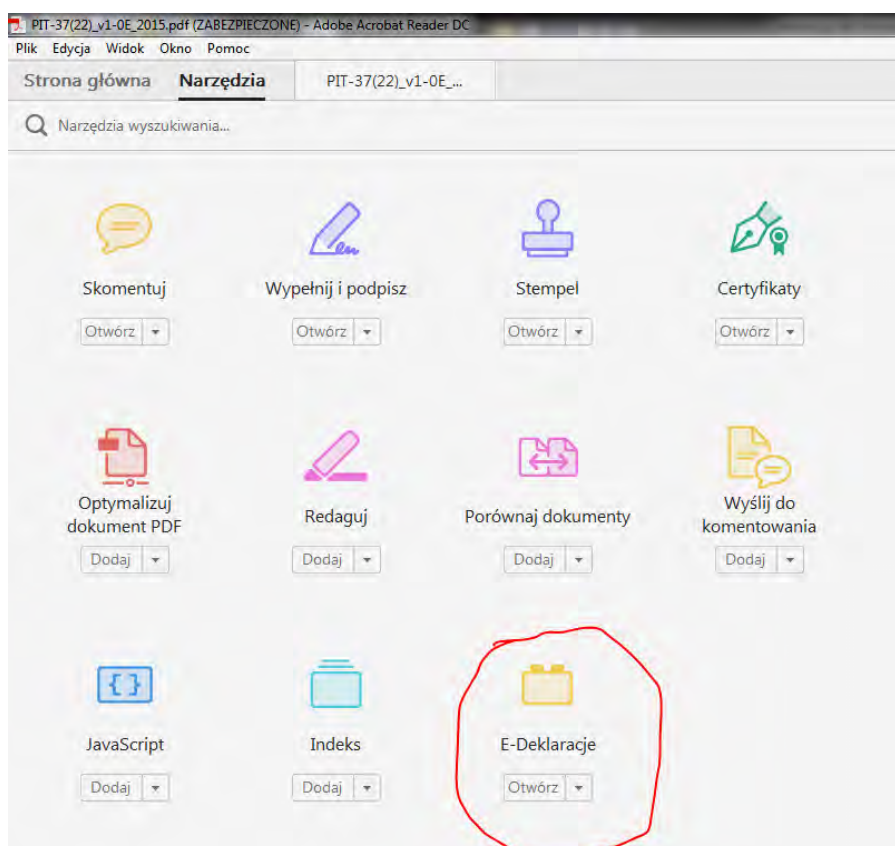
- Adobe Reader w wersji 8.x lub 9.x należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu „Rejestr wysyłek”.



- Adobe Reader w wersji 10.x i 11.x (w zależności od aktualizacji) należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu „Narzędzia” lub „Rozszerzone”, a następnie rozwinąć menu „E-Deklaracje” i wybrać „Rejestr wysyłek”.



W przypadku używania Adobe Acrobat Reader DC zainstalowana wtyczka systemu e-Deklaracje znajduje się w rozwijanym menu „Narzędzia ->e-Deklaracje”.



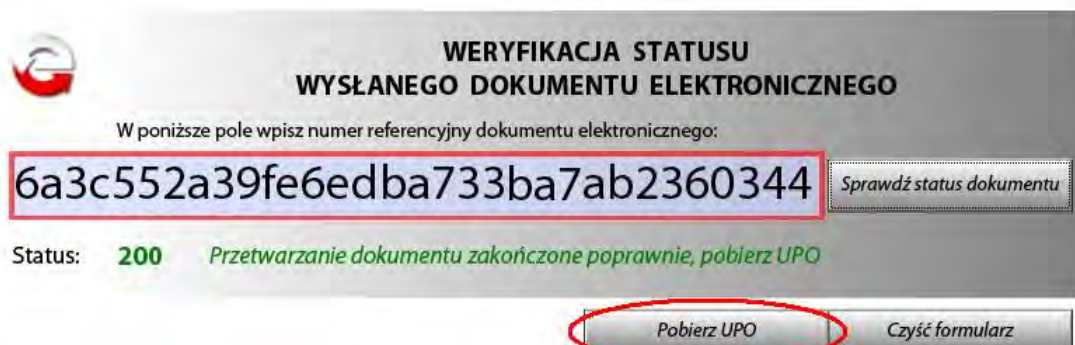


Po wykonaniu powyższego otwarte zostanie okno zawierające rejestr wszystkich wysłanych z komputera dokumentów do systemu e-Deklaracje. Należy ustawić kursor na interesującym nas numerze referencyjnym, a następnie kliknąć przycisk „**Sprawdź status**”. Po naciśnięciu przycisku należy poczekać, rejestr przekieruje nas do nowego okna domyślnej przeglądarki internetowej i otwartego w nim interaktywnego formularza, pozwalającego na sprawdzenie statusu i pobranie UPO wystawionego przez system e-Deklaracje.

Numer referencyjny dokumentu elektronicznego zostanie automatycznie przeniesiony do otwartego w oknie przeglądarki formularza. W celu weryfikacji statusu należy kliknąć przycisk „**Sprawdź status dokumentu**”.

W wyniku sprawdzenia, pod numerem referencyjnym, zwrócony zostanie odpowiedni status (wraz z opisem) wysłanego dokumentu.

Tylko dla dokumentów o statusie „200”: *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO*, pojawi się przycisk „**Pobierz UPO**”, który umożliwi wyświetlenie i wydrukowanie lub zapisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru dokumentu elektronicznego.



**WERYFIKACJA STATUSU
WYŚLANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

6a3c552a39fe6edba733ba7ab2360344

Status: **200** *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO*

4.3.3. Wzór prawidłowego formularza UPO systemu e-Deklaracje

Urzędowe Poświadczenie Odbioru dokumentu elektronicznego (wzór jak poniżej) stanowi dowód poprawnego złożenia dokumentu w formie elektronicznej.

Dokument wyświetlony w formacie PDF

Wydrukuj UPO Czyść formularz

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
Ministerstwo Finansów	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Wyświetl w XML	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu:	Dnia (data, czas):
455ce0890bc212033e10790ae17c67b3	2013-12-30T22:15:51.000+01:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:	
[466F126D05C0F26B6BA9BA62C7FDD900]	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym):	
7184866F600D0A8A7A44453C3C4E82AB	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:	
http://crd.gov.pl/wzor/2013/11/25/1386/schemat.xsd dla PIT-37 wariant 19 schemat 1-0E	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie:	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
numer PESEL 80010111110	numer PESEL 80020111111
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:	
URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-URSYNÓW	
Stempel czasu: MjAxMy0xMi0zMjQyMjoxNTA1MS4wMDArMDE6MDA=	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów	
Data i czas wystawienia dokumentu:	2013-12-30T22:15:58.071+01:00

UPO ₍₄₎	1 ₍₁₎
--------------------	------------------

5. Statusy przetwarzania dokumentów w systemie e-Deklaracje

Aktualnie usługa *Web Services* zwraca następujące statusy:

- 100 - *Błędny komunikat SOAP*
- 101 - *Proszę o ponowne przesłanie dokumentu*
- 102 - *Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO*
- 200 - *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO*
- 200 - *Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO*
- 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*
- 306 - *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 nieobsługiwany 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)*
- 415 - *Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików*
- 416 - *Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony*
- 417 - *Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: VATRefundApplication lub ProRataRateAdjustment*
- 418 - *Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego*
- 419 - *Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania)*
- 420 - *Użycie podpisu DaneAutoryzująceVAP jest dozwolone jedynie dla dokumentu VAP-1*
- 421 - *Dokument VAP-1 można złożyć jedynie z użyciem podpisu DaneAutoryzująceVAP*

- 422 - Weryfikacja negatywna - dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną
- 423 - Dokument może złożyć wyłącznie podmiot będący osobą fizyczną, niebędący pełnomocnikiem
- 424 - Nie podano numeru VAT dostawcy lub numeru faktury, a nie jest to faktura uproszczona
- 425 - Kod państwa członkowskiego identyfikacji dostawcy jest niezgodny z kodem państwa, do którego kierowany jest wniosek
- 460 - Nieprawidłowa struktura NIP
- 461 - Nieprawidłowa struktura Numeru identyfikacyjnego VAT lub go brak
- 462 - Nieprawidłowa struktura Numeru IBAN
- 463 - Nieprawidłowa struktura Kodu BIC
- 464 - W przypadku wyrejestrowania należy wybrać Cel złożenia równy 2
- 465 - W przypadku zmiany państwa członkowskiego identyfikacji konieczne jest podanie jej szczegółów
- 466 - Nieprawidłowe podsumowanie kwot
- 467 - Kod państwa członkowskiego konsumpcji nie może być taki jak kod państwa stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej

* - w przypadku otrzymania statusu 301, 302 lub 303, 306 należy dokonać ponownego sprawdzenia statusu w terminie późniejszym (dla dokumentów z podpisem kwalifikowanym i statusem „302 po minimum 2 godzinach od złożenia, dla pozostałych po kilku minutach od złożenia)

1. Proces składania zakończony powodzeniem – statusy



2. Proces składania zakończony niepowodzeniem - statusy

