



Projekt e-Deklaracje 2

Ministerstwo Finansów

Instrukcja użytkownika
interaktywnych formularzy deklaracji i podań składanych od roku 2022
opatrywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym
oraz
podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań
opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”)

Wersja 1.19

Warszawa, 03 stycznia 2024 r.

© 2024 Ministerstwo Finansów. Wszelkie prawa zastrzeżone.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MINISTERSTWO FINANSÓW
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	5
2.1.	Wymagania ogólne	5
2.2.	Instalacja wtyczki (plugin) do programu Adobe Reader	9
2.2.1.	Odinstalowanie wtyczki	9
2.2.2.	Instalacja nowej wersji wtyczki	9
3.	Obsługa deklaracji.....	13
3.1.	Informacje szczegółowe na temat deklaracji rocznych składanych z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zapewniającego autentyczność deklaracji i podań opartego na danych autoryzujących („dane autoryzujące”).....	13
3.2.	Sprawdzanie statusu przetwarzania i pobieranie UPO	14
3.3.	Dostęp do informacji dodatkowych.....	15
4.	Postępowanie z interaktywnym formularzem – instrukcja „krok po kroku”	16
4.1.	Wypełnianie interaktywnego formularza deklaracji (podania)	16
4.2.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentu elektronicznego.....	21
4.3.	Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) dla deklaracji wysłanych przy użyciu formularzy interaktywnych	31
4.3.1.	Pobieranie UPO w trakcie wysyłania dokumentu (<i>ostatni krok kreatora</i>)	31
4.3.2.	Weryfikacja statusu i pobieranie UPO po zakończeniu pracy kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu (użycie <i>“Rejestru wysyłek”</i>)	33
4.3.3.	Wzór prawidłowego formularza UPO systemu e-Deklaracje.....	36
5.	Statusy przetwarzania dokumentów w systemie e-Deklaracje	38

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 oparty 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 przez ePUAP do ministra właściwego do spraw finansów publicznych (szczegóły w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wzorów pełnomocnictw do podpisywania deklaracji oraz wzorów zawiadomień o zmianie lub odwołaniu tych pełnomocnictw).

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.

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

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.

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

- a) dla podatku od towarów i usług: VAT-7, VAT-7K, VAT-8, VAT-9M, VAT-10, VAT-11, VAT-12, VAT-23, VAT-26, VAP-1, VAT-UE, VAT-UEK,
- b) w sprawie podatku dochodowego: PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38, PIT-39, PIT-CFC, PIT-OP, TPR-P,
- c) w sprawie zryczałtowanego podatku: PIT-28, PIT-16, PIT-16A, PIT-16Z, PIT-19A,
- d) dotyczące obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, IFT-1, IFT-1R,
- e) w zakresie gier hazardowych: IGH-1,
- f) w zakresie daniny solidarnościowej: DSF-1.

Z kolei kwalifikowanym podpisem elektronicznym mogą być opatrywane wszystkie rodzaje deklaracji podatkowych w formacie PDF dostępne na stronie.

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 2022.**

- **Do pola „Kwota przychodu” należy wpisać kwotę przychodu z zeznania podatkowego lub rocznego obliczenia podatku (formularza) złożonego w urzędzie skarbowym za rok 2022 według obowiązujących wariantów* z poszczególnych pozycji:**

- ✓ PIT-28(25) – **poz. 62**,
- ✓ PIT-36(30) - **poz. 79, 81, 83, 85, 87 lub 147** albo **poz. 80, 82, 84, 86, 88 lub 209** jeżeli jesteś rozliczony jako małżonek,
- ✓ PIT-36L(19) – **poz. 28** lub **poz. 33**,
- ✓ PIT-37(29) - **poz. 44, 46, 48, 50 lub 83** albo **poz. 45, 47, 49, 51 lub 118** jeżeli jesteś rozliczony jako małżonek,
- ✓ PIT-38(16) – **poz. 24** lub **34**,
- ✓ PIT-39(12) – **poz. 20**,
- ✓ PIT-40A(21) - **poz. 36, 38, 40, 42 lub 44**.

*_ 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 **2022** nie zostało złożone żadne z ww. zeznań lub rozliczeń w polu „kwota przychodu” należy wpisać wartość „0” (zero).

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

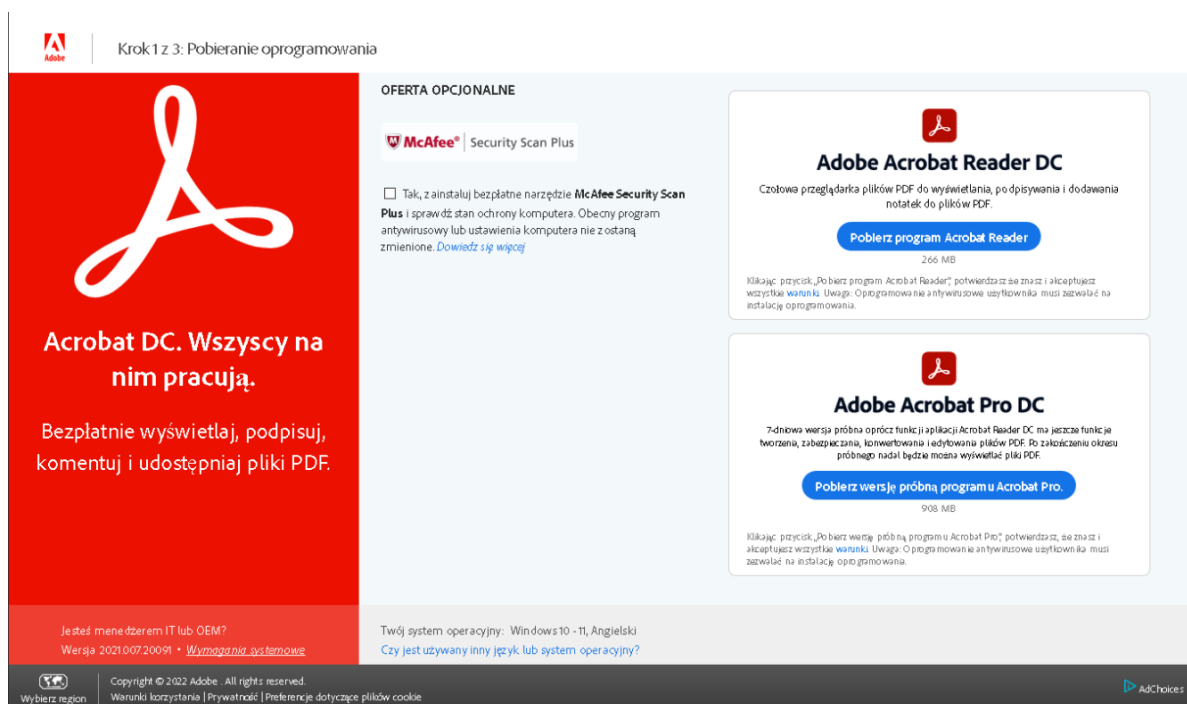
➤ **Informacja o certyfikatach głównych systemu Windows**

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/othersversions/>.**

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

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



- wybrać z rozwijanej listy wersję systemu operacyjnego (Krok 1 – Wybierz system operacyjny) – np. Windows 10;
- wybrać z rozwijanej listy wersję językową (Krok 2 – Wybierz język) – „Polish”;
- wybrać z rozwijanej listy wersję programu (Krok 3 – Wybierz wersję) – np. „Reader DC 2019.008.20071 Polish for Windows”.



Krok 1 z 3: Pobieranie oprogramowania



Acrobat DC. Wszyscy na nim pracują.

Bezpłatnie wyświetlaj, podpisuj, komentuj i udostępniaj pliki PDF.

Wybierz system operacyjny i język, aby pobrać program Acrobat Reader.

Krok 1: Windows 10

Krok 2: Polski

Krok 3: Reader DC 2019.008.20071 Polish for Windows

[Wymagania systemowe](#)

OFERTY OPCJONALNE

McAfee

☐ 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 ich jednym kliknięciem [Dowiedz się więcej](#)



Adobe Acrobat Reader DC

Człotowa przeglądarka plików PDF do wyświetlania, podpisywania i dodawania notatek do plików PDF.

Pobierz program Acrobat Reader

156 MB

Klikając przycisk „Pobierz program Acrobat Reader”, potwierdzasz, że znasz i akceptujesz wszystkie [warunki](#). Uwaga: Oprogramowanie antywirusowe użytkownika musi zezwalać na instalację oprogramowania.



Adobe Acrobat Pro DC

7-dniowa wersja próbna oprócz funkcji aplikacji Acrobat Reader DC ma jeszcze funkcje tworzenia, zabezpieczania, konwertowania i edytowania plików PDF. Po zakończeniu okresu próbnego nadal będzie można wyświetlać pliki PDF.

Pobierz wersję próbną programu Acrobat Pro.

908 MB

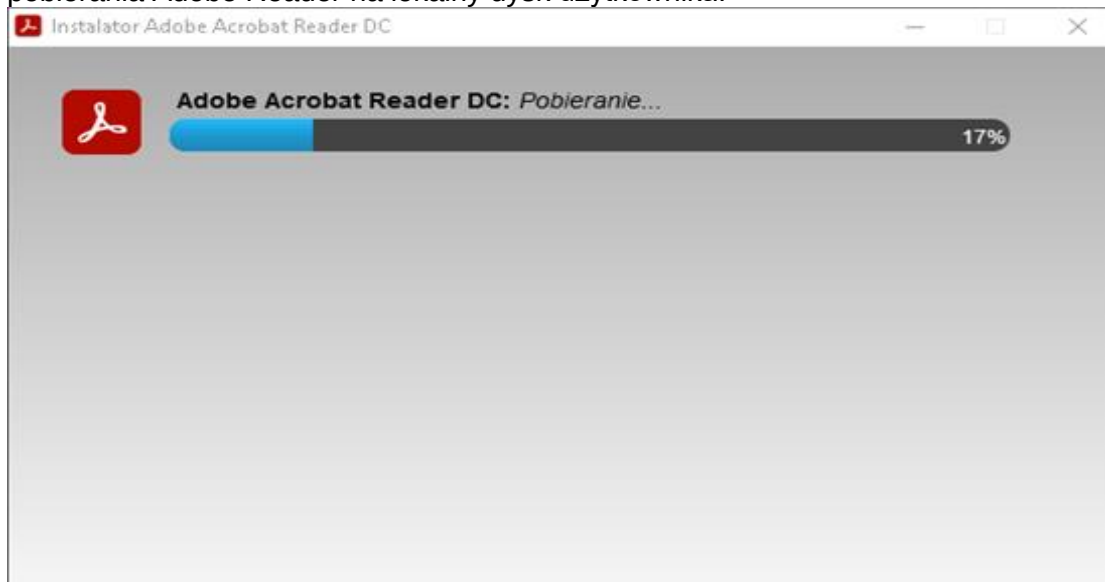
Klikając przycisk „Pobierz wersję próbną programu Acrobat Pro”, potwierdzasz, że znasz i akceptujesz wszystkie [warunki](#). Uwaga: Oprogramowanie antywirusowe użytkownika musi zezwalać na instalację oprogramowania.

Wybierz region

Copyright © 2022 Adobe. All rights reserved.
Warunki korzystania | Prywatność | Preferencje dotyczące plików cookie

AdChoices

Po kliknięciu przycisku „**Pobierz program Acrobat Reader**” 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.podatki.gov.pl/e-deklaracje/wtyczka-do-podpisywania-i-przesylania-danych-xml-z-interaktywnych-formularzy-pdf/) i zainstalowana w systemie aktualna wtyczka

(plugin) do programu Adobe Reader. Prawidłowe działanie wtyczki wymaga Adobe Reader w wersji 32-bit.

- ❖ **Pobrane ze strony internetowej Portalu Podatkowego, zakładka [e-Deklaracje](#) i zapisane na dysku lokalnym odpowiednie wzory formularzy interaktywnych PDF.**

**** UWAGA:**

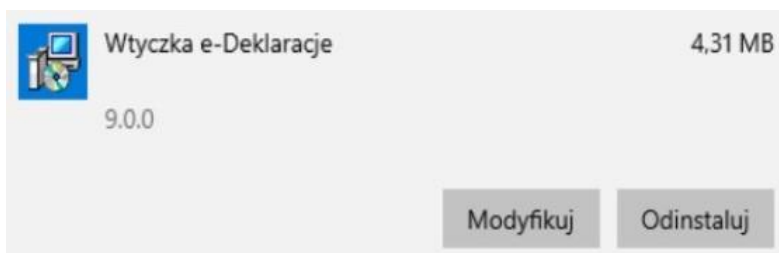
W celu poprawnego skonfigurowania środowiska systemowego konieczne może być posiadanie przez użytkownika uprawnień administratora systemu operacyjnego na danym komputerze.

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.

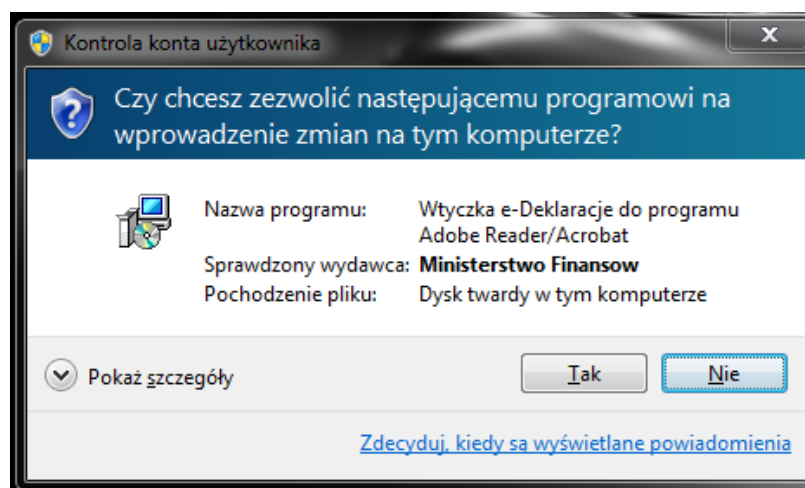
2.2.1. Odinstalowanie wtyczki

Aby to zrobić należy w panelu sterowania użyć opcji „**Aplikacje i funkcje**” (Windows 10).

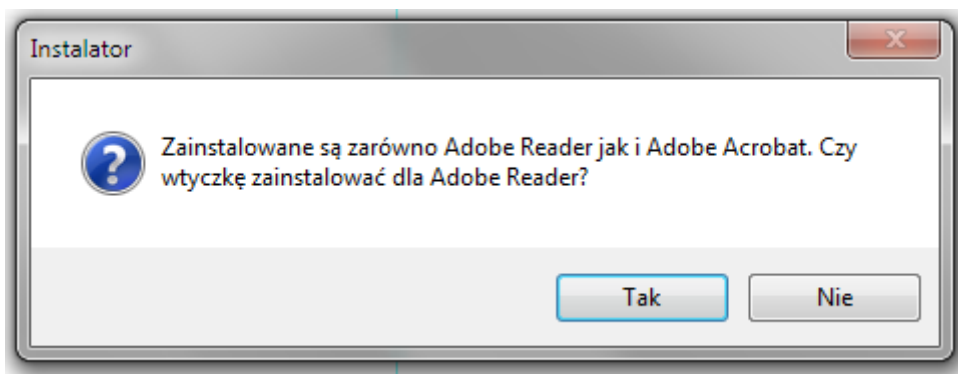


2.2.2. Instalacja nowej wersji wtyczki

Aby zainstalować wtyczkę należy pobrać plik na lokalny komputer (ze strony www.podatki.gov.pl/e-deklaracje/wtyczka-do-podpisywania-i-przesylania-danych-xml-z-interaktywnych-formularzy-pdf/), tj. zapisać go na dysku lokalnym i następnie uruchomić instalator wtyczki, wykonując kolejne kroki, zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

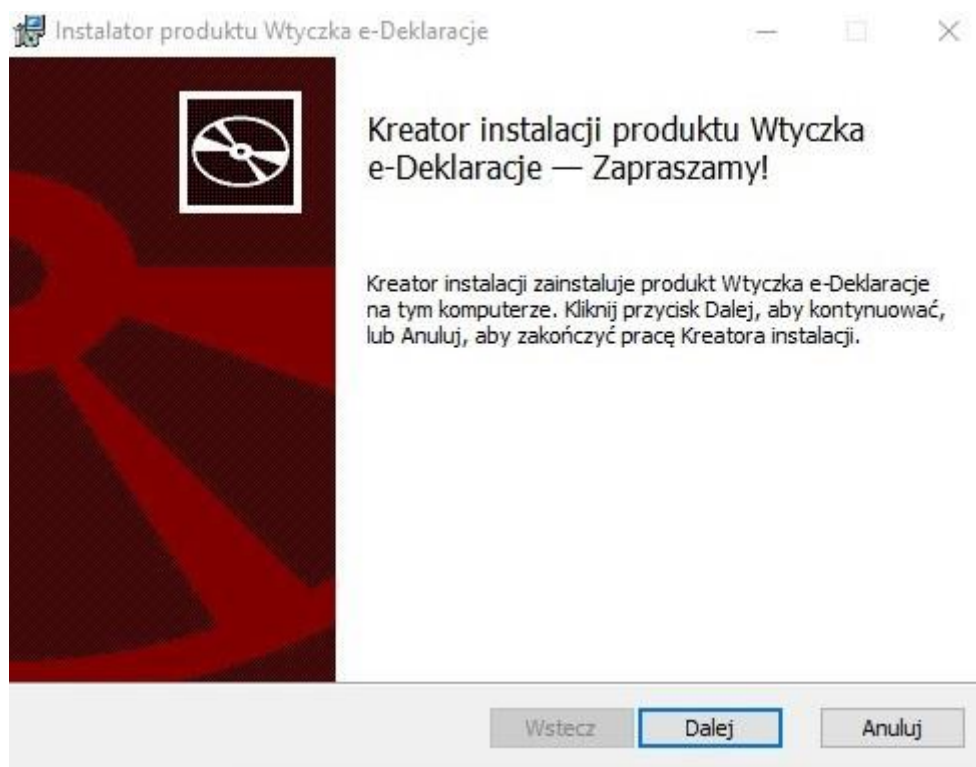


W systemach Windows może pojawić się powyższy monit – należy zezwolić na instalację naciskając przycisk „**Tak**”.



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.

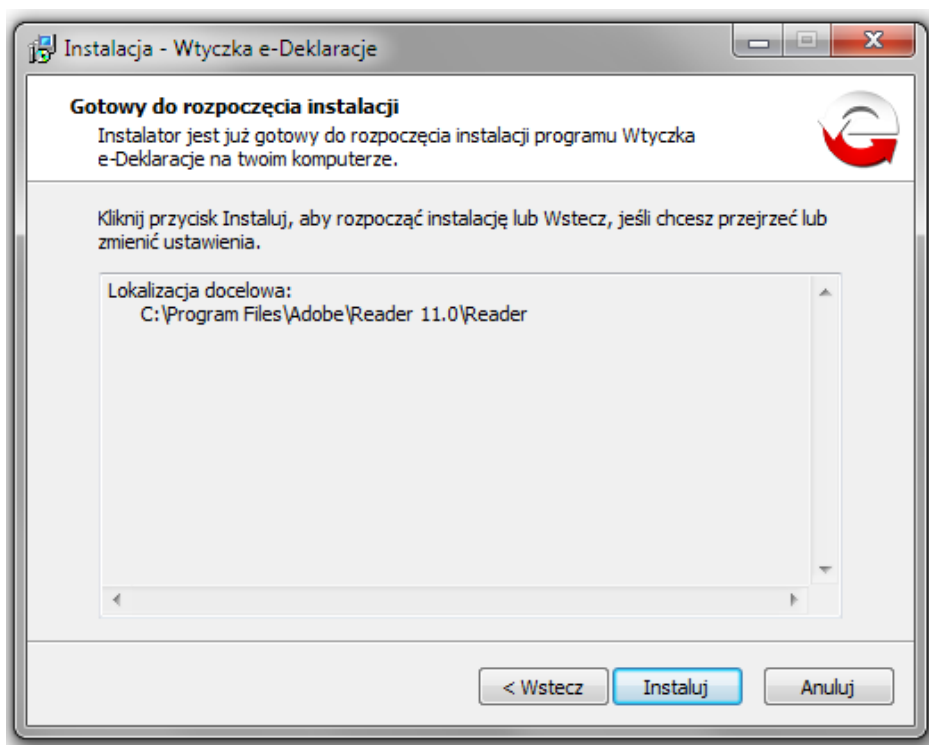
Ważne jest, aby zweryfikować poprawność katalogu, w którym jest zainstalowana aktualnie używana przeglądarka Adobe Reader.

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

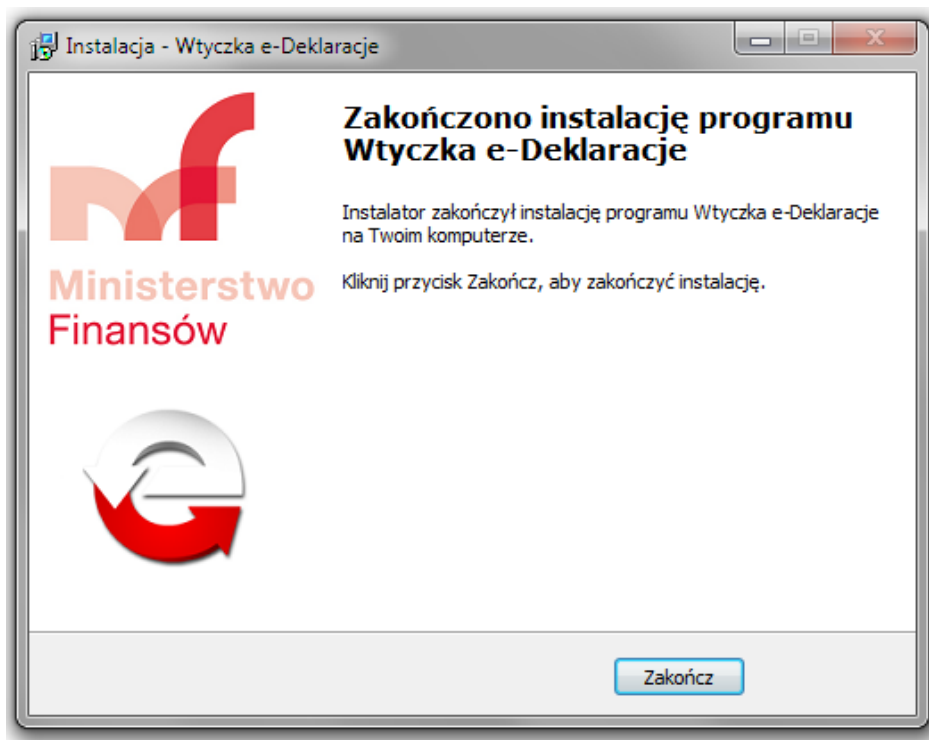
Po aktualizacji Adobe Reader do wersji wyższej niż poprzednia (np. z 10 do 11 lub DC) należy odinstalować i ponownie zainstalować wtyczkę e-Deklaracje.

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>



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 w formacie PDF 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 w PDF** 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 wpisać cyfrę 1 w odpowiednim polu formularza zeznania podatkowego.
- **Po uzupełnieniu 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 lub PIT-36S) należy zastąpić w przykładach cyfrę „1” odpowiednią wartością, np. „2”.

Pozostałe załączniki które nie są obsługiwane przez wskazany formularz (komunikat wyświetli się na ekranie) należy złożyć w formie papierowej.

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 należy zapoznać się z treścią broszury informacyjnej do konkretnego zeznania lub załącznika, która umieszczona jest na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

Uwaga: Powyższe instrukcje dotyczą sposobu wypełniania deklaracji, a nie sposobu ich wysyłania drogą elektroniczną.

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 2021 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 braku zasilania lub 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.

D. DOCHODY / STRATY ZE ŹRÓDEŁ PRZYCHODÓW					
D.1. DOCHODY I STRATY PODATNIKA					
Źródła przychodów	Przychód	Koszty uzyskania przychodów	Dochód (b - c)	Strata (c - b)	Zaliczka pobrana przez płatnika
a	b zł, gr	c zł, gr	d zł, gr	e zł, gr	f zł
1. Stosunek służbowy, stosunek pracy, praca nakładczą, spółdzielczy stosunek pracy W poz. 47 należy wykazać przychody, do których w poz. 48 podatek stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy	42. 10 000,00	43. 1 000,00	44. 9 000,00	45.	46. 1 900
2. Emerytury – renty oraz inne krajowe świadczenia, o których mowa w art. 34 ust. 7 ustawy	49.		50.		51.
3. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy W poz. 57 należy wykazać przychody z umów zlecenia, o których mowa w art. 13 pkt 8 ustawy, w poz. 58 koszty uzyskania dotyczące tych przychodów.	52. 57.	53. 58.	54.	55.	56.
4. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy W poz. 64 należy wykazać przychody, do których w poz. 65 podatek stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 1–3 ustawy.	59. 64.	60. 65.	61.	62.	63.
5. Inne źródła, niewymienione w wierszach od 1 do 4 W poz. 71 należy wykazać przychody z praktyk absolwenckich oraz staży uczniowskich.	66. 71.	67.	68.	69.	70.
6. RAZEM Suma kwot z wierszy od 1 do 5.	72. 10 000,00	73. 1 000,00	74. 9 000,00		75. 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 WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANymi LUB NIEBIESKIM KOŁOREM Składanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

Sprawdź poprawność **Wyczyść formularz**

1. Identyfikator podatkowy NIP- / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika 3. Nr dokumentu 4. Status

☐ NIP ☒ numer PESEL Ostrzeżenie: okno JavaScript - Komunikat dla podatnika

2. Identyfikator podatkowy NIP / ☐ NIP ☐ numer PESEL Zeznanie nie zawiera żadnych dochodów. Uzupełnij dane przed wysłaniem.

PIT-37

OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)

w roku podatkowym 5. Rok 2 0 2 1

Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:

- 1) uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podlegające opodatkowaniu na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej) wyłącznie za pośrednictwem płatników lub innych podmiotów obowiązanych do sporządzenia imiennej informacji o wysokości tych dochodów (przychodów),
- 2) nie prowadzili pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działów 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,
- 5) nie odliczają tzw. minimalnego podatku dochodowego.

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.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

Termin składania: Od dnia 15 lutego do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.

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

6. Wybór sposobu opodatkowania (zaznaczyć właściwe kwadraty):

☐ 1. indywidualnie ☒ 2. wspólnie z małżonkiem, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy ☐ 3. w sposób przewidziany dla wdów i wdowców ☐ 4. w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci

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

Zaznaczenie odpowiednich kwadratów traktuje się na równi ze złożeniem wniosku o zastosowanie wskazanego sposobu opodatkowania. Kwadrat w poz. 7 lub 8 zaznacza się łącznie z kwadratem 1, 2, 3 albo 4 w poz. 6.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

9. Urząd, do którego jest adresowane zeznanie

ŁĘCZYCA	URZĄD SKARBOWY W ŁĘCZYZY
ŁOMŻA	URZĄD SKARBOWY W ŁOMŻY
ŁOSICE	URZĄD SKARBOWY W ŁOSICACH
ŁOWICZ	URZĄD SKARBOWY W ŁOWICZU
B. ŁÓDŹ	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-BAŁUTY
ŁÓDŹ	DRUGI URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-BAŁUTY
ŁÓDŹ	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-GÓRNA
B.1 ŁÓDŹ	DRUGI URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-GÓRNA
ŁÓDŹ	URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-POLESIE

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

D. DOCHODY / STRATY ZE ŹRÓDEŁ PRZYCHODÓW**D.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	zł,	gr	zł,	gr	
1. Stosunek służbowy, stosunek pracy, praca nakładczą, spółdzielczy stosunek pracy	42.		43.		44.		45.		46.
		10 000,00		1 000,00					
W poz. 47 należy wykazać przychody, do których w poz. 48 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy	47.		48.			9 000,00			1 900
2. Emerytury – renty oraz inne krajowe świadczenia, o których mowa w art. 34 ust. 7 ustawy	49.				50.				51.
3. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy	52.		53.		54.		55.		56.
W poz. 57 należy wykazać przychody z umów zlecenia, o których mowa w art. 13 pkt 8 ustawy, w poz. 58 koszty uzyskania dotyczące tych przychodów.	57.		58.						
4. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy	59.		60.		61.		62.		63.
W poz. 64 należy wykazać przychody, do których w poz. 65 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 1–3 ustawy.	64.		65.						
5. Inne źródła, niewymienione w wierszach od 1 do 4	66.		67.		68.		69.		70.
W poz. 71 należy wykazać przychody z praktyk absolwenckich oraz staży uczniowskich.	71.								
6. RAZEM	72.	10 000,00	73.	1 000,00	74.	9 000,00			75. 1 900
Suma kwot z wierszy od 1 do 5.									

D.2. DOCHODY I STRATY MAŁŻONKA

1. Stosunek służbowy, stosunek pracy, praca nakładczą, spółdzielczy stosunek pracy	76.		77.		78.		79.		80.
		10 000,00							
W poz. 81 należy wykazać przychody, do których w poz. 82 małżonek stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy.	81.		82.			10 000,00			1 900

W celu dodania załącznika należy wpisać wartość **1** w odpowiednim polu, w sekcji **M. „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.

M. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

W poz. 141–144 należy podać liczbę załączników. Poz. 145 i 146 wypełniają podatnicy, którzy załącznik PIT/D dołączyli do innego niż składane zeznanie. Jeśli w poz. 145 zaznaczono kwadrat nr 2, należy wypełnić poz. 147.

PIT/O	Certyfikat rezydencji	PIT-2K	PIT/D
141.	142.	143.	144.
145. Załącznik PIT/D dołącza do swojego zeznania (zaznaczyć właściwy kwadrat):		146. 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	
147. Identyfikator podatkowy, nazwisko i imię małżonka oraz urząd, do którego został złożony załącznik PIT/D			

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.

[Sprawdź poprawność](#) [Wyczyść formularz](#)

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM
Sklądanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy - NIP- / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika	3. Nr dokumentu	4. Status
☐ NIP ☒ numer PESEL 2. Identyfikator podatkowy - NIP- / numer PESEL ☐ NIP ☒ numer PESEL	Acrobat Reader Pozycja 2 - numer PESEL jest nieprawidłowy (błędna cyfra kontrolna lub identyczny z numerem PESEL podatnika).	

PIT-37

OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)

w roku podatkowym

5. Rok
2 0 2 1

Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:

- uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podlegające opodatkowaniu na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej) wyłącznie za pośrednictwem płatników lub innych podmiotów obowiązanych do sporządzenia imiennej informacji o wysokości tych dochodów (przychodów),
- nie prowadzili pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działów specjalnych produkcji rolnej opodatkowanych na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej,
- nie są obowiązani doliczać do uzyskanych dochodów dochodów małoletnich dzieci,
- nie obniżają dochodów o straty z lat ubiegłych,
- nie odliczają tzw. minimalnego podatku dochodowego.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Termin składania: Od dnia 15 lutego do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.
Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 45 ustawy, zwany dalej "urzędem".

6. Wybór sposobu opodatkowania (zaznaczyć właściwe kwadraty):

☐ 1. indywidualnie	☒ 2. wspólnie z małżonkiem, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy	☐ 3. w sposób przewidziany dla wdów i wdowców	☐ 4. w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci
---	---	--	--

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

Zaznaczenie odpowiednich kwadratów traktuje się na równi ze złożeniem wniosku o zastosowanie wskazanego sposobu opodatkowania. Kwadrat w poz. 7 lub 8 zaznacza się łącznie z kwadratem 1, 2, 3 albo 4 w poz. 6.

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.

D. DOCHODY / STRATY ZE ŹRÓDEŁ PRZYCHODÓW					
D.1. DOCHODY I STRATY PODATNIKA					
Źródła przychodów	Przychód zł, gr	Koszty uzyskania przychodów zł, gr	Dochód (b - c) zł, gr	Strata (c - b) zł, gr	Zaliczka pobrana przez płatnika zł
a	b	c	d	e	f
1. Stosunek służbowy, stosunek pracy, praca nakładczą, spółdzielczy stosunek pracy W poz. 47 należy wykazać przychody, do których w poz. 48 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy	42. 77 200,00 47.	43. 1 200,00 48.	44. 76 000,00	45.	46. 1 900
2. Emerytury – renty oraz inne krajowe świadczenia, o których mowa w art. 34 ust. 7 ustawy	49.	50.			51.
3. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy W poz. 57 należy wykazać przychody z umów zlecenia, o których mowa w art. 13 pkt 8 ustawy, w poz. 58 koszty uzyskania dotyczące tych przychodów.	52. 57.	53. 58.			56.
4. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy W poz. 64 należy wykazać przychody, do których w poz. 65 podatnik stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 1–3 ustawy.	59. 1000 64.	60. 0,00 65.	61. 0,00		63. 1000
5. Inne źródła, niewymienione w wierszach od 1 do 4 W poz. 71 należy wykazać przychody z praktyk absolwenckich oraz staży uczniowskich.	66. 71.	67.	68.	69.	70.
6. RAZEM Suma kwot z wierszy od 1 do 5.	72. 77 200,00	73. 1 200,00	74. 76 000,00		75. 2 000

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**”. Sprawdzanie poprawności dokonywane jest również automatycznie przy wysyłaniu wypełnionego dokumentu.

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika		3. Nr dokumentu	4. Status
☐ NIP ☒ numer PESEL Ostrzeżenie: okno JavaScript - Walidacja zakończona sukcesem			
2. Identyfikator podatkowy NIP /		 Wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Formularz gotowy do wysłania OK	

PIT-37

ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)

w roku podatkowym

5. Rok
 2 0 2 1

Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:

- uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podlegające opodatkowaniu na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej) wyłącznie za pośrednictwem płatników lub innych podmiotów obowiązanych do sporządzenia imiennej informacji o wysokości tych dochodów (przychodów),
- nie prowadzili pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działów specjalnych produkcji rolnej opodatkowanych na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej,
- nie są obowiązani doliczać do uzyskanych dochodów dochodów małoletnich dzieci,
- nie obniżają dochodów o straty z lat ubiegłych,
- nie odliczają tzw. minimalnego podatku dochodowego.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

Termin składania: Od dnia 15 lutego do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.

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

6. Wybór sposobu opodatkowania (zaznaczyć właściwe kwadraty):

☒ 1. indywidualnie	☐ 2. wspólnie z małżonkiem, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy	☐ 3. w sposób przewidziany dla wdów i wdowców	☐ 4. w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci
--	--	--	--

7. ☐ w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - podatnik

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

Zaznaczenie odpowiednich kwadratów traktuje się na równi ze złożeniem wniosku o zastosowanie wskazanego sposobu opodatkowania. Kwadrat w poz. 7 lub 8 zaznacza się łącznie z kwadratem 1, 2, 3 albo 4 w poz. 6.

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

Ostrzeżenie: okno JavaScript - Walidacja zakończona sukcesem

 Wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Formularz gotowy do wysłania

4.2. Podpisywanie i wysyłanie dokumentu elektronicznego

Wysyłanie dokumentu przy użyciu formularza interaktywnego zobrazowane zostało na przykładzie zeznania rocznego PIT-37 za 2021 rok.

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 DC zainstalowana wtyczka systemu e-Deklaracje znajduje się w rozwijanym menu po prawej stronie należy wybrać e-Deklaracje następnie nacisnąć przycisk „**Podpisz i wyślij**”.

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁ URZĄD. WYPELNIĆ DUŻYMI, Drukowanymi literami, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM
Sprawdź poprawność Wyczyść formularz
Składanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP- / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika 3. Nr dokumentu 4. Status
☐ NIP ☒ numer PESEL
Ostrzeżenie: okno JavaScript - Walidacja zakończona sukcesem

2. Identyfikator podatkowy NIP /
Wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Formularz gotowy do wysłania

PIT-37
ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)
w roku podatkowym 5. Rok 2 0 2 1

Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:
1) uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podlegające opodatkowaniu na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej) wyłącznie za pośrednictwem płatników lub innych podmiotów obowiązanych do sporządzenia imiennej informacji o wysokości tych dochodów (przychodów),
2) nie prowadzili pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działów 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,
5) nie odliczają tzw. minimalnego podatku dochodowego.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Termin składania: Od dnia 15 lutego do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.
Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 45 ustawy, zwany dalej urzędem".

6. Wybór sposobu opodatkowania (zaznaczyć właściwe kwadraty):
☒ 1. indywidualnie ☐ 2. wspólnie z małżonkiem, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy ☐ 3. w sposób przewidziany dla wdów i wdowców ☐ 4. w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci

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

Zaznaczenie odpowiednich kwadratów traktuje się na równi ze złożeniem wniosku o zastosowanie wskazanego sposobu opodatkowania. Kwadrat w poz. 7 lub 8 zaznacza się łącznie z kwadratem 1, 2, 3 albo 4 w poz. 6.

Przedstaw dane Podpisz i wyślij Rejestr wysyłek

PIT-37
ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)
w roku podatkowym 5. Rok 2 0 2 1

Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:
1) uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podlegające opodatkowaniu na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej) wyłącznie za pośrednictwem płatników lub innych podmiotów obowiązanych do sporządzenia imiennej informacji o wysokości tych dochodów (przychodów),
2) nie prowadzili pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działów 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,
5) nie odliczają tzw. minimalnego podatku dochodowego.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Termin składania: Od dnia 15 lutego do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.
Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 45 ustawy, zwany dalej urzędem".

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**”.

Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje ×

**Ministerstwo
Finansów**

Projekt
e-Deklaracje2

Kreator  **-Deklaracje** wersja 9.0.0

Witaj w kreatorze e-Deklaracje.

Za pomocą tego kreatora będziesz mógł podpisać pobrany z bieżącego formularza dokument xml, a następnie wysłać go do systemu e-Deklaracje

Zanim zaczniesz upewnij się, że dane w formularzu są wypełnione poprawnie.

Wysłanie formularza jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), przez Ministerstwo Finansów z siedzibą w Warszawie ul. Świętokrzyska 12, w celach podatkowych.

[Informacje](#)

[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.

Pobrany z formularza dokument xml do podpisania.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Deklaracja xmlns="http://crd.gov.pl/wzor/2022/01/03/11181/"
xmlns:etd="http://crd.gov.pl/xml/schematy/dziedziczne/mf/2021/06/09/eD/DefinicjeTypy/">
  <Naglowek>
    <KodFormularza kodPodatku="PIT" kodSystemowy="PIT-37 (28)" rodzajZobowiazania="Z"
wersjaSchemy="1-0E">PIT-37</KodFormularza>
    <WariantFormularza>28</WariantFormularza>
    <CelZlozenia poz="P_10">1</CelZlozenia>
    <Rok>2021</Rok>
    <KodUrzedu>1012</KodUrzedu>
  </Naglowek>
  <Podmiot1 rola="Podatnik">
    <etd:OsobaFizyczna>
      <etd:PESEL>                </etd:PESEL>
      <etd:ImiePierwsze>JAN</etd:ImiePierwsze>
      <etd:Nazwisko>KOWALSKI</etd:Nazwisko>
      <etd:DataUrodzenia>        </etd:DataUrodzenia>
    </etd:OsobaFizyczna>
    <etd:AdresZamieszkania rodzajAdresu="RAD">
      <etd:AdresPol>
        <etd:KodKraju>PL</etd:KodKraju>
        <etd:Wojewodztwo>ŁÓDZKIE</etd:Wojewodztwo>
        <etd:Powiat>M. ŁÓDŹ</etd:Powiat>
      </etd:AdresPol>
    </etd:AdresZamieszkania>
  </Podmiot1>
</Deklaracja>
```

Wstecz Dalej

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**”.

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2 wersja 9.0.0

Kreator e-Deklaracje

Z poniższej listy wybierz podpis / certyfikat, którego chcesz użyć.
Jeśli nie posiadasz podpisu kwalifikowanego możesz wybrać 'Dane autoryzujące',
o ile dokument może być podpisany tą metodą.

Dane autoryzujące

☐ Pokaż wszystkie zarejestrowane certyfikaty

Wstecz Dalej

- ❖ Po wybraniu podpisu „**Dane autoryzujące**” w kolejnym oknie kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu należy podać kwotę przychodu **za rok 2022**, będącą równocześnie jednym z elementów użytego podpisu. W tym oknie kreatora można również odnaleźć podpowiedź, co rozumieć przez kwotę przychodu **za rok 2022**. 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.

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2 wersja 9.0.0

Kreator e-Deklaracje

Dane o wybranym certyfikacie

Wersja Numer seryjny

Wydawca

OID.2.5.4.97=VATPL-..., CN=CenCert QTSP CA, O=Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o., C=PL

Właściciel

C=PL, SN=..., G=..., CN=..., SERIALNUMBER=TINPL-

Ważny od Ważny do

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

Wstecz Dalej

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

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

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2 wersja 9.0.0

Kreator -Deklaracje

Dane

Wersja

Wyda

OID

Info

Właśc

C=F

Ważn

ENCARD CSP - Podaj PIN

Po podaniu PIN-u aplikacja uzyska dostęp do kluczy na karcie.

Podaj PIN do karty:

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

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**”.

**Ministerstwo
Finansów**

**Projekt
e-Deklaracje2**

Kreator  **-Deklaracje** **wersja 9.0.0**

Podpisany dokument xml. Za pomocą przycisku poniżej można zapisać ten dokument na dysk lokalny.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Deklaracja  
xmlns="http://crd.gov.pl/wzor/2022/01/03/11181/"  
xmlns:etd="http://crd.gov.pl/xml/schematy/dziedzinowe/mf/2021/06/09/eD/DefinicjeTypy/"><  
Naglowek><KodFormularza kodPodatku="PIT" kodSystemowy="PIT-37 (28)"  
rodzajZobowiazania="Z" wersjaSchemy="1-0E">PIT-  
37</KodFormularza><WariantFormularza>28</WariantFormularza><CelZlozenia  
poz="P_10">1</CelZlozenia><Rok>2021</Rok><KodUrzedu>10 12</KodUrzedu></Naglowe  
k><Podmiot1  
rola="Podatnik"><etd:OsobaFizyczna><etd:PESEL> </etd:PESEL><etd:ImiePier  
wsze>JAN</etd:ImiePierwsze><etd:Nazwisko>KOWALSKI</etd:Nazwisko><etd:DataUrodze
```

Zapisz podpisany dokument xml

W kolejnym etapie nastąpi wysłanie dokumentu do bramki systemu e-Deklaracje.
Czas trwania tej operacji zależy m.in. od szybkości posiadanego łącza internetowego.
Proszę cierpliwie czekać.

Kliknij przycisk Dalej w celu wysłania dokumentu do systemu e-Deklaracje.

Dalej

Naciśnięcie przycisku „**Dalej**” w tym kroku kreatora spowoduje wysłanie dokumentu XML do systemu e-Deklaracje. Czas wysłania dokumentu zależy 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.

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2 wersja 9.0.0

Kreator e-Deklaracje

Numer referencyjny **aa353e345f1f8ee53e10790a7d148982**

Ten numer będzie potrzebny przy pobieraniu urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).
Urzędowe poświadczenie odbioru stanowi dowód i potwierdza termin złożenia dokumentu w urzędzie skarbowym.

Skrót wysłanego dokumentu **EF6FD070CB0D808CB6905B8BA59303F4**

Wartość skrótu można porównać z odpowiednią wartością z urzędowego poświadczenia odbioru w celu sprawdzenia czy nie nastąpiły przekłamania podczas transmisji danych do systemu e-Deklaracje.

Zapisz numer referencyjny i skrót wysłanego dokumentu do pliku tekstowego

W następnym kroku zostanie dokonane sprawdzenie statusu wysłanego dokumentu.

Wstecz Dalej

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.

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

**Ministerstwo
Finansów**

**Projekt
e-Deklaracje2**
wersja 9.0.0

Kreator e-Deklaracje

Status wysłanego dokumentu

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

UWAGA! Status dokumentu oznacza, że wysłany dokument został odrzucony!
Należy poprawić błędy podane w opisie statusu i ponownie uruchomić funkcję 'Podpisz i wyślij'.

Dziękujemy za skorzystanie z kreatora.

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).

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

X

Ministerstwo
FinansówProjekt
e-Deklaracje2

wersja 9.0.0

Kreator e-Deklaracje

Status wysłanego dokumentu

200: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

Sprawdź ponownie

Pobierz urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)

Status wysłanego dokumentu elektronicznego oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru można pobrać w każdej chwili za pomocą interaktywnego formularza (UPO) umieszczonego na stronach serwisu e-Deklaracje w zakładce formularze lub z rejestru wysyłek po zaznaczeniu numeru referencyjnego wysyłki i kliknięciu przycisku Sprawdź Status.

Dziękujemy za skorzystanie z kreatora.

Zakończ

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
WYŚLANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

6a3c552a39fe6edba733ba7ab2360344

Sprawdź status dokumentu

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCIAdministracja
PodatkowaUNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

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)**”

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

**Ministerstwo
Finansów**

**Projekt
e-Deklaracje2**
wersja 9.0.0

Kreator e-Deklaracje

Status wysłanego dokumentu

200: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

Sprawdź ponownie

Pobierz urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)

Status wysłanego dokumentu elektronicznego oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru można pobrać w każdej chwili za pomocą interaktywnego formularza (UPO) umieszczonego na stronach serwisu e-Deklaracje w zakładce formularze lub z rejestru wysyłek po zaznaczeniu numeru referencyjnego wysyłki i kliknięciu przycisku Sprawdź Status.

Dziękujemy za skorzystanie z kreatora.

Zakończ

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 wysłanym dokumencie w prawym, górnym rogu lub w „Rejestrze wysyłek” wtyczki.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM
 Składanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika ☐ NIP ☒ numer PESEL	3. Nr dokumentu 1aa353e345f1f8ee53e10790a7d148982	4. Status
2. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) małżonka ☐ NIP ☒ numer PESEL		

Prawidłowe wypełnienie formularza ułatwi wcześniejsze zapoznanie się z [broszurą informacyjną](#)

PIT-37

ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)

w roku podatkowym

5. Rok

2 0 2 1

Formularz przeznaczony jest dla podatników, którzy w roku podatkowym:

- uzyskali przychody ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podlegające opodatkowaniu na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej) wyłącznie za pośrednictwem płatników lub innych podmiotów obowiązanych do sporządzenia imiennej informacji o wysokości tych dochodów (przychodów),
- nie prowadzili pozarolniczej działalności gospodarczej oraz działów specjalnych produkcji rolnej opodatkowanych na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej,
- nie są obowiązani doliczać do uzyskanych dochodów dochodów małoletnich dzieci,
- nie obniżają dochodów o straty z lat ubiegłych,
- nie odliczają tzw. minimalnego podatku dochodowego.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

Termin składania: Od dnia 15 lutego do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.

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

6. Wybór sposobu opodatkowania (zaznaczyć właściwe kwadraty):

☐ 1. indywidualnie	☒ 2. wspólnie z małżonkiem, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy	☐ 3. w sposób przewidziany dla wdów i wdowców	☐ 4. w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci
---	---	--	--

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

WERYFIKACJA STATUSU WYŚLANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

6a3c552a39fe6edba733ba7ab2360344

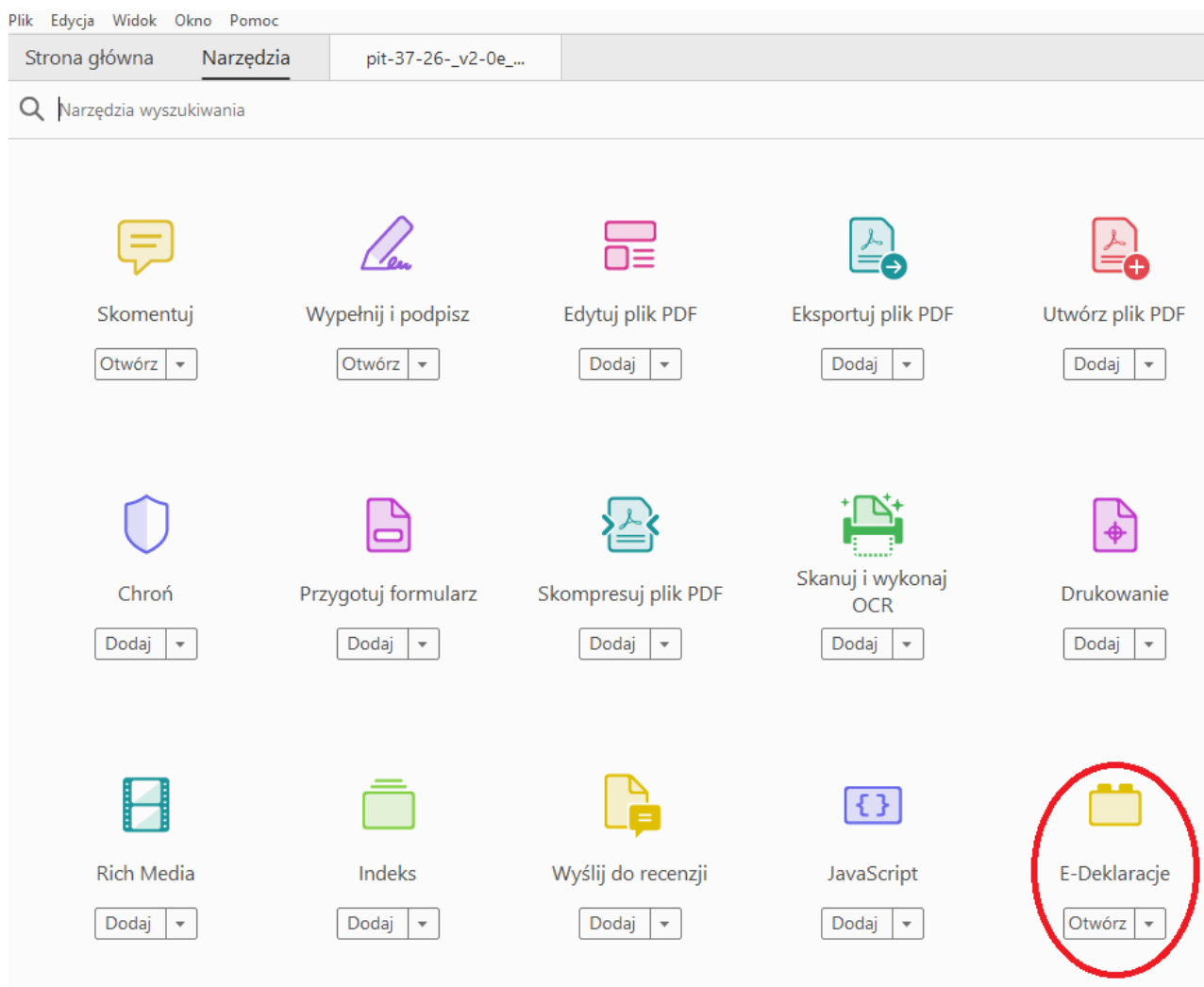
Status: **200** *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO*

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 wysyłanego dokumentu elektronicznego można również zweryfikować po zakończeniu kreatora wysyłania. W tym celu należy kliknąć na:

- zainstalowaną wtyczkę systemu e-Deklaracje znajdującą się w rozwijanym menu „Narzędzia -> e-Deklaracje”. Należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu „Narzędzia” a następnie rozwinąć menu „E-Deklaracje”.



- kliknąć na przycisk „Rejestr wysyłek” znajdujący się u góry formularza pod paskiem funkcji programu Adobe Reader.

Podatek od gier	14.	
Podstawa opodatkowania podatkiem od gier	15.	
Wynik finansowy brutto podmiotu	16.	
Podatek dochodowy	17.	
Wynik finansowy netto podmiotu	18.	

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.

Kreator e-Deklaracje - rejestr wysylek

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2 wersja 9.0.0

Kreator e-Deklaracje

Poniżej prezentowane są daty i identyfikatory wysłanych do systemu e-Deklaracje dokumentów.

2020-01-05 11:20:15, aa353e345f1f8ee53e10790a7d148982

Eksportuj Importuj Wyczyść Sprawdź status Koniec

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



**WERYFIKACJA STATUSU
WYŚLANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

6a3c552a39fe6edba733ba7ab2360344

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 DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
Ministerstwo Finansów	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE Wyświetl w XML	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: aa353e345f1f8ee53e10790a7d148982	Dnia (data, czas): 2020-01-05T11:19:40.000+01:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: [B4A8872AE0F6CC1115F1FB53E124EF55]	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): EF6FD070CB0D808CB6905B8BA59303F4	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: http://crd.gov.pl/wzor/2019/12/23/8984/schemat.xsd dla PIT-37 wariant 26 schemat 1-0E	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie: numer PESEL	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie: numer PESEL
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument: URZĄD SKARBOWY W DRAWSKU POMORSKIM	
Stempel czasu: MJAyMC0wMy0wNVQxMT0xOT00MC4wMDArMDE6MDA=	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów	
Data i czas wystawienia dokumentu: 2020-01-05T11:19:48+01:00	

UPO ®	1 /1
-----------------------------	----------------------------

Czyść formularz



Ministerstwo Finansów

Wyświetl w PDF

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?><xsd:Signature xmlns:xsd='http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#' Id='id-Se68bc1da84c9dcf35769a71e012fa41'?><SignedInfo><xsd:CanonicalizationMethod Algorithm='http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315#WithComments'/><xsd:SignatureMethod Algorithm='http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256'/><xsd:Reference Id='id-1' Type='http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#Object' URI='#id-1'?><xsd:Transforms><xsd:Transform Algorithm='http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315'/></xsd:Transforms><xsd:DigestMethod Algorithm='http://www.w3.org/2001/04/xmldsig#sha256'/><xsd:DigestValue>iqq+pvlyqKK/bq77lmoXsPleSD1qj4jd6HmDC4TO=</xsd:DigestValue></xsd:Reference><xsd:Reference Type='http://uri.etsi.org/19030#SignedProperties' URI='#xades-id-Se68bc1da84c9dcf35769a71e012fa41'?><xsd:Transforms><xsd:Transform Algorithm='http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315#WithComments'/></xsd:Transforms><xsd:DigestMethod Algorithm='http://www.w3.org/2001/04/xmldsig#sha256'/><xsd:DigestValue>NtJUPFITZdWodXOQKdPXRI+vIAFEXkbMYTiaKHw=</xsd:DigestValue></xsd:Reference></xsd:SignedInfo><xsd:Signature Value='value-id-Se68bc1da84c9dcf35769a71e012fa41'?>nzbZ3vraAUtaqZ4xsasCAsCY0&qMz&-8kyRlwurweV20NlFFNb1yrGcopU8GAoArl7BjLcpEs5PkbbH8kMU/kU2+I5eJ9qXrt4DUk4S7Y5ppqkQvWE5Z9TWVVelJXuE1wwXzdGuSKIIzjHWDeuQUJwFMUTHVvyqK4+msnrFteTBK23/BHidW3Z+S87yagylBTy7GvtSM7F2ieOUV5EKuME64/ywBN8fxZ6WjgIQ0/Crc3KcorEAK581274ofw&+rVgBaZVeDfGCCBpAwj1Ws14f3SOInmgQPJBvhbqptZnoNoMEvcWj+VseseDO==</xsd:Signature Value></xsd:KeyInfo><xsd:X509Data><xsd:X509Certificate>MIIDyzCCARgAwIBAgEQCWqj+TANBgkqhkiG9w0BAQsFAADBAQswCQYDVQQGEwJUEUMBIGA1UECBMLdWF6b3dpZWlnaWUxETAPBgNVBACTFChcnNYXZlbnR4wHAYDVoQRKEvNaW5pc3RicnNOD2kgZmlyuW5Z3bcDDAAgNBVAStA0NQDEUMBGA1UEAxM0S0lDFURIO5JTkxhcHNMTowNEJwMTExOTAwWHcnNMjEwNTExMDYyMTAwWjChJElaMAkGAlUEBHMCUCevGDAS8gNBVAGTCz1IemR3cWVja2IMREveOWVdVQOHEwhYXktcmF3YTEuNAU1UECHMEQIRSRJENMASGA1UECxMEQIRSRJRVBMBSGA1UEAxMMVXNodWdhIGUUEiEURMRkwFWYDRXBHESBWQVRQTClMjYwYmJwUWw0CMIIBIANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQMIBIBCCCAQEA/VmAdRhs/Sph0UNfoScNoDyS8UKMDzspK8Ulfq7gmCd5FghLVcqzVTHL/Z1SLctie+uIdSIUu/+xKNKpr8cbElEUUVKvQbkYVqdPQ9g99DSlg3okB3C9eZq/K7DFdrCc6gKJNBwRIQBPO6QOHmFXB2h0dxQKUB/eLeNdTgfddZJisAE68czUzdB3UYJA4uAb8suu0HFWWqvUEY5N/PyZimZrsaaEGMjueRuWBjDP5jb/WOC6emV72DJMKYwWkrGLmS+VqvW7CRuNE7/GelVy9dmSnEqGndJg2d2MhmYaeUpTYMbW4kdWPTEPH8QdqHKQjLAIK/qAQIDAQAABAgGslAJ8NGVHRMEIAAAMBOGA1UdDgQWBGBQdHecH8xbh8VsAzMS2UelAjALTalBGNVHQ8EBAMCBsAwEQYyY1ZIAYl24qgeBBAAQDAQQAOMA0GCSC3BDQBCcwJUAABIAQCnUlQGOMrmmbHwJ79142UCZOWRHQgWwVPEkzABZDBQ10HelvNY1k6tGaAoA007LEHbfH8vhuY6EdlcsTZgdHf203AFuAWojkmjfpwpY7PICpow/micml2bz9G3heibFTpzpEnAnllzUpMIGA1UdSzCNjANm3omfwKkYzCaGMu6B1yHJ66/MUnjhba+zdnh02DLgaE7H0bNwrhLMQILBIS5iderOEubIAZEYJH84+WhbYKnQf6B3mPv36UwfwWApSVWx39mrKAT2i8ZdPKpavd6gdM/Y1OlCsR76srpOvNiSyeejdZG+IFU/jr544PAto8SgACKioCBW</xsd:X509Certificate></xsd:X509Data></xsd:KeyInfo><xsd:ObjectQualifyingProperties xmlns:xades='http://uri.etsi.org/19030#1.3.2#1'><xades:Target>'#id-Se68bc1da84c9dcf35769a71e012fa41'?</xades:Target><xades:SignedProperties><xades:SigningTime>2020-01-05T11:19:48.001+01:00</xades:SigningTime><xades:SigningCertificate><xades:Cert><xades:CertDigest><xsd:DigestMethod Algorithm='http://www.w3.org/2001/04/xmldsig#sha256'/><xsd:DigestValue>UXPaEuGXfcm2lfbWbhvEsSGHMs84CAfnFnBXHBHyw=</xsd:DigestValue></xades:CertDigest><xades:IssuerSerial><xsd:X509IssuerName>CN=KOC SIGNING,O=CPO,0=Ministerstwo Finansow,L=Warszawa,ST=mazowieckie,C=PL</xsd:X509IssuerName><xsd:X509SerialNumber>158132985</xsd:X509SerialNumber></xades:IssuerSerial></xades:Cert></xades:SigningCertificate></xades:SignedSignatureProperties><xades:SignedDataObjectProperties><xades>DataObjectFormat ObjectReference='#id-1'?><xades:MimeType>text/xml</xades:MimeType></xades>DataObjectFormat></xades:SignedDataObjectProperties></xades:SignedProperties></xades:QualifyingProperties></ds:Object><ds:Object Id='id-1'?><Potwierdzenie wersja schemy='6.0'><NazwaPodmiotuPrzyjmujacego>Ministerstwo Finansow</NazwaPodmiotuPrzyjmujacego><NumerReferencyjny>aas53e345f1f8ee53e10790a71d48982</NumerReferencyjny><SkrotDokumentu>BJ4A8872AE0F6CC1115F1FB53E124EF55</SkrotDokumentu><SkrotZlozonejStruktury>EF6FD070CB0D808CB6905B8BA59303F4</SkrotZlozonejStruktury><NazwaStrukturyLogiczej>http://crd.gov.pl/wzor/2019/1/2/23/8984/schemat.xsd dla PIT-37 wariant 26 schemat 1-0E</NazwaStrukturyLogiczej><DataWplyniecia>2020-01-05T11:19:40.000+01:00</DataWplyniecia><StempelCzasu>MJAYMcOWMy0wNVQdMTotOXTOiMC4wMDAmMDE6MDA=</StempelCzasu></PESEL1></PESEL1></PESEL2></PESEL2><KodUrzedu>3204</KodUrzedu><KodFormularza>PIT-37</KodFormularza><Przyjeto>true</Przyjeto></Potwierdzenie></ds:Objects></ds:Signature>
```

1.

Wyświetlona zawartość UPO przyciskiem „**Zapisz UPO do pliku XML**” może zostać zapisana na dysku w postaci pliku tekstowego w formacie XML (z podpisem elektronicznym XAdES).

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 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)*
- 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

