



Projekt e-Deklaracje 2

Ministerstwo Finansów
Departament Administracji Podatkowej

**Instrukcja użytkownika
interaktywnych formularzy deklaracji i podań składanych od roku 2015**

**opatrywanych bezpiecznym podpisem elektronicznym
weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu
oraz
podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego
kwalifikowanego certyfikatu (*dane autoryzujące*)**

Wersja 1.8

Warszawa, 31 grudnia 2014 r.

© 2014 Ministerstwo Finansów. Wszelkie prawa zastrzeżone.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MINISTERSTWO FINANSÓW , DEPARTAMENT INFORMATYKI
ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
www.mf.gov.pl www.e-Deklaracje.gov.pl
e-mail: info.e-deklaracje@mofnet.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 nieweryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (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 składanych z wykorzystaniem danych autoryzujących16	
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	27
4.3. Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO)	35
4.3.1. Pobieranie UPO w trakcie wysyłania dokumentu (<i>ostatni krok kreatora</i>)	35
4.3.2. Weryfikacja statusu i pobieranie UPO po zakończeniu pracy kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu (użycie <i>“Rejestru wysyłek”</i>)	37
4.3.3. Wzór prawidłowego formularza UPO systemu e-Deklaracje	39
5. Statusy przetwarzania dokumentów w systemie e-Deklaracje	41

1. Informacje ogólne

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

- podatników, płatników będących osobami fizycznymi - możliwe zastosowanie podpisu elektronicznego nieweryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (*dane autoryzujące*) lub podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 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 podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

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 (szczegóły w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 2014 r. określającym wzór pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz wzór zawiadomienia o odwołaniu tego pełnomocnictwa – Dziennik Ustaw z 2014 r. poz.1847*).

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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 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 nieweryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (dane autoryzujące)

Rodzaje deklaracji, które mogą być składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z wykorzystaniem danych autoryzujących do podpisania dokumentu zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu przysyłania deklaracji i podań oraz rodzajów podpisu elektronicznego, którymi powinny być opatrzone (Dziennik Ustaw z 2013 r., poz. 753), oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie sposobu przysyłania deklaracji i podań oraz rodzajów podpisu elektronicznego, którymi powinny być opatrzone (Dz. U. z 2014 r. poz.1971).

Z podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (dane autoryzujące) mogą być składane deklaracje:

- a) dla podatku od towarów i usług: VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAP-1,
- 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,
- e) w sprawie zryczałtowanego podatku: PIT-28, PIT-16, PIT-16A, PIT-19A,
- f) dotyczące obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, PIT-40, IFT-1/IFT-1R, IFT-3/IFT-3R.

Deklaracje i podania, które mogą być przesyłane w roku 2015 drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (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:

❖ Podpis elektroniczny

- a. Podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu:
- ✓ 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 nieweryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - *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 2013.**
- **Do pola „Kwota przychodu” należy wpisać kwotę przychodu z zeznania podatkowego lub rocznego obliczenia podatku (formularza) złożonego w urzędzie skarbowym za rok 2013 według obowiązujących wariantów* z poszczególnych pozycji:**
 - ✓ PIT-28 – wariant (17) – **poz. 42**;
 - ✓ PIT-36 – wariant (19) **poz. 86** albo **poz. 133** jeżeli w zeznaniu za 2013 rok podatnik występował jako małżonek;
 - ✓ PIT-36L – wariant (9) – **poz. 13** lub **poz. 18**;
 - ✓ PIT-37 – wariant (19) - **poz. 64** albo **poz. 95** jeżeli w zeznaniu za 2013 rok podatnik występował jako małżonek;
 - ✓ PIT-38 – wariant (9) – **poz. 24**;
 - ✓ PIT-39 – wariant (5) – **poz. 20**;
 - ✓ PIT-40 – wariant (19) – **poz. 53**;
 - ✓ PIT-40A – wariant (17) – **poz. 33**.

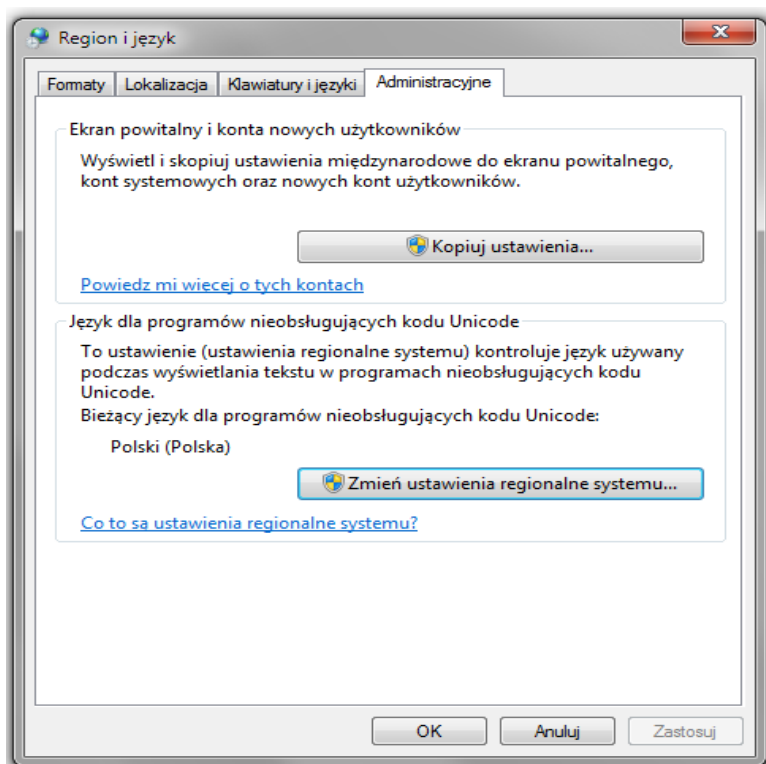
*_ wariant złożonego zeznania lub rocznego obliczenia podatku można odnaleźć w dolnej części każdej strony formularza – jest umieszczony w nawiasie obok rodzaju formularza.

W przypadku gdy za rok **2013** nie zostało złożone żadne z zeznań lub rocznych obliczeń podatku za rok **2013** należy wpisać wartość „0” (zero).

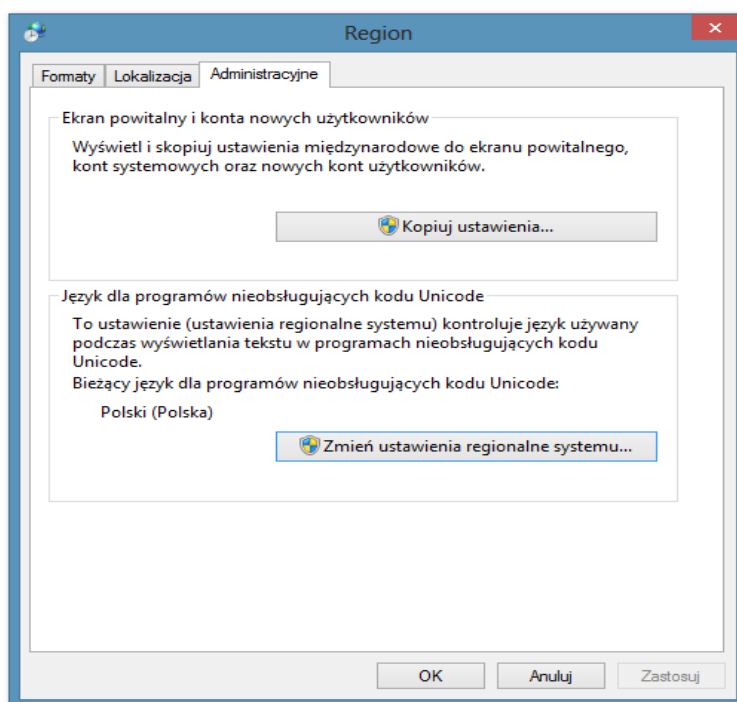
- ❖ Komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows (2000, XP, Vista, Windows 7 lub Windows 8) i skonfigurowanym dostępem do Internetu.
- Informacja w zakresie zalecanych ustawień regionalnych



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.

➤ **Informacja o certyfikatach głównych systemu Windows**

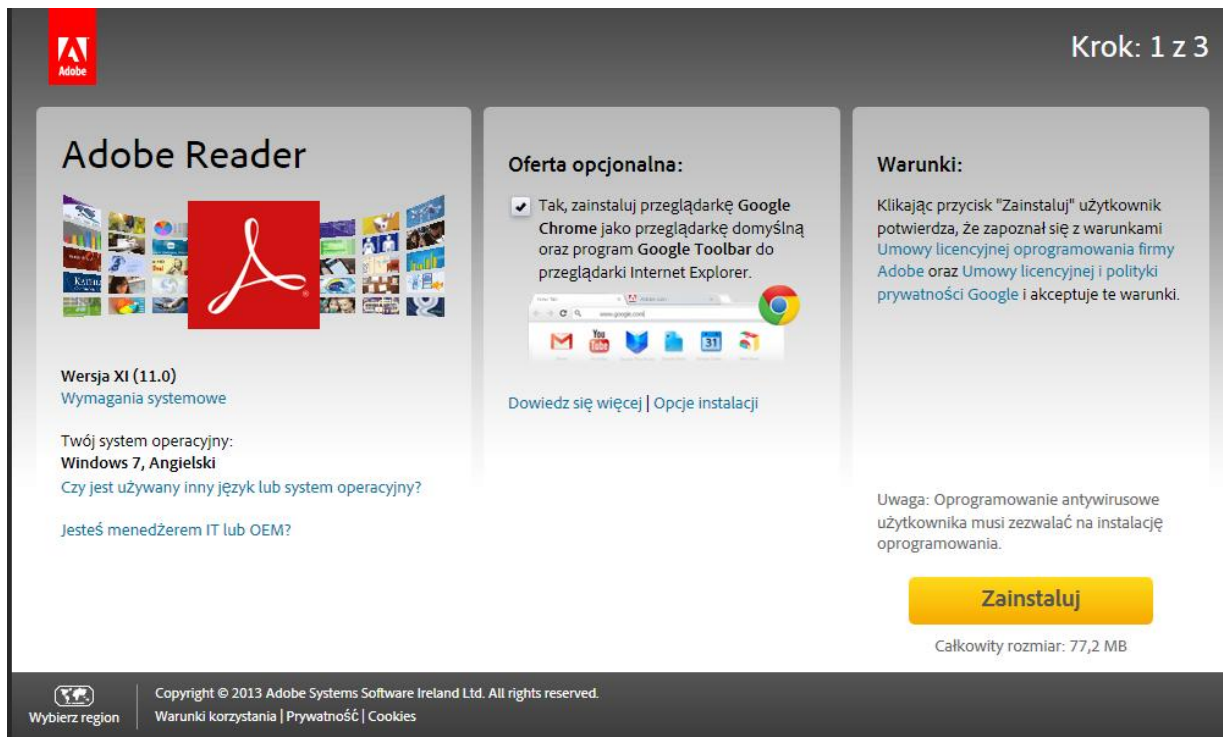
W celu poprawnego połączenia SSL z systemem e-Deklaracje wymagane jest posiadanie aktualnego głównego systemowego magazynu certyfikatów.

Informacja na temat pobrania listy urzędów certyfikacji innych firm uznawanych za zaufane przez firmę Microsoft, których certyfikaty główne są rozpowszechniane w ramach programu certyfikatów głównych systemu Windows <http://support.microsoft.com/?kbid=931125>.

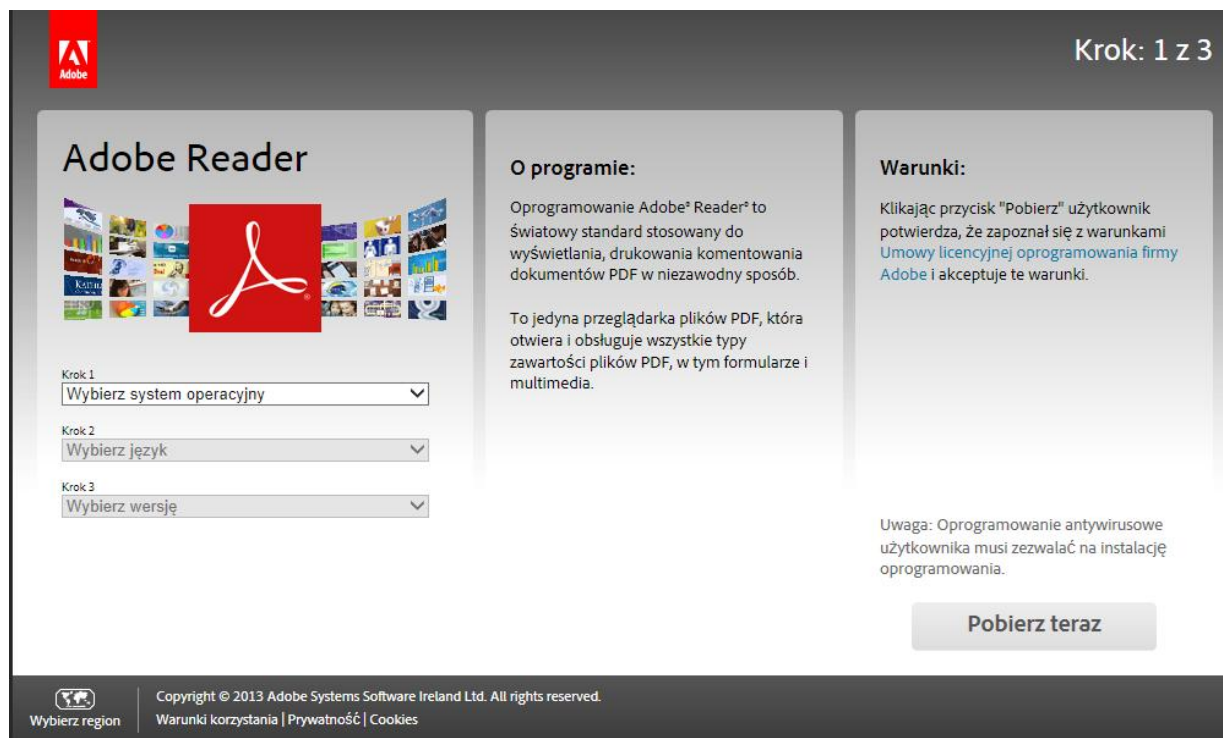
Aktualizacja listy certyfikatów głównych dla systemu Windows jest dostępna pod adresem <http://www.microsoft.com/pl-pl/download/details.aspx?id=42092>.

- ❖ Zainstalowane oprogramowanie Adobe Reader w aktualnej wersji (co najmniej wersja 9.0.0 lub wyższa, zalecana wersja polska) – odpowiednia wersja do pobrania na stronie producenta: www.adobe.com/pl/ lub get.adobe.com/reader/.

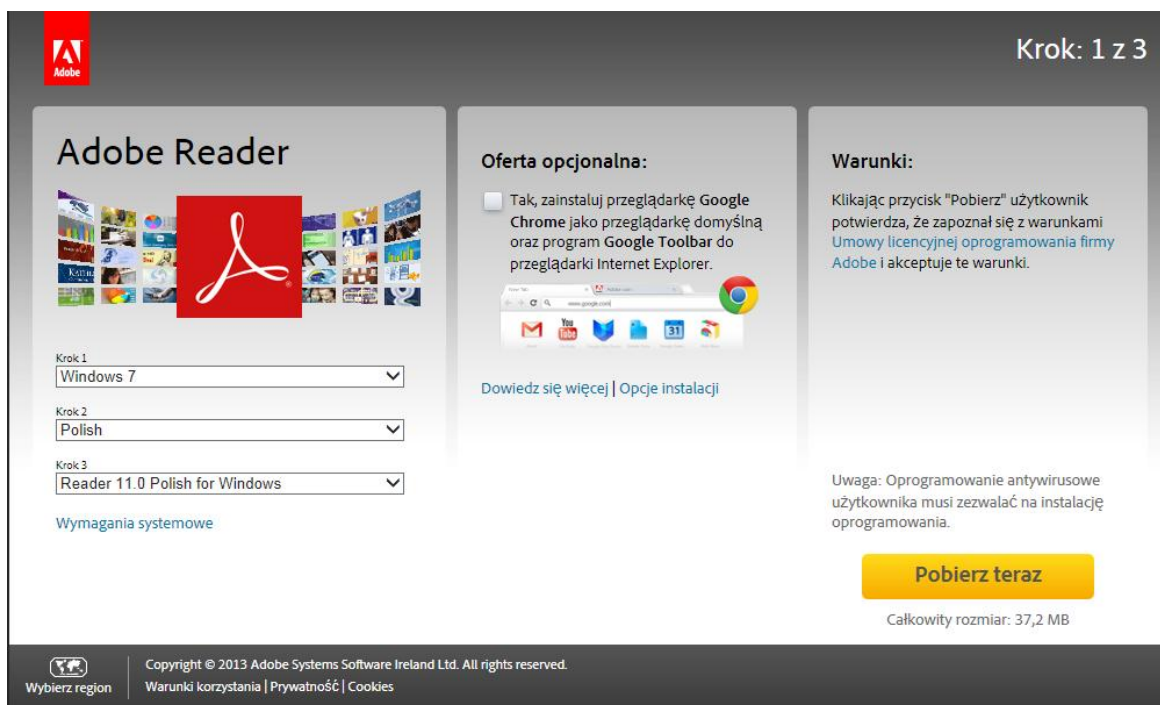
Aktualnie dostępnych jest kilka polskich wersji językowych – ich listę można zobaczyć i pobrać wybrany produkt w poniższy sposób:



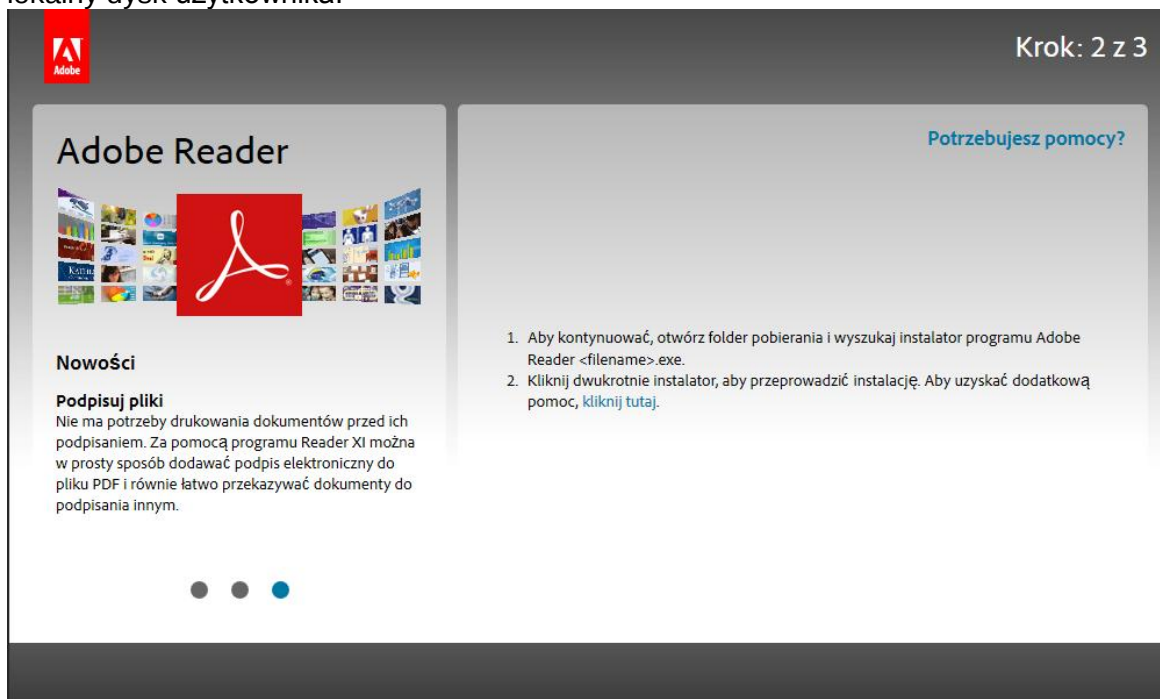
- kliknąć na tekście „Czy jest używany inny język lub system operacyjny?”



- wybrać z rozwijanej listy wersję systemu operacyjnego (*Krok 1 – Wybierz system operacyjny*) – np. Windows 7 ;
- wybrać z rozwijanej listy wersję językową (*Krok 2 – Wybierz język*) – „**Polish**” ;
- wybrać z rozwijanej listy wersję programu (*Krok 3 – Wybierz wersję*) – np. „Reader 11.0 Polish for Windows”.



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:**

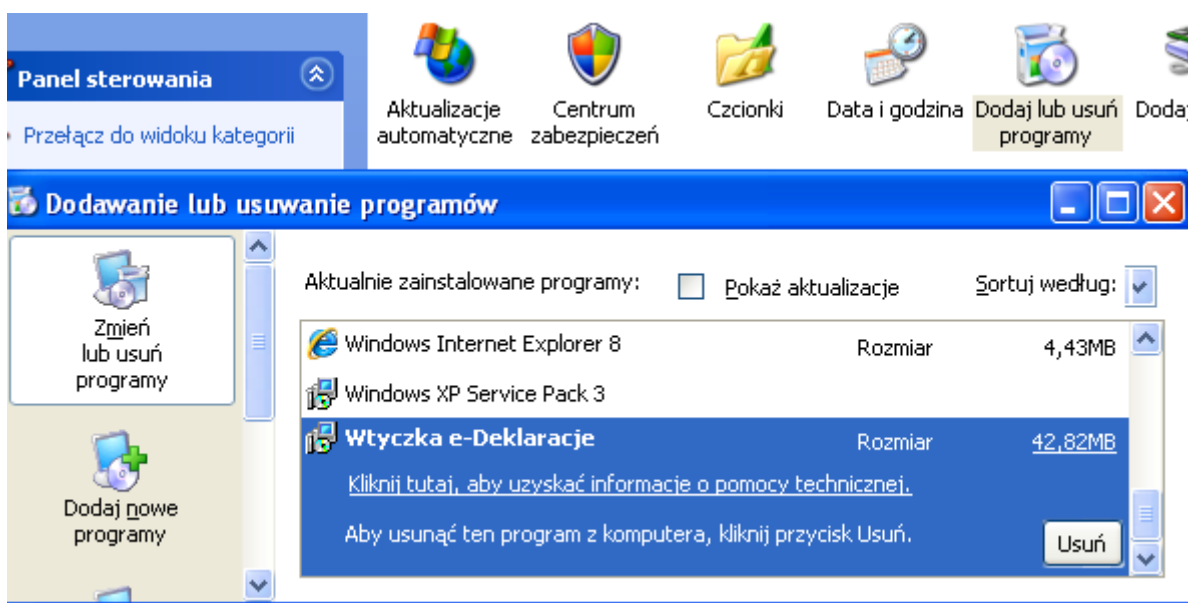
W celu poprawnego skonfigurowania środowiska systemowego konieczne może być posiadanie przez użytkownika uprawnień administratora systemu operacyjnego na danym komputerze.

2.2. Instalacja wtyczki (plugin) do programu Adobe Reader

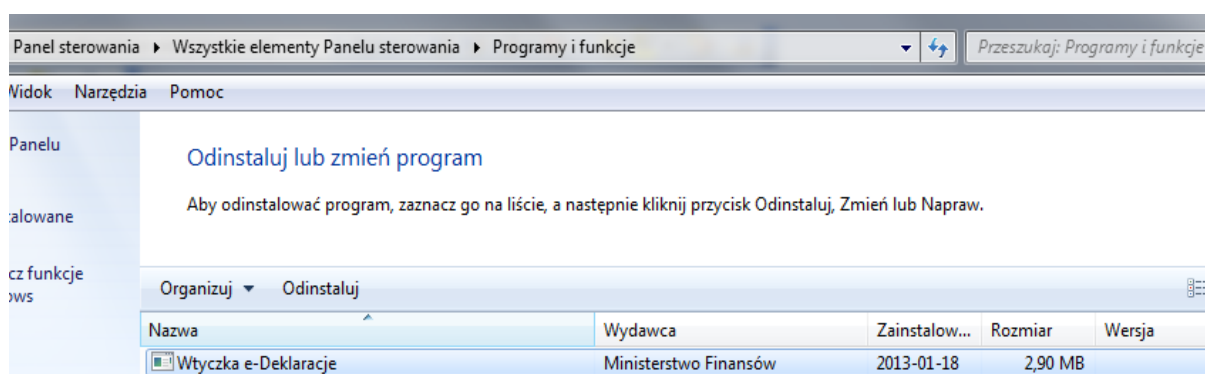
Jeżeli w systemie jest już zainstalowana wtyczka w starszej wersji, przed instalacją nowej wersji należy ją odinstalować.

2.2.1. Odinstalowanie wtyczki

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

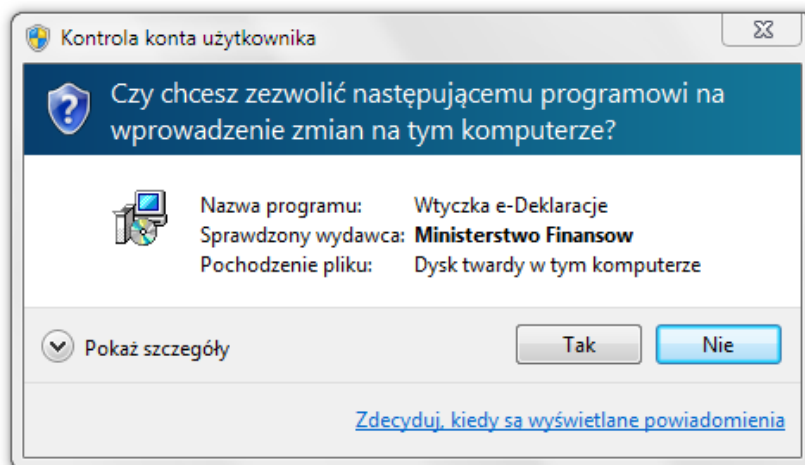


lub „**Programy i funkcje**” (Windows 7, Windows 8).

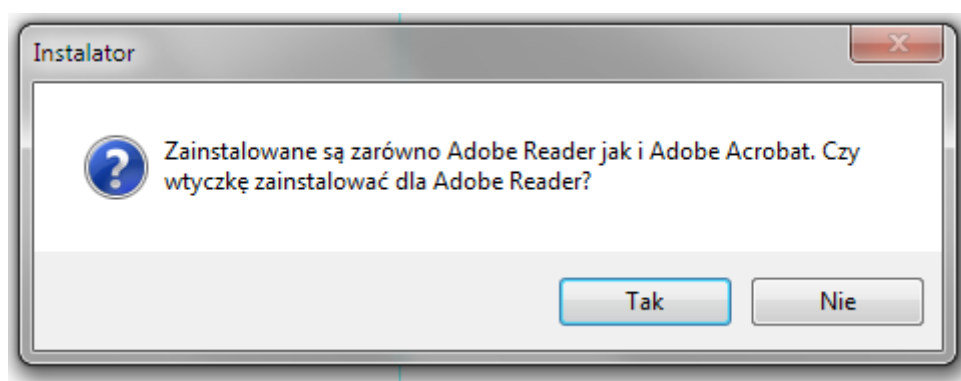


2.2.2. Instalacja nowej wersji wtyczki

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

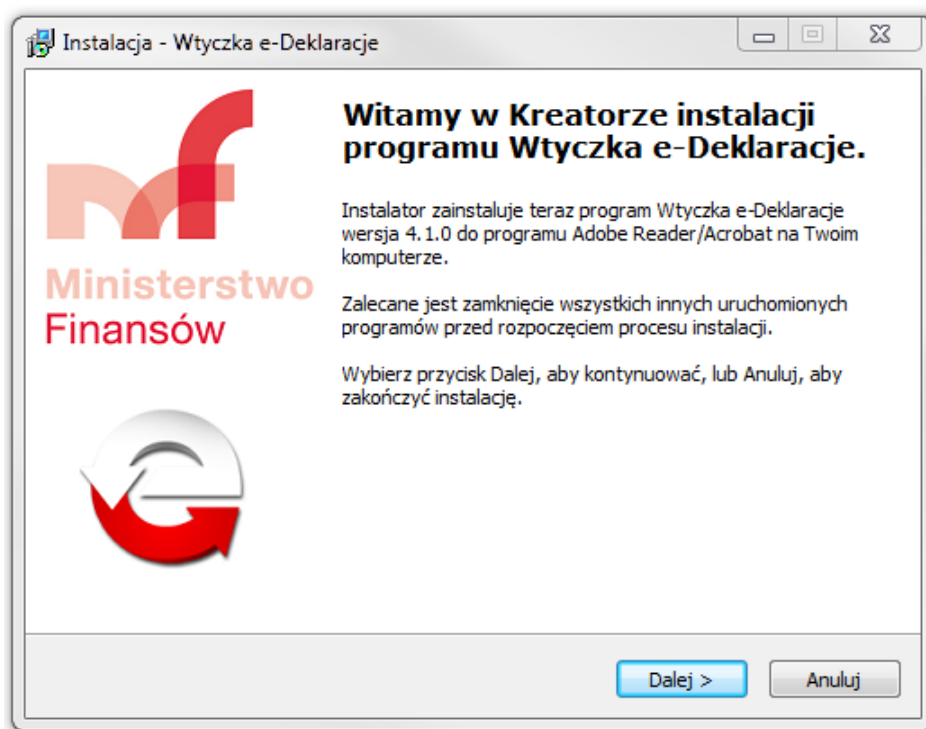


W systemach Windows 7 i Windows 8 może pojawić się powyższy monit – należy zezwolić na instalację naciskając przycisk „**Tak**”.



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.

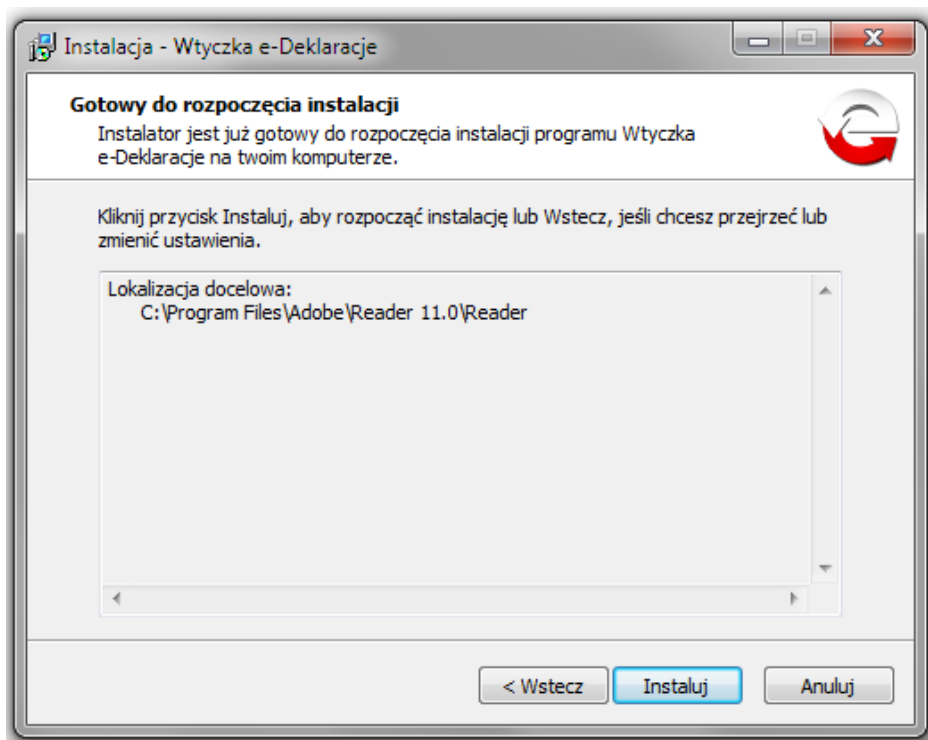
Ważne jest, aby zweryfikować poprawność katalogu, w którym jest zainstalowana aktualnie używana przeglądarka Adobe Reader.

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.

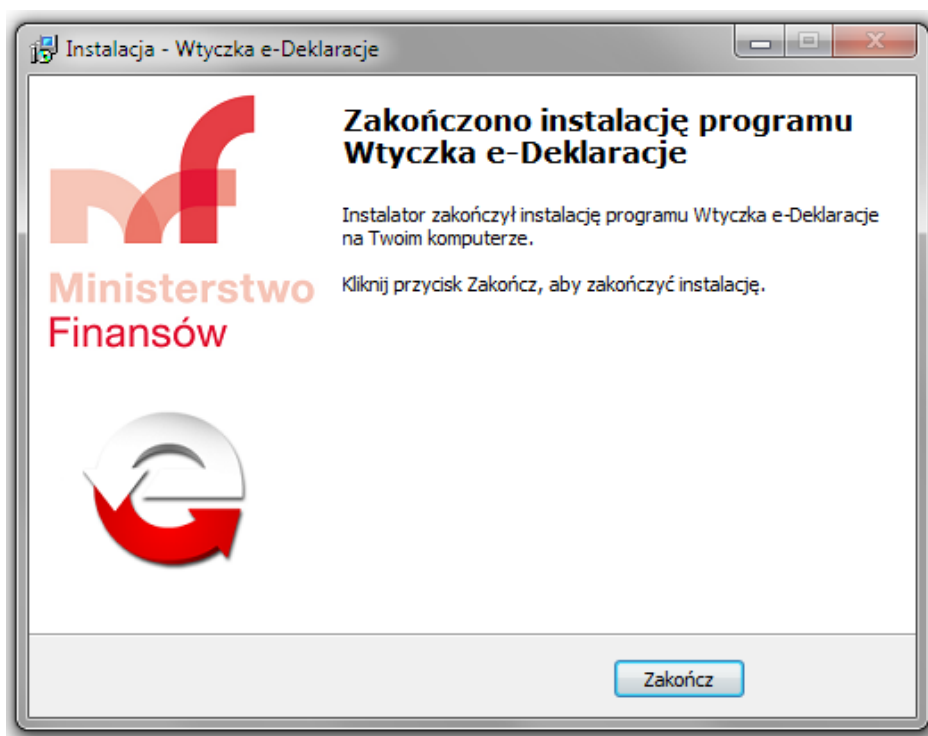
Po aktualizacji Adobe Reader do wersji wyższej niż poprzednia (np. z 10 do 11) należy odinstalować i ponownie zainstalować wtyczkę e-Deklaracje.

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

- ❖ **Adobe Reader 11.x** <c:\Program Files\Adobe\Reader 11.0\Reader>
- ❖ **Adobe Reader 10.x** <c:\Program Files\Adobe\Reader 10.0\Reader>
- ❖ **Adobe Reader 9.x** <c:\Program Files\Adobe\Reader 9.0\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 składanych z wykorzystaniem danych autoryzujących

- Zeznania PIT-36 oraz PIT-37 z podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (*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 nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (*dane autoryzujące*) nie może być podpisana przez pełnomocnika.
- **Interaktywne formularze zeznań rocznych za rok 2014** wraz z załącznikami pozwalają na utworzenie danych w wymaganym formacie XML, które następnie muszą zostać podpisane (podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - *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 130 dla PIT/D wpisać cyfrę 1 w polu 131 dla PIT-2K wpisać cyfrę 1 w polu 132 dla PIT-28/A wpisać cyfrę 1 w polu 133 dla PIT-28/B wpisać cyfrę 1 w polu 134
PIT-36	dla PIT/UZ wpisać cyfrę 1 w polu 313 dla PIT/B wpisać cyfrę 1 w polu 314 dla PIT/D wpisać cyfrę 1 w polu 315 dla PIT-2K wpisać cyfrę 1 w polu 316 dla PIT/M wpisać cyfrę 1 w polu 317 dla PIT/O wpisać cyfrę 1 w polu 318 dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 319 dla PIT/Z wpisać cyfrę 1 w polu 320 dla SSE-R wpisać cyfrę 1 w polu 321
PIT-36L	dla PIT/B wpisać cyfrę 1 w polu 99 dla PIT/Z wpisać cyfrę 1 w polu 100 dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 101
PIT-37	dla PIT/UZ wpisać cyfrę 1 w polu 136 dla PIT/O wpisać cyfrę 1 w polu 137 dla PIT/D wpisać cyfrę 1 w polu 138 dla PIT-2K wpisać cyfrę 1 w polu 139
PIT-38	dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 62
PIT-39	dla PIT/ZG wpisać cyfrę 1 w polu 56

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.

W zeznaniach podatkowym PIT-37 i PIT-36, z uwagi na możliwość odliczenia ulgi na dzieci w wysokości przekraczającej podatek należny, do PIT-37 lub PIT-36 zostanie dołączony

załącznik PIT/UZ z automatycznym wyliczonym dodatkowym odliczeniem ulgi na dzieci. Jeśli podatnik nie zamierza skorzystać z możliwości dodatkowego odliczenia ulgi na dzieci, należy usunąć wartość 1 z pozycji 136 PIT-37 lub z pozycji 313 PIT-36.

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

- Deklaracje podatkowe **VAT-7**, **VAT-7K**, **VAT-7D** i korekty tych deklaracji z podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (*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 ₍₁₄₎	dla VAT-ZZ zaznaczyć „1. tak” w polu 61 dla VAT-ZT zaznaczyć „1. tak” w polu 62 dla VAT-ZD zaznaczyć „1. tak” w polu 63
VAT-7K ₍₈₎	dla VAT-ZZ zaznaczyć „1. tak” w polu 61 dla VAT-ZT zaznaczyć „1. tak” w polu 62 dla VAT-ZD zaznaczyć „1. tak” w polu 63
VAT-7D ₍₅₎	dla VAT-ZZ zaznaczyć „1. tak” w polu 67 dla VAT-ZT zaznaczyć „1. tak” w polu 68 dla VAT-ZD zaznaczyć „1. tak” w polu 70

W deklaracji **VAT-7D** z podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (*dane autoryzujące*) nie ma możliwości złożenia NAD-ZP „Wniosku o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych”.

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 (**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 nieweryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (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 2014 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-36L za 2014 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-37 za 2014 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-38 za 2014 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do zeznania PIT-39 za 2014 r.*](#)
- [Broszura informacyjna do załącznika PIT/O*](#)
- [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 Podatkowej (wybierając z telefonu stacjonarnego numer **801 055 055** lub z telefonu komórkowego numer **22 330 0 330**).

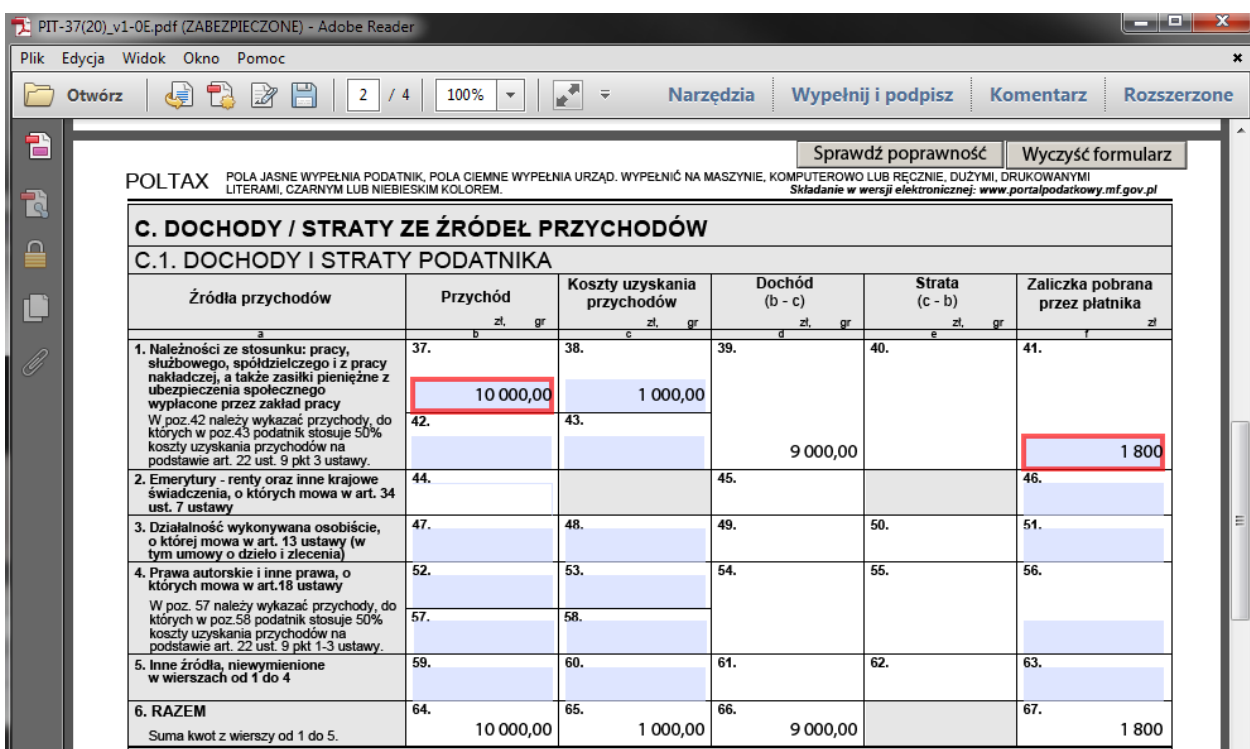
4. Postępowanie z interaktywnym formularzem – instrukcja „krok po kroku”

4.1. Wypełnianie interaktywnego formularza deklaracji (podania)

Korzystanie z formularza interaktywnego deklaracji (podania) zobrażowane zostało na przykładzie formularza zeznania rocznego PIT-37 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”).

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.



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.
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. 10 000,00	38. 1 000,00	39. 9 000,00	40.	41. 1 800
2. Emerytury - renty oraz inne krajowe świadczenia, o których mowa w art. 34 ust. 7 ustawy	44.	43.	45.	46.	47.
3. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy (w tym umowy o dzieło i zlecenia)	47.	48.	49.	50.	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. 57.	53. 58.	54.	55.	56.
5. Inne źródła, niewymienione w wierszach od 1 do 4	59.	60.	61.	62.	63.
6. RAZEM Suma kwot z wierszy od 1 do 5.	64. 10 000,00	65. 1 000,00	66. 9 000,00	67.	68. 1 800

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.

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.

Interaktywny_PIT-37.PDF (ZABEZPIECZONE) - Adobe Reader

Zaznaczenie odpowiednich kwadratów oraz złożenie podpisu(ów) w części K 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 adresowane jest zeznanie

ŁÓDŹ URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-WIDZEW

ŁÓDŹ DRUGI URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-BAŁUTY

ŁÓDŹ PIERWSZY URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-GÓRNA

ŁÓDŹ DRUGI URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-GÓRNA

ŁÓDŹ URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-POLESIE

ŁÓDŹ URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-SRÓDMIEŚCIE

ŁÓDŹ URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-WIDZEW

ŁUKÓW URZĄD SKARBOWY W ŁUKOWIE

MAKÓW MAZOWIECKI URZĄD SKARBOWY W MAKOWIE MAZOWIECKIM

MALBORK URZĄD SKARBOWY W MALBORKU

17. Gmina 18. Ulica 19. Nr domu 20. Nr lokalu

MŁÓDŹ KOLBERGA 7

21. Miejscowość 22. Kod pocztowy 23. Poczta

ŁÓDŹ 94-412 ŁÓDŹ

B.2. DANE MAŁŻONKA

24. Nazwisko 25. Pierwsze imię 26. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)

KOWALSKA MAGDALENA 1 1 - 1 2 - 1 9 7 5

27. Kraj 28. Województwo 29. Powiat

POLSKA ŁÓDZKIE MŁÓDŹ

30. Gmina 31. Ulica 32. Nr domu 33. Nr lokalu

MŁÓDŹ KOLBERGA 7

34. Miejscowość 35. Kod pocztowy 36. Poczta

ŁÓDŹ 94-412 ŁÓDŹ

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

Interaktywny_PIT-37.PDF (ZABEZPIECZONE) - Adobe Reader

C. DOCHODY / STRATY ZE ŹRÓDEŁ PRZYCHODÓW

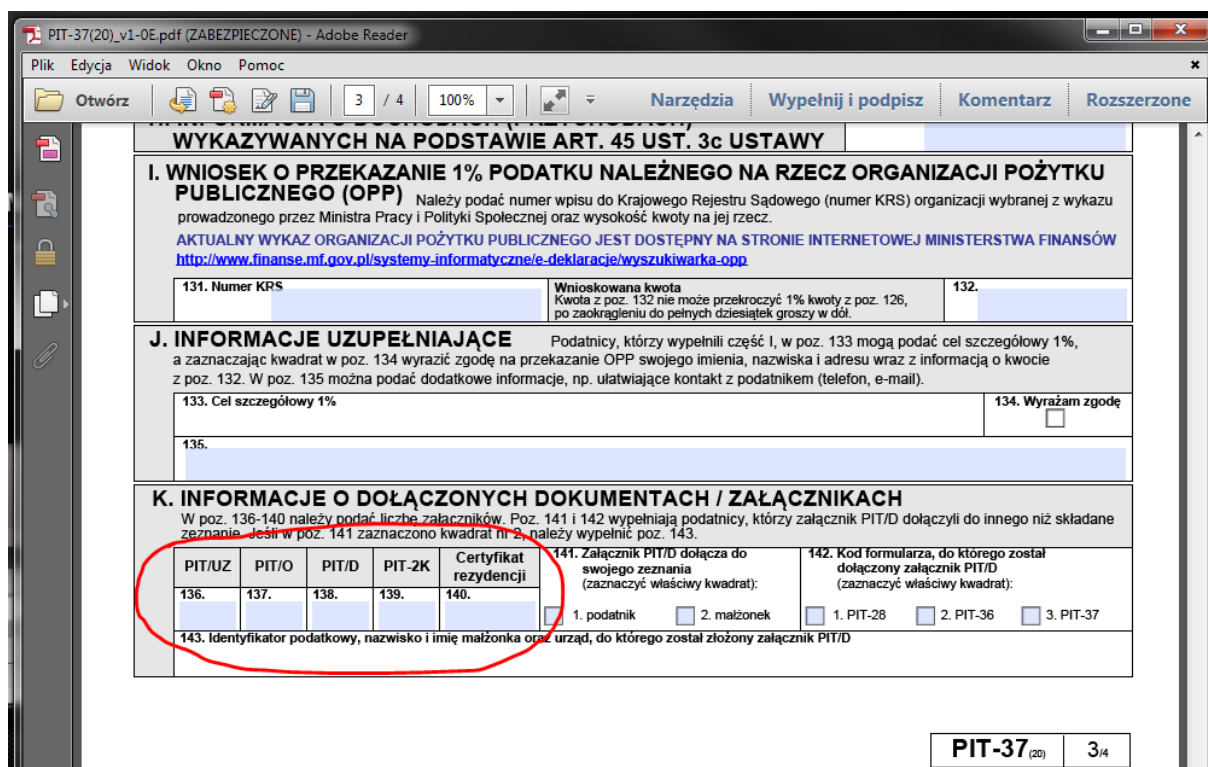
C.1. DOCHODY I STRATY PODATNIKA

Źródła przychodów	Przychód		Koszty uzyskania przychodów		Dochód (b - c)		Strata (c - b)		Zaliczka pobrana przez płatnika
	zł.	gr.	zł.	gr.	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 W poz.42 należy wykazać przychody, do których w poz.43 podatek stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy.	37.	70 000,00	38.	2 000,00	39.	68 000,00	40.		41. 5 000
2. Emerytury - renty oraz inne krajowe świadczenia, o których mowa w art.34 ust.7 ustawy	44.		45.		46.		47.		48.
3. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art.13 ustawy (w tym umowy o dzieło i zlecenia)	49.	60 000,00	50.	15 000,00	51.	45 000,00	52.		53. 4 500
4. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art.18 ustawy W poz.57 należy wykazać przychody, do których w poz.58 podatek stosuje 50% koszty uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 1-3 ustawy.	54.	15 000,00	55.		56.	15 000,00	57.		58. 2 000
5. Inne źródła, niewymienione w wierszach od 1 do 4	59.		60.		61.		62.		63.
6. RAZEM	64.	145 000,00	65.	17 000,00	66.	128 000,00	67.		68. 11 500
Suma kwot z wierszy od 1 do 5.									

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 W poz.73 należy wykazać przychody, do których w poz.74 małżonek stosuje 50%	69.	65 000,00	70.	2 000,00	71.		72.
	73.		74.				

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.



WYKAZYWANYCH NA PODSTAWIE ART. 45 UST. 3c USTAWY

I. WNIOSEK 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 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>

131. Numer KRS: _____ Wnioskowana kwota: _____ 132. Kwota z poz. 132 nie może przekroczyć 1% kwoty z poz. 126, po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy w dół.

J. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE Podatnicy, którzy wypełnili część I, w poz. 133 mogą podać cel szczegółowy 1%, a zaznaczając kwadrat w poz. 134 wyrazić zgodę na przekazanie OPP swojego imienia, nazwiska i adresu wraz z informacją o kwocie z poz. 132. W poz. 135 można podać dodatkowe informacje, np. ułatwiające kontakt z podatnikiem (telefon, e-mail).

133. Cel szczegółowy 1%: _____ 134. Wyrażam zgodę: ☐ 135. _____

K. INFORMACJE O DOŁĄCZONYCH DOKUMENTACH / ZAŁĄCZNIKACH W poz. 136-140 należy podać liczbe załączników. Poz. 141 i 142 wypełniają podatnicy, którzy załącznik PIT/D dołączyli do innego niż składane zeznanie. Jeśli w poz. 141 zaznaczono kwadrat nr 2, należy wypełnić poz. 143.

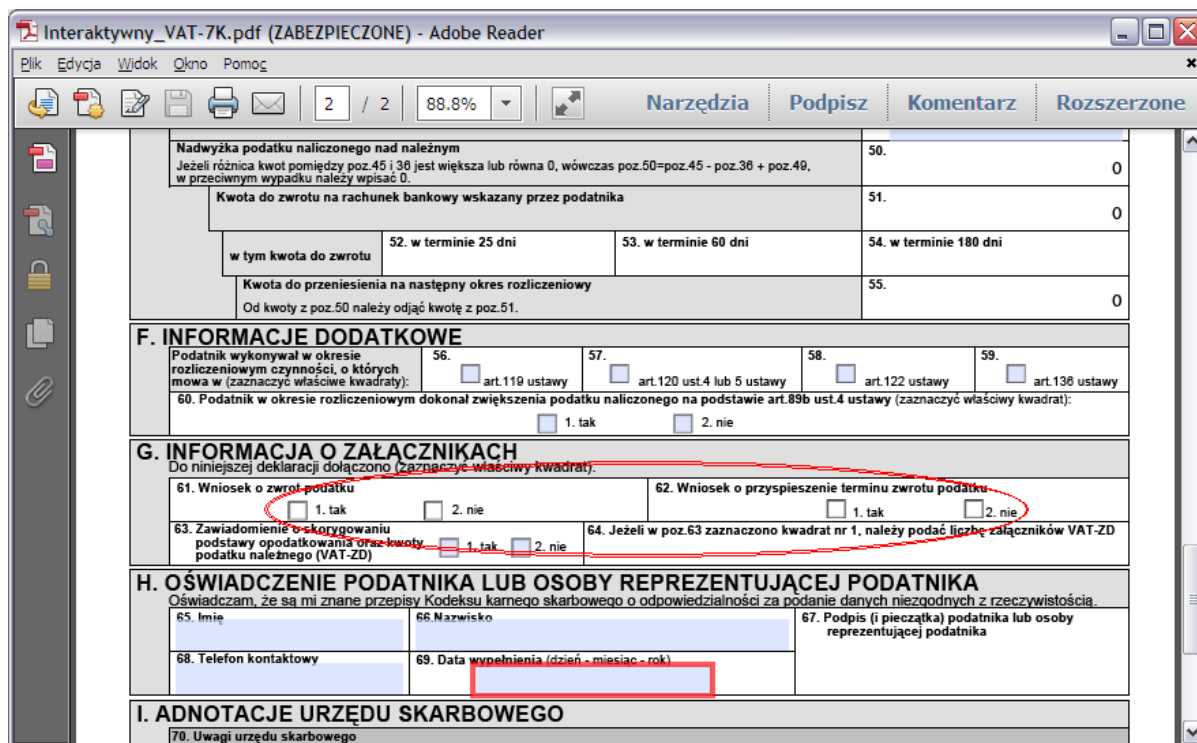
PIT/UZ	PIT/O	PIT/D	PIT-2K	Certyfikat rezydencji
136.	137.	138.	139.	140.

141. Załącznik PIT/D dołącza do swojego zeznania (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. podatek ☐ 2. małżonek 142. Kod formularza, do którego został dołączony załącznik PIT/D (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. PIT-28 ☐ 2. PIT-36 ☐ 3. PIT-37

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

PIT-37(20) 3/4

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



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

50. _____ 0

Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika

51. _____ 0

52. w terminie 25 dni 53. w terminie 60 dni 54. w terminie 180 dni

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

55. _____ 0

F. INFORMACJE DODATKOWE Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwy kwadrat): 56. ☐ art. 119 ustawy 57. ☐ art. 120 ust. 4 lub 5 ustawy 58. ☐ art. 122 ustawy 59. ☐ art. 136 ustawy

60. Podatnik w okresie rozliczeniowym dokonał zwiększenia podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 ustawy (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. tak ☐ 2. nie

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

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

63. Zawiadomienie o korzystaniu 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 przypadku formularza PIT-37 i PIT-36, z uwagi na możliwość odliczenia ulgi na dzieci w wysokości przekraczającej podatek należny, do PIT-37 lub PIT-36 zostanie dołączony załącznik PIT/UZ z automatycznym wyliczonym dodatkowym odliczeniem ulgi na dzieci. Jeśli podatnik nie zamierza skorzystać z możliwości dodatkowego odliczenia ulgi na dzieci, należy usunąć wartość 1 z pozycji 136 PIT-37 lub z pozycji 313 PIT-36.

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.

The screenshot shows the PIT-37 form titled "ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) W ROKU PODATKOWYM". The form is filled out with the following data:

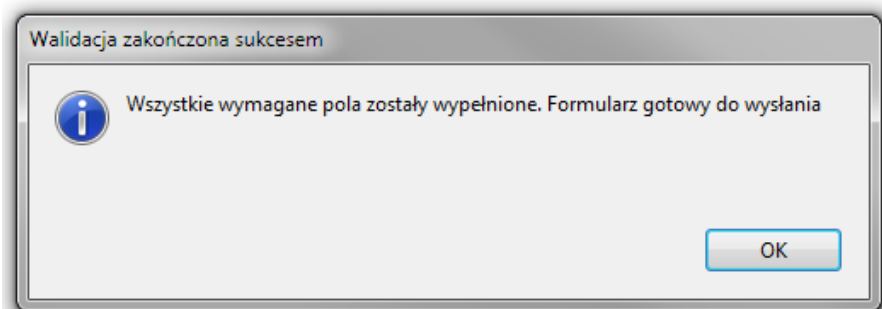
- 1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika: NIP 8001011111, PESEL 8002011111
- 2. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) małżonka: NIP 8002011111, PESEL 8002011111
- 3. Nr dokumentu: 2014
- 4. Status: 2014
- 5. Rok: 2014
- 6. Wybór sposobu opodatkowania: 1. indywidualnie (X), 2. wspólnie z małżonkiem, 3. wspólnie z małżonkiem, 4. w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci
- 7. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - podatek
- 8. w sposób przewidziany w art. 29 ust. 4 ustawy - małżonek
- 9. Urząd, do którego adresowane jest zeznanie: WARSZAWA, URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-PRAGA
- 10. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): 1. złożenie zeznania (X), 2. korekta zeznania

An error message dialog box is displayed over the form, stating: "Pozycja 1 - numer PESEL jest nieprawidłowy (błędna cyfra kontrolna)." (Position 1 - PESEL number is incorrect (wrong control digit)).

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

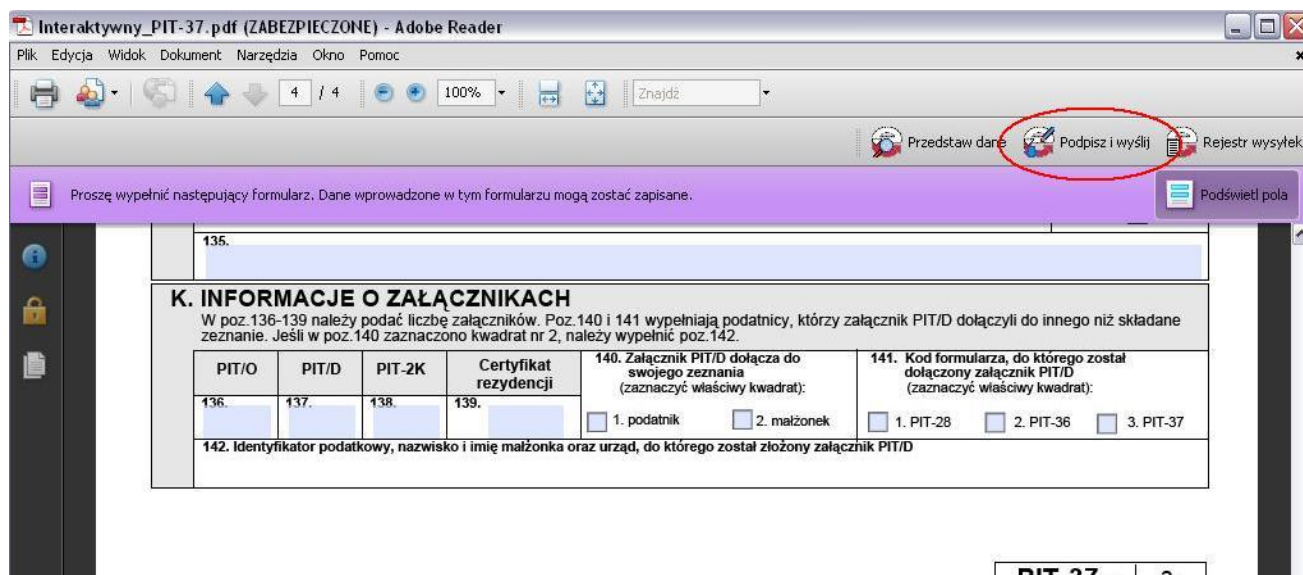
Po otrzymaniu poniższego komunikatu można przejść do kolejnego kroku – podpisania i wysłania formularza.



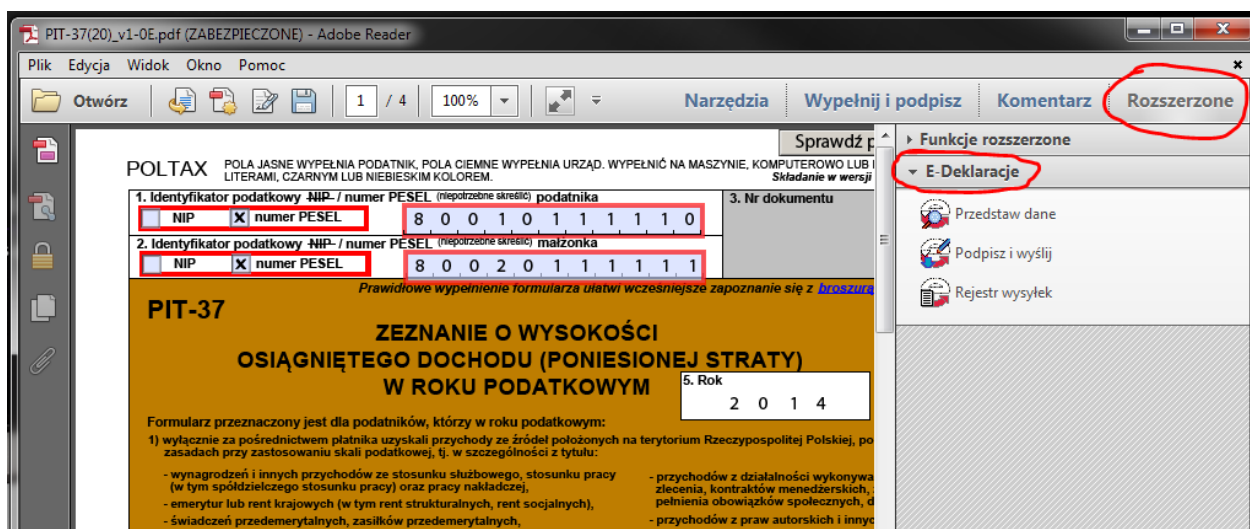
4.2. Podpisywanie i wysyłanie dokumentu elektronicznego

Wysyłanie dokumentu zobrazowane zostało na przykładzie zeznania rocznego PIT-37. Dla pozostałych dokumentów elektronicznych wysyłanie odbywa się w sposób analogiczny.

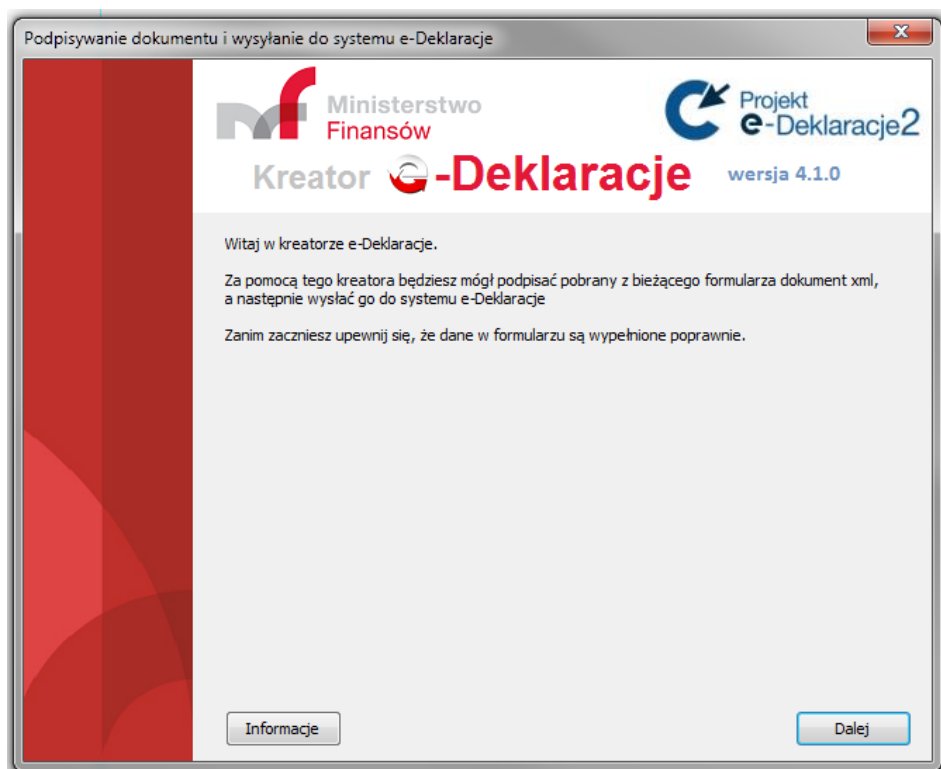
Wybór sposobu podpisania wysyłanego dokumentu (dane autoryzujące albo podpis kwalifikowany) dokonywany jest w jednym z kroków kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu. W celu podpisania i wysłania dokumentu, w przypadku używania Adobe Reader w wersji 8 lub 9 należy nacisnąć przycisk „**Podpisz i wyślij**”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



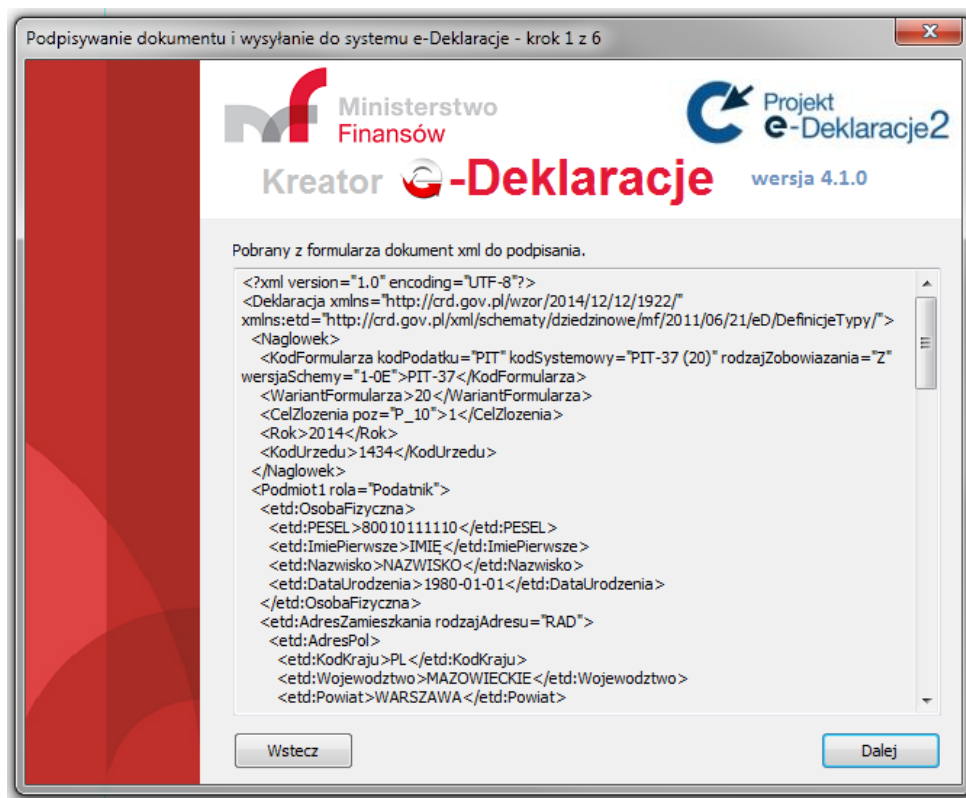
W przypadku używania Adobe Reader w wersji X lub XI zainstalowana wtyczka systemu e-Deklaracje znajduje się w rozwijanym menu „Narzędzia” lub „Rozszerzone” (w zależności od zainstalowanej aktualizacji wersji). Po naciśnięciu przycisku, po prawej stronie należy rozwinąć „E-Deklaracje”, a następnie wybrać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



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**”.



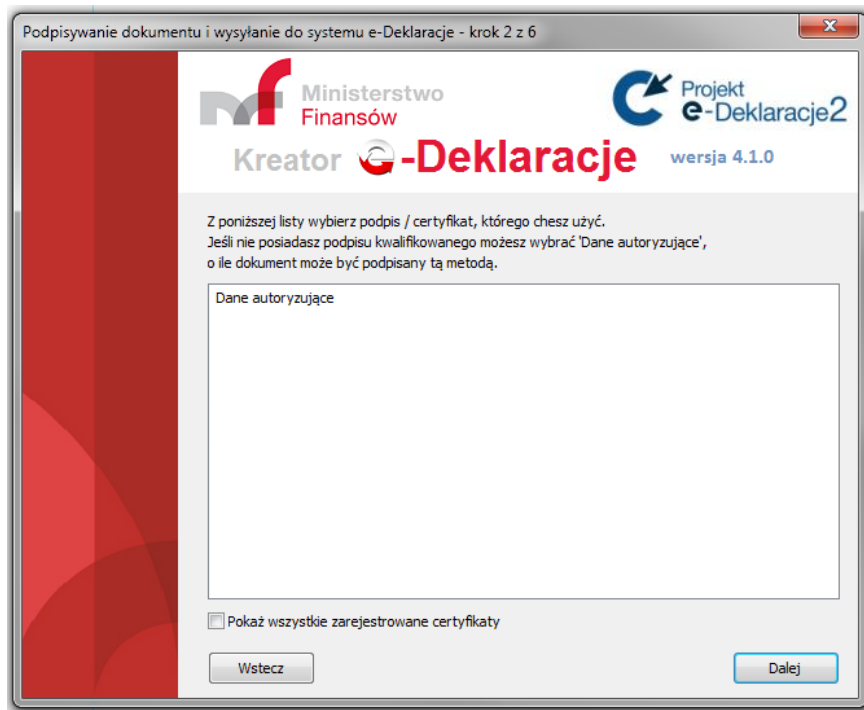
W kolejnym oknie kreatora wyświetlony zostanie dokument w formacie XML zawierający dane dokumentu do podpisu. Po weryfikacji danych należy nacisnąć przycisk „**Dalej**” – przejdziemy do kolejnego etapu podpisywania dokumentu.



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

W przypadku wysyłania dokumentu bez podpisu kwalifikowanego (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 2013**, będącą równocześnie jednym z elementów użytego podpisu. W tym oknie kreatora można również odnaleźć podpowiedź co rozumieć przez kwotę przychodu **za rok 2013**. Aby przejść do kolejnego okna należy kliknąć przycisk „**Dalej**”.

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

Ministerstwo Finansów
Kreator e-Deklaracje wersja 4.1.0

Dane autoryzujące do podpisania dokumentu

NIP: numer PESEL:
 Nazwisko:
 Imię:
 Data urodzenia: Kwota przychodu za rok 2013 *:

* Jako kwotę przychodu za rok 2013 należy rozumieć, w przypadku:
 - PIT-28(17) - poz. 42 lub
 - PIT-36(19) - poz. 86 albo poz. 133 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2013 występuje jako małżonek lub
 - PIT-36L(9) - poz. 13 albo poz. 18 lub
 - PIT-37(19) - poz. 64 albo poz. 95 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2013 występuje jako małżonek lub
 - PIT-38(9) - poz. 24 lub
 - PIT-39(5) - poz. 20 lub
 - PIT-40(19) - poz. 53 lub
 - PIT-40A(17) - poz. 33.

W przypadku kiedy podatnik za rok 2013 nie składał żadnego z w/w zeznań/rozliczeń w polu kwota przychodu za rok 2013 powinien wpisać wartość „0”.

Kliknij przycisk Dalej aby rozpocząć operację podpisywania dokumentu za pomocą danych

- ❖ Po wybraniu certyfikatu podpisu kwalifikowanego 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
Kreator e-Deklaracje wersja 4.1.0

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=#303A0C12C59A7769C499746F68727A79736B612031320C0F30302D3931362057
 6172737A6177610C06506F6C736B610C0B6D617A6F776965636B6 G= SN=

Ważny od: Ważny do:

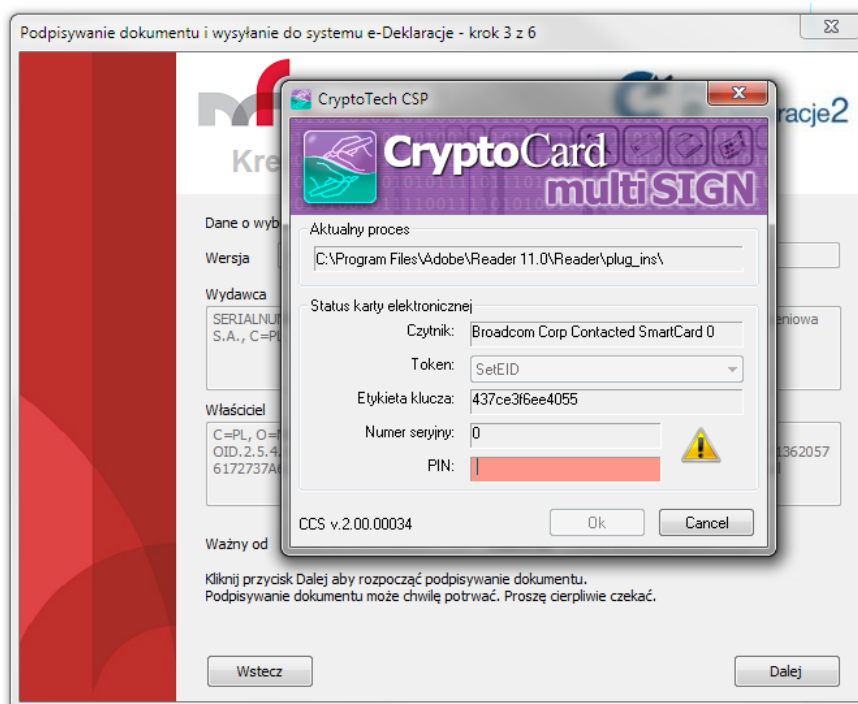
Kliknij przycisk Dalej aby rozpocząć podpisywanie dokumentu.
 Podpisywanie dokumentu może chwilę potrwać. Proszę cierpliwie czekać.

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

Uwaga:

W danych dotyczących wydawcy certyfikatu kwalifikowanego 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**”.

Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje - krok 4 z 6

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2

Kreator -Deklaracje wersja 4.1.0

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/2014/12/12/1922/"
xmlns:etd="http://crd.gov.pl/xml/schematy/dziedzinowe/mf/2011/06/21/eD/DefinicjeTypy/"><
Naglowek><KodFormularza kodPodatku="PIT" kodSystemowy="PIT-37 (20)"
rodzajZobowiazania="Z" wersjaSchemy="1-0E">PIT-
37</KodFormularza><WariantFormularza>20</WariantFormularza><CelZlozenia
poz="P_10">1</CelZlozenia><Rok>2014</Rok><KodUrzedu>1434</KodUrzedu></Naglowe
k><Podmiot1
rola="Podatnik"><etd:OsobaFizyczna><etd:PESEL>80010111110</etd:PESEL><etd:ImiePier
wsze>IMIE</etd:ImiePierwsze><etd:Nazwisko>NAZWISKO</etd:Nazwisko><etd:DataUrodze
nia>1980-01-01</etd:DataUrodzenia><etd:OsobaFizyczna><etd:AdresZamieszkania
rodzajAdresu="RAD"><etd:AdresPol><etd:KodKraju>PL</etd:KodKraju><etd:Wojewodztwo
>MAZOWIECKIE</etd:Wojewodztwo><etd:Powiat>WARSZAWA</etd:Powiat><etd:Gmina>
WARSZAWA</etd:Gmina><etd:NrDomu>1</etd:NrDomu><etd:Miejscowosc>WARSZAWA</
etd:Miejscowosc><etd:KodPocztowy>00-
```

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 można 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.

Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje - krok 5 z 6

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2

Kreator -Deklaracje wersja 4.1.0

Numer referencyjny **441fc77f00762c9e3e10790a63aeca5b**

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 **45706FAC48FD87DA61C583CFC628A780**

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

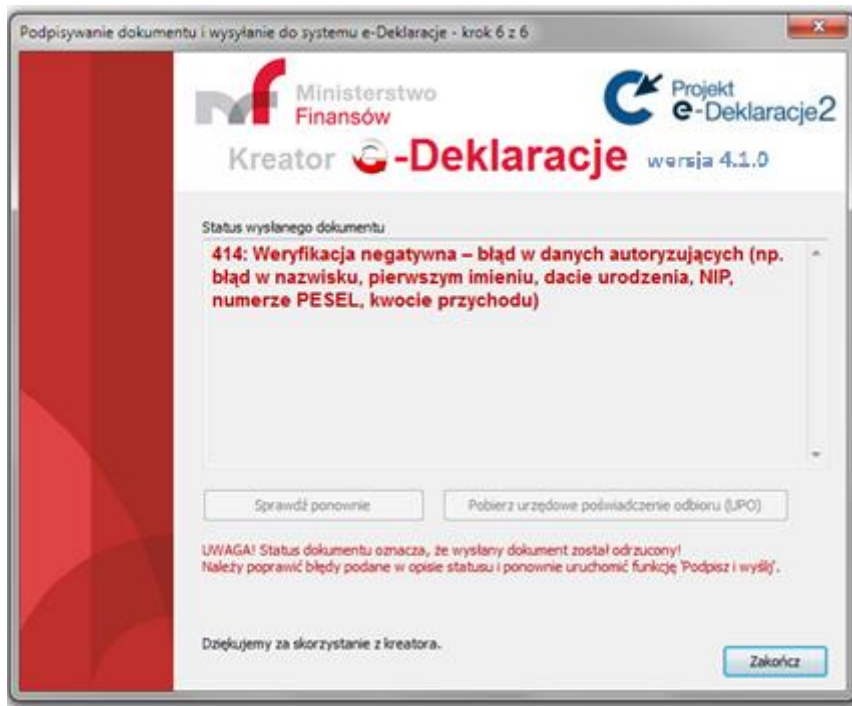
Zapisz numer referencyjny i skrót wysłanego dokumentu do pliku tekstowego

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.



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

Ministerstwo Finansów

Projekt e-Deklaracje2

Kreator -Deklaracje wersja 4.1.0

Status wysłanego dokumentu

200: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz 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.

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.

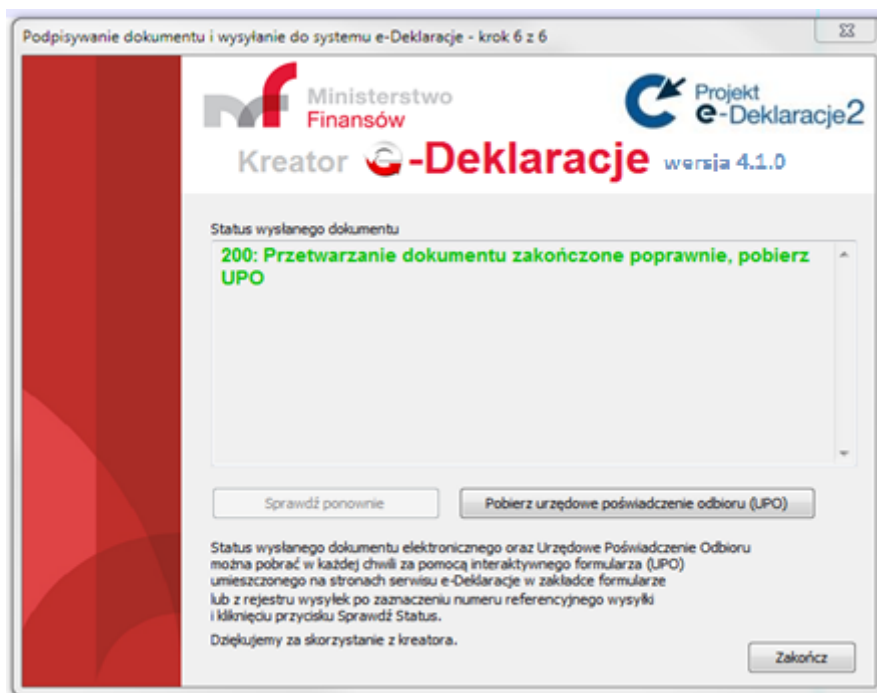
**WERYFIKACJA STATUSU
WYSŁANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

4.3. Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO)

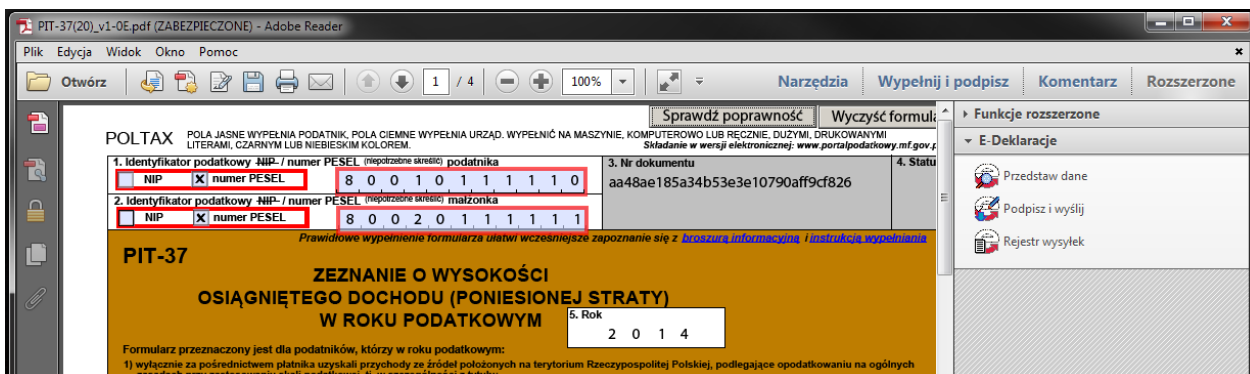
4.3.1. Pobieranie UPO w trakcie wysyłania dokumentu (ostatni krok kreatora)

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**”.

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.

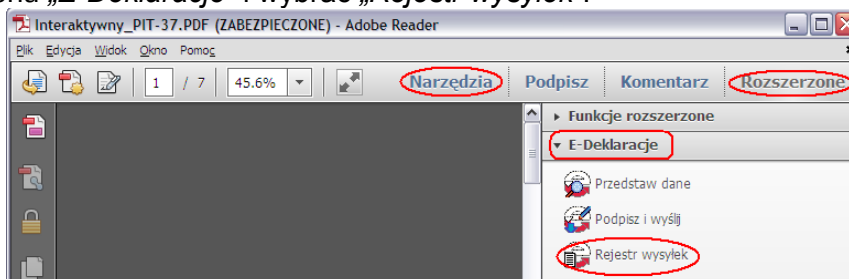
4.3.2. Weryfikacja statusu i pobieranie UPO po zakończeniu pracy kreatora podpisywania i wysyłania dokumentu (użycie „Rejestru wysyłek”)

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

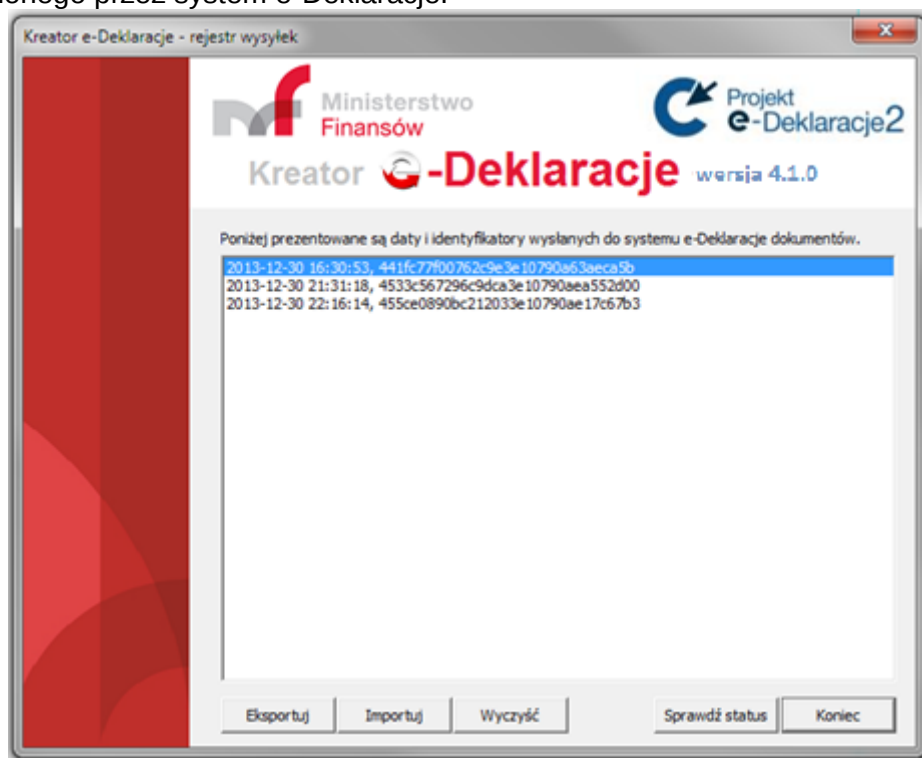
- ✓ Adobe Reader w wersji 8.x lub 9.x należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu „Rejestr wysyłek”.



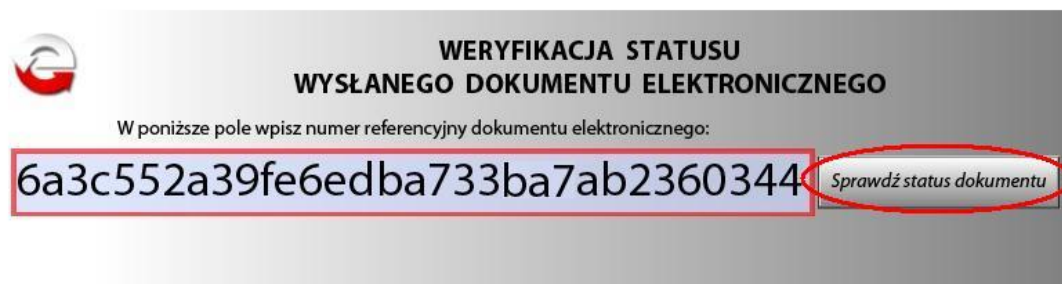
- ✓ Adobe Reader w wersji 10.x i 11.x (w zależności od aktualizacji) należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu „Narzędzia” lub „Rozszerzone”, a następnie rozwinąć menu „E-Deklaracje” i wybrać „Rejestr wysyłek”.



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.

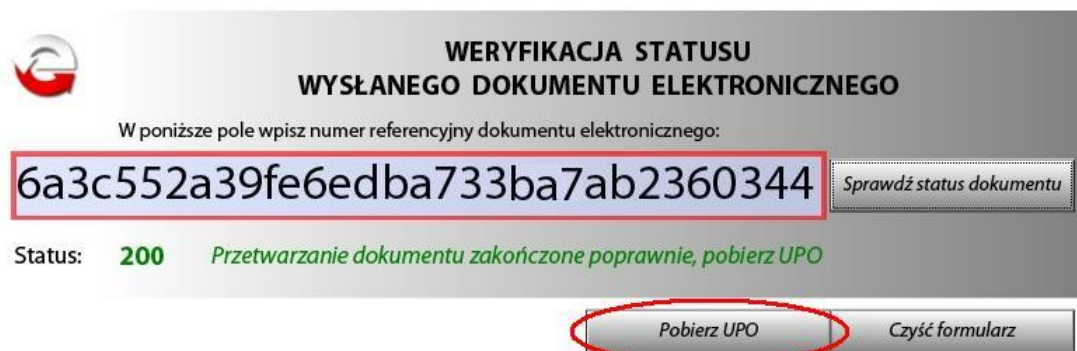


Numer referencyjny dokumentu elektronicznego zostanie automatycznie przeniesiony do otwartego w oknie przeglądarki formularza. W celu weryfikacji statusu należy kliknąć przycisk „**Sprawdź status dokumentu**”.



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.



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 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:

455ce0890bc212033e10790ae17c67b3

Dnia (data, czas):

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:

numer PESEL

80010111110

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:

numer PESEL

80020111111

Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:

URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-URSYNÓW

Stempel czasu:

MjAxMy0xMi0zMjoxNT01MS4wMDArMDE6MDA=

Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów

Data i czas wystawienia dokumentu:

2013-12-30T22:15:58.071+01:00

UPO⁽⁴⁾

1₁₁



Czyść formularz



Ministerstwo Finansów

Wyświetl w PDF

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8' standalone='no'?><ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" Id="xmldsig-7bc23aa3-a3cb-448f-8f51-8ca436175b89"></ds:SignedInfo><ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xmldsig-core1-20010315"/><ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#rsa-sha1"/><ds:Reference Id="xmldsig-7bc23aa3-a3cb-448f-8f51-8ca436175b89-ref0" Type="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#Object" URI="#xmldsig-7bc23aa3-a3cb-448f-8f51-8ca436175b89-object0"><ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/><ds:DigestValue>OQvPHNkRkVwYjEzRTU+UCWNM=</ds:DigestValue></ds:Reference><ds:Reference Type="http://uri.etsi.org/19019#SignedProperties" URI="#xmldsig-7bc23aa3-a3cb-448f-8f51-8ca436175b89-signedprops"><ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/><ds:DigestValue>ScaphrVXG9CpB84KIUUPg=</ds:DigestValue></ds:Reference></ds:SignedInfo><ds:SignatureValue Id="xmldsig-7bc23aa3-a3cb-448f-8f51-8ca436175b89-digval">n48ByIyIGaZshnm64OCuyLUTJyTjoDQNUHMY2Wk0dFVawHSTIEtzb9LGaHYBWhtp4HoIoBaIKU/B7vAAHW+mLVmOfvChcPw+V3bPEZB86pCbUxS481W5jRRnAntPWqtMDktFZYFOCLACaIQ=</ds:SignatureValue><ds:KeyInfo><ds:X509Data><ds:X509Certificate>MICIDCCAcWgAwBgAGICBBQwDQYJKoZIhvcNAQEFBQAWEDELMAKGATUEBMHCUbWFDFASBgNVBAgtMDIhm3Dhwaj2VMREBwDwDYOCHEwNlYXZamFYTEMMAKAkwIUECHMCTUYxZCA8bgHVBAStAKMQ4wDAIVQCDEwIMRBESTAEAPwckMJAsMDYMTQMDDAFAwYmTYeMyZsMDBaMHYxZCA2AJBgNVBAAITABEMMRQWEgyYDVCQjBwNmYKpvdzJTRzptCERMABGA1UEEBMzFyc3phbnZlc2A8BgVBSAoTAAYTGSwCQYTDVQZCkEWISTEWMCSIAUEAMDESEIZWbWYXUjInZpIHNSC-RFD5BOCXW0DSMGIMAGS-CGSDJCBAICAUAwHwCqZGMWYGEZOHQDARVpZGRocDZSTTVQVSj4lmQjRkaBgjZWNIHOcDk6RyLUjY07GuVWYz-Xraafim6OmQKSW53ynmtF2jag3UUVZVO5BUKH3-INFPQajCPMBRZ3Ywqz3YbYv71ycqjd5p4ydztm+-iXB8mZQIDAQAwBwDTALBgNVHQEEBAMCBWAwDQYJKoZIhvcNAQEFBQAWEYLVEAMISWybmYAppCHQjZSvZG2aQAOarHdALBXMThYkOrt324ZLRNB4N-PisepGIS48z6tsqR0MCoGwXNL59A3KMOAr1DUaSzMbYqJZ5f77ks8-7aBhkBCQLR8obkhdk2wKaBw+SOWCK16p2wzGvYNWZVLPLd+EJk=</ds:X509Certificate></ds:X509Data></ds:KeyInfo><ds:Object Id="xmldsig-7bc23aa3-a3cb-448f-8f51-8ca436175b89-object0" MimeType="text/xml"><Pozwolenia na wstep do Schematu<br/>= "S-0"><NazwaPodmiotuPrzyjmujacegoMinisterstwoFinansow<br/>= NazwaPodmiotuPrzyjmujacego<br/>= NumerReferencyjny=465ca0890cb21203a10790ae17c67b3c/NumerReferencyjny<br/>= SkrotDokumentu=466F126D05CF2686BA0BA62CFDD0900<br/>= SkrotDokumentu<br/>= SkrotZlozonejStruktury=71848646FD00DAABA7A44453C3CAEB2AB<br/>= SkrotZlozonejStruktury<br/>= NazwaStrukturyLogicznej=pid.gov.pl/wcd/or/2013/11/GS/1386/schematxsd.diaFIT-37-wariant19-schemat1-E0e/NazwaStrukturyLogicznej<br/>= DataWplyniacia=2013-12-30T22:15:51.000+01:00<br/>= DataWplyniacia<br/>= StampCzasu=MJAwmYodMizMFQyMjhoNTMS4wMDAmDMda=<br/>= StampCzasu<br/>= PESBL1>80010111110<br/>= PESBL2>800201111110<br/>= PESBL2<br/>= KodFormularza=1438<br/>= KodFormularza<br/>= KodFormularza=FIT-37<br/>= KodFormularza<br/>= Przyjaciel=urac/Przyjaciel<br/>= Pozwolenie=ds:ds:Object<br/>= ds:ds:Object<br/>= ds:ds:QualifyingProperties xmlns:ds="http://uri.etsi.org/1999/11/32#" xmlns:scas="141"="http://uri.etsi.org/01903/v1.4.1/" Target="#xmldsig-7bc23aa3-a3cb-448f-8f51-8ca436175b89-signedprops"><ds:SignedProperty URI="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/><ds:SigningTime>2013-12-30T22:15:58.071+01:00</ds:SigningTime><ds:SignedCertificate><ds:Certs><ds:CertDigest><ds:DigestMethodAlgorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/><ds:DigestValue>A7UpqgdLT3T75JEw3BwbeE=</ds:DigestValue><ds:CertDigest><ds:ds:IssuerSerial><ds:X509IssuerName>CN=MFF.D.O.U-DLO-MFF.-Warszawa,ST=Mazowiecka,C=PL</ds:X509IssuerName><ds:X509SerialNumber>8212</ds:X509SerialNumber></ds:ds:IssuerSerial><ds:Certs><ds:ds:SigningCertificate><ds:ds:SignedSignatureProperties><ds:ds:SignedProperties></ds:ds:QualifyingProperties></ds:ds:Object></ds:SignedInfo>
```

12

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
- 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 należy dokonać ponownego sprawdzenia w terminie późniejszym.