

e-Urząd Skarbowy – Instrukcja

Spis treści

1. Jak założyć konto w e-Urzędzie Skarbowym dla **działalności gospodarczej**? ... 2
2. Jak założyć **konto organizacji** 3
3. Jak zarządzać korespondencją? 4
4. Wysyłanie oraz odbieranie pism 5
5. Jak złożyć pełnomocnictwo UPL-1 6

2

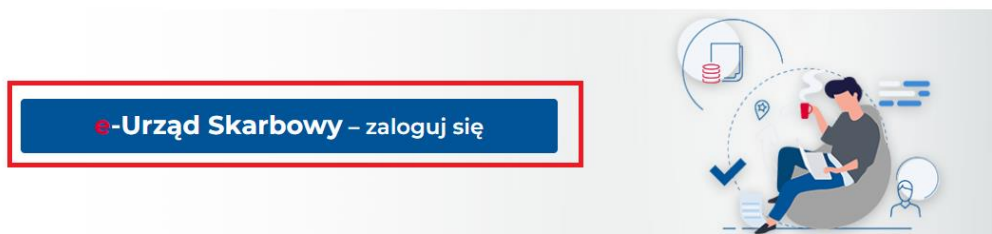
Jak założyć konto w e-Urzędzie Skarbowym dla działalności gospodarczej?

Założenie konta w e-Urzędzie Skarbowym dla działalności gospodarczej wygląda tak samo jak dla osoby fizycznej.

1. Przechodzimy na stronę e-Urzędu Skarbowego (<https://www.podatki.gov.pl/e-urząd-skarbowy/>) oraz klikamy w niebieski przycisk widoczny poniżej.

e-Urząd Skarbowy

e-Urząd Skarbowy umożliwia Ci załatwienie wielu spraw online - bez wychodzenia z domu, na dowolnym urządzeniu, 24/7



2. Następnie wybieramy formę logowania przez **login.gov.pl**

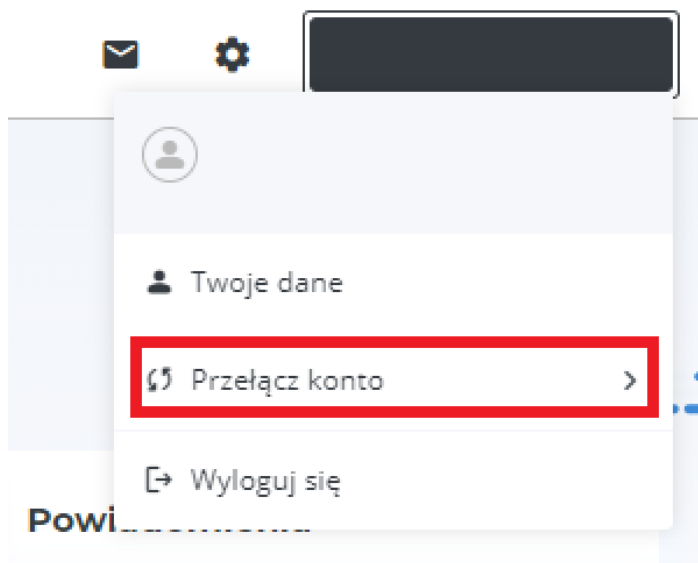


3. Po zalogowaniu się profilem zaufanym/bankowością elektroniczną/aplikacją mObywatel otrzymujemy dostęp do panelu platformy.

3

Jak założyć konto organizacji w e-Urzędzie Skarbowym?

1. Wypełniamy wniosek o dostęp do konta organizacji - https://kgik.eu/wp-content/uploads/2024/04/wniosek-o-przyznanie-dostepu_odebranie-dostepu-do-konta-organizacji-w-e-1.pdf.
2. Podpisujemy wypełniony wniosek **profilem zaufanym** za pomocą **rządowej strony** <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>.
3. Tak podpisany wniosek przesyłamy go jako **pismo ogólne** (więcej na ten temat na **stronie 6**) do swojego Urzędu Skarbowego z poziomu swojego konta w e-Urzędzie Skarbowym (jak założyć konto w e-Urzędzie Skarbowym? -> **strona 2**)
4. Po wysłaniu wniosku system **nie informuje nas** kiedy taki dostęp zostanie przyznany. Warto sprawdzić za 2-3 dni czy po zalogowaniu się do własnego konta w e-Urzędzie Skarbowym w prawym górnym rogu możemy się przelogować na inną organizację poprzez „przełącz konto”.



5. Po przelogowaniu się na konto organizacji należy skonfigurować nr telefonu oraz adres e-mail do **powiadomień** oraz wyrazić zgodę na **e-Korespondencję** (strona 4.)

4

Jak zarządzać korespondencją w e-Urzędzie Skarbowym?

W tym rozdziale dowiesz się jak:

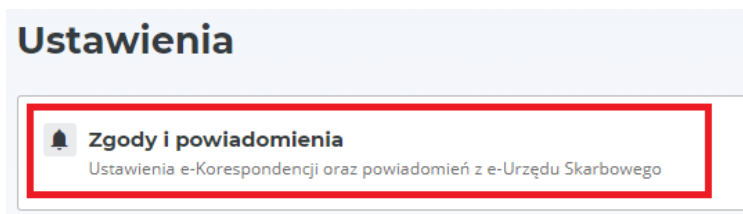
- I. Skonfigurować numeru telefonu oraz adresu e-mail, na który będą przychodziły powiadomienia + wyrażenie zgody na e-Korespondencję.
- II. Wysłać oraz odbierać pisma od Urzędu Skarbowego.

Konfiguracja

1. Przechodzimy na stronę e-Urzędu Skarbowego (<https://www.podatki.gov.pl/e-urząd-skarbowy/>) oraz logujemy się do Portalu.
2. W prawym górnym rogu ekranu przechodzimy na ustawienia (ikona koła zębatego zaznaczona na czerwono).



3. Wybieramy **Zgody i powiadomienia**



4. Zaznaczam **checkboxem** telefon oraz poniżej wpisujemy numer telefonu i klikamy **dodaj**.

Dane do powiadomień

Numer telefonu i/lub e-mail, na który otrzymasz powiadomienia z e-Urzędu Skarbowego.
Pola wymagane zostały oznaczone gwiazdką (*)

Wskaż dane do powiadomień*

Telefon

Telefon *

Wpisz numer telefonu (9 cyfr).

5. Otrzymamy SMSa z kodem, który należy przepisać w miejscu **Wpisz kod** i zatwierdzić przyciskiem **Zweryfikuj**.

1 Na podany numer telefonu został wysłany SMS z kodem weryfikacyjnym

Wprowadź kod i kontynuuj weryfikację danych.
Jeśli nie otrzymałeś kodu weryfikacyjnego, sprawdź poprawność wprowadzonego numeru
Pozostała liczba prób: 3
[Wyślij ponownie kod weryfikacyjny](#)

Wpisz kod weryfikacyjny*

6. Analogicznie postępujemy w przypadku dodania adresu e-mail, tj. podajemy adres e-mail, na który chcemy aby przychodziły powiadomienia a następnie przepisujemy kod weryfikacyjny.

E-mail

E-mail *

1 Na podany adres e-mail został wysłany kod weryfikacyjny

Wprowadź kod i kontynuuj weryfikację danych.
Jeśli nie otrzymałeś kodu weryfikacyjnego, sprawdź poprawność wprowadzonego adresu e-mail i zawartość folderu SPAM.
Pozostała liczba prób: 3
[Wyślij ponownie kod weryfikacyjny](#)

Wpisz kod weryfikacyjny*

7. Poniżej w rubryce **e-Korespondencja** wybieramy **wyraż zgodę** oraz przeklikujemy dalej formularz.

5

Wysyłanie oraz odbieranie pism w e-Urzędzie Skarbowym

Wysyłanie

1. Z lewej strony wybieramy **Dokumenty**, następnie **Złóż dokument**.
2. W tym miejscu mamy udostępnionych kilka gotowych wzorów dokumentów. W sytuacji, w której nie ma konkretnego wzoru, a chcemy przesłać interesujące nas pismo - użyjemy **Pismo ogólne**. Na potrzeby tej instrukcji pokażemy w jaki sposób przesłać wniosek o **dostęp do konta organizacji** w e-Urzędzie Skarbowym.
3. Wybieramy **Pismo ogólne** z listy i w nie klikamy.

Pismo ogólne
Jeśli nie znalazłeś właściwego wzoru pisma, wypełnij ten formularz.

Wniosek o stwierdzenie nadpłaty
Wypełnij, aby urząd zweryfikował, czy otrzymasz nadpłatę podatku.

4. Wybieramy, że składamy pismo za siebie, a organem przyjmującym nasze pismo będzie **Urząd Skarbowy**. Klikamy **Następny krok**.

Składam pismo*

za siebie

za inną osobę fizyczną, której jestem pełnomocnikiem ogólnym

za inny podmiot, niebędący osobą fizyczną, którego jestem pełnomocnikiem ogólnym

Organ, do którego składasz dokument*

urząd skarbowy

urząd celno-skarbowy

izba administracji skarbowej

Krajowa Informacja Skarbowa

Ministerstwo Finansów

Szef Krajowej Administracji Skarbowej

Urząd skarbowy*

[Dropdown menu]

5. W tym kroku wybieramy identyfikator PESEL oraz sprawdzamy czy wszystkie dane są poprawne, klikamy **Następny krok**.
6. Następnie wybieramy:
 - a. **Rodzaj pisma** – inne pismo
 - b. **Temat pisma** - wniosek
 - c. **Zakres sprawy** - inny
 - d. **Inny zakres sprawy** – inny (z wyjątkiem spraw doręczanych na PUESC)
 - e. **Treść pisma** – W załączeniu przesyłam wniosek o dostęp do konta organizacji e-Urzędu.
 - f. **Pismo dotyczy sprawy, którą zajmuje się urząd** – wybieramy **NIE**
 - g. **Załączniki** – załączamy wniosek o przyznanie dostępu do konta organizacji, który znajduje się np. <https://kgjk.eu/wp-content/uploads/2024/04/wniosek-o-pryznanie-dostepu-odebranie-dostepu-do-konta-organizacji-w-e.pdf>
7. W kolejnym kroku jest podsumowanie w którym sprawdzamy poprawność wprowadzonych wcześniej informacji – jeśli wszystko się zgadza, klikamy **Akceptuj i wyślij**.

Odbieranie

1. Urząd Skarbowy poinformuje cię **SMSem** oraz **e-mailem** o tym, że jakieś pismo do Ciebie (lub do konta organizacji do której jesteś przypisany) zostało nadane.
2. Po zalogowaniu się do **e-Urzędu Skarbowego** przejdź z lewej strony przez **Dokumenty** -> **otrzymane**
3. W tym miejscu są widoczne wszystkie otrzymane pisma. Chcąc odebrać dane pismo, wybieramy **Odbierz**. Po potwierdzeniu profilem zaufanym można pobrać pismo w PDFie (zaznaczone na czerwono)

Szczegóły dokumentu Historia korespondencji

← Odpowiedz

Pliki do pobrania

ⓘ Organizacja otrzymała dokument elektroniczny. Nie drukuj go. Aby załatwić sprawy np. w urzędzie lub banku, wyślij otrzymany plik.

██████████.pdf (56.19 KB)

Dane dokumentu

Rodzaj dokumentu

Ogólne

6

Jak złożyć pełnomocnictwo UPL-1?

1. Logujemy się do portalu e-Urzędu Skarbowego.
2. Z lewej strony wybieramy **Dokumenty**, następnie **Złóż dokument**
3. Wybieramy jeden ze wzorców pism, tj. **Pełnomocnictwo UPL-1** i klikamy w nie.

Wskaż zobowiązanie, na które mamy zaliczyć Twoją nadpłatę lub zwrot podatku.

Wyjaśnienie przeznaczenia wpłaty →
Wyjaśnij, jakiego podatku dotyczy Twoja wpłata.

Pełnomocnictwo UPL-1 →
Wypełnij, jeśli chcesz ustanowić pełnomocnika do podpisywania deklaracji elektronicznych.

4. Wybieramy, opcję składania dokumentu **za siebie** oraz identyfikator podatkowy jako **NIP** oraz sprawdzamy czy się wszystkie dane zgadzają. Następnie klikamy **Następny krok**.

Kogo dotyczy

Pola wymagane zostały oznaczone gwiazdką (*)

Składam dokument*

za siebie

za inną osobę fizyczną, której jestem pełnomocnikiem zawodowym (adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym)

za inny podmiot, niebędący osobą fizyczną, którego jestem pełnomocnikiem zawodowym (adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym)

Dane identyfikacyjne

Identyfikator podatkowy*

NIP

PESEL

5. Wybieramy dane pełnomocnika – identyfikator podatkowy **PESEL** i wpisujemy dane pełnomocnika i klikamy **Następny krok**.
6. Następnie ustalamy okres obowiązywania pełnomocnictwa (np. data podpisania umowy księgowej). Nie wpisując niż w rubrykę **do** pełnomocnictwo będzie bezterminowe.
7. Sprawdzamy jeszcze raz wszystkie dane i klikamy **Akceptuj i wyślij**.
8. Po kilku dniach pełnomocnictwo zostanie zaakceptowane przez **Urząd Skarbowy** i pełnomocnik będzie mógł składać pisma oraz wszelkie dokumenty do za nas Urzędu Skarbowego w **formie elektronicznej**.