

**Instrukcja użytkownika interaktywnych formularzy
opatrywanych kwalifikowanym podpisem
elektronicznym**

Wersja 1.2



SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE	4
II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA	5
1. SKRÓCONA INSTRUKCJA WYSYŁANIA INTERAKTYWNYCH FORMULARZY OPATRZONYCH KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM	5
2. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DLA INTERAKTYWNYCH FORMULARZY	6
2.1. INSTALACJA WTYCZKI W PROGRAMIE ADOBE READER.....	6
2.2. KONFIGURACJA PROGRAMU ADOBE READER.....	8
2.3. WYPEŁNIANIE INTERAKTYWNEGO FORMULARZA PDF.....	10
3. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA ODBIERANIA URZĘDOWEGO POŚWIADCZENIA ODBIORU (UPO) DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO Z WYKORZYSTANIEM INTERAKTYWNEGO FORMULARZA.....	18



I. Informacje ogólne

Formularze interaktywne o których mowa w niniejszej instrukcji użytkownika przeznaczone są dla podatników, płatników i inkasentów, którzy posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny i zawiadomili naczelnika urzędu skarbowego o zamiarze składania deklaracji w formie elektronicznej.

Z uregulowań noweli ustawy Ordynacja podatkowa (art. 3 ust. 1 ustawy o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa) wynika, iż do zawiadomień i zgłoszeń, o których mowa w art. 3c § 1 i 2 ustawy wymienionej w art. 1, złożonych przed dniem wejścia w życie ustawy, stosuje się przepisy dotychczasowe. W świetle powyższego, po jej wejściu w życie będzie możliwe składanie dokumentów ZAW-E1, ZAW-E2 oraz wystawianie ZAS-E, ZAS-O. Dotyczy to jedynie przypadków :

- a) aktualizacji danych dokumentów ZAW-E1, ZAW-E2;
- b) odwołania upoważnienia lub zmiany daty końca upoważnienia;
- c) wszczętej a niezakończonych wydaniem zaświadczenia ZAS-E lub postanowienia ZAS-O procedury rejestracyjnej określonej w likwidowanym art. 3c ustawy Ordynacja podatkowa, przy czym za wszczęcie przedmiotowej procedury rejestracyjnej należy rozumieć złożenie w okresie obowiązywania art. 3c ustawy Ordynacja podatkowa zawiadomienia ZAW-E1 we właściwym do spraw ewidencji i identyfikacji podatników i płatników urzędzie skarbowym).

Pełnomocnictwa UPL-1 oraz zawiadomienia o odwołaniu pełnomocnictwa OPL-1 składa podatnik, płatnik lub inkasent w formie papierowej do naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach ewidencji podatników i płatników.

Wymagania sprzętowo-techniczne niezbędne do składania deklaracji za pomocą interaktywnych formularzy opatrzonych podpisem kwalifikowanym:

1. Komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows (2000, XP lub Vista) i skonfigurowanym dostępem do Internetu.
2. Podłączony czytnik kart kryptograficznych z zainstalowanymi sterownikami w systemie operacyjnym.
3. Karta z kwalifikowanym podpisem elektronicznym (włożona do czytnika).
4. Skonfigurowana baza certyfikatów (przynajmniej jeden certyfikat dodany do magazynu osobistego certyfikatów).
5. Zainstalowane oprogramowanie Adobe Reader w wersji 8.1.2 lub wyższa (może być wersja polska lub angielska) - wersja do pobrania na stronie [www: http://www.adobe.com/pl](http://www.adobe.com/pl) lub <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>.
6. Pobrana ze strony www.e-deklaracje.gov.pl i zainstalowana w systemie wtyczka do programu Adobe Reader.
7. Pobrane ze strony www.e-deklaracje.gov.pl odpowiednie wzory formularzy interaktywnych i zapisane na dysku lokalnym.

UWAGA:

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



II. Czynności do wykonania

1. Skrócona instrukcja wysyłania interaktywnych formularzy opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym

1. Instalacja wtyczki pobranej ze strony www.e-deklaracje.gov.pl
2. Uruchomienie programu Adobe Reader i wczytanie wzoru formularza.
3. Wypełnienie interaktywnego formularza danymi.
4. Wybranie przycisku "Podpisz i wyślij" i uruchomienie kreatora podpisywania i wysyłania deklaracji.
5. Wykonanie wszystkich czynności wskazanych przez kreator.
6. Utworzenie na dysku komputera pliku tekstowego i zapisanie w nim numeru referencyjnego wysłanego dokumentu. Numer ten ukaże się na ekranie monitora zaraz po wysłaniu dokumentu.
7. Wczytanie do programu Adobe Reader interaktywnego formularza, który służy do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru, tzw. UPO („UPO_vx-x.pdf”, gdzie x-x oznacza numer wersji). Wpisanie do formularza numeru referencyjnego dokumentu, do którego pobrane zostanie UPO (należy skopiować go z dokumentu utworzonego w punkcie 6) i wykonanie operacji pobrania UPO. Formularz może służyć również do sprawdzenia aktualnego statusu złożonego dokumentu.

UWAGA:

Odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru jest możliwe tylko dla dokumentów, które przejdą poprawnie weryfikację w systemie - otrzymają status 200. UPO dla złożonego dokumentu jest wystawiane przez system e-Deklaracje w ciągu kilku godzin (od 1 godziny do 24 godzin - zależnie od polityk Centrów Certyfikacji dla posiadanego certyfikatu). Dla dokumentów odrzuconych przez system, informacja o tym jest dostępna prawie natychmiast po złożeniu (błędy o statusach serii 40x), dodatkowo w formularzu UPO wyświetlana jest informacja o przyczynie błędu.

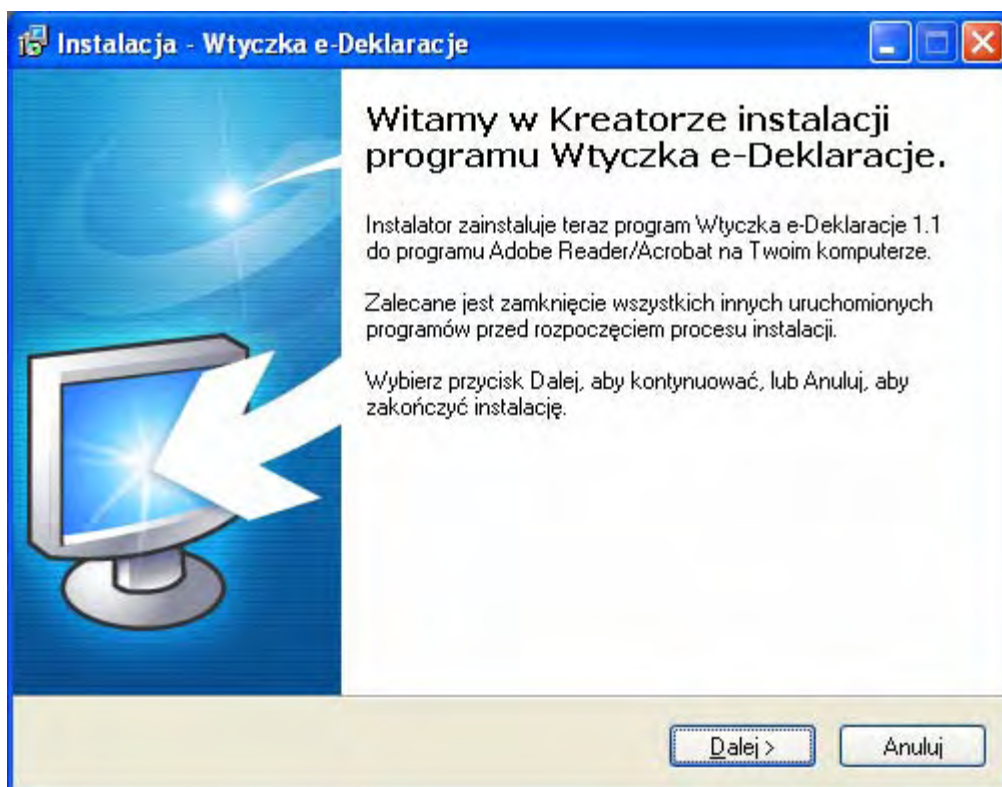


2. Szczegółowa instrukcja dla interaktywnych formularzy

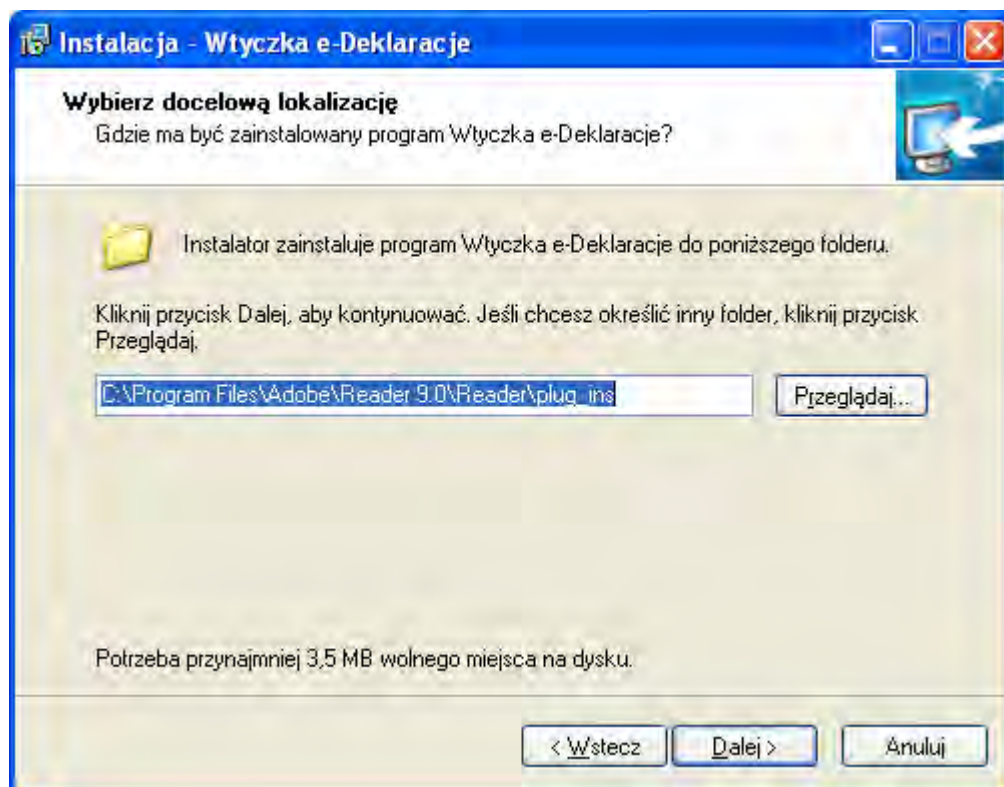
2.1. Instalacja wtyczki w programie Adobe Reader

2.1.1. Instalacja wtyczki za pomocą instalatora

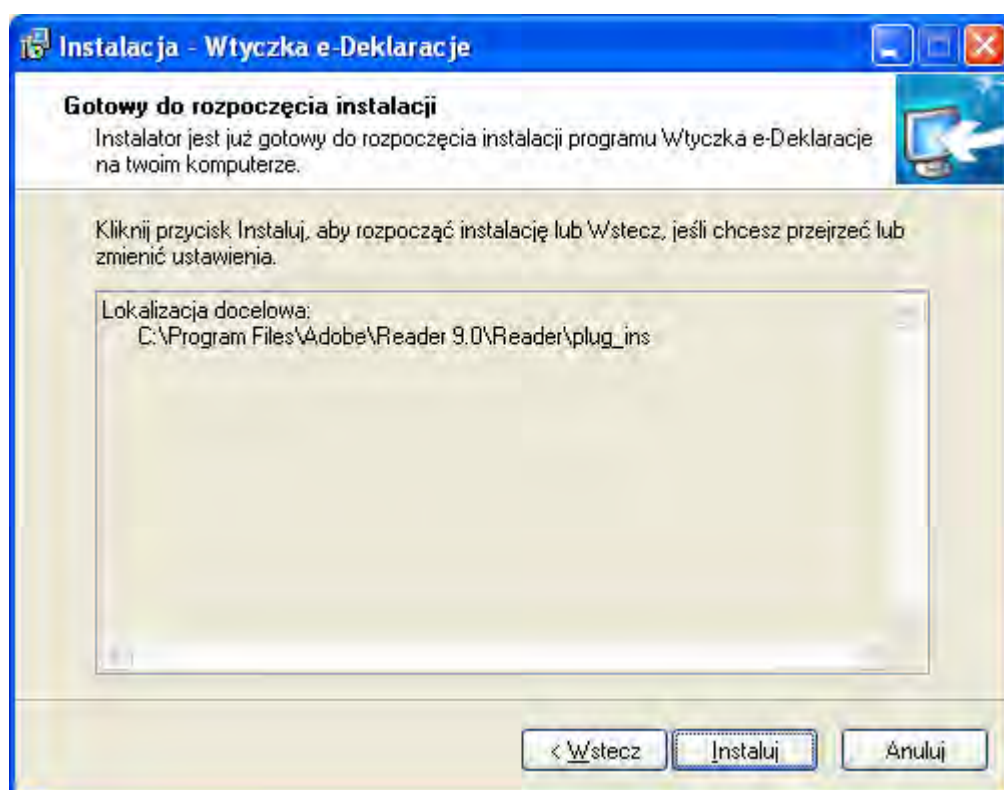
Aby zainstalować wtyczkę należy pobrać plik na lokalny komputer (ze strony www.e-deklaracje.gov.pl, z zakładki „Do pobrania”) i następnie uruchomić `instalator` wtyczki wykonując kolejne kroki zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.



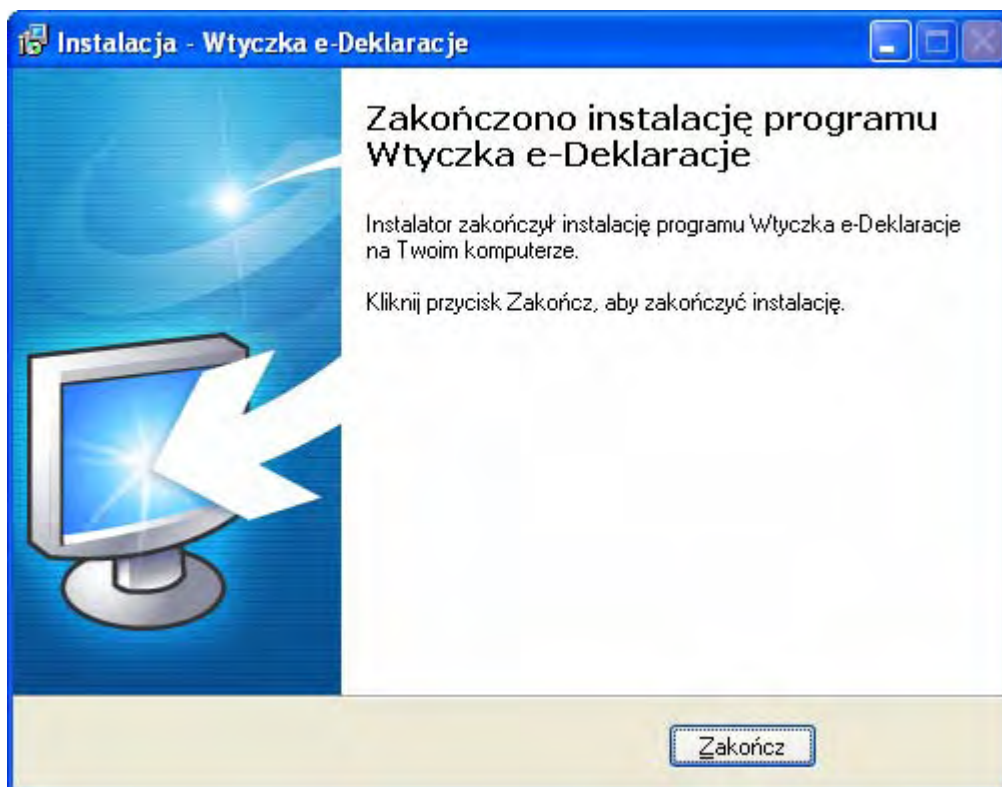
Po naciśnięciu przycisku „Dalej”, poproszeni zostaniemy o wskazanie miejsca na dysku lokalnym, w którym ma zostać zainstalowana wtyczka.



Po wpisaniu miejsca, w którym ma zostać zainstalowana wtyczka należy wcisnąć przycisk „Dalej”.



Wyświetlone zostanie okienko z informacją, gdzie zostanie zainstalowane oprogramowanie. Po wciśnięciu przycisku „Instaluj”, wtyczka zostanie zainstalowana na dysku lokalnym komputera.

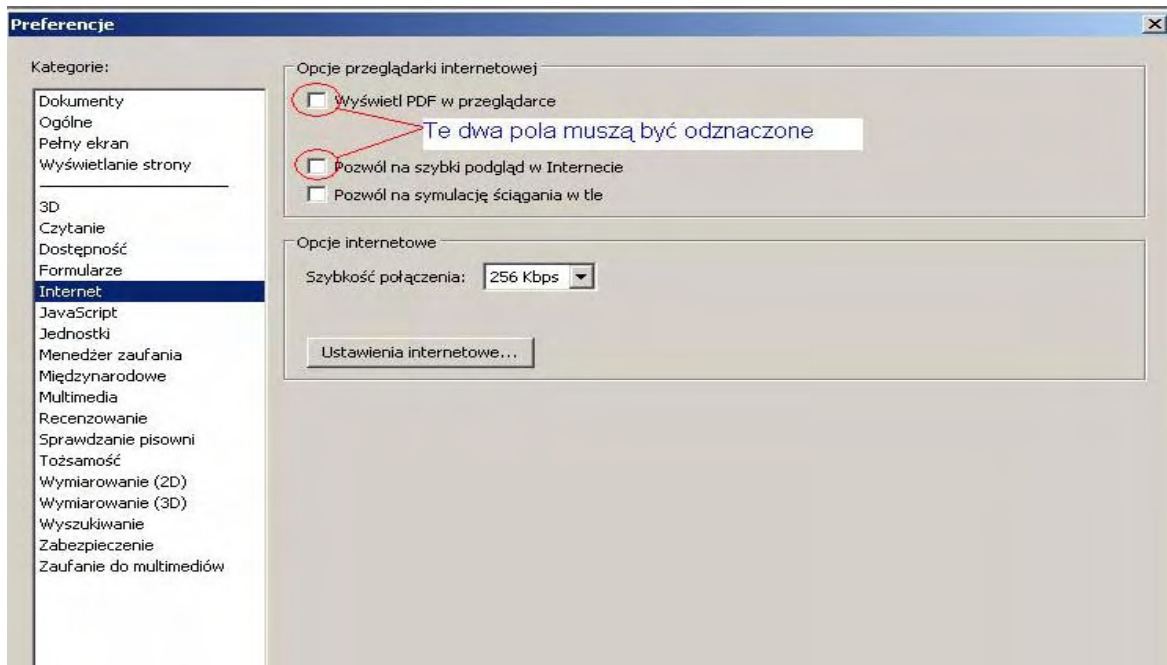


Po poprawnej instalacji wyświetlony zostanie ww. ekran – aby zakończyć pracę instalatora należy nacisnąć przycisk „Zakończ”.

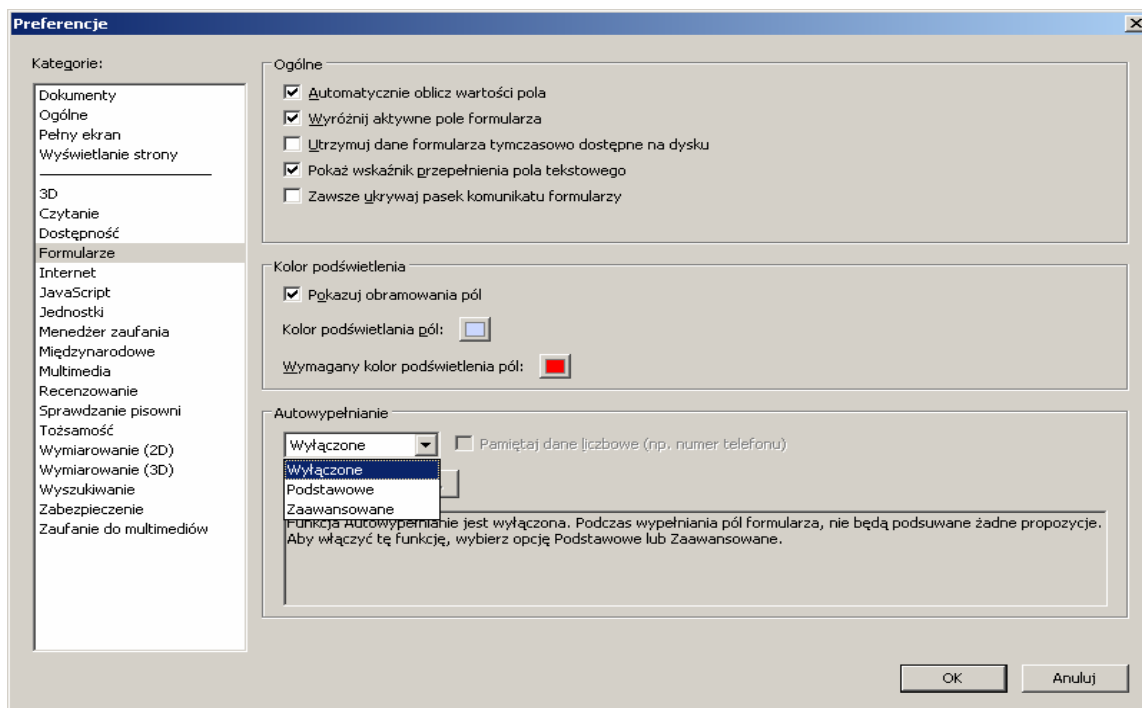
2.2. Konfiguracja programu Adobe Reader

W przypadku wypełniania formularza bezpośrednio w przeglądarce internetowej należy w pierwszej kolejności odpowiednio skonfigurować aplikację Adobe Reader. W tym celu należy uruchomić program Adobe Reader i w preferencjach internetowych odznaczyć „Wyświetl PDF w przeglądarce” oraz „Pozwól na szybki podgląd w Internecie” . W tym celu należy wybrać z menu opcję *Edycja -> Preferencje* lub wcisnąć na klawiaturze komputera klawisze *Ctrl+K*. Kolejnym krokiem jest wybranie zakładki Internet, odznaczenie odpowiednich pól (zgodnie z rysunkiem poniżej) i zatwierdzenie zmian poprzez naciśnięcie *OK*.



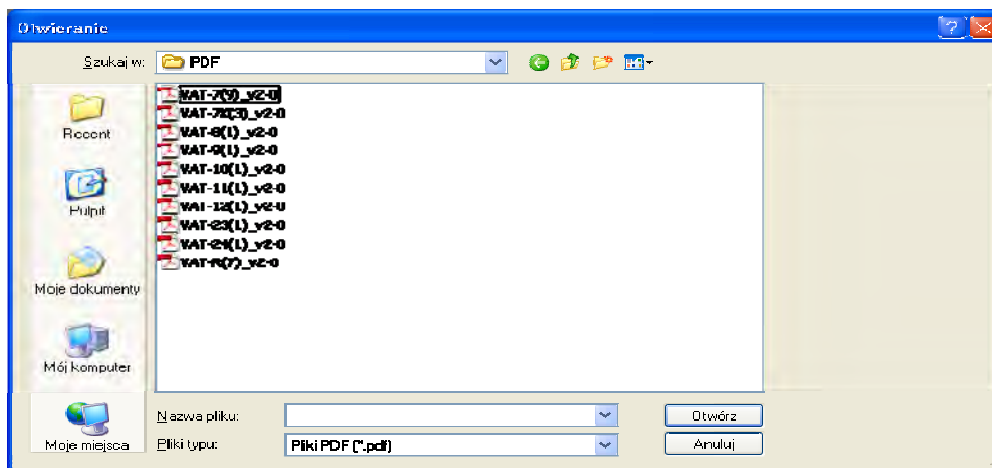


Następnie należy ustawić na „Wyłączone” opcję „Autowypełnianie” dostępną z menu *Edycja -> Preferencje -> Formularze*. Inne ustawienie tej opcji może być przyczyną błędów, gdyż powoduje podpowiadanie wartości z listy wprowadzanych wcześniej danych do wypełnianych pól i pozostawienie np. dodatkowych spacji w edytowanych (przy użyciu przeglądarki Adobe Reader) polach.



2.3. Wypełnianie interaktywnego formularza PDF

1. Wypełnianie formularza zaczynamy od uruchomienia programu Adobe Reader i wczytania odpowiedniego wzoru formularza (wcześniej pobranego ze strony systemu e-Deklaracje). W tym celu należy wybrać z menu opcję "Plik/ Otwórz" lub wcisnąć na klawiaturze komputera klawisze *Ctrl+O* i w oknie „Otwieranie” zaznaczyć odpowiedni formularz. Aby otworzyć wybrany dokument, lewym przyciskiem myszy należy nacisnąć przycisk "Otwórz".



2. Kolejnym krokiem jest wypełnienie formularza danymi (pola obowiązkowe do wypełnienia otoczone są czerwonymi ramkami). Aby włączyć/wyłączyć podświetlanie obowiązkowych pól należy nacisnąć przycisk „Podświetl pola” znajdujący się nad formularzem (w prawym górnym rogu).

UWAGA:

W formularzach przyjęty został angielski system zapisywania liczb (separator części dziesiętnej jest kropka zamiast przecinka). Daty należy wpisywać w formacie DD-MM-RRRR.



Formularze częściowo walidują/sprawdzają poprawność wprowadzanych danych w polach typu NIP, PESEL, REGON. Sprawdzeniu podlega struktura wprowadzanych danych - w przypadku wykrycia niezgodności użytkownik zostaje powiadomiony odpowiednim komunikatem o błędzie.

Dla zeznania PIT-37 istnieje możliwość przesłania uzupełnionego formularza bez podpisu kwalifikowanego (informacje w oddzielnej instrukcji użytkownika). Opcję podpisu na zeznaniu PIT-37 można wybrać na formularzu za pomocą przycisku „Wybierz rodzaj podpisu” znajdującego się w prawym górnym rogu formularza PIT-37. Na ekranie pojawi się komunikat o treści „Czy chcesz wysłać zeznanie PIT-37 bez użycia podpisu kwalifikowanego” - aby wysłać zeznanie z użyciem podpisu kwalifikowanego należy wybrać „nie”.

The screenshot shows the Adobe Reader interface displaying the PIT-37 tax form. The form is titled "ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) W ROKU PODATKOWYM". It contains several fields for personal and identification data. A red-bordered error dialog box is overlaid on the form, stating: "Wpisany numer NIP podatnika jest nieprawidłowy." (The entered taxpayer ID number is incorrect). The form fields include:

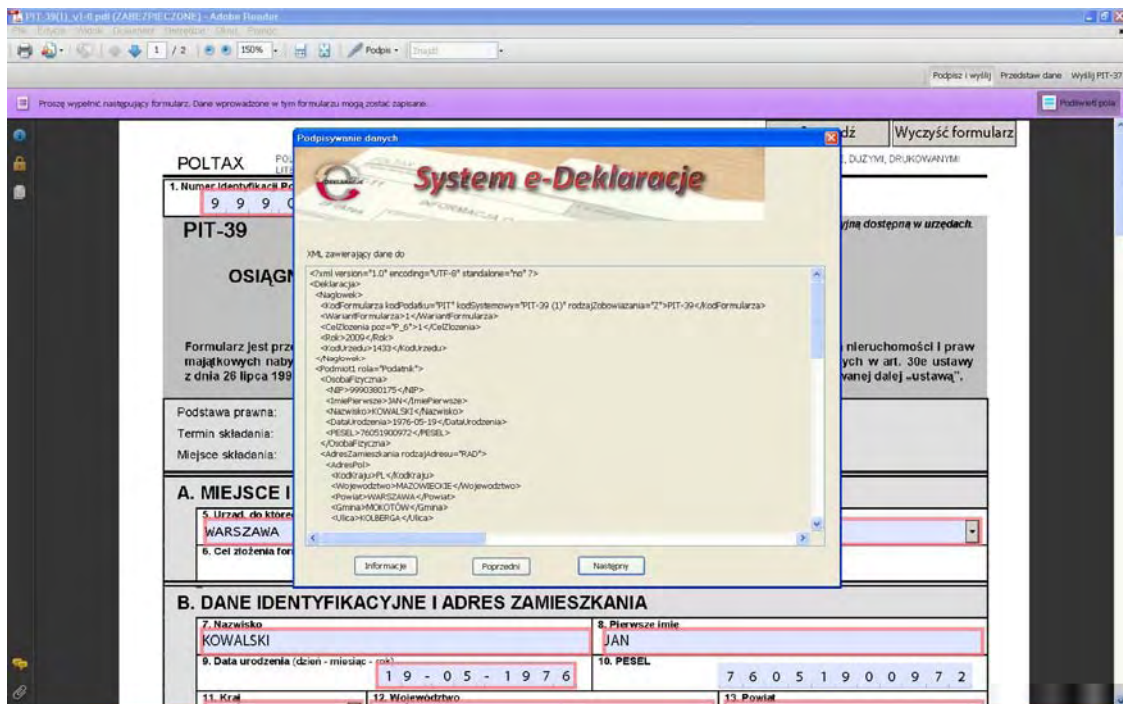
- 1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika: 9 9 9 0 3 8 0 1 7
- 2. Nr dokumentu
- 3. Status
- 4. Rolę
- 5. Urząd, do którego adresowane jest zeznanie: WARSZAWA URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-MOKOTÓW
- 6. Cel złożenia formularza: 1. złożenie zeznania 2. korekta zeznania
- 7. Nazwisko: KOWALSKI
- 8. Pierwsze imię: JAN
- 9. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok): 1 9 - 0 5 - 1 9 7 6
- 10. PESEL: 7 6 0 5 1 9 0 0 9 7 2
- 11. Kraj
- 12. Województwo
- 13. Powiat

3. Po wypełnieniu formularza istnieje możliwość sprawdzenia czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione - aby to zrobić należy nacisnąć przycisk „Sprawdź” znajdujący się w prawej, górnej części formularza. Dodatkowo istnieje możliwość skorzystania z przycisku „Wyczyść formularz” służącego do usunięcia wszystkich wpisanych danych.

4. Aby uruchomić kreator podpisywania i wysyłania deklaracji z menu przeglądarki Adobe Reader wybieramy funkcję "Podpisz i wyślij". Na ekranie ukaze się okno kreatora pt. "Podpisywanie danych".

5. Na oknie kreatora podpisywania danych należy nacisnąć przycisk "Następny". Po naciśnięciu przycisku wyświetlony zostanie dokument w formacie XML zawierający dane dokumentu do podpisu. Po weryfikacji danych należy nacisnąć przycisk "Następny" - przejdziemy do kolejnego etapu podpisywania dokumentu.

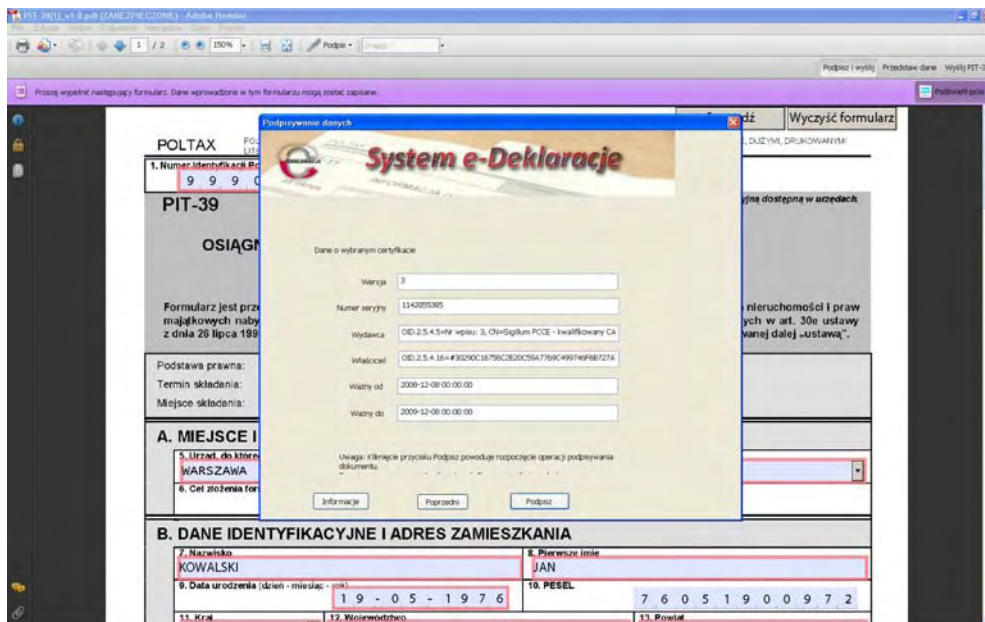




6. W kolejnym etapie podpisywania danych należy zaznaczyć certyfikat do podpisania danych i nacisnąć przycisk "Następny".



7. Wyświetlone zostaną szczegółowe "Dane o wybranym certyfikacie". Aby podpisać dokument XML wybranym certyfikatem należy nacisnąć przycisk "Podpisz".

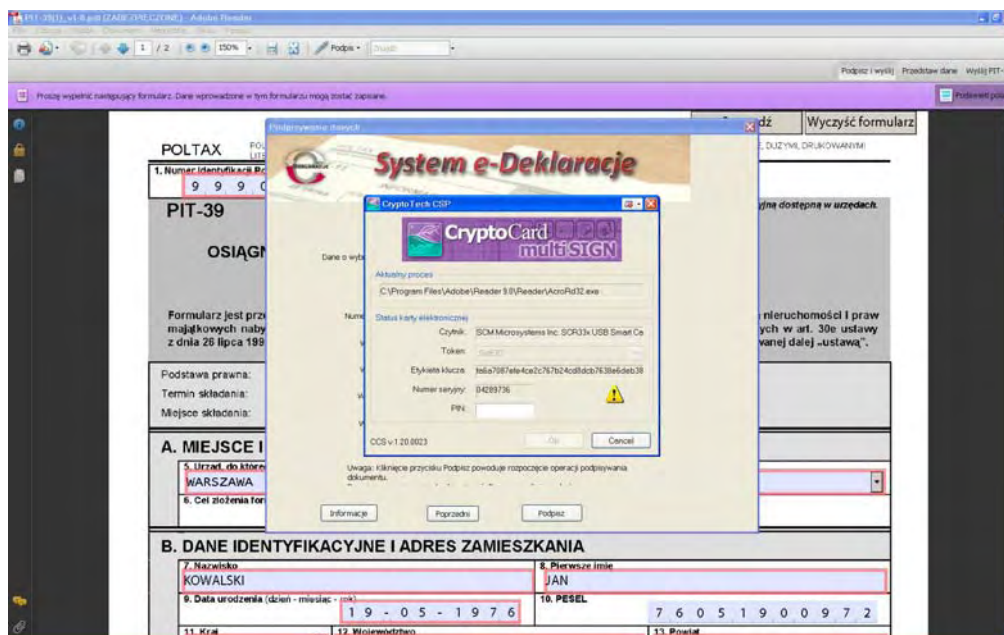


UWAGA:

W danych dotyczących wydawcy certyfikatu kwalifikowanego powinien wystąpić jeden z poniższych wpisów:

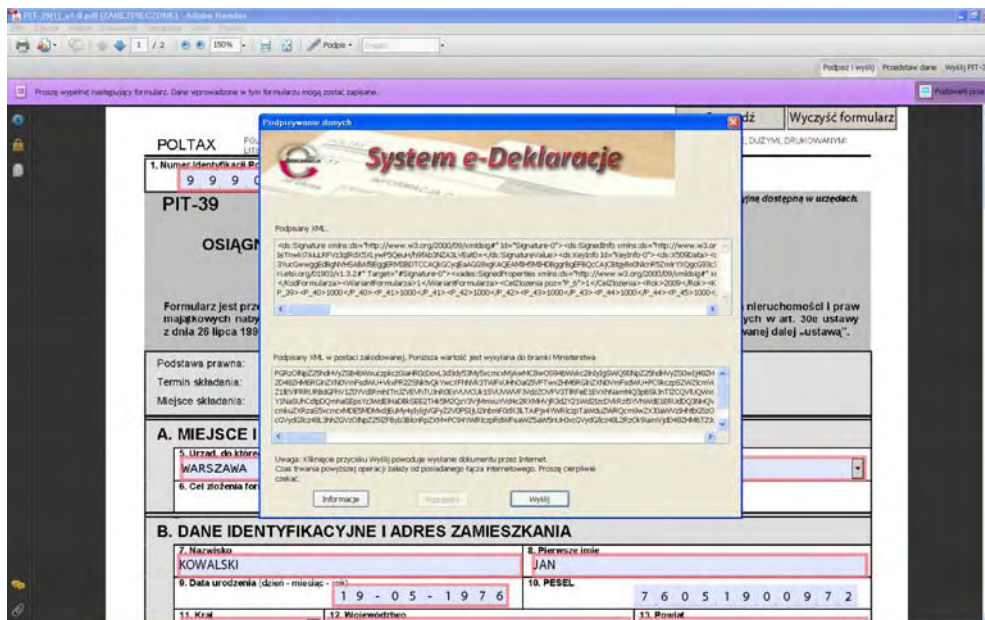
- CN = **Sigillum PCCE - kwalifikowany CA1**
- CN = **CERTUM QCA**
- CN = **Kwalifikowany OZK22**

8. Kolejnym krokiem jest wpisanie kodu PIN karty kryptograficznej w polu "PIN/Hasło" oraz zatwierdzenie go, poprzez naciśnięcie przycisku "Ok".



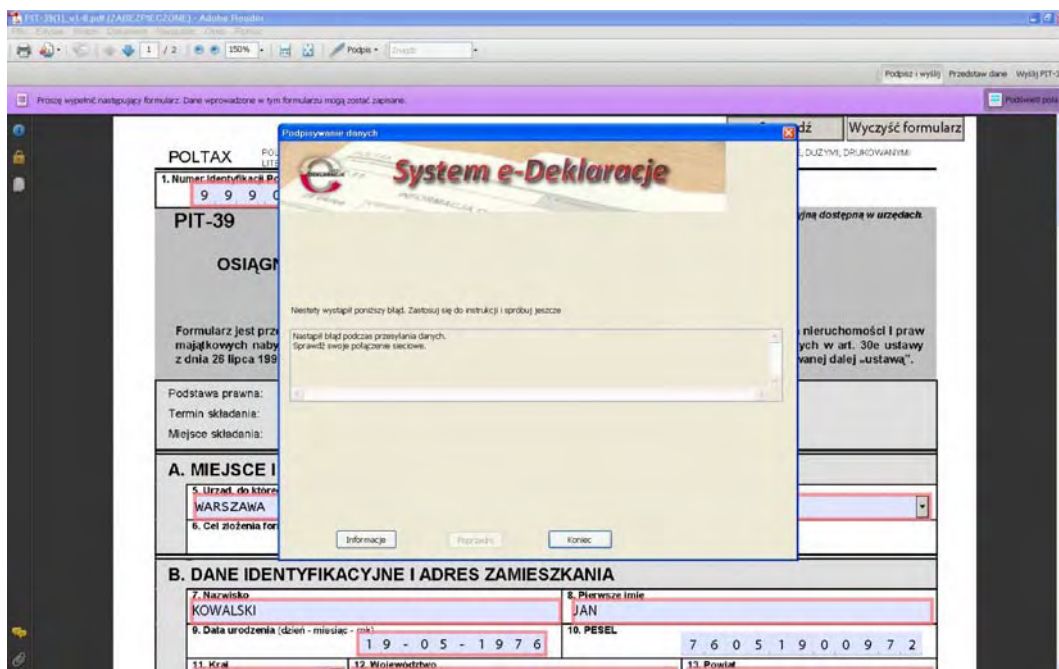
9. Przed wysłaniem podpisanego dokumentu XML do Ministerstwa Finansów następuje wyświetlenie podpisanego dokumentu XML (w formacie XML Advanced Electronic Signature XAdES) oraz podpisanego XML w postaci zakodowanej (zgodnie z formatem base64Binary). Po naciśnięciu przycisku "Wyślij" nastąpi wysłanie podpisanego dokumentu XML w postaci zakodowanej do systemu e-Deklaracje w Ministerstwie Finansów.



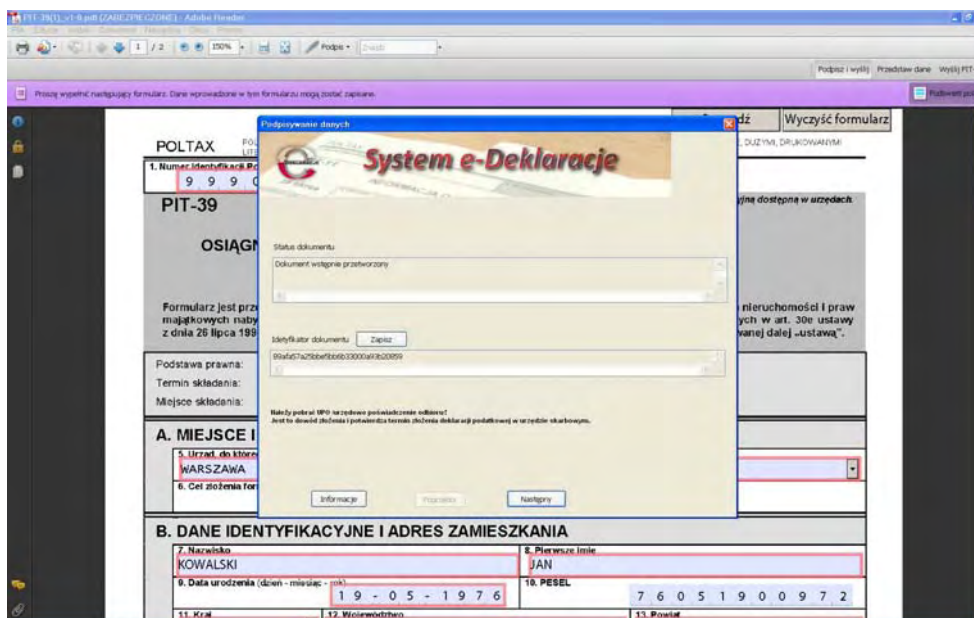


Uwaga:

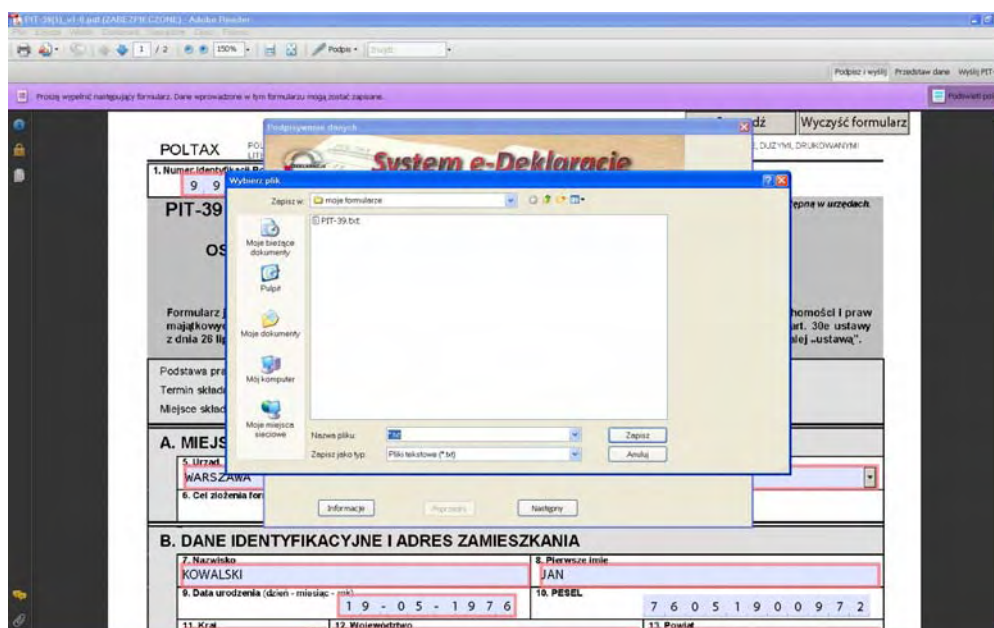
W przypadku braku połączenia z serwisem internetowym zostanie wyświetlany poniższy komunikat.



10. Kolejnym etapem jest wyświetlenie w oknie "Podpisywanie danych" w polu "Identyfikator dokumentu", unikalnego identyfikatora wysłanego dokumentu, nadanego przez system.



Ten unikalny identyfikator będzie służył do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla wysłanego dokumentu. Użytkownik może zapisać unikalny identyfikator w pliku tekstowym na dysku swojego komputera. Aby zapisać plik, należy w oknie „Podpisywanie danych” nacisnąć przycisk „Zapisz”. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać lokalizację zapisania pliku oraz podać nazwę pod którą plik zostanie zapisany i nacisnąć przycisk „Zapisz”.



Aby przejść do kolejnego okna kreatora należy nacisnąć przycisk „Następny”.

11. W celu zakończenia pracy kreatora należy nacisnąć przycisk „Zakończ”.



PIT-39(1), w1-6.pdf (ZABEZPIECZONE) - Adobe Reader

Proszę wypełnić następujący formularz. Dane wprowadzone w tym formularzu mogą zostać zapisane.

Podpisz i wyślij Prześlij dane Wyślij PIT-37

Podpisz i wyślij

Wyczyść formularz

System e-Deklaracje

Podpisywanie danych

1. Numer identyfikacji PODATNIKA
9 9 9 0

PIT-39

OSIĄGNIĘCIA

Formularz jest przeznaczony dla podatników majątkowych nabywców z dnia 26 lipca 1999 r.

Podstawa prawna:
Termin składania:
Miejsce składania:

A. MIEJSCE I CEL ZŁOŻENIA FORMULARZA

5. Urząd, do którego składamy formularz
WARSZAWA

6. Cel złożenia formularza

Informacje Poprawki Zakończ

B. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA

7. Nazwisko KOWALSKI	8. Pierwsze imię JAN
9. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) 1 9 - 0 5 - 1 9 7 6	10. PESEL 7 6 0 5 1 9 0 0 9 7 2
11. Kraj	12. Województwo
13. Powiat	

DUŻYM DRUKOWANIM

ynie dostępne w urzędach.

nieruchomości i prawnych w art. 30e ustawy wanej dalej „ustawą”.



3. Szczegółowa instrukcja odbierania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem interaktywnego formularza

Na stronie internetowej systemu e-Deklaracje zamieszczony jest interaktywny formularz Urzędowego Poświadczenia Odbioru, który służy do odebrania informacji o aktualnym stanie (statusie) przetworzenia dokumentu oraz do odebrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru przesłanego dokumentu elektronicznego.

UPO jest dokumentem elektronicznym, wydawanym w przedziale czasowym od 1 godziny do 24 godzin. Czas ten jest zależny od polityki Centrum Certyfikacji, w którym wystawiony został certyfikat.

Aby odebrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru lub pobrać status przetworzenia dokumentu należy uruchomić program Adobe Reader i wczytać interaktywny formularz UPO_vx-x.pdf (gdzie x-x jest numerem wersji).

W polu formularza należy wpisać unikalny identyfikator wysłanego dokumentu, który został nadany przez system e-Deklaracje po wysłaniu dokumentu. Następnie należy nacisnąć przycisk „Pobierz UPO”, poczekać na odpowiedź systemu e-Deklaracje, który wyświetli (pod numerem dokumentu) w polu „Status”- statusu przetworzenia złożonego dokumentu. Dla dokumentów o statusie 200 - *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie*, w prawym dolnym rogu formularza pojawi się przycisk „Wyświetl UPO”.

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

W poniższe pole wpisz identyfikator złożonego dokumentu elektronicznego

e00c20ef00942ca71232000ac73b7e29

Status

Czyść formularz

Pobierz UPO

Podczas pobierania UPO mogą pojawić się komunikaty informujące o aktualnym statusie żądania:

- 100 - Błędny komunikat SOAP
- 101 - Proszę o ponowne przesłanie dokumentu
- 102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO
- 200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie
- 300 - Brak dokumentu
- 301 - Dokument w trakcie przetwarzania
- 302 - Dokument wstępnie przetworzony
- 303 - Dokument w trakcie weryfikacji podpisu
- 400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- 401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd
- 402 - Dokument wystawiony przez nieupoważniony podmiot
- 403 - Dokument z niepoprawnym podpisem
- 404 - Dokument z nieważnym certyfikatem
- 405 - Dokument z odwołanym certyfikatem
- 406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą



- 407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką
- 408 - Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
- 409 - Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
- 410 - Złożony dokument (zeznanie) bez podpisu nie może być korekta
- 411 - W systemie jest już złożony dokument (zeznanie) z takim numerem NIP
- 412 - Weryfikacja negatywna - niezgodność danych informacyjnych
- 413 - Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 414 - Weryfikacja negatywna - błąd danych identyfikacyjnych

Dla dokumentów odrzuconych przez system e-Deklaracje z powodu błędu o statusie 401 – Dokument niezgodny ze schematem xsd, formularz wyświetla szerszą informację zawierającą przyczynę błędu.

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

W poniższe pole wpisz identyfikator złożonego dokumentu elektronicznego

126642c61266435e6c33000a12664373

Status **401** *Dokument niezgodny ze schematem xsd [cvc-complex-type.2.4.b: Zawartość elementu 'AdresPol' jest niekompletna. Spodziewano się jednego z {'': 'Poczta'}.]*

Buttons: Czyść formularz, Pobierz UPO

Aby wyświetlić otrzymane potwierdzenie należy nacisnąć przycisk „Wyświetl UPO”.

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

W poniższe pole wpisz identyfikator złożonego dokumentu elektronicznego

250f9425033bf2900100007f3f42fb39

Status **200** *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie*

Buttons: Czyść formularz, Pobierz UPO, Wyświetl UPO

Wyświetlony zostanie dokument „Urzędowe Poświadczenie Odbioru”. Dane z dokumentu można wydrukować lub zapisać na dysku komputera.



**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
Ministerstwo Finansów	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: f709a25d01ab5d6d1232000a36f6a22d	Dnia (data, czas): 2007-12-20T11:11:52.031+01:00
Skrót złożonego dokumentu-identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: 3A7BF3CCC3F0BF033B56CFF492FA176E	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): 8AC09478C07A5B574D642C7623A734BB	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: ZAW-E2(2)_v1-0.xsd	
NIP podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie: 1234567890	NIP podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
Stempel czasu: MjAwNy0xMi0yMFQxMToxMT01Mi4wMzErMDE6MDA=	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów Data i czas wystawienia dokumentu: 2007-12-20T11:17:52.031+01:00	

UPO ₀₃	1/1
-------------------	-----

