



Ministerstwo Finansów Departament Informatyki

System e-Deklaracje Instrukcja użytkownika interaktywnych formularzy opatrywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wersja 1.4

Warszawa, 04.01.2012 r.

Copyright (c) 2012 Ministerstwo Finansów



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





Historia dokumentu

Wersja	Data wersji	Opis	Akcja (*)	Rozdziały (**)	Autorzy	Zatwierdził (***)
0.1	2011-12-28	Utworzenie	N	W		
0.2	2012-01-02	Modyfikacje	Z	W		
0.3	2012-01-03	Modyfikacje	W	1		
1.0	2012-01-04	Weryfikacja	We	1		

(*) Akcje: W = Wstaw, Z = Zamień, We = Weryfikuj, N = Nowy

(**) Rozdziały: W = Wszystkie

(***) Zatwierdził (jeśli dotyczy) osoba zatwierdzająca podpisuje się w ostatnim wypełnionym wierszu, dla zatwierdzonej wersji papierowej, którą przekazuje się do archiwum.





Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE.....	4
2. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA	5
2.1 SKRÓCONA INSTRUKCJA WYSYŁANIA INTERAKTYWNYCH FORMULARZY OPATRZONYCH KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM	5
2.2 SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DLA INTERAKTYWNYCH FORMULARZY	5
2.2.1 <i>Instalacja wtyczki w programie Adobe Reader</i>	5
2.2.2 <i>Konfiguracja programu Adobe Reader</i>	8
2.2.3 <i>Wypełnianie interaktywnego formularza PDF</i>	10
3. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA ODBIERANIA URZĘDOWEGO POŚWIADCZENIA ODBIORU (UPO) DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO Z WYKORZYSTANIEM INTERAKTYWNEGO FORMULARZA	19





1. Informacje ogólne

Warunkiem złożenia deklaracji przez podatnika drogą elektroniczną jest posiadanie podpisu weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Warunkiem złożenia deklaracji przez pełnomocnika drogą elektroniczną jest posiadanie podpisu weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz:

- posiadanie upoważnienia ZAS-E, lub
- posiadanie upoważnienia do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej na podstawie złożonego pełnomocnictwa przez podatnika, płatnika (UPL-1)

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 podatków.

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

1. Komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows (2000, XP, Vista lub Windows 7) i skonfigurowanym dostępem do Internetu.
2. Podłączone i zainstalowane urządzenie do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego - czytnik kart kryptograficznych z zainstalowanymi sterownikami w systemie operacyjnym.
3. Karta z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Skonfigurowana baza certyfikatów systemu operacyjnego (przynajmniej jeden certyfikat użytkownika dodany do magazynu osobistego certyfikatów).
5. Zainstalowane oprogramowanie Adobe Reader w wersji 8.1.4 lub wyższej (może być wersja polska lub angielska) – odpowiednia wersja do pobrania na stronie <http://www.adobe.com/pl/> lub <http://get.adobe.com/reader/>.
6. Pobrana ze strony www.e-deklaracje.gov.pl (odnośnik „Do pobrania” i zainstalowana w systemie aktualna wtyczka do programu Adobe Reader. W przypadku posiadania wtyczki z roku poprzedniego należy ją odinstalować a następnie zainstalować wersję na rok 2012.
7. Pobrane ze strony www.e-deklaracje.gov.pl i zapisane na dysku lokalnym odpowiednie wzory formularzy interaktywnych.

UWAGA:

W celu poprawnego skonfigurowania środowiska systemowego konieczne może być posiadanie przez użytkownika uprawnień administratora systemu operacyjnego na danym komputerze. Samo wypełnienie i przesłanie formularza nie wymaga uprawnień administratora.





2. Czynności do wykonania

2.1 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 deklaracji danymi.
4. Włożenie karty kryptograficznej do czytnika.
5. Wybranie przycisku wtyczki **"Podpisz i wyślij"** i uruchomienie kreatora podpisywania i wysyłania deklaracji.
6. Wykonanie wszystkich czynności wskazanych przez kreator.
7. Utworzenie na dysku komputera pliku tekstowego i zapisanie w nim numeru referencyjnego wysłanego dokumentu. Numer ten ukaże się na ekranie zaraz po wysłaniu dokumentu. Numer ten jest widoczny również na liście wyświetlonej przyciskiem wtyczki **„Rejestr wysyłek”**.
8. Zakończenie pracy kreatora i powrót do formularza.
9. Wczytanie do programu Adobe Reader interaktywnego formularza, który służy do sprawdzenia statusu przetwarzania dokumentu pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru, tzw. UPO („UPO_vx-x.pdf”, gdzie x-x oznacza numer wersji). Wpisanie lub skopiowanie np. przez zaznaczenie na liście wysyłek i wklejenie do formularza numeru referencyjnego dokumentu, dla 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 elektronicznego opatrzony **podpisem kwalifikowanym** jest wystawiane przez system e-Deklaracje w ciągu kilku godzin (od 2 do 24 godzin - zależnie od polityk Centrów Certyfikacji dla posiadanego certyfikatu). Dla dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym opartym na **zestawie cech informacyjnych** podatnika składającego deklarację UPO jest wystawiane w ciągu kilku minut.

Dla dokumentów odrzuconych przez system, informacja o tym jest dostępna prawie natychmiast po złożeniu (błędy o statusach serii **4xx**), dodatkowo w formularzu UPO wyświetlana jest informacja o przyczynie błędu. Należy wtedy poprawić błędne dane i ponownie przesłać podpisany dokument, sprawdzając status przetworzenia.

2.2 Szczegółowa instrukcja dla interaktywnych formularzy

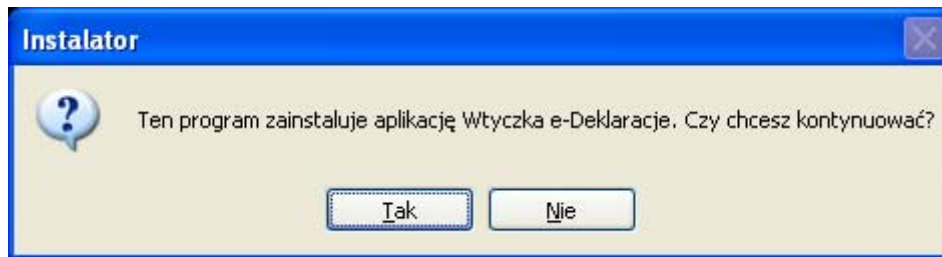
2.2.1 Instalacja wtyczki w programie Adobe Reader

2.2.1.1 Instalacja wtyczki za pomocą instalatora

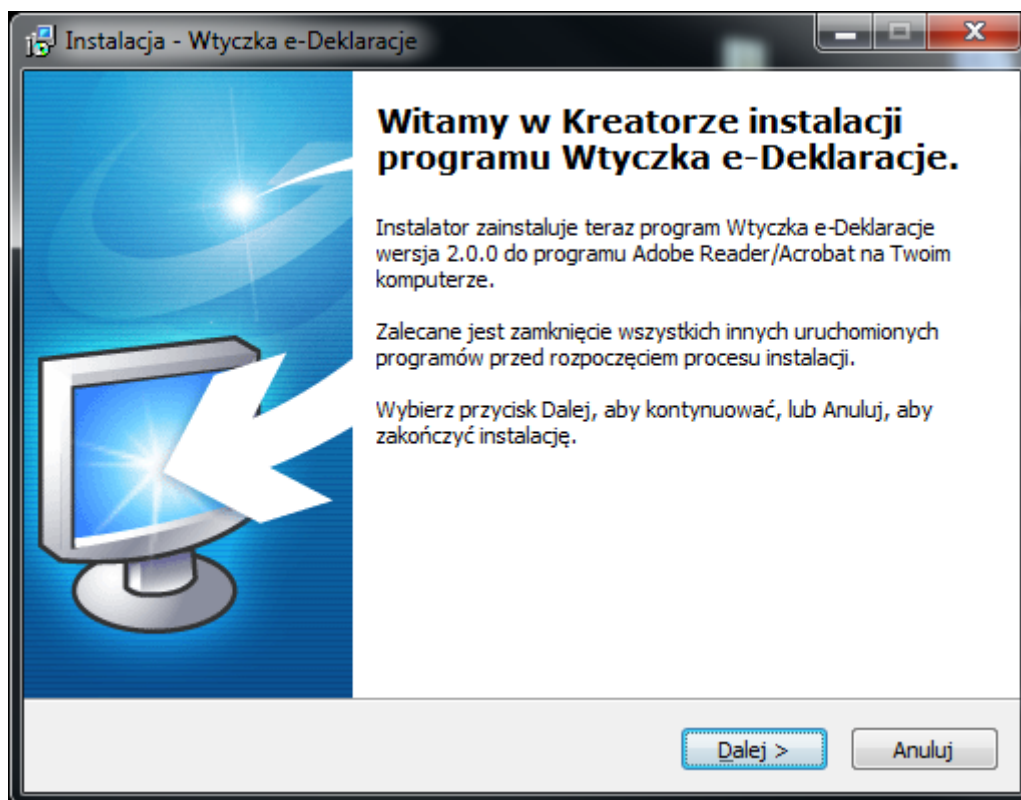




Aby zainstalować wtyczkę należy pobrać plik na lokalny komputer (ze strony www.e-deklaracje.gov.pl, zakładka „Do pobrania” z lewej strony) i następnie uruchomić instalator wtyczki, wykonując kolejne kroki zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

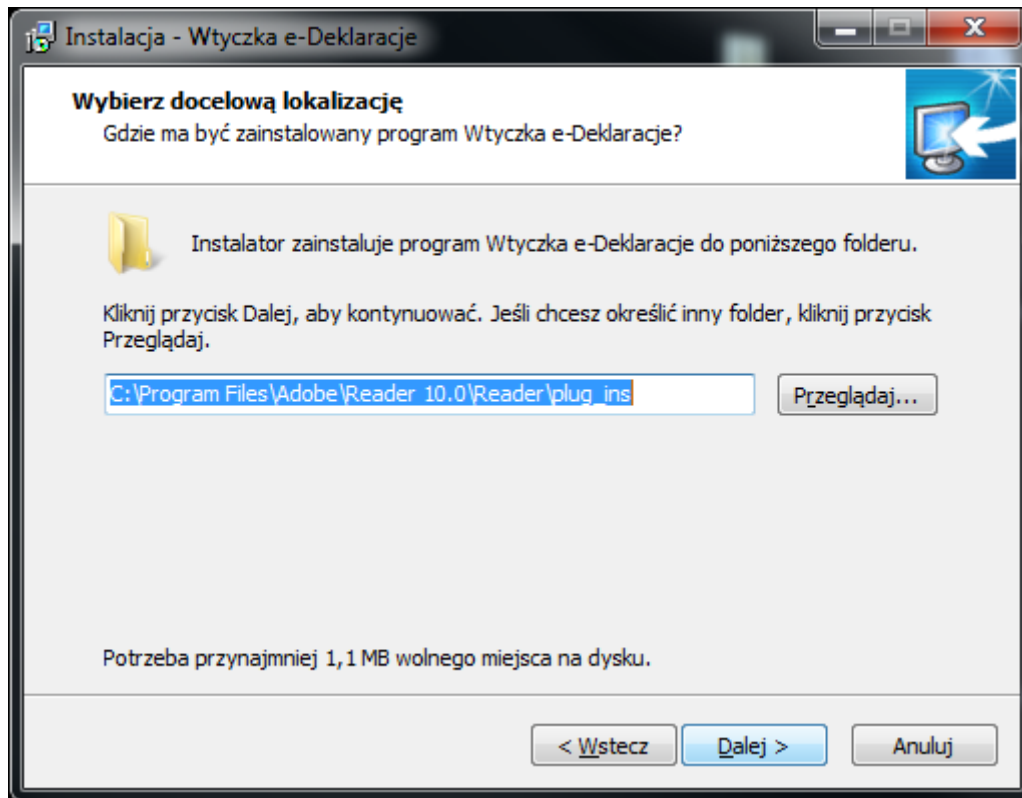


Po naciśnięciu „Tak” rozpocznie się proces instalacji Wtyczki e-Deklaracje.

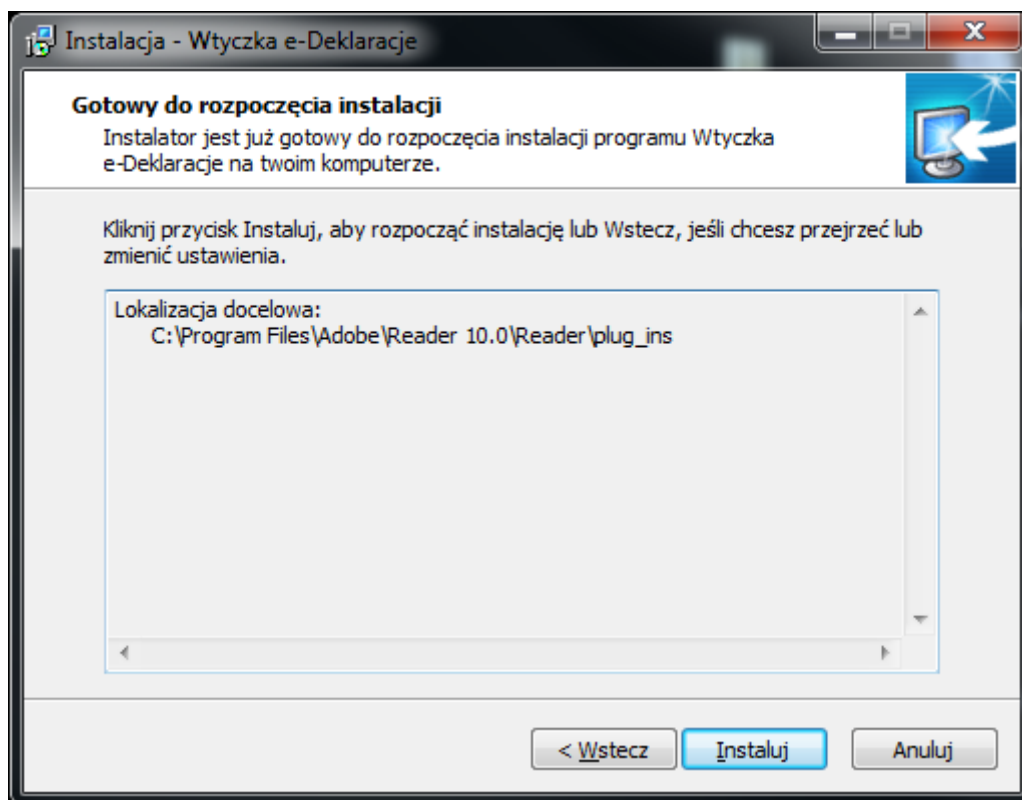


Po naciśnięciu przycisku „Dalej”, poproszeni zostaniemy o wskazanie miejsca na dysku lokalnym, w którym ma zostać zainstalowana wtyczka.



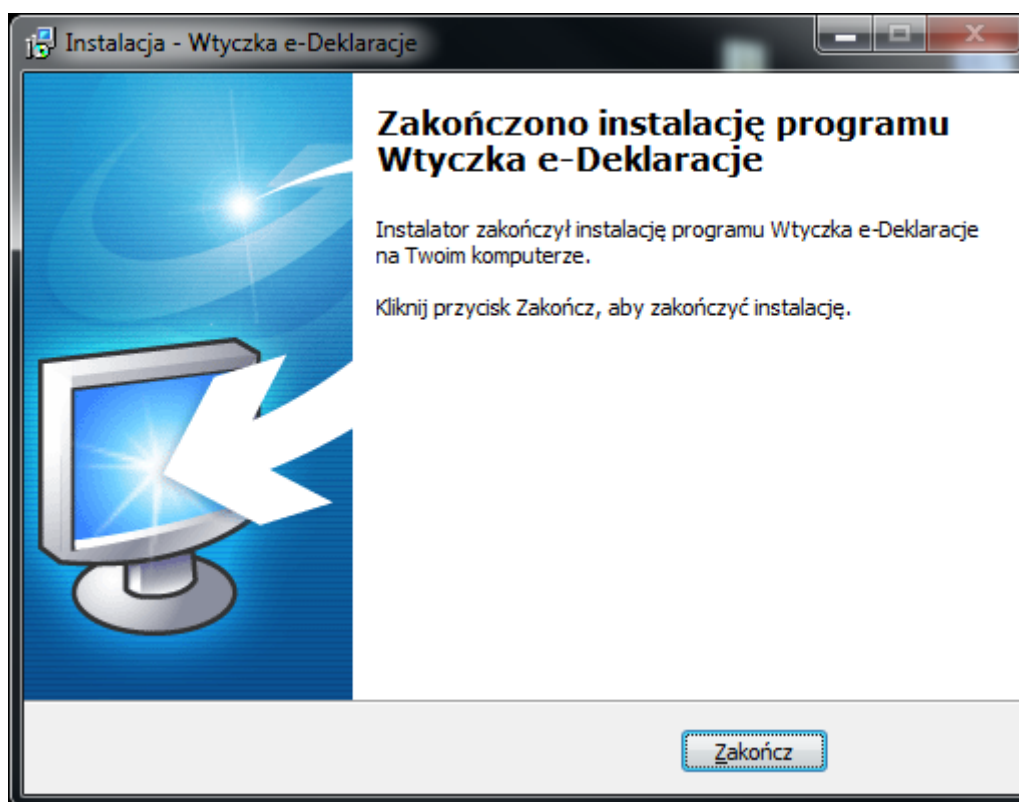


Po zaakceptowaniu podpowiedzi z nazwą katalogu lub wpisaniu nowego miejsca, w którym wtyczka ma zostać zainstalowana (musi to być katalog z zainstalowanym wcześniej programem Adobe Reader) należy wcisnąć przycisk „Dalej”.





Wyświetlone zostanie okno z informacją o nazwie katalogu, w którym zostanie zainstalowane oprogramowanie. Po wciśnięciu przycisku „Instaluj”, wtyczka zostanie zainstalowana na dysku lokalnym komputera.

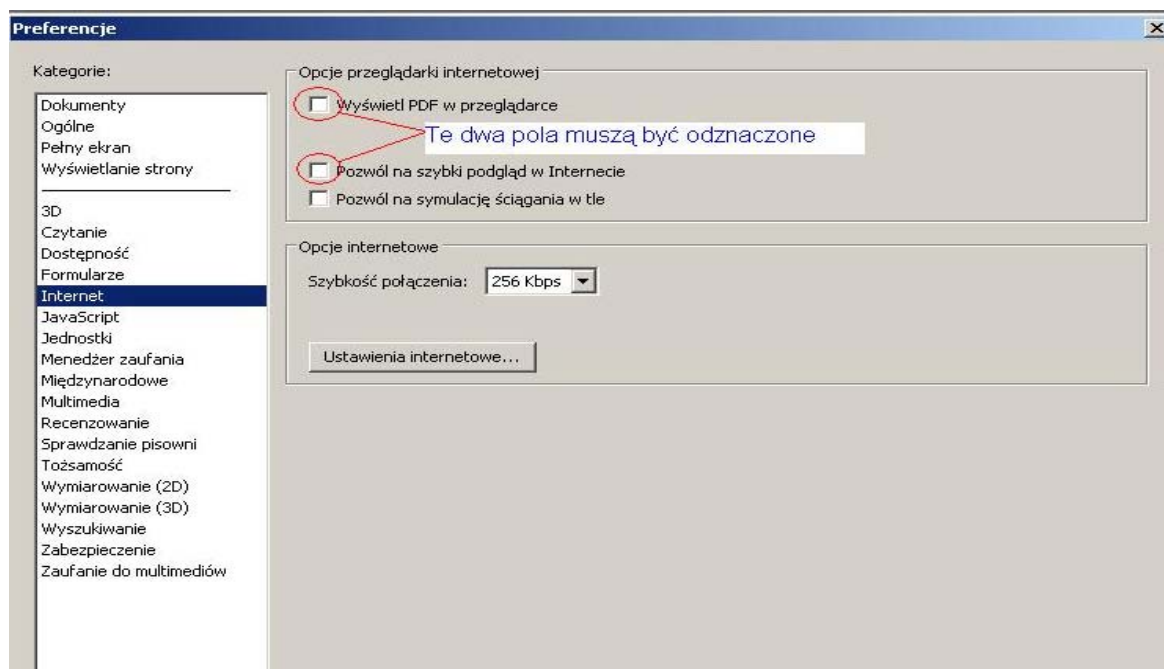


Po poprawnej instalacji wyświetlony zostanie powyższy ekran – aby zakończyć pracę instalatora należy nacisnąć przycisk „Zakończ”.

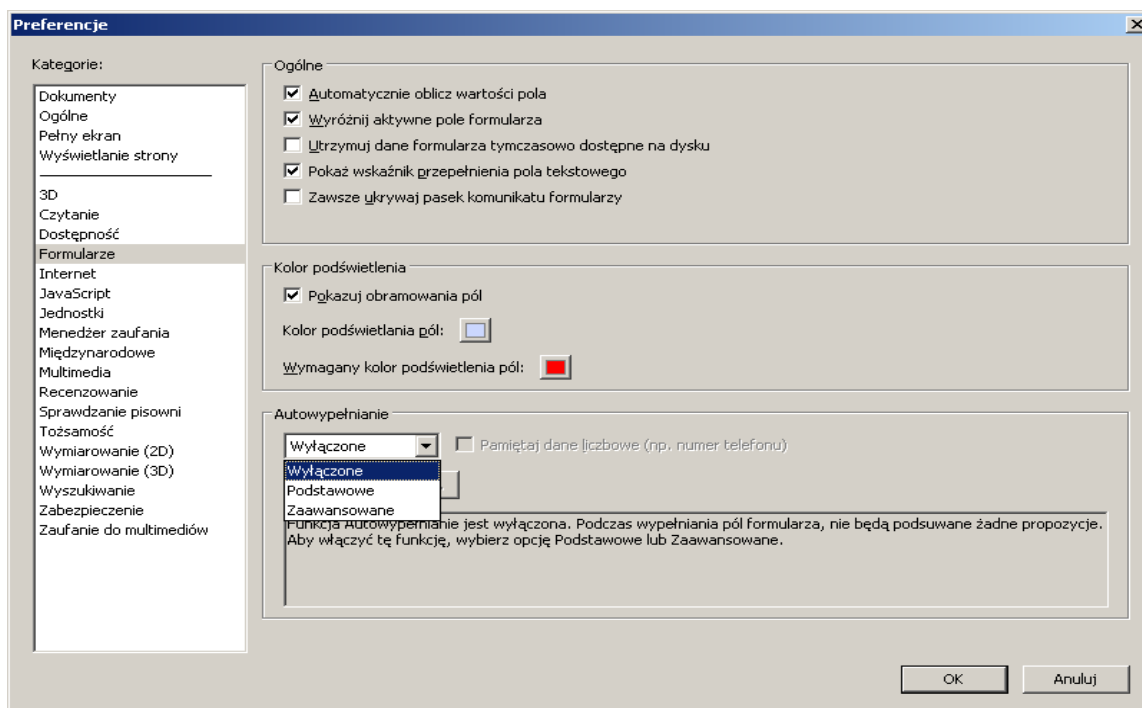
2.2.2 Konfiguracja programu Adobe Reader

W przypadku otwarcia i wypełniania formularza PDF bezpośrednio na stronie internetowej systemu e-Deklaracje w dodatkowym oknie przeglądarki należy w pierwszej kolejności odpowiednio skonfigurować aplikację Adobe Reader. W tym celu należy po uruchomieniu programu wejść w menu „Edycja”, następnie „Preferencje” i dla kategorii Internet odznaczyć „Wyświetl PDF w przeglądarce” oraz „Pozwól na szybki podgląd w Internecie” (zgodnie z rysunkiem poniżej) i zatwierdzić zmiany poprzez naciśnięcie „OK”.





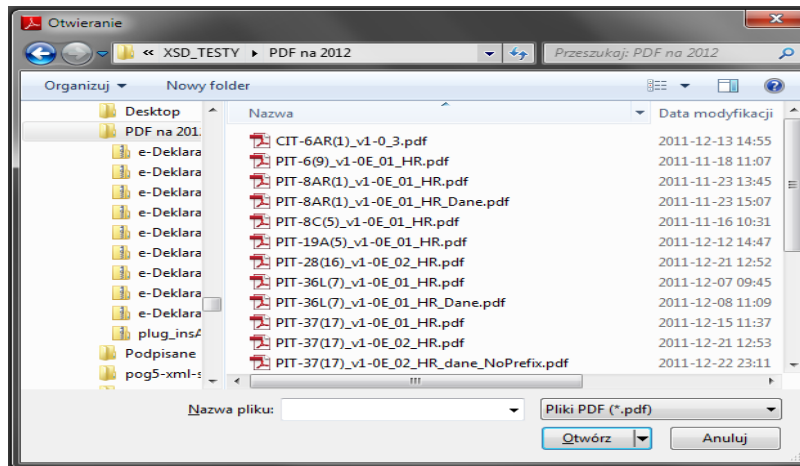
Następnie należy ustawić na „**Wyłączone**” opcję „Autowypełnianie” dostępną z menu *Edycja* -> *Preferencje* -> *Formularze*. Inne ustawienie tej opcji może być przyczyną błędów, gdyż powoduje podpowiadanie wartości z listy wprowadzanych wcześniej danych do wypełnianych pól i pozostawienie np. dodatkowych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





2.2.3 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 lub uruchomionego bezpośrednio ze strony internetowej www.e-deklaracje.gov.pl). 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 istniejące pola” znajdujący się nad formularzem (w prawym górnym rogu).

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

Podświetl istniejące pola

Sprawdź poprawność Wyczyść formularz

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. MOŻNA SKŁADAĆ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ www.e-deklaracje.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP- / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) podatnika	2. Nr dokumentu	3. Status
<input type="checkbox"/> NIP <input checked="" type="checkbox"/> numer PESEL 7 6 0 5 1 9 0 0 9 7 2		

PIT-39
Prawidłowe wypełnienie formularza ułatwi wcześniejsze zapoznanie się z [broszurą informacyjną](#) i [instrukcją wypełniania](#)

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

4. Rok: 2 0 1 1

Formularz jest przeznaczony dla podatników, którzy w roku podatkowym uzyskali przychody z odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych nabytych lub wybudowanych po dniu 31 grudnia 2008 r. opodatkowanych na zasadach określonych w art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 51, poz.307, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

Podstawa prawna: Art.45 ust.1a pkt 3 ustawy.
Termin składania: Do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym.
Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art.45 ustawy, zwany dalej "urzędem".

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

5. Urząd, do którego adresowane jest zeznanie
WARSZAWA URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-MOKOTÓW

6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):

<input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie zeznania	<input type="checkbox"/> 2. korekta zeznania ¹⁾
--	--

B. DANE IDENTYFIKACYJNE I AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA



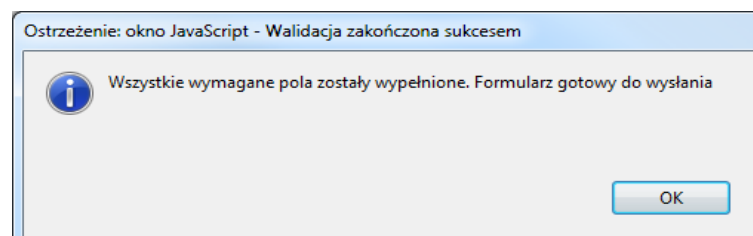
**UWAGA:**

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 formularzy PIT-16/PIT-16Z, PIT-16A, PIT-19A, PIT-28, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38 oraz PIT-39 istnieje możliwość przesłania uzupełnionego formularza bez podpisu kwalifikowanego (informacje w oddzielnej instrukcji użytkownika). Opcję podpisu na w/w formularzach wybieramy przy uruchomieniu opcji „Podpisz i wyślij” zawartej w plug-in’ie (wtyczce) niezbędnej do korzystania z opisywanego rozwiązania.

3. Dodatkowo istnieje możliwość sprawdzenia czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione - aby to zrobić należy nacisnąć przycisk „Sprawdź” znajdujący się w prawej, górnej części formularza. Sprawdzenie formularza uruchamiane jest również automatycznie w momencie naciśnięcia przycisku „Podpisz i wyślij”.





Istnieje możliwość skorzystania z przycisku „Wyczyść formularz” służącego do usunięcia wszystkich wpisanych danych.

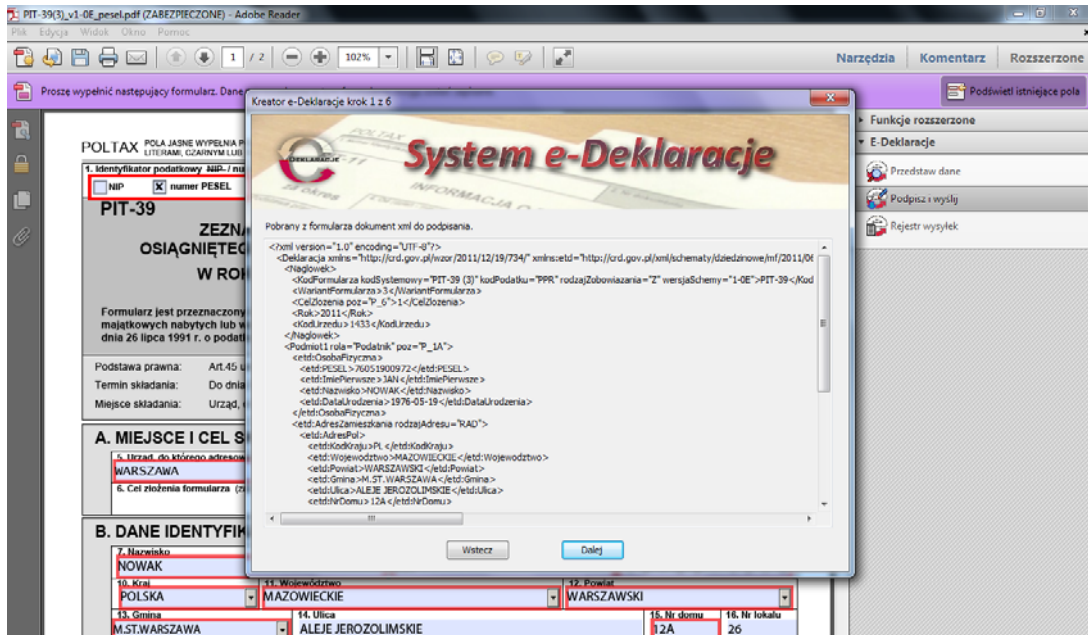
4. Aby uruchomić kreator podpisywania i wysyłania deklaracji z menu przeglądarki Adobe Reader wybieramy we wtyczce funkcję ”Podpisz i wyślij”. W przypadku przeglądarki Adobe Reader 10.1.1 wtyczka e-Deklaracje jest dostępna po kliknięciu ikony „Rozszerzone” lub z menu „Widok -> Rozszerzone”. W przypadku używania AR w wersji 8 lub 9 przycisk „Podpisz i wyślij” domyślnie znajduje się w głównym oknie programu, w prawy górnym rogu.

Na ekranie ukaże się pierwsze okno kreatora podpisywania i wysyłania danych.

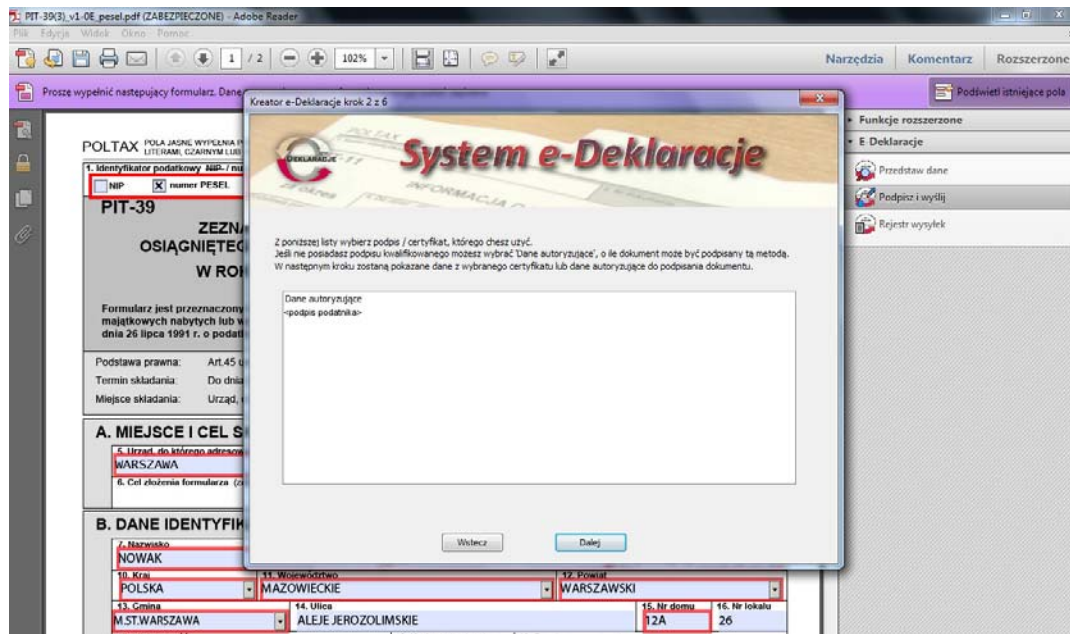




5. W oknie kreatora podpisywania danych należy nacisnąć przycisk "Dalej". Po naciśnięciu przycisku wyświetlony zostanie dokument w formacie XML zawierający dane dokumentu do podpisu. Po weryfikacji danych należy nacisnąć przycisk "Dalej" – przejdziemy do kolejnego etapu podpisywania dokumentu.



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



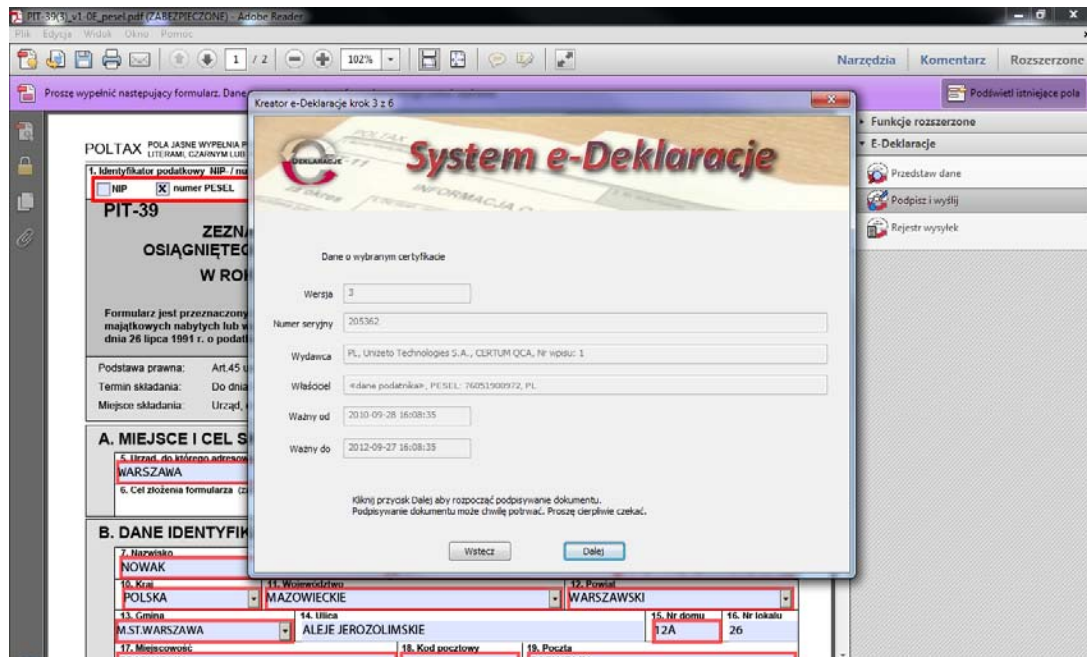
UWAGA:

Wybranie danych autoryzujących umożliwi podpisanie dokumentu bez konieczności posiadania podpisu kwalifikowanego – tylko określonych deklaracji.





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 = COPE SZAFIR - Kwalifikowany**
- **CN = CENCERT Centrum Certyfikatów Kwalifikowanych**
- **CN = Centrum MobiCert - Kwalifikowany**





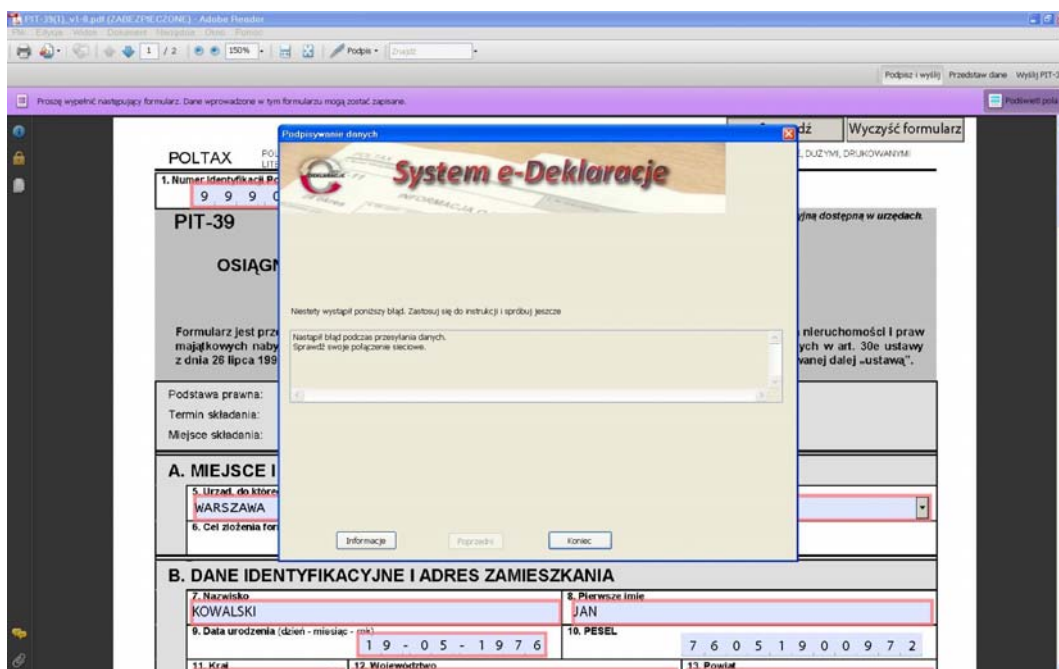
8. Kolejnym krokiem jest wpisanie kodu PIN karty kryptograficznej w polu "PIN" oraz zatwierdzenie go, poprzez naciśnięcie przycisku "Ok".

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.

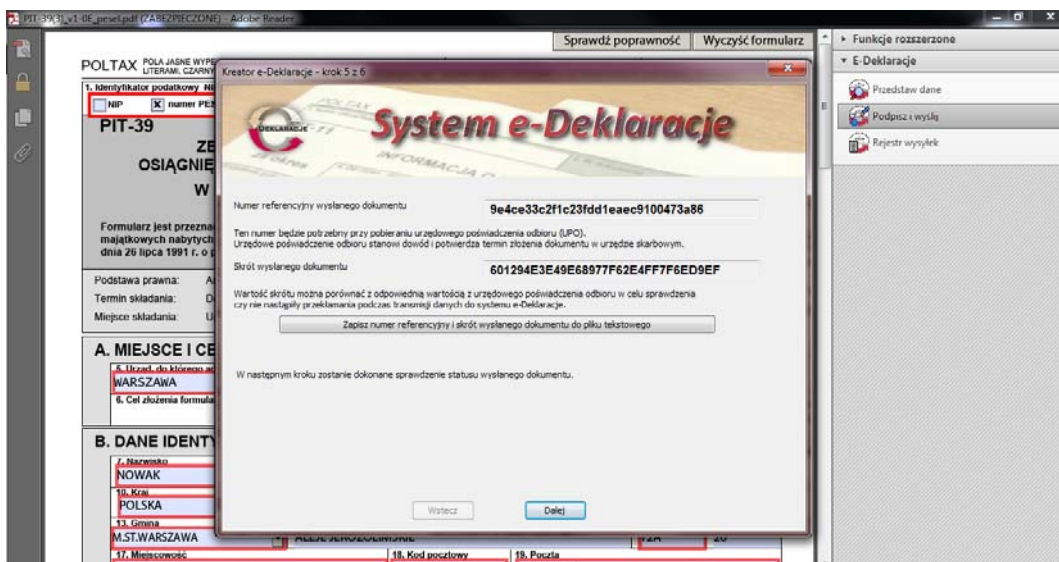


**UWAGA:**

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



10. Kolejnym etapem jest wyświetlenie w oknie "Kreator e-Deklaracje – krok 5 z 6" w polu "Numer referencyjny wysłanego dokumentu", unikalnego identyfikatora wysłanego dokumentu, nadanego przez system.

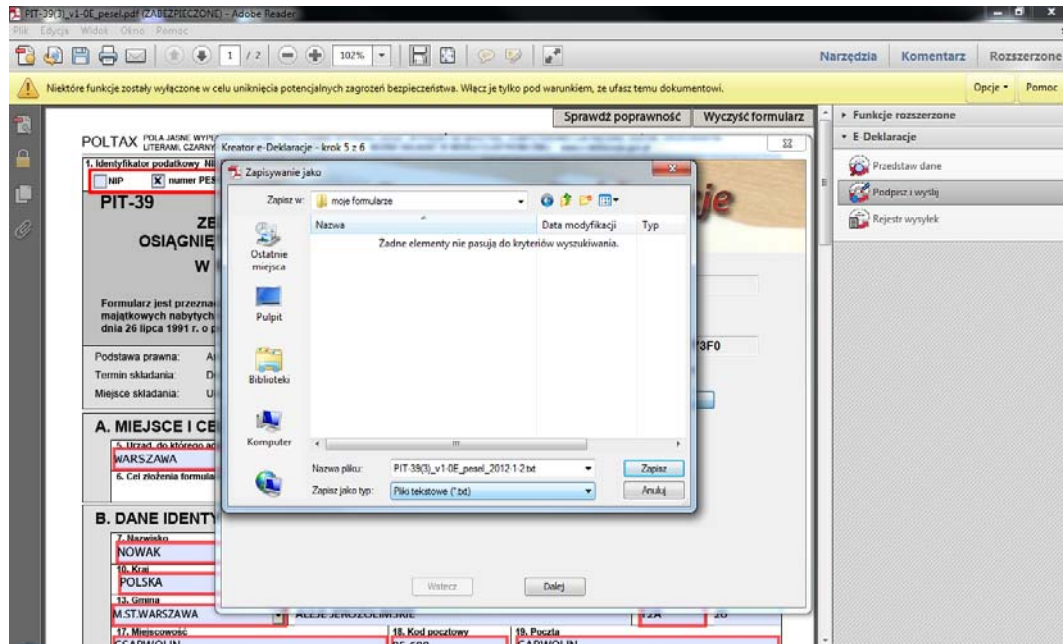


Ten unikalny identyfikator (numer referencyjny wysłanego dokumentu) będzie służył do weryfikacji statusu wysłanego dokumentu i pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru w przypadku otrzymania statusu 200. Użytkownik może zapisać numer identyfikacyjny wysłanego dokumentu oraz skrót wysłanego dokumentu w pliku tekstowym na dysku swojego komputera. Aby zapisać plik, należy w oknie „Podpisywanie danych”





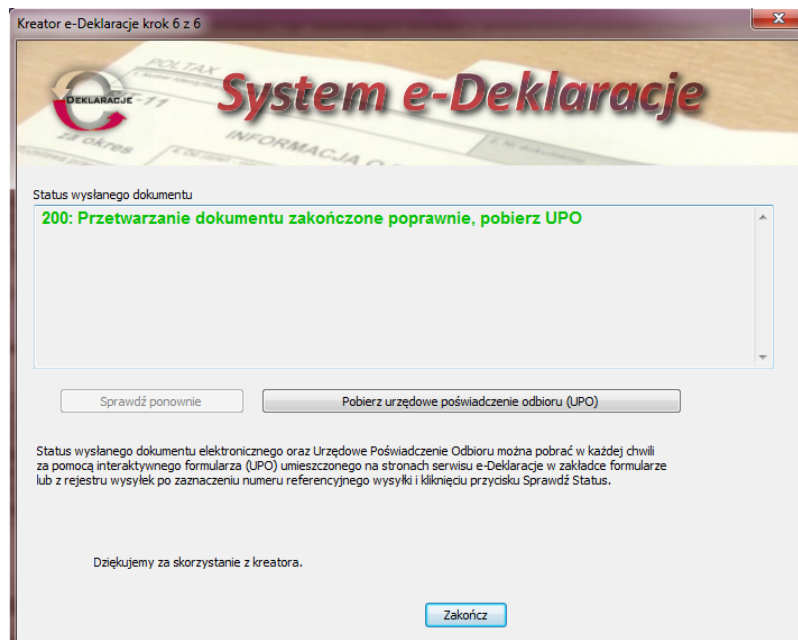
nacisnąć przycisk „Zapisz numer referencyjny i skrót wysłanego dokumentu do pliku tekstowego”. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać lokalizację zapisania pliku oraz podać nazwę pod którą plik zostanie zapisany i nacisnąć przycisk „Zapisz”.



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

11. Końcowym etapem jest sprawdzenie stanu przesłania dokumentu do Ministerstwa Finansów, o którym informują statusy:

- a. 200: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO - dokument przesłany poprawnie, należy pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)





- b. 302: Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu (status wysłanego dokumentu można również sprawdzić po zakończeniu kreatora wysyłania) należy sprawdzić ponownie status dokumentu w ciągu od 2 do 24 godzin.

Kreator e-Deklaracje krok 6 z 6

System e-Deklaracje

Status wysłanego dokumentu

302: Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

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.

- c. 412: Weryfikacja negatywna – niezgodność danych informacyjnych (np. niezgodność NIP, Numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia w zeznaniu) – dokument został odrzucony – należy poprawić dane i wysłać ponownie

Kreator e-Deklaracje krok 6 z 6

System e-Deklaracje

Status wysłanego dokumentu

412: Weryfikacja negatywna – niezgodność danych informacyjnych (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia z danymi w zeznaniu)

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

Dziękujemy za skorzystanie z kreatora.





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

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

Aby odebrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru, pobrać lub sprawdzić status przetworzenia dokumentu należy uruchomić program Adobe Reader i wczytać interaktywny formularz UPO_vx-x.pdf (gdzie x-x jest numerem wersji). Istnieje również możliwość uruchomienie interaktywnego formularza UPO_vx-x.pdf bezpośrednio ze strony internetowej www.e-deklaracje.gov.pl.

W polu formularza należy wpisać lub skopiować unikalny identyfikator (numer referencyjny) wysłanego dokumentu, który został nadany przez system e-Deklaracje po wysłaniu dokumentu. Następnie należy nacisnąć przycisk „Sprawdź status dokumentu” i poczekać na odpowiedź systemu e-Deklaracje.

The screenshot shows a web form titled "WERYFIKACJA STATUSU WYSŁANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO". On the left is a logo. Below the title, it says "W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:". There is a large, empty rectangular input field with a red border. To the right of this field is a button labeled "Sprawdź status dokumentu".

W formularzu wyświetli się (pod numerem dokumentu) w polu „Status”- status przetworzenia złożonego dokumentu. Dla dokumentów o statusie „200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, który jako jedyny świadczy o poprawnym złożeniu dokumentu, pobierz UPO”, w prawym dolnym rogu formularza pojawi się przycisk „Pobierz UPO”.

Podczas sprawdzania statusu dokumentu mogą pojawić się komunikaty informujące o aktualnym statusie żądania:

- 100 - Błędny komunikat SOAP
- 102 – Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO
- 200 - 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 (zeznanie) bez podpisu nie może być korektą
- 411 - Weryfikacja negatywna - w systemie jest już złożony dokument (zeznanie) z takim identyfikatorem podatkowym
- 412 - Weryfikacja negatywna - niezgodność danych informacyjnych (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia z danymi w zeznaniu)
- 413 - Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 414 - Weryfikacja negatywna - błąd danych identyfikacyjnych
- 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)

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.

**WERYFIKACJA STATUSU
WYSŁANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

db6eb98237d475daa733000a7650bfb7

Status: **401** Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd [cvc-pattern-valid: Value '0999038015' is not facet-valid with respect to pattern '[1-9]([1-9])?([1-9])?' for type 'TIN:NIP;']

Aby wyświetlić otrzymane potwierdzenie należy nacisnąć przycisk "Pobierz UPO".

**WERYFIKACJA STATUSU
WYSŁANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

db732bf747e3721da733000a77ebff70

Status: **200** Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie

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



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:

7f0c4a703df416eaa733000ae12c10e2

Dnia (data, czas):

2011-12-27T11:23:59.088+01:00

Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:

jWdUZdZhfM7RKLteQP4HxfAb/Y= [256E0DC58633F9FB3BCC3C735EAD3452]

Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym):

1FD2C42955769A88F3D0938D77D6DA7B

Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:

<http://crd.gov.pl/wzor/2011/12/19/732/schemat.xsd> dla PIT-37 wariant 17 schemat 1-0E

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie:

NIP

2530000842

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:

Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:

URZĄD SKARBOWY W DRAWSKU POMORSKIM

Stempel czasu:

MjAxMS0xMi0yN1QxMToyMzo1OS4wODgrMDE6MDA=

Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów

Data i czas wystawienia dokumentu:

2011-12-27T11:27:02.241+01:00

UPO₍₄₎1₍₁₎