Twój kompas w podatkach

Jak podpisać i wysłać pełnomocnictwo PPS-1 przez e-Urząd Skarbowy?

Instrukcja KPMW - wersja polska

1 Podpisz dokument PPS-1

Najpierw podpisz elektronicznie formularz PPS-1 otrzymany od Kancelarii.

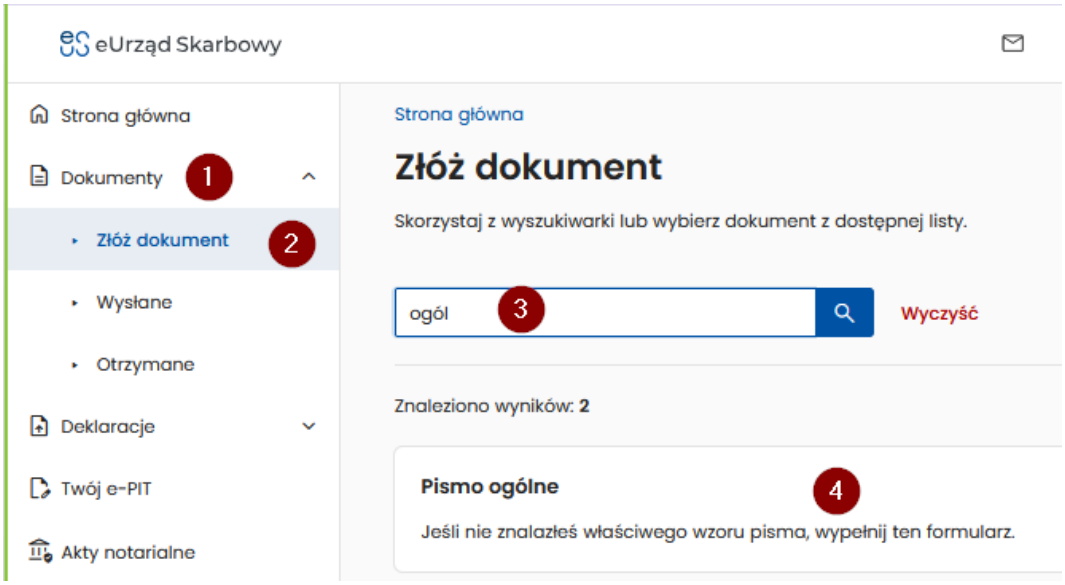
Podpisz dokument tutaj: https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/

Po podpisaniu zapisz podpisany plik na komputerze. Ten właśnie plik dołączysz później jako załącznik w e-Urzędzie Skarbowym.

2 Zaloguj się do e-Urzędu Skarbowego LINK

Po zalogowaniu do e-Urzędu Skarbowego:

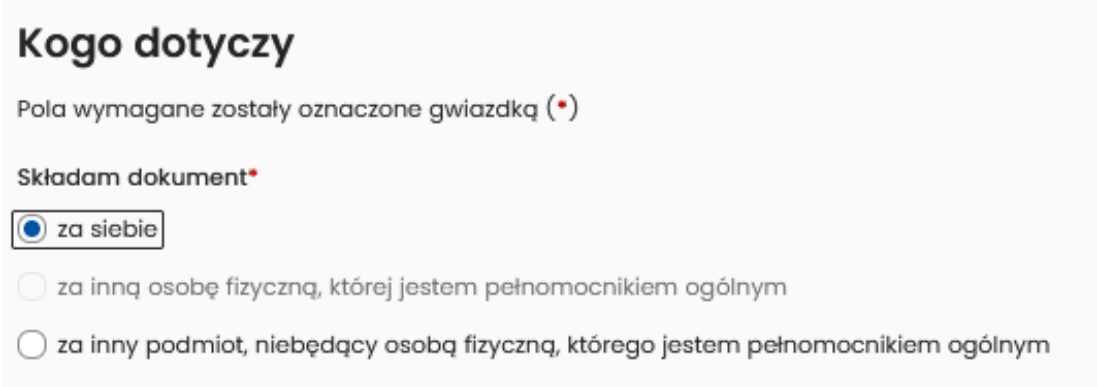
- W menu po lewej wybierz „Dokumenty”.
- Kliknij „Złóż dokument”.
- W wyszukiwarce wpisz „ogól”.
- Wybierz „Pismo ogólne”.



Dokumenty → Złóż dokument → wyszukaj „ogól” → Pismo ogólne

3 Wybierz, kogo dotyczy dokument

W sekcji „Kogo dotyczy” zaznacz opcję „za siebie”.

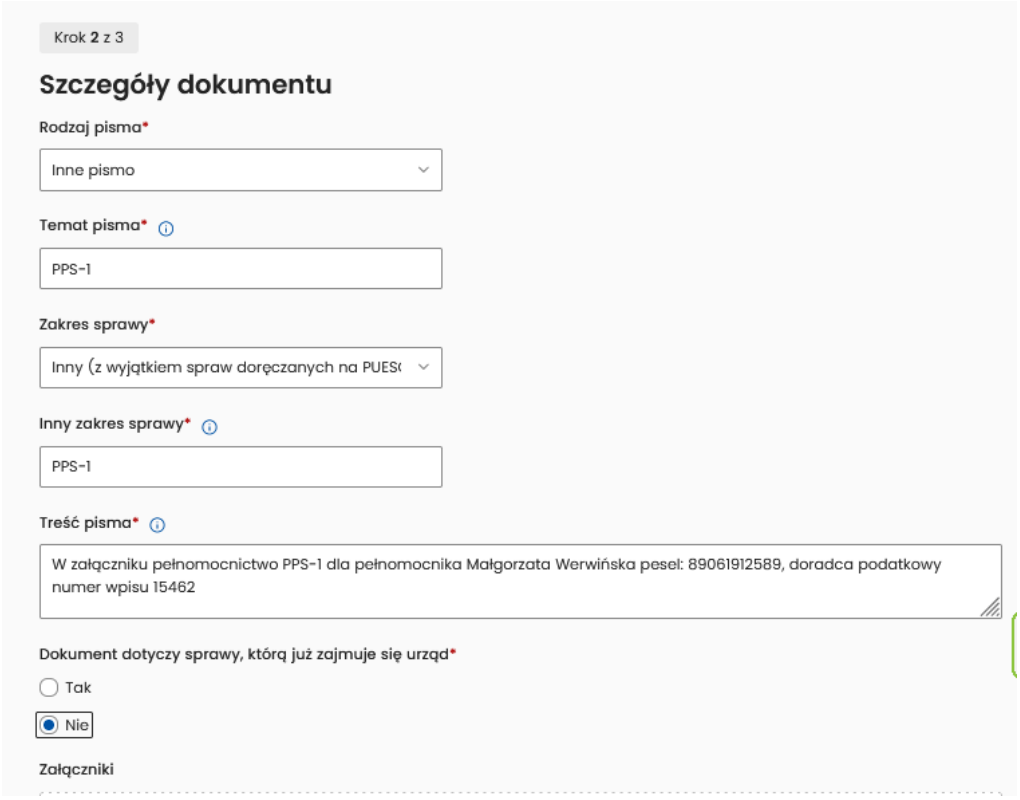


Wybierz opcję „za siebie”.

4 Uzupełnij dane i wybierz urząd skarbowy

Podaj swoje dane, a następnie wybierz właściwy dla siebie urząd skarbowy. Po sprawdzeniu danych kliknij „Dalej”.

5 Krok 2 z 3 - wypełnij Szczegóły dokumentu



Wypełnij pola zgodnie z poniższym wzorem.

Rodzaj pisma

Inne pismo

Temat pisma

PPS-1

Zakres sprawy

Inny (z wyjątkiem spraw doręczanych na PUESC)

Inny zakres sprawy

PPS-1

Treść pisma - skopiuj i wklej

W załączeniu pełnomocnictwo PPS-1 dla pełnomocnika Małgorzata Werwińska, PESEL: 89061912589, doradca podatkowy nr wpisu 15462.

Dokument dotyczy sprawy, którą już zajmuje się urząd

Nie

6 Dodaj podpisany PPS-1 jako załącznik

W sekcji „Załączniki” dodaj plik PPS-1 podpisany elektronicznie w kroku 1.

Dołącz dokładnie podpisany plik, który został pobrany po podpisaniu dokumentu na podpis.gov.pl.

7 Krok 3 z 3 - sprawdź dane i wyślij

Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne oraz czy podpisany plik PPS-1 został prawidłowo załączony. Następnie kliknij „Akceptuj i wyślij”.

Po wysłaniu zachowaj potwierdzenie złożenia dokumentu.

How to sign and submit a PPS-1 power of attorney via the Polish e-Tax Office

KPMW instructions - English version

1 Sign the PPS-1 document

First, electronically sign the PPS-1 form received from the Tax Advisory Office.

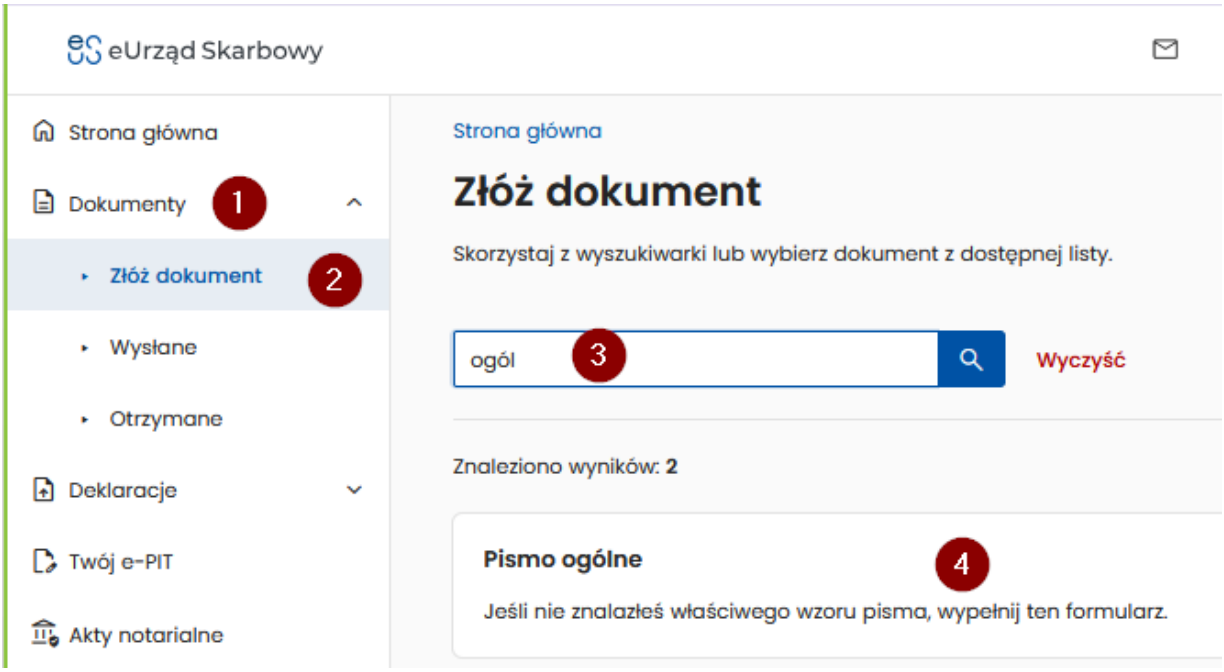
Sign the document here: https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/

After signing, save the signed file on your computer. This is the file you will later attach in the Polish e-Tax Office.

2 Log in to the Polish e-Tax Office and open "Pismo ogólne" LINK

After logging in to the e-Tax Office:

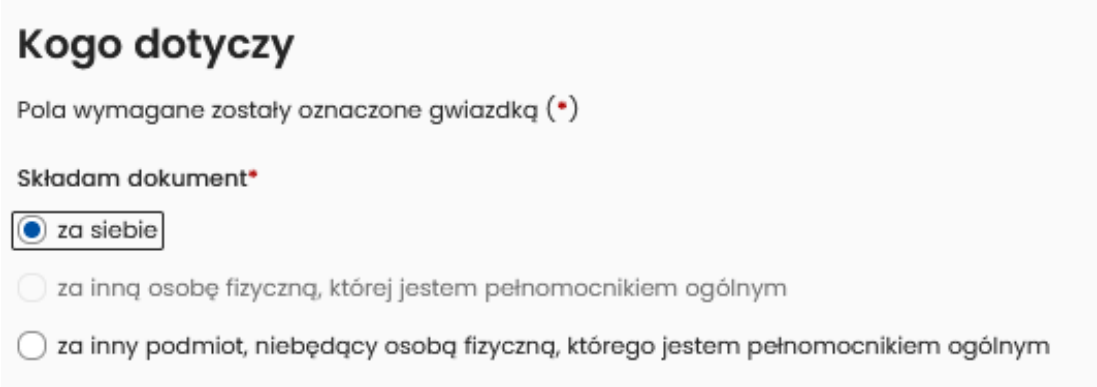
- From the menu on the left, select „Dokumenty".
- Click „Złóż dokument".
- In the search field, type „ogól".
- Select „Pismo ogólne" (General letter).



Dokumenty → Złóż dokument → search for „ogól" → Pismo ogólne

3 Select who the document concerns

In the „Kogo dotyczy” section, select „za siebie” (for myself).

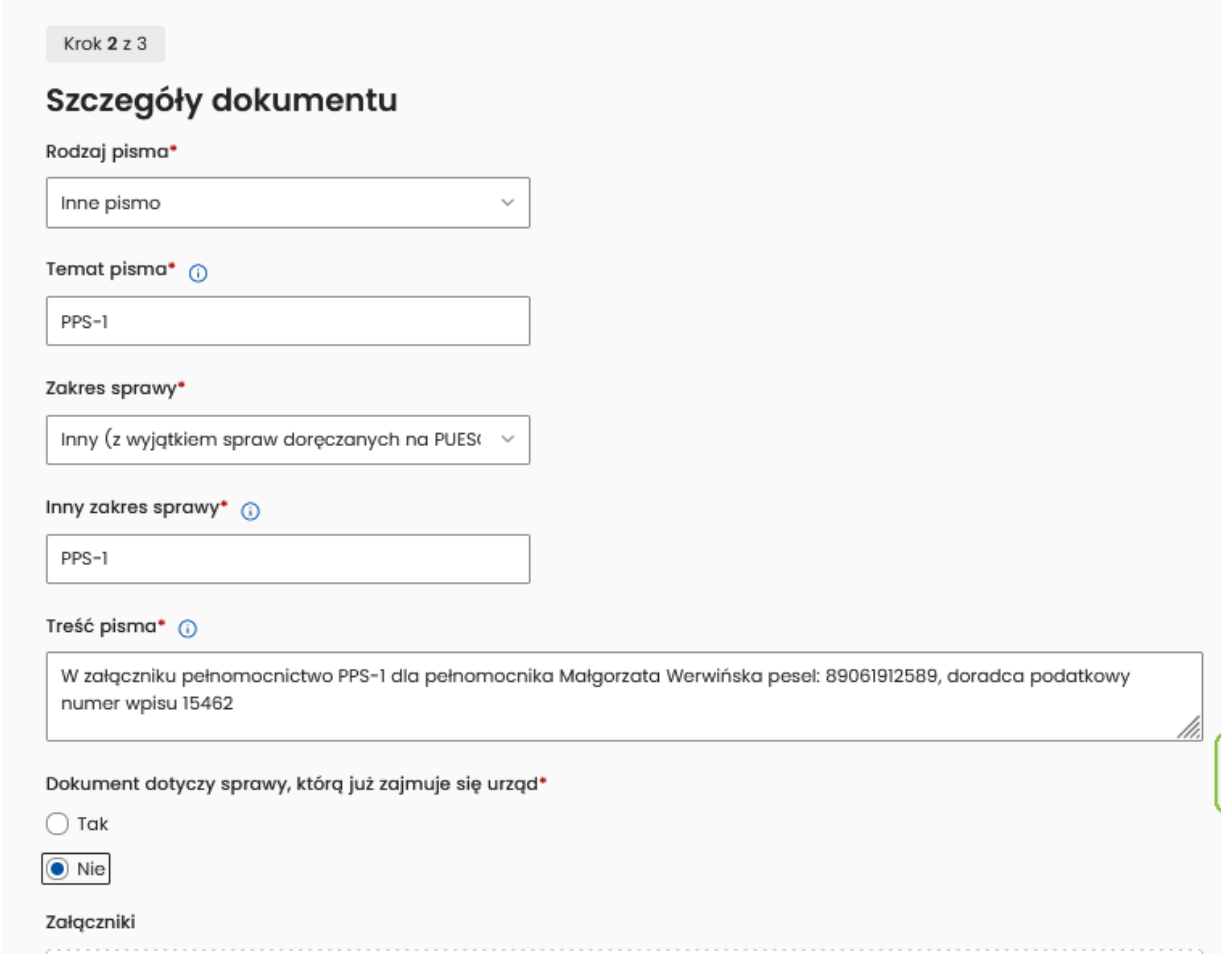


Select „za siebie”.

4 Enter your details and select your Tax Office

Enter your details, then select the Tax Office competent for you. Check the information and click „Dalej” (Next).

5 Step 2 of 3 - complete the document details



Complete the fields as shown below.

Rodzaj pisma (Type of letter)

Inne pismo

Temat pisma (Subject)

PPS-1

Zakres sprawy (Scope of the matter)

Inny (z wyjątkiem spraw doręczanych na PUESC)

Inny zakres sprawy (Other scope)

PPS-1

Treść pisma (Letter content) - copy and paste

W załączeniu pełnomocnictwo PPS-1 dla pełnomocnika Małgorzata Werwińska, PESEL: 89061912589, doradca

podatkowy nr wpisu 15462.

Dokument dotyczy sprawy, którą już zajmuje się urząd

Nie

6 Attach the signed PPS-1 file

In the „Załączniki” (Attachments) section, upload the electronically signed PPS-1 file from step 1.

Attach the signed file downloaded after signing the document on podpis.gov.pl.

7 Step 3 of 3 - review and send

Check that all details are correct and that the signed PPS-1 file has been properly attached. Then click „Akceptuj i wyślij” (Accept and send).

After sending, keep the confirmation of submission.