

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW PODATKOWYCH PRZEZ INTERNET

1. Zasady składania deklaracji podatkowych przez internet	str. 1	6. Zasady składania JPK_VAT	str. 3
2. UPL-1 dla podatnika będącego osobą fizyczną	str. 2	7. „Czynny żal” w związku z niezłożeniem JPK_VAT	str. 3
3. Zmiana zarządu spółki z o.o. a UPL-1	str. 2	8. Złożenie on-line wniosku o wydanie zaświadczenia	str. 3
4. Podpisanie NIP-8 na podstawie UPL-1	str. 2	9. Zgłoszenie pełnomocnictwa ogólnego PPO-1	str. 4
5. Dostęp on-line do Rejestru Zastawów Skarbowych	str. 2	10. Doręczanie podatnikom pism urzędowych przez internet	str. 4

1. Zasady składania deklaracji podatkowych przez internet

Podatnicy (płatnicy podatków) wykorzystują internet przede wszystkim do przesyłania do urzędów skarbowych rozliczeń podatkowych.

Kanały wysyłki

Deklaracje, także zeznania, informacje, wykazy, zestawienia, mogą być składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Istnieje więc, co do zasady, możliwość wyboru między papierową a elektroniczną wersją. Fakultatywność jest wykluczona, jeżeli przepisy przewidują obowiązek przesłania rozliczenia przez internet, co obecnie dotyczy m.in. VAT-7, VAT-UE/VAT-UEK czy PIT-11.

Deklaracje można złożyć w formie elektronicznej, wypełniając odpowiedni interaktywny druk zamieszczony na Portalu Podatkowym, korzystając z aplikacji e-Deklaracje Desktop udostępnionej na Portalu Podatkowym (przeznaczony dla osób fizycznych do sporządzania rozliczeń uwierzytelnianych danymi autoryzującymi) lub używając programu komercyjnego przystosowanego do przesyłania dokumentów do systemu e-Deklaracje.

Wysyłka jest możliwa również za pośrednictwem Uniwersalnej Bramki Dokumentów (UBD). UBD pozwala przekazać w ramach jednej transmisji danych do 20 tys. formularzy PIT-11, PIT-8C lub PIT-R w formie dokumentu zbiorczego PIT-11Z, PIT-8CZ lub PIT-RZ. Sprowadza się to do wysyłki dokumentu wielopozycyjnego – składającego się z powtarzalnych sekcji dotyczących poszczególnych podatników – ale stanowiącego integralną całość i opatrzonego jednym podpisem elektronicznym (kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub danymi autoryzującymi). Nie jest jednak możliwe przesłanie korekty formularza zbiorczego przez UBD. Pomyłka w jednym dokumencie z danej „paczki” wymaga złożenia pojedynczej korekty tego dokumentu przez bramkę e-Deklaracje.

Podpisanie e-deklaracji

Deklaracje podatkowe przesyłane przez internet muszą być odpowiednio podpisane.

Najbardziej uniwersalny jest kwalifikowany podpis elektroniczny. W ten sposób można uwierzytelnić każdy dokument. Zestaw do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego trzeba kupić u certyfikowanego dostawcy. Listę firm zajmujących się tym w Polsce można znaleźć na stronie internetowej NCCert (www.nccert.pl). Kwalifikowany podpis elektroniczny wykorzystują do podpisywania deklaracji podatkowych przede wszystkim osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej. Podpisem posługuje się w imieniu tych podmiotów wyznaczona osoba (fizyczna) zgłoszona na UPL-1.

Osoby fizyczne również mogą posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny i go używać. Wiele deklaracji podatkowych mogą jednak podpisać danymi autoryzującymi, m.in. VAT-7, PCC-3, SD-3, PIT-11, PIT-28, PIT-37, PIT-36, PIT-36L. Nie jest do tego potrzebne żadne urządzenie lub oprogramowanie. Metoda oparta na danych autoryzujących polega na podaniu wybranych informacji potwierdzających tożsamość podatnika (płatnika). Są to jego: identyfikator podatkowy (NIP albo PESEL), pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia oraz kwota przychodu wykazana za odpowiedni rok podatkowy dla celów PIT. Wymagany jest przychód z PIT-28, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38, PIT-39 albo PIT-40A za rok podatkowy o 2 lata wcześniejszy niż rok przesyłania dokumentu. Jeżeli zeznanie lub roczne obliczenie podatku nie było składane za wymagany rok podatkowy, należy wpisać „0” (zero). Deklaracje podatkowe składane w 2020 r. przy użyciu danych autoryzujących uwierzytelnia się kwotą przychodu za 2018 r. (albo „0”). Należy podać kwotę z jednego (dowolnego) z wymienionych rozliczeń podatkowych za 2018 r.

Nie sumuje się przychodów wykazanych w kilku dokumentach. Danymi autoryzującymi nie mogą być podpisane deklaracje składane przez pełnomocników.

Podpisy przyszłości

W przyszłości na znaczeniu będą zyskiwały takie podpisy, jak: zaufany, osobisty czy użytkownika Portalu Podatkowego.

Podpis zaufany składany jest przy użyciu profilu zaufanego. Profil zaufany to zestaw danych służących do potwierdzania tożsamości danej osoby w usługach podmiotów publicznych w internecie. Do tych danych należą: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia oraz numer PESEL. Profil zaufany uzyskuje się bezpłatnie. Można to zrobić na kilka sposobów. Jedną z opcji to złożenie wniosku przez serwis internetowy www.pz.gov.pl, a następnie udanie się osobiście do dowolnego punktu potwierdzającego w celu poświadczania tożsamości oraz weryfikacji danych osobowych. Wizyta w punkcie potwierdzającym musi nastąpić w ciągu 2 tygodni od dnia przesłania wniosku. Należy mieć przy sobie ważny dowód osobisty lub paszport. Funkcję punktu potwierdzającego pełni m.in. urzędy skarbowe, wojewodowie, oddziały ZUS. Profil zaufany można również założyć przez internet. Są dwie możliwości: złożenie wniosku podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo skorzystanie z usług podmiotu posiadającego zgodę na potwierdzanie profilu zaufanego (głównie z wykorzystaniem bankowego konta internetowego).

Podpis osobisty to podpis elektroniczny zawarty w elektronicznym dowodzie osobistym. Prawdziwość danych posiadacza podpisu potwierdza certyfikat zawierający imię (imiona), nazwisko, obywatelstwo oraz numer PESEL. Aby certyfikat podpisu osobistego znalazł się w e-dowodzie, należy wyrazić na to zgodę podczas składania wniosku o wydanie dowodu.

Wraz z rozwojem Portalu Podatkowego wzrośnie znaczenie podpisu elektronicznego użytkownika. Polega on na podaniu przez użytkownika takich danych, jak: identyfikator podatkowy (NIP albo PESEL), pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia oraz uwierzytelnienia profilu na Portalu Podatkowym. Posiadacze konta na Portalu Podatkowym mogą obecnie uwierzytelniać swoim identyfikatorem rozliczenia składane za pośrednictwem tej platformy dotyczące zryczałtowanego podatku dochodowego opłacanego w formie karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn.

Potwierdzenie odbioru

Dowodem przesłania deklaracji

podatkowej przez internet jest tzw. urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). Potwierdza ono datę i godzinę złożenia dokumentu.

UPO nie należy utożsamiać z numerem referencyjnym. Taki numer jest automatycznie nadawany każdemu dokumentowi wprowadzanemu do systemu e-Deklaracje. Służy sprawdzeniu jego statusu i pobraniu UPO. Potwierdzenie złożenia dokumentu można natomiast otrzymać tylko wtedy, gdy zostanie on pozytywnie zweryfikowany, co potwierdza uzyskanie statusu: „200 – Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO”. Każdy inny komunikat (status) świadczy o przetwarzaniu lub odrzuceniu dokumentu. UPO można wydrukować lub zapisać (np. na dysku komputera).

Sposoby podpisywania e-deklaracji	
rodzaj podpisu	e-deklaracje
kwalifikowany podpis elektroniczny	wszystkie
dane autoryzujące	VAP-1, VAT-7, VAT-7K, VAT-8, VAT-9M, VAT-10, VAT-11, VAT-12, VAT-23, VAT-26, VAT-UE, VAT-UEK, PCC-3, PCC-3/A, SD-3, SD-3/A, SD-Z2, PIT-36, PIT-36S, PIT-36L, PIT-36LS, PIT-37, PIT-38, PIT-39, PIT-CFC, PIT-28, PIT-28S, PIT-16A, PIT-19A, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, IFT-1/IFT-1R, TPR-P, PIT-16Z, PIT-OP, PIT-16, AKC-4/AKC-4zo (wraz z załącznikami), AKC-EN, AKC-WW, AKC-ST/AKC-Stn, AKC-WG, AKC-PA, AKC-U/A, AKC-U/S, AKC-RU/AKC-ZU, AKC-P, P-KOP/MS, P-KOP/RG, IGH-1, OPAL, OEMIS, deklaracja o wysokości daniny solidarnościowej, zgłoszenie o planowanym nabyciu wewnątrzwspólnotowym wyrobów akcyzowych znajdujących się poza procedurą zawieszenia poboru akcyzy na potrzeby wykonywanej na terytorium kraju działalności gospodarczej; zgłoszenie o planowanym nabyciu wewnątrzwspólnotowym wyrobów akcyzowych innych niż określone w załączniku nr 2 do ustawy o podatku akcyzowym, objętych stawką akcyzy inną niż stawka zerowa, przemieszczanych na terytorium kraju w ramach nabycia wewnątrzwspólnotowego w celu wprowadzenia ich do składu podatkowego; wniosek o wydanie banderol podatkowych lub sprzedaż banderol legalizacyjnych oraz o wydanie upoważnienia do odbioru banderol
podpis użytkownika Portalu Podatkowego	PIT-16, PIT-16A, PIT-16Z, PCC-2, PCC-3, PCC-3/A, SD-2, SD-Z2, SD-3, SD-3/A
podpis zaufany/podpis osobisty	1) PIT-37, PIT-38, PIT-OP – przesyłane przez podatnika przez Portal Podatkowy 2) PIT-16, VAT-R – przesyłane przez CEIDG 3) AKC-RU/AKC-ZU – przesyłane przez Portal Podatkowy lub Platformę Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych

2. UPL-1 dla podatnika będącego osobą fizyczną

Właściciel firmy (osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą) upoważnił mnie do podpisywania deklaracji podatkowych składanych przez internet. Mój kwalifikowany podpis elektroniczny stracił ważność. Właściciel ma własny e-podpis. Czy aby mógł nim podpisywać e-deklaracje, musi sam dla siebie złożyć UPL-1?

NIE. Podatnik będący osobą fizyczną nie składa sam dla siebie pełnomocnictwa do podpisywania e-deklaracji (UPL-1).

Kwalifikowany podpis elektroniczny to najbardziej uniwersalny sposób autoryzowania deklaracji, informacji, zeznań podatkowych przekazywanych przez internet. Pozwala podpisać każdy dokument. Należy jednak pamiętać o zakazie posługiwania się „cudzym” kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Taki podpis przypisany jest do konkretnej osoby – opiera się na kwalifikowanym certyfikacie i składa się go za pomocą przeznaczonego do tego urządzenia. Niedozwolone jest posługiwanie się nim przez inną osobę (inne osoby). Złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego z wykorzystaniem danych do składania podpisu elektronicznego przyporządkowanych do innej osoby podlega karze. Za taki czyn grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3. Stanowi tak art. 40 ust. 1 ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zm.).

Podpisywanie deklaracji przekazywanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej wiąże się często z koniecznością złożenia

UPL-1. To formularz pełnomocnictwa do podpisywania tych deklaracji. Stanowi on podstawę wprowadzenia danych uprawnionej osoby do systemu e-Deklaracje. Dzięki temu jest ona automatycznie rozpoznawana jako upoważniona do podpisania w imieniu mocodawcy dokumentów przesyłanych przez internet. Pełnomocnictwo raz złożone uprawnia, w okresie jego obowiązywania, do podpisywania wszystkich deklaracji, zeznań, informacji czy zgłoszeń przekazywanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej obligatoryjnie zgłaszają osobę mającą podpisywać ich e-deklaracje – nawet jeżeli jest ona z mocy prawa umocowana do podpisywania firmowych dokumentów. Osoby fizyczne mogą (nie muszą) mieć pełnomocnika. Jeżeli go ustanowią, składają UPL-1. Podatnik (płatnik) będący osobą fizyczną, który swoje deklaracje przesyłane przez internet podpisuje własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, nie musi natomiast wystawiać dla siebie UPL-1. Deklaracje podpisuje bowiem we własnym imieniu.

3. Zmiana zarządu spółki z o.o. a UPL-1

Spółka z o.o. ma nowego prezesa zarządu. Poprzedni prezes udzielił mi bezterminowego pełnomocnictwa do podpisywania firmowych deklaracji składanych w formie elektronicznej (UPL-1). Czy to pełnomocnictwo wygasło w związku ze zmianą w zarządzie spółki z o.o. i nowy prezes musi ponownie wystawić mi upoważnienie?

NIE. UPL-1, czyli pełnomocnictwo uprawniające do podpisywania e-deklaracji, nie wygasa z powodu zmiany zarządu spółki z o.o.

Osoba uprawniona do podpisywania w imieniu podatnika (płatnika) deklaracji składanych w formie elektronicznej musi być zgłoszona poprzez złożenie UPL-1. Dokument podpisany przez „niezarejestrowanego” pełnomocnika nie zostanie przyjęty przez system (będzie negatywnie zweryfikowany). UPL-1 można złożyć w formie papierowej – w urzędzie skarbowym właściwym dla mocodawcy w sprawach ewidencji podatników i płatników, lub przekazać w wersji elektronicznej – Szełowi KAS za pośrednictwem platformy ePUAP. Pełnomocnictwo do podpisywania e-deklaracji może być udzielone na oznaczony czas lub bezterminowo. Zawiadomienie informujące o jego odwołaniu składa się na druku OPL-1.

Druki UPL-1 i OPL-1 dostępne są w serwisie www.druki.gofin.pl, w dziale Ordynacja podatkowa.

Spółka z o.o. składa UPL-1 bez względu na to, kto ma podpisywać jej rozliczenia przekazywane

przez internet: reprezentant ustawowy posiadający z mocy prawa umocowanie do podpisywania firmowych dokumentów (np. prezes zarządu) czy pełnomocnik (np. pracownik). Pełnomocnictwo musi być podpisane zgodnie z reprezentacją spółki. Reprezentacją zajmuje się jedno- lub wieloosobowy zarząd. W przypadku zarządu wieloosobowego sposób reprezentowania określa umowa spółki. Jeżeli umowa nie zawiera postanowień w tym przedmiocie, do składania oświadczeń w imieniu spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu albo jednego członka zarządu łącznie z prokurentem. Nie wyłącza to ustanowienia prokury i nie ogranicza praw prokurentów wynikających z przepisów o prokurze. Precyzuje to art. 205 Kodeksu spółek handlowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 505 ze zm.). Zmiana składu zarządu nie powoduje anulowania skutków działań podjętych przez poprzedników. UPL-1 podpisane w omawianej sytuacji przez poprzedniego prezesa zarządu spółki z o.o. nie wygasa więc w związku z powołaniem nowego prezesa, a jako że jest to pełnomocnictwo bezterminowe, pozostaje ono ważne do odwołania.

4. Podpisanie NIP-8 na podstawie UPL-1

Spółka z o.o. ma nowy rachunek rozliczeniowy. Trzeba w związku z tym złożyć NIP-8. Czy mogę przesłać to zgłoszenie przez internet, jeżeli mam pełnomocnictwo UPL-1 do podpisywania e-deklaracji składanych przez spółkę z o.o.?

TAK. UPL-1 uprawnia do podpisania składanego przez internet zgłoszenia NIP-8.

Spółka z o.o. aktualizuje wykaz kont bankowych poprzez złożenie NIP-8 w urzędzie skarbowym właściwym w sprawach ewidencji podatników i płatników (ustalonym zasadniczo według adresu jej siedziby). Zgłoszenie rachunku krajowego sprowadza się do podania jedynie jego numeru. W przypadku konta zagranicznego wymagane jest wskazanie, poza jego numerem, także kraju siedziby banku (oddziału) oraz kodu SWIFT.

Zgłoszenie aktualizacyjne NIP-8 można przesłać w formie elektronicznej. Wymaga to użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Podpis składa uprawniona osoba zgłoszona wcześniej na UPL-1. Do zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych przekazywanych przez internet ma bowiem zastosowanie pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Stanowi o tym art. 10a ust. 1c ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2020 r. poz. 170). Zgłoszenie ak-

tualizacyjne trzeba złożyć w ciągu 7 dni od dnia zmiany danych. Nieotrzymanie tego terminu może skutkować odpowiedzialnością karną skarbową na podstawie art. 81 § 1 pkt 1 Kodeksu karnego skarbowego.

Informacja o nowym rachunku bankowym będzie zamieszczona w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników, a następnie zostanie automatycznie przekazana za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do Centralnego Rejestru Płatników Składek (ZUS).

5. Dostęp on-line do Rejestru Zastawów Skarbowych

Forma gwarancji

Zastaw skarbowy to forma zabezpieczenia na wypadek niewypłacalności podatnika (płatnika, inkasenta, następcy prawnego lub osoby trzeciej pociągniętej do odpowiedzialności za cudze długi podatkowe). Może być ustanowiony na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego. Służy zabezpieczeniu spłaty zaległości podatkowych stanowiących ich dochód, odsetek za zwłokę należnych od tych długów oraz zobowiązań podatkowych powstających na podstawie decyzji konstytucyjnych (ustalających ich wysokość).

Zastaw skarbowy powstaje z dniem wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych.

Zastaw skarbowy może być ustanowiony na rzeczach ruchomych i zbywalnych prawach majątkowych będących własnością podatnika oraz stanowiących współwłasność łączną jego i małżonka. Poszczególne rzeczy lub prawa majątkowe muszą w dniu ustanowienia zastawu skarbowego posiadać określoną wartość: w 2020 r. – co najmniej 13.000 zł. Zastawem skarbowym nie wolno obciążyć mienia niepodlegającego egzekucji. Wyłączone są również składniki majątkowe mogące być przedmiotem hipoteki przymusowej.

Zastaw skarbowy „idzie za rzeczą lub prawem majątkowym”. Oznacza to, że jest skuteczny wobec każdorazowego właściciela, a nawet ma pierwszeństwo przed jego wierzycielami osobistymi. W przypadku gdy ruchomość lub zbywalne prawo majątkowe zostały obciążone zastawem ujawnionym w innym rejestrze prowadzonym na podstawie odrębnych ustaw, np. zastawem rejestrowym, zastaw wpisany wcześniej ma pierwszeństwo przed zastawem wpisanym później. Jeżeli podatnik sprzeda składnik swojego mienia obciążony zastawem skarbowym, spłata zabezpieczonej kwoty może być dochodzona od nabywcy – z przedmiotu zastawu – w trybie postępowania egzekucyjnego (chyba że z ruchomości lub zbywalnego prawa majątkowego prowadzona jest egzekucja przez sądowy organ egzekucyjny). Przewiduje to art. 46 § 4 Ordynacji podatkowej. Aktualny właściciel przedmiotu zastawu skarbowego, niebędący podatnikiem odpowiedzialnym za

zabezpieczony podatek, ma prawo sam uregulować ten podatek – unikając w ten sposób egzekucji z przedmiotu zastawu skarbowego. Zezwala na to art. 62b § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Dostęp do bazy

Informacje o zastawach skarbowych figurują w Rejestrze Zastawów Skarbowych.

Baza ta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym i można ją bezpłatnie przeszukać on-line. Wykorzystuje się do tego wyszukiwarkę udostępnioną na Portalu Podatkowym. Aplikacja wyszukuje informacje o zastawach skarbowych na podstawie numeru identyfikacyjnego ruchomości lub prawa majątkowego. Aby sprawdzić pojazd, należy podać numer: VIN, rejestracyjny, nadwozia, podwozia albo ramy, w przypadku maszyny potrzebny jest numer: seryjny, fabryczny lub tabliczki znamionowej, a w odniesieniu do statku – numer kadłuba. Weryfikacja zbywalnego prawa majątkowego wymaga podania numeru akcji, obligacji czy patentu. Jeżeli rzecz lub prawo majątkowe obciążone jest zastawem skarbowym, pojawi się informacja zawierająca opis przedmiotu zastawu skarbowego oraz dane dotyczące wierzyciela. Informacje te są aktualne na godzinę 24.00 dnia poprzedniego.

Wydruk danych uzyskanych dzięki internetowej wyszukiwarce nie ma mocy dokumentu urzędowego. Nie stanowi więc dowodu tego, co zostało w nim stwierdzo-

ne. Dokumentami urzędowymi – korzystającymi z domniemania autentyczności i prawdziwości – są natomiast wypis i zaświadczenie. Wypis lub zaświadczenie wystawia naczelnik urzędu skarbowego, do którego wpłynię wniosek o ich wydanie. Wypis zawiera informacje o obciążeniu zastawem skarbowym ruchomości lub zbywalnego prawa majątkowego, a także o wysokości zabezpieczonej w ten sposób kwoty, dacie powstania zastawu skarbowego oraz organie dokonującym wpisu. Zaświadczenie dotyczy ubiegającego się o jego wydanie. W ten sposób otrzymuje on potwierdzenie, że nie figuruje w rejestrze albo jest wpisany jako właściciel ruchomości lub zbywalnego prawa majątkowego obciążonego zastawem skarbowym. Aby uzyskać wypis lub zaświadczenie, należy złożyć wniosek na formularzu WW-1. Można go wnieść w formie papierowej (składając w dowolnym urzędzie skarbowym lub przesyłając drogą pocztową) albo w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP. Za wydanie wypisu lub zaświadczenia trzeba uiścić opłatę w wysokości 50 zł. Dowód jej zapłaty należy dołączyć do wniosku. Jeżeli wniosek składany jest przez internet, za dowód zapłaty uznaje się także elektroniczną kopię dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty, np. w formacie pdf. Stanowi tak § 4 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie Rejestru Zastawów Skarbowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1287).

Formy udostępniania informacji z Rejestru Zastawów Skarbowych

	Uprawniony podmiot	Tryb uzyskania informacji	Zakres informacji
wydruk komputerowy	zainteresowany	wyszukiwarka on-line na Portalu Podatkowym	- dane przedmiotu zastawu - nazwa wierzyciela - numer wniosku o wpis - data ustanowienia zastawu - wysokość zabezpieczonej należności
wypis	zainteresowany	wniosek WW-1	- informacja o obciążeniu ruchomości lub prawa majątkowego zastawem - wysokość zabezpieczonej należności - organ dokonujący wpisu - numer wniosku o wpis - data powstania zastawu
zaświadczenie	właściciel przedmiotu zastawu	wniosek WW-1	- informacja o wpisie lub braku wpisu wnioskodawcy jako właściciela ruchomości lub prawa majątkowego obciążonego zastawem - w przypadku informacji o wpisie: • przedmiot zastawu • wysokość zabezpieczonej należności • dane organu dokonującego wpisu • numer wniosku o wpis • data powstania zastawu

6. Zasady składania JPK_VAT

Obowiązek podatnika

Każdy podatnik prowadzący ewidencję zakupów i sprzedaży VAT ma obowiązek przekazywać co miesiąc informację JPK_VAT odzwierciedlającą zawarte w niej dane. Chodzi o ewidencję wskazaną w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT.

JPK_VAT składa się za okresy miesięczne w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. Obowiązek przekazywania informacji co miesiąc dotyczy również podatników rozliczających się kwartalnie z tytułu VAT. Dane wykazane przez nich w JPK_VAT powinny odzwierciedlać zapisy z ewidencji VAT z określonego miesiąca.

JPK_VAT można przekazać za pośrednictwem Programu DRUKI Gofin.

JPK_VAT przekazuje się Szeffowi KAS – wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Można to zrobić przy użyciu aplikacji udostępnianej przez Ministerstwo Finansów (e-mikrofirma lub Klient JPK 2.0), za pomocą uaktualnianego programu księgowego lub jednej z komercyjnych aplikacji on-line albo korzystając z e-bramki JPK_VAT. Potrzebny jest do tego kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany. Podatnik będący osobą fizyczną może ponadto posłużyć się danymi autoryzującymi. Sprowadza się to do podania kilku informacji potwierdzających jego tożsamość. Są to jego: identyfikator podatkowy, pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia oraz kwota przychodu wykazana dla celów PIT za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesyłania JPK_VAT. Pliki JPK_VAT składane w 2020 r. należy autoryzować przychodem z PIT-28/PIT-28S, PIT-36/PIT-36S, PIT-36L/PIT-36LS, PIT-37, PIT-38, PIT-39 albo PIT-40A za 2018 r. Jeżeli za 2018 r. nie zostało złożone żadne z wymienionych zeznań podatkowych lub roczne obliczenie podatku, wpisuje się „0” (zero). Wynika to z § 2 ust. 2a rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2020 r. poz. 175).

Korekta pliku

JPK_VAT zawierający błędy należy poprawić.

Korekta polega na ponownym wygenerowaniu pliku zawierającego wszystkie transakcje z danego miesiąca z poprawnymi danymi i wartościami. Konieczne jest złożenie na nowo kompletnej informacji JPK_VAT. Nie można przesłać pliku zawierającego tylko dane korygowane. Korekty JPK_VAT składa się obecnie według schematu JPK_VAT⁽³⁾.

Struktura JPK_VAT⁽³⁾ obowiązuje od 1 lutego 2018 r. Zawiera ona uproszczony system numerowania korekt. Pierwszą korektę pliku za dany miesiąc należy oznaczyć w polu „Cel złożenia” jako „1”, następną korektę – „2”, kolejną – „3” itd. We wcześniejszych wersjach JPK_VAT każda korekta miała numer „2”. Szczególną uwagę należy więc zwrócić na numerację w przy-

padku korekty JPK_VAT za 2016 r. lub 2017 r. Jeżeli podatnik złożył za dany miesiąc 2016 r. lub 2017 r. tylko pierwotny JPK_VAT (z numerem „1”), a pierwszej jego korekty dokonuje w 2020 r., to korektę przekazuje na JPK_VAT⁽³⁾ oznaczonym jako „2”. Następne korekty za ten sam okres będą miały odpowiednio numer „3”, „4”, „5” itd. W przypadku gdy podatnik przed 1 lutego 2018 r. złożył korektę lub korekty JPK_VAT za któryś miesiąc 2016 r. lub 2017 r. (z numerem „2”), a kolejnej korekty tego samego pliku dokonuje w 2020 r., to wpisuje „3” w polu „Cel złożenia”. Następne korekty za ten sam okres należy oznaczyć jako „4”, „5” itd.

Ryzyko grzywny

Za niezłożenie JPK_VAT w terminie grozi grzywna. Przewiduje ją art. 80 § 1 i 4 Kodeksu karnego skarbowego.

Uchybienie to może być potraktowane jako przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe. Grozi za nie grzywna. Wymiar grzywny w konkretnym przypadku zależy od okoliczności sprawy, a także sytuacji karnej: stanu majątkowego, dochodów, możliwości zarabkowania itp. Sankcje karne skarbowe wymierzane są konkretnej osobie fizycznej (sprawcy). Odpowiedzialność za uchybienia firmy – indywidualnego przedsiębiorcy, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej – ponosi jak sprawca osoba, która zajmuje się jej sprawami gospodarczymi, w szczególności finansowymi. Kompetencje w tym zakresie mogą wynikać z przepisu prawa, decyzji właściwego organu, umowy lub faktycznego wykonywania określonych czynności. Karani są zasadniczo kierownicy jednostek: osoby prowadzące indywidualną działalność gospodarczą, członkowie zarządu, wspólnicy spółek osobowych. Warunkiem koniecznym pociągnięcia do odpowiedzialności karnej skarbowej jest wina umyślna sprawcy. Oznacza to, że sprawca musi mieć zamiar dokonania czynu zabronionego, tj. chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, godzi się na to.

Termin złożenia JPK_VAT może zostać odroczony na podstawie art. 48 Ordynacji podatkowej. Odroczenie jest dopuszczalne, na wniosek zainteresowanego, w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem lub interesem publicznym. Powinien on wykazać, co i dlaczego przemawia za wyznaczeniem innej – indywidualnej – daty przesłania pliku za dany miesiąc. Wniosek w tej sprawie trzeba wnieść przed upływem terminu złożenia JPK_VAT. Rozpatruje go naczelnik urzędu skarbowego właściwy dla podatnika w sprawie VAT.

Nowy plik JPK_VAT

Zmiany w zakresie raportowania danych związanych z rozliczeniem VAT wprowadza ustawa z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1520). Zakłada ona wprowadzenie jednego pliku JPK_VAT obejmującego zarówno deklarację VAT (VAT-7, VAT-7K i VAT-27), jak i ewidencję

VAT (zakup i sprzedaży za dany okres). Duży przedsiębiorcy będą mieli obowiązek składać nowy plik JPK_VAT od 1 kwietnia 2020 r., a pozostali – od 1 lipca 2020 r.

Nowy plik JPK_VAT będzie składany wyłącznie w wersji elektronicznej w terminie właściwym do złożenia deklaracji VAT. W przypadku podatników rozliczających VAT miesięcznie będzie to jeden dokument obejmujący część deklaracyjną i ewidencyjną. Podatnicy rozliczający VAT kwartalnie będą składać JPK_VAT za okresy miesięczne, z tym że za dwa pierwsze miesiące kwartału nie będą wypełniać części dotyczącej deklaracji. Dodatkowym uproszczeniem wprowadzenia nowego pliku JPK_VAT jest eliminacja załączników przewidzianych przy składaniu tradycyjnego rozliczenia VAT, tj. VAT-ZZ, VAT-ZD i VAT-ZT, a także dodatkowych wniosków występujących w standardowych deklaracjach. Załączniki zostaną zastąpione polami wyboru zawartymi w strukturze nowego pliku. Zakres danych zawarty w nowym JPK_VAT określa rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku VAT (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988). Wejdzie ono w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. Nowy JPK_VAT będzie można podpisać podpisem kwalifikowanym (polskim lub innego kraju UE), profilem zaufanym, a w przypadku podatników będących osobami fizycznymi – także danymi autoryzującymi.

Obowiązek wysyłania nowego pliku JPK_VAT nie będzie dotyczył skróconej deklaracji dla podatku od towarów i usług w zakresie usług taksówek osobowych opodatkowanych w formie ryczałtu (VAT-12), a także pozostałych deklaracji podatkowych, od których będą miały zastosowanie dotychczasowe przepisy (VAT-8, VAT-9M, VAT-10, VAT-11, VAT-13, VAT-21, VAT-23, VAT-26, VAT-UE, VAT-UEK, VAT-R, VAT-Z oraz VIN-R i VIU-R, a także VIN-D i VIU-D).

Pliki muszą być rzetelnie sporządzone. Do zachowania należytej staranności przy wypełnianiu części ewidencyjnej mają mobilizować kary administracyjne. Jeżeli podatnik prześle ewidencję zawierającą błędy uniemożliwiające przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, otrzyma z urzędu skarbowego wezwanie do ich skorygowania. Będzie miał 14 dni na przesłanie ewidencji poprawionej w zakresie błędów wskazanych w wezwaniu lub złożenie wyjaśnień wykazujących brak uchybień. Jeżeli w tym terminie podatnik nie prześle skorygowanej ewidencji lub nie złoży wyjaśnień albo w swoich wyjaśnieniach nie wykaże, że ewidencja nie zawiera błędów określonych w wezwaniu, otrzyma karę pieniężną w wysokości 500 zł za każdy błąd podany w wezwaniu. Nałoży ją naczelnik urzędu skarbowego w formie decyzji. Karę pieniężną trzeba będzie uiścić w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Sankcja nie będzie nakładana na osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które za złożenie nierzetelnej ewidencji poniosą odpowiedzialność karną skarbową.

7. „Czynny żal” w związku z niezłożeniem JPK_VAT

Nie przesłałem JPK_VAT za grudzień 2019 r. Myślałem, że nie muszę tego robić, ponieważ za grudzień 2019 r. złożyłem zerową deklarację VAT-7. Chciałbym złożyć „czynny żal”, aby uniknąć grzywny. Czy mogę go przekazać przez internet?

NIE. „Czynnego żalu” nie można złożyć przez internet.

JPK_VAT stanowi informację podatkową o prowadzonej przez podatnika ewidencji wskazanej w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT. Dane wykazane w JPK_VAT powinny odzwierciedlać zapisy z ewidencji VAT z określonego miesiąca oraz zgadzać się z danymi ujętymi w deklaracji VAT. Złożenie „zerowej” deklaracji VAT nie zwalnia z wymogu wygenerowania i przesłania JPK_VAT. W takim przypadku należy wypełnić jedynie nagłówki pliku oraz część zawierającą dane identyfikujące podatnika. Pozostałe pozycje pozostawia się puste.

Niezłożenie JPK_VAT w terminie może być potraktowane jako przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe. Grozi za to grzywna. Przestępstwo skarbowe karane jest grzywną od 10 do 120 stawek dziennych (obecnie od 866,60 zł do 4.159.680 zł). Za wykroczenie skarbowe grozi grzywna od 1/10 do dwudziestokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (obecnie od 260 zł do 52.000 zł). Sposobem na uniknięcie kary jest dokonanie tzw. czynnego żalu. To zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego składane odpowiedniemu organowi przez sprawcę. Należy ujawnić

w nim wszystkie istotne okoliczności sprawy. „Czynny żal” trzeba złożyć na piśmie lub przekazać ustnie do protokołu. Tylko te dwie formy dokonania zawiadomienia przewiduje art. 16 § 4 Kodeksu karnego skarbowego. Nie jest dopuszczalne złożenie „czynnego żalu” w formie elektronicznej, np. za pośrednictwem platformy ePUAP lub jako załącznik do składanego po terminie JPK_VAT. Zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przesłane przez internet nie wywołuje skutków prawnych.

Druk zawiadomienia o popełnieniu wykroczenia skarbowego dostępny jest w serwisie www.druki.gofin.pl.

„Czynny żal” jest bezskuteczny, jeżeli zostanie złożony w czasie, gdy organ miał już wyraźnie udokumentowaną wiadomość o popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego. Tak samo zostanie potraktowane zawiadomienie dokonane po rozpoczęciu czynności służbowej, np. kontroli lub czynności sprawdzających, zmierzającej do ujawnienia czynu zabronionego – chyba że nie dostarczyła ona podstaw do wszczęcia w tej sprawie postępowania karnego skarbowego.

8. Złożenie on-line wniosku o wydanie zaświadczenia

Muszę przedłożyć firmie leasingowej zaświadczenie z urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych. Czy wniosek o wydanie takiego zaświadczenia można złożyć przez internet?

TAK. Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach można złożyć przez internet.

Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania.

Urząd skarbowy wydaje zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach na żądanie podatnika. Wniosek można przesłać przez internet za pośrednictwem serwisu Biznes.gov.pl. Potrzebny jest do tego kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany. Do wniosku składanego on-line można dołączyć potwierdzenie przelewu albo kopię dowodu uiszczenia opłaty skarbowej (skan lub zdjęcie).

Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach wynosi 21 zł (od każdego egzemplarza). Opłaty skarbowej nie wpłaca się do urzędu skarbowego, lecz uiszcza na rzecz prezydenta miasta właściwego ze względu na siedzibę urzędu skarbowego mającego wydać zaświadczenie. Wymaganą kwotę można uregulować w kasie urzędu miasta lub przelać na rachunek bankowy (poszczególne urzędy miast podają numer konta na swojej stronie internetowej). W wielu miejscowościach istnieje możliwość dokonania płatności za pośrednic-

twem inkasenta. Inkasem zajmują się osoby i podmioty wyznaczone przez radę miejską.

Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach powinno być wydane w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Urząd skarbowy porównuje treść żądania zawartego we wniosku z informacjami wynikającymi z prowadzonych przez niego ewidencji i rejestrów, a także z innych baz danych. Sprawdza ponadto, czy w stosunku do wnioskodawcy nie toczy się postępowanie mające na celu ustalenie lub określenie wysokości jego zobowiązań podatkowych (chodzi o postępowanie pierwszoinstancyjne). Jeżeli jest ono prowadzone, a zgromadzony materiał dowodowy pozwala na zamknięcie sprawy, powinna być niezwłocznie wydana decyzja ustalająca lub określająca wysokość zobowiązań podatkowych, w celu wykazania ich w zaświadczeniu. W przypadku gdy doręczenie podatnikowi decyzji kończącej postępowanie podatkowe jest niemożliwe przed upływem terminu wydania zaświadczenia, wystawia się zaświadczenie zawierające informację o prowadzonym postępowaniu lub jego zakończeniu.

Zaświadczenie można otrzymać w formie dokumentu elektronicznego, pocztą, a także odebrać osobiście lub przez pełnomocnika.

9. Zgłoszenie pełnomocnictwa ogólnego PPO-1

Zakres pełnomocnictwa

Podatnik ma prawo zlecić prowadzenie spraw podatkowych pełnomocnikowi. Może nim być każda osoba fizyczna, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych, czyli pełnoletnia i nieubezwłasnowolniona.

Pełnomocnictwem o najszerszym zakresie umocowania jest pełnomocnictwo ogólne. Upoważnia ono do działania we wszystkich sprawach podatkowych oraz w innych sprawach należących do właściwości organów podatkowych (z wyjątkiem podpisywania deklaracji podatkowych). Informacje dotyczące pełnomocnictw ogólnych trafiają do Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych (CRPO). Organy podatkowe mają dostęp do tej bazy i mogą sprawdzać umocowanie danej osoby do reprezentowania podatnika. Ustanowienie pełnomocnictwa ogólnego (a także zmiana jego zakresu, odwołanie lub wypowiedzenie) jest skuteczne od dnia wpisu do CRPO. Organ podatkowy może w razie potrzeby dołączyć do akt sprawy wydruk pełnomocnictwa ogólnego (lub zawiadomienia o jego zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu). Zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym potwierdza, w formie adnotacji, pracownik organu podatkowego lub funkcjonariusz dokonujący wydruku.

Pełnomocnictwo ogólne dotyczy każdej sprawy z zakresu administracji skarbowej, do której rozstrzygnięcia uprawniony jest organ podatkowy, a zatem rozciąga się także na postępowania egzekucyjne oraz karne skarbowe. Obowiązkiem każdego orga-

nu podatkowego jest sprawdzenie istnienia takiego upoważnienia przed przekazaniem podatnikowi jakiegokolwiek pisma procesowego. W przypadku pozytywnej weryfikacji tego faktu wszelka korespondencja kierowana do podatnika musi być doręczana jego pełnomocnikowi ogólnemu (por. uchwałę NSA z dnia 18 marca 2019 r., sygn. akt I FPS 3/18). Należy jednak pamiętać, że ustanowienie pełnomocnika ogólnego nie pozbawia, ani nie ogranicza prawa podatnika do występowania we własnej sprawie. Przepisy zwalniające z wymogu przedkładania pełnomocnictwa ogólnego do akt każdej sprawy należy rozumieć jako redukcję formalności biurokratycznych, a nie jako regulacje wymuszające udział pełnomocnika ogólnego w każdym postępowaniu toczącym się wobec podatnika (por. wyrok WSA w Poznaniu z dnia 25 stycznia 2018 r., sygn. akt I SA/Po 1088/17).

Konto podatnika

Pełnomocnictwo ogólne należy złożyć w formie dokumentu elektronicznego, według wzoru PPO-1, za pośrednictwem Portalu Podatkowego. Stanowi tak art. 138d § 3 Ordynacji podatkowej.

Złożenie pełnomocnictwa ogólnego PPO-1 nie podlega opłacie skarbowej.

Obowiązek zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego spoczywa zasadniczo na mocodawcy. Korzystanie w tym zakresie z Portalu Podatkowego wymaga założenia na nim konta. Adwokaci, radcowie

prawni oraz doradcy podatkowi sami mogą zgłaszać udzielane im pełnomocnictwa – za pośrednictwem swojego konta na Portalu Podatkowym.

Rejestracja odbywa się na stronie internetowej www.podatki.gov.pl – należy wejść w zakładkę „Pełnomocnictwa”, następnie przejść do „Konta podatnika” i wybrać opcję „Rejestracja”. Wymagane jest złożenie oświadczenia o zaakceptowaniu regulaminu, udzielenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wyrażenie zgody na otrzymywanie drogą elektroniczną informacji dotyczących profilu użytkownika. Rejestrację uwierzytelnia się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Następnie trzeba utworzyć własny identyfikator użytkownika i hasło, a ponadto podać adres e-mail oraz pytanie i odpowiedź zabezpieczające dostęp do konta.

Dostęp do konta podmiotu – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, np. spółki – może uzyskać osoba fizyczna posiadająca własne konto na Portalu Podatkowym. Osoba umocowana do działania w imieniu danego podmiotu musi złożyć wniosek o udostępnienie takiemu użytkownikowi konta podmiotu. Wniosek należy złożyć w urzędzie skarbowym właściwym dla podmiotu. Sporządza się go w formie pisemnej. Musi on zawierać dane użytkownika (imię, nazwisko, identyfikator podatkowy) oraz podmiotu (nazwę i NIP). Po pozytywnej weryfikacji wniosku osoba umocowana do działania w imieniu podmiotu uzyska dostęp do jego konta po wejściu na swo-

je konto na Portalu Podatkowym (będzie mogła przyznawać innym osobom dostęp do konta podmiotu).

Pełnomocnictwo ogólne można złożyć w formie papierowej tylko w przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie zgłoszenia przez internet. Chodzi o przeszkody w funkcjonowaniu Portalu Podatkowego lub CRPO.

Wybrane sprawy załatwiane przez Portal Podatkowy		
Rodzaj sprawy	Użytkownik niezalogowany	Użytkownik zalogowany
wypełnianie i składanie e-deklaracji	✓	✓
złożenie korekty deklaracji przy użyciu formularza on-line	✓	✓
wypełnianie i składanie zgłoszeń aktualizacyjnych NIP-2, NIP-7, NIP-8, ZAP-3	-	✓
złożenie pełnomocnictwa ogólnego (PPO-1) oraz zawiadomienia o jego zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu (OPO-1)	-	✓
przeglądanie złożonych pełnomocnictw ogólnych	-	✓
sprawdzenie statusu NIP	✓	✓
sprawdzenie statusu pomiotu w VAT	✓	✓
pobranie UPO	✓	✓
uzyskiwanie dostępu do danych konta innej osoby lub podmiotu	-	✓
udostępnianie danych konta innej osobie	-	✓
wysyłanie pism w sprawach załatwianych przez Portal Podatkowy (konto pozwala obecnie na obsługę zryczałtowanego podatku dochodowego opłacanego w formie karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn)	-	✓
przeglądanie dokumentów przesyłanych do administracji skarbowej za pośrednictwem Portalu Podatkowego	-	✓
przeglądanie powiadomień wygenerowanych dla podmiotu przez Portal Podatkowy w zakresie spraw załatwianych przez Portal Podatkowy	-	✓

źródło: Instrukcja dla użytkownika komponentu Portal Podatkowy – usługi oraz CRPO z dnia 1.01.2019 r.

10. Doręczanie podatnikom pism urzędowych przez internet

E-korespondencja

Organy podatkowe mogą doręczać pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Staje się to coraz bardziej popularnym sposobem wymiany korespondencji.

E-korespondencja odbywa się przez elektroniczną skrzynkę podawczą (wykorzystuje się do tego platformę ePUAP) lub Portal Podatkowy. Znaczenie Portalu Podatkowego jest jednak ograniczone. Na założone na nim konto mogą być doręczane pisma naczelników urzędów skarbowych w sprawach dotyczących tylko wybranych podatków: zryczałtowanego podatku dochodowego opłacanego w formie karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn.

Podatnik otrzymuje pisma w formie elektronicznej, jeżeli spełni jeden z następujących warunków. Pierwsza opcja: złożyć pismo w formie elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu podatkowego lub Portal Podatkowy. Druga: wystąpi o przekazywanie pism przez internet i wskazać adres elektroniczny. Trzecia: wyrazi zgodę na stosowanie takiej formy doręczania i podać adres elektroniczny. W każdej chwili można zrezygnować z odbierania dokumentów przez internet. Poza tym organ podatkowy może odstąpić od przesłania pisma w formie elektronicznej tylko w razie wystąpienia problemów technicznych. Takim problemem jest

awaria systemu informatycznego wykorzystywanego do doręczeń, np. ePUAP, lub inna techniczna przyczyna uniemożliwiająca korzystanie z niego, np. brak zasilania. Organ podatkowy ma obowiązek wykazać, że podjął próbę doręczenia korespondencji przez internet, a także że nie było możliwe dostarczenie jej tą drogą. Nie powinno to nastręczać trudności. System wykorzystywany przez organ podatkowy z pewnością zawiera historię błędów, w której można sprawdzić, że podjęto próbę wysłania korespondencji do adresata w konkretnym momencie, a także, że skończyła się ona niepowodzeniem z podaniem przyczyny tego stanu rzeczy (por. wyrok NSA z dnia 22 marca 2019 r., sygn. akt II FSK 937/17).

Zasady doręczania pism

Doręczanie pism za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej odbywa się poprzez wysłanie przez organ podatkowy na adres elektroniczny adresata zawiadomienia z adresem elektronicznym, z którego można pobrać dokument, a także pouczeniem dotyczącym sposobu jego odbioru. To zawiadomienie można porównać do awizo stosowanego w usługach pocztowych. Adresat nie otrzymuje na tym etapie samego pisma, a jedynie informację o możliwości jego odebrania. Dostęp do treści dokumentu otrzymuje się dopiero po kliknięciu w podany link i podpisaniu urzędowego poświadczenia odbioru (np. kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

dowego poświadczenia odbioru (np. kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

W przypadku gdy pismo nie zostanie odebrane w ciągu 7 dni, licząc od dnia wysłania pierwszego zawiadomienia, organ podatkowy przekazuje powtórne zawiadomienie. Dokument nieodebrany uważa się za doręczony po upływie 14 dni liczonych od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia. Organ podatkowy ma obowiązek umożliwić adresatowi dostęp do treści pisma w formie dokumentu elektronicznego przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia uznania go za doręczone. Musi także udostępnić w swoim systemie teleinformatycznym informację o dacie wysłania pisma za doręczone i o danych wysłania zawiadomień.

Adresat od chwili otrzymania zawiadomienia na adres elektroniczny w pełni decyduje o momencie doręczenia dokumentu. Jeżeli przypuszcza, że zawiadomienie dotyczy pisma mającego dla niego wymierne ujemne skutki (np. doprowadzi do przedłużenia terminu zwrotu VAT), może odebrać pismo w takim czasie (we wspomnianym 14-dniowym okresie), kiedy zostanie ono pozbawione skutków prawnych (np. po upływie terminu zwrotu VAT). Organ podatkowy nie ma żadnej możliwości przeciwdziałania takiemu – zgodnemu z prawem – postępowaniu (por. wyrok NSA z dnia 26 czerwca 2019 r., sygn. akt I FSK 984/19). Z drugiej strony urzędo-

we poświadczenie odbioru trudno podważyć oświadczeniem o braku pisma w skrzynce odbiorczej. Rozwiązania techniczne systemu doręczania korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP zapewniają niezaprzeczalność urzędowego poświadczenia odbioru. Jeżeli w dniu jego podpisywania nie można pobrać treści pisma, to należy niezwłocznie poinformować o tym organ podatkowy lub operatora ePUAP (por. wyrok WSA w Krakowie z dnia 18 lipca 2019 r., sygn. akt I SA/Kr 252/19).

Adres pełnomocnika

Zawodowym pełnomocnikom – adwokatom, radcom prawnym i doradcom podatkowym – pisma doręcza się w formie elektronicznej.

Istnieją jednak wątpliwości, czy profesjonalny pełnomocnik ma obowiązek podać adres elektroniczny, bez którego doręczanie mu pism przez internet jest niemożliwe. To kwestia interpretacji art. 138c § 1 Ordynacji podatkowej. Z przepisu tego wynika, że w pełnomocnictwie należy wskazać dane identyfikujące mocodawcę i pełnomocnika, a w przypadku nierezydenta – numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, ewentualnie inny numer identyfikacyjny, adres do doręczeń w kraju, a w odniesieniu do adwokata, radcy prawnego lub doradcy podatkowego – także jego adres elektroniczny. Taka konstrukcja

Tej opcji nie można zastosować, jeśli mocodawca (lub pełnomocnik profesjonalny) nie podjął działań pozwalających na przekazanie pełnomocnictwa przez internet, np. nie założył konta na Portalu Podatkowym (o ile było to technicznie wykonalne). Papierowe pełnomocnictwa ogólne składa się Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Wieluniu.

nasuwa wątpliwość, czy wymóg podania adresu elektronicznego dotyczy wszystkich profesjonalnych pełnomocników, czy tylko pełnomocników mocodawców będących nierezydentami (por. wyrok NSA z dnia 17 lipca 2019 r., sygn. akt I GSK 52/17).

W praktyce, niezależnie od preferowanej wykładni wspomnianego przepisu, nie wymaga się bezwzględnie od zawodowych pełnomocników posiadania i zgłoszenia adresu elektronicznego. Przyjmuje się, że niepodanie adresu elektronicznego nie niweczy skuteczności pełnomocnictwa, ani nie stanowi przeszkody w prowadzeniu sprawy podatkowej. Pełnomocnicy mogą w takim przypadku odbierać korespondencję w siedzibie organu podatkowego. Jeżeli natomiast nie wchodzi to w rachubę, brak adresu elektronicznego należy potraktować jako problem techniczny uniemożliwiający doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wystąpienie takich komplikacji uprawnia do przesłania korespondencji w inny sposób, np. za pośrednictwem operatora pocztowego (por. wyrok NSA z dnia 22 marca 2017 r., sygn. akt I GSK 166/17).

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.)
Ustawa z dnia 10.09.1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19)
Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o VAT (Dz. U. z 2020 r. poz. 106)