

PISMO DOTYCZĄCE WPŁACONYCH ZALICZEK CIT **PRZESŁANE PRZEZ E-URZĄD SKARBOWY**

I. Założenie konta organizacji w e-Urząd Skarbowy

Przygotowanie niezbędnych informacji

- pełną nazwę, NIP i adres siedziby organizacji
- imię, nazwisko oraz PESEL osoby fizycznej, która ma otrzymać dostęp do konta
- decyzję, czy użytkownik ma mieć dostęp podstawowy, czy rozszerzony

Wypełnienie wniosku

- Przejdź na stronę Ministerstwa Finansów na podatki.gov.pl → e-Urząd Skarbowy → Konto organizacji → Wideo i pliki do pobrania → pobierz formularz wniosku o przyznanie dostępu do konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym.

WNIOSEK O PRYZNANIE DOSTĘPU / ODEBRANIE DOSTĘPU DO KONTA ORGANIZACJI W E-URZĘDZIE SKARBOWYM
<small>Podstawa prawna: art. 35b ust. 2 pkt 2 i pkt 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.</small>
A. ORGAN PODATKOWY, DO KTÓREGO JEST ADRESOWANY WNIOSEK

Wypełnienie formularza

Złożenie wniosku

- w e-Urzędzie Skarbowym, dla użytkowników konta organizacji z dostępem rozszerzonym
- osobiście w urzędzie skarbowym
- za pośrednictwem poczty
- elektronicznie, na przykład przez EPUAP

Oczekiwanie na potwierdzenie

Dostęp do konta

II. Logowanie na konto organizacji

Wejdź na stronę podatki.gov.pl



2. Wybierz e-Urząd Skarbowy, a następnie Konto organizacji

Nowość



Konto organizacji

Wybierz

Następnie zaloguj się do e-Urzędu Skarbowego



Wybierz jedną z metod logowania

Login.gov.pl

profil zaufany, mObywatel, e-dowód
lub bankowość elektroniczna

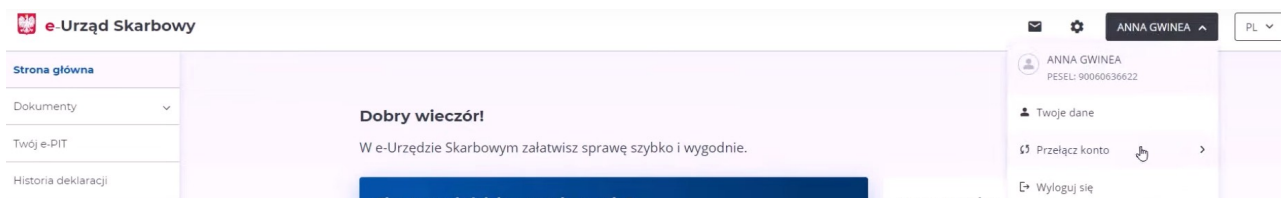
Najczęściej używana metoda logowania
do usług administracji publicznej.

Twoje dane podatkowe

Twój PESEL lub NIP i kwota
przychodów

Będziesz mieć dostęp do usługi Twój e-
PIT. Pozostałe usługi e-Urzędu
Skarbowego będą niedostępne.

Po zalogowaniu się na swoim koncie z rozwijanej listy wybierz Przełącz konto



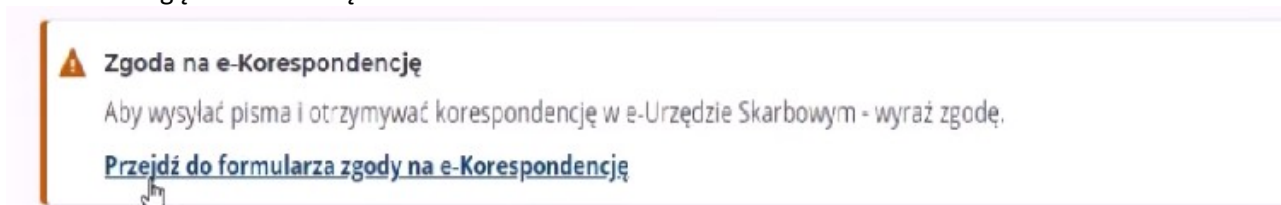
III. Złożenie pisma

Po zalogowaniu się do aplikacji po lewej stronie ekranu będą widoczne zakładki umożliwiające dokonanie czynności w sprawie organizacji.

Aby złożyć wniosek o wydanie zaświadczenia w sprawie wpłaconych zaliczek wybierz zakładkę dokumenty, a następnie [Złóż dokument](#)

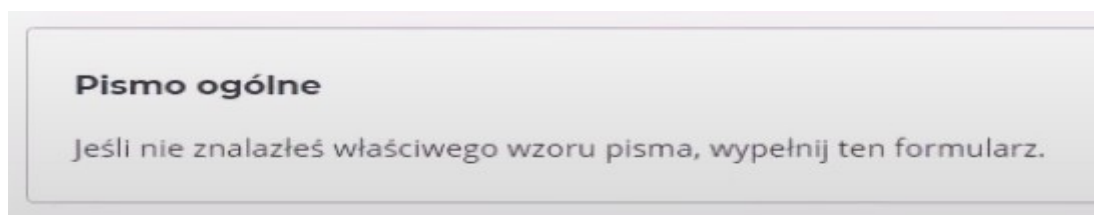


Po wybraniu zakładki konieczne będzie wyrażenie zgody na e-Korespondencję w celu składania i odbierania dokumentów drogą elektroniczną.



W następnym kroku na środku ekranu pojawią się do wyboru propozycje dokumentów do złożenia.

Wybierz zakładkę [Pismo ogólne](#)



Po wybraniu tej zakładki pojawi się formularz umożliwiający złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wpłaconych zaliczkach. Należy uzupełnić temat i treść formularza, a następnie przestać za pomocą przycisku [Złóż](#).