

Instrukcja obsługi pisma WIS, WIA, WIP oraz WIT w systemach teleinformatycznych.

I. Pismo WIS – obsługa pisma WIS w serwisie e-Urząd Skarbowy

Po zalogowaniu do serwisu e-Urząd Skarbowy [e-Urząd Skarbowy \(podatki.gov.pl\)](http://e-Urząd Skarbowy (podatki.gov.pl)) użytkownik wybiera zakładkę „Dokumenty” oraz „Złóż dokument”, a następnie „Pismo WIS”. Wszystkie pola dokumentu oznaczone gwiazdką są obowiązkowe i należy je wypełnić.

The screenshot shows the 'Złóż dokument' page in the e-Urząd Skarbowy system. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Strona główna, Dokumenty (with a sub-item 'Złóż dokument'), Wysłane, Otrzymane, Deklaracje, Twój e-PIT, Akty notarialne, Mandaty, Rozliczenia, Zwroty podatków, Płatności online, Ustawienia, and Twoje dane. The main content area is titled 'Złóż dokument' and includes a search bar and a list of document types: Pełnomocnictwo UPL-1, Wniosek o zwrot kosztów za zakup kasy fiskalnej, Pismo WIS (highlighted in yellow), and Wniosek o wydanie wypisu lub zaświadczenia z Rejestru Zastawów Skarbowych (WW-I). Each item has a brief description and a right-pointing arrow.

W kroku pierwszym (Organ podatkowy, do którego składasz dokument), udostępniliśmy możliwość złożenia Pisma WIS do Krajowej Informacji Skarbowej jak i do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, w roli:

- ✓ za siebie,
- ✓ jako pełnomocnik szczególny/przedstawiciel,
- ✓ za inną osobę fizyczną, jako pełnomocnik ogólny,
- ✓ za inny podmiot, niebędący osobą fizyczną, jako pełnomocnik ogólny.

The screenshot shows the 'Pismo WIS' form in the e-Urząd Skarbowy system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Pismo WIS' and includes a progress bar with four steps: 'Kogo dotyczy', 'Twoje dane', 'Szczegóły dokumentu', and 'Podsumowanie'. The 'Kogo dotyczy' step is currently active. The form asks for the recipient of the document, with options: 'za siebie', 'jako pełnomocnik szczególny/przedstawiciel', 'za inną osobę fizyczną, której jestem pełnomocnikiem ogólnym', and 'za inny podmiot, niebędący osobą fizyczną, którego jestem pełnomocnikiem ogólnym'. There is also a section for 'Organ podatkowy, do którego składasz dokument*' with options for 'Krajowa Informacja Skarbowa' and 'Szef Krajowej Administracji Skarbowej'. A blue button labeled 'Następny krok' is visible at the bottom.

Wybierając opcję złożenia pisma jako pełnomocnik szczególny/przedstawiciel informujemy użytkownika o konieczności uzupełnienia danych swojego mocodawcy wraz z jego aktualnym adresem zamieszkania/siedziby oraz adresem do doręczeń, jeśli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby.

The screenshot shows the 'Pismo WIS' form in the 'e-Urząd Skarbowy' system. The left sidebar contains navigation options like 'Strona główna', 'Dokumenty', and 'Złóż dokument'. The main content area is titled 'Pismo WIS' and includes a progress bar with four steps: 'Kogo dotyczy', 'Twoje dane', 'Szczegóły dokumentu', and 'Podsumowanie'. The current step is 'Krok 1 z 4: Kogo dotyczy'. Below this, there are radio button options for 'Składam pismo*' with three choices: 'za siebie', 'jako pełnomocnik szczególny/przedstawiciel' (selected), and 'za inną osobę fizyczną, której jestem pełnomocnikiem ogólnym'. A yellow warning box highlights that in step 3, the user must enter the taxpayer's details and address. Below, there are options for the tax authority: 'Krajowa Informacja Skarbowa' (selected) and 'Sześć Krajowej Administracji Skarbowej'. A 'Następny krok' button is at the bottom.

Składając Pismo WIS jako pełnomocnik ogólny za inną osobę fizyczną lub podmiot niebędący osobą fizyczną, wskazujemy użytkownikowi komunikat o konieczności uzupełnienia aktualnego adresu do doręczeń zarówno własnego jak i mocodawcy, jeśli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby.

This screenshot shows the 'Pismo WIS' form at the 'Kogo dotyczy' step. It features the same navigation sidebar and progress bar as the previous image. The 'Składam pismo*' section has the same radio button options. The yellow warning box is present. Below the warning box, there is a section titled 'Osoba, w imieniu której składasz pismo*' with a dropdown menu labeled 'Wybierz lub wyszukaj'. Below this, there is a 'Następny krok' button.

Następnie kreator przeprowadza użytkownika intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola formularza.

The screenshot shows the 'Pismo WIS' form in the 'e-Urząd Skarbowy' system. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Dokumenty', and 'Złóż dokument'. The main content area displays the form progress: 'Krok 2 z 4' (Twoje dane). The form fields include: 'Identyfikator podatkowy*' (radio buttons for NIP and PESEL, with PESEL selected), 'Dane identyfikacyjne' (Name and PESEL fields), 'Adres zamieszkania' (Country, Voivodeship, County, Commune, Municipality, and Street dropdown menus), and 'Numer domu*' and 'Numer lokalu (opcjonalnie)' input fields. A 'Kod pocztowy*' field is also present. A note at the bottom states: 'Jeżeli adres do doręczeń jest inny niż wskazany powyżej, wpisz go w pole "Treść pisma" w kroku 3.' Navigation buttons 'Poprzedni krok' and 'Następny krok' are visible.

W kroku trzecim (Szczegóły dokumentu) umożliwiamy użytkownikowi dokonanie wyboru rodzaju pisma korzystając z rozwijalnej listy, tj.:

- ✓ „Wniosek WIS”,
- ✓ „Pismo w sprawie WIS”,
- ✓ „Odwołanie w sprawie WIS”,
- ✓ „Zażalenie w sprawie WIS”,
- ✓ „Wycofanie wniosku/odwołania/zażalenia”.

The screenshot shows the 'Pismo WIS' form in the 'e-Urząd Skarbowy' system, specifically the 'Szczegóły dokumentu' step (Krok 3 z 4). The form includes a dropdown menu for 'Rodzaj pisma*' with options: 'Wniosek WIS', 'Pismo w sprawie WIS', 'Odwołanie w sprawie WIS', 'Zażalenie w sprawie WIS', and 'Wycofanie wniosku/odwołania/zażalenia'. A text input field for 'Wzrost (wzrost w cm)' is visible with the value '170'. Below the dropdown, there is a section for file uploads: 'Upłać pliki tutaj lub kliknij + Dodaj pliki'. A note states: 'Możesz dodać maksymalnie 3 pliki. Ich łączny rozmiar nie może przekroczyć 6,5 MB. Akceptowalne formaty to: .CAES, .csv, .doc, .docx, .gif, .html, .jpeg, .json, .odp, .ods, .odt, .PAGES, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .tif, ...'. A 'Pokaż więcej' link is provided. Navigation buttons 'Poprzedni krok' and 'Następny krok' are visible at the bottom.

Przy wyborze rodzaju pisma „Wniosek WIS”, udostępniamy link do dokumentu pomocniczego „Formularz do wniosku o WIS”, który użytkownik może wykorzystać składając wniosek. Wypełniony dokument musi zostać podpisany przez podatnika lub pełnomocnika przed załączeniem do Pisma WIS w e-Urzędzie Skarbowym.

The screenshot shows the 'Szczegóły dokumentu' (Document details) step in the 'Pismo WIS' (WIS Letter) process. The breadcrumb trail is 'Strona główna > Złóż dokument'. The progress bar indicates four steps: 'Kogo dotyczy', 'Twoje dane', 'Szczegóły dokumentu' (current), and 'Podsumowanie'. The current step is 'Krok 3 z 4'. The 'Rodzaj pisma*' (Document type) is set to 'Wniosek WIS'. A blue instruction box states: 'W polu "Treść pisma" wpisz adres do doręczeń, o ile jest inny niż adres zamieszkania/siedziby.' Below this is a text input field for 'Treść pisma'. Another blue instruction box says: 'Pamiętaj, aby podpisać dokumenty przed ich załączeniem. Możesz skorzystać z dostępnego dokumentu pomocniczego - formularza do wniosku WIS. [Przejdź do formularza](#).' The 'Załączniki (opcjonalnie)' (Attachments) section includes a button 'Upluń pliki tutaj lub kliknij + Dodaj pliki' and a note: 'Możesz dodać maksymalnie 3 pliki. Ich łączny rozmiar nie może przekroczyć 6,5 MB. Akceptowane formaty to: .CADES, .csv, .doc, .docx, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .json, .odp, .ods, .odt, .PAGE5, .pdf, .png, .ppt, .ppox, .rtf, .stf, .tif, ...'. At the bottom are 'Poprzedni krok' and 'Następny krok' buttons.

Przy wyborze pozostałych wymienionych pism („Pismo w sprawie WIS”, „Odwołanie w sprawie WIS”, „Zażalenie w sprawie WIS”, „Wycofanie wniosku/odwołania/zażalenia”) informujemy użytkownika o konieczności uzupełnienia znaku sprawy prowadzonej przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz aktualnego adresu do doręczeń, jeśli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby. W poniższej sekcji umożliwiamy użytkownikowi dodanie załączników poprzez opcję „Dodaj pliki”.

The screenshot shows the 'Szczegóły dokumentu' (Document details) step in the 'Pismo WIS' (WIS Letter) process. The breadcrumb trail is 'Strona główna > Złóż dokument'. The progress bar indicates four steps: 'Kogo dotyczy', 'Twoje dane', 'Szczegóły dokumentu' (current), and 'Podsumowanie'. The current step is 'Krok 3 z 4'. The 'Rodzaj pisma*' (Document type) is set to 'Odwołanie w sprawie WIS'. A blue instruction box states: 'Wpisz znak sprawy i swój adres do doręczeń w polu "Treść pisma"'. Below this are two bullet points: 'Znak sprawy: wezwania, postanowienia lub decyzji.' and 'Twoje dane: adres do doręczeń, o ile jest inny niż adres zamieszkania/siedziby.' Below this is a text input field for 'Wpisz treść pisma'. Another blue instruction box says: 'Pamiętaj, aby podpisać dokumenty przed ich załączeniem.' The 'Załączniki (opcjonalnie)' (Attachments) section includes a button 'Upluń pliki tutaj lub kliknij + Dodaj pliki' and a note: 'Możesz dodać maksymalnie 3 pliki. Ich łączny rozmiar nie może przekroczyć 6,5 MB. Akceptowane formaty to: .CADES, .csv, .doc, .docx, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .json, .odp, .ods, .odt, .PAGE5, .pdf, .png, .ppt, .ppox, .rtf, .stf, .tif, ...'. At the bottom are 'Poprzedni krok' and 'Następny krok' buttons.

W czwartym, ostatnim kroku (Podsumowanie) użytkownik może zaakceptować i wysłać pismo lub zrezygnować z dalszego jego procedowania. Ma również możliwość podglądu przygotowanego pisma.

The screenshot shows the 'Pismo WIS' form in the 'e-Urząd Skarbowy' system. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Dokumenty', 'Deklaracje', 'Twój e-PIT', 'Akty notarialne', 'Mandaty', 'Rozliczenia', 'Zwroty podatków', 'Płatności online', 'Pełnomocnictwa', 'Ustawienia', 'Raport podatnika', and 'Twoje dane'. The main content area displays the 'Podsumowanie' step of a 4-step process. The steps are: 'Kogo dotyczy', 'Twoje dane', 'Szczegóły dokumentu', and 'Podsumowanie'. The 'Podsumowanie' step is currently active. Below the progress bar, there are three sections: 'Kogo dotyczy', 'Twoje dane', and 'Szczegóły dokumentu'. The 'Kogo dotyczy' section shows 'Składam pismo: za siebie' and 'Pismo jest skierowane do: Krajowa Informacja Skarbowa'. The 'Twoje dane' section shows 'PESEL', 'Imię i nazwisko', and 'Adres zamieszkania' (GORŃKA 4, 93-555, ŁÓDŹ, POLSKA). The 'Szczegóły dokumentu' section shows 'Rodzaj pisma', 'Numer WIS', 'Treść pisma', and 'Treść pisma'. At the bottom, there are three buttons: 'Akceptuj i wyślij', 'Podgląd', and 'Rezygnuj'.

Po użyciu przycisku „Akceptuj i wyślij”, a następnie „Wyślij pismo” wyświetlamy użytkownikowi komunikat o dacie i godzinie wysłania dokumentu.

The screenshot shows the 'Pismo WIS' form in the 'e-Urząd Skarbowy' system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the 'Dokument został wysłany' confirmation message. The progress bar shows three steps: 'Wysłano dokument', 'Przetwarzanie dokumentu', and 'Doręczono do urzędu'. The 'Wysłano dokument' step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Dokument został wysłany' with the text 'Status dokumentu możesz sprawdzić w sekcji "Dokumenty wysłane"'. Below this, there is a 'Wysłano' section with the date and time '23.10.2024, 14:46:29'. At the bottom, there are two buttons: 'Dokumenty wysłane' and 'Złóż nowy dokument'. On the right side, there is an illustration of a person in a uniform holding a document.

Użycie przycisku „Rezygnuj” spowoduje utratę wprowadzonych danych. Rezygnacja z dalszego wypełniania pisma poprzedzona jest komunikatem „Czy chcesz przerwać wypełnianie pisma?”

Użytkownik serwisu ma dostęp do treści wysłanego dokumentu z poziomu zakładki „Dokumenty”, „Wysłane” oraz „Więcej”.

The screenshot shows the 'Dokumenty wysłane' (Sent Documents) section of the e-Urząd Skarbowy portal. A table lists various documents sent to the user, including 'Pismo WIS', 'Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu', and 'Zawiadomienie ZAW-NR'. Each row includes the document type, date sent, reference number, status, and an action button labeled 'Więcej'.

Rodzaj dokumentu	Data wysłania	Numer referencyjny	Status	Akcje
Pismo WIS	18.10.2024, 12:29	1773199	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub stanie zaległości w podatkach (ZAS-W)	18.10.2024, 14:00	300235e1700cc048b75790a024090	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Pismo WIS	09.10.2024, 11:24	1765595	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Wniosek o wydanie wypisu lub zaświadczenia z Rejestru Zastawów Skarbowych (WW-1)	04.10.2024, 11:51	1761738	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Pismo WIS	04.10.2024, 11:50	1761737	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Wniosek o zwrot kosztów za zakup kasy fiskalnej	04.10.2024, 11:49	1761736	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Wyjście przeznaczenia wpłaty	04.10.2024, 11:47	1761735	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Wniosek o salicenie nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet innych zobowiązań	04.10.2024, 11:47	1761734	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Zawiadomienie ZAW-NR	04.10.2024, 11:46	55ed10d7312a67218b75790a08601cb	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej
Wniosek o stwierdzenie nadpłaty	04.10.2024, 11:42	1761731	📧 Otrzymałeś Twój dokument - pobierz UPO	Więcej

W poniżej przedstawionej sekcji umożliwiamy użytkownikowi podgląd (wizualizację), pobranie i wydrukowanie wysłanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego – (UPO) w formacie pdf lub xml.

The screenshot shows the details of a 'Pismo WIS' document. It features a progress bar with three steps: 'Wysłano dokument', 'Przetwarzanie dokumentu', and 'Doręczono do urzędu', all marked as complete. Below the progress bar are buttons for 'Podgląd', 'Pobierz dokument', and 'Pobierz UPO'. The document number is 1765595. A section titled 'Wskaż, kogo dotyczy pismo' lists recipients: 'Składam pismo: za siebie' and 'Pismo jest skierowane do: Krajowa Informacja Skarbowa'. The 'Twoje dane' section displays the user's PESEL, name, and address. At the bottom, there are links for 'Rodzaj pisma', 'Treść pisma', and 'Treść pisma'.

II. Formularz WIA – obsługa formularza w systemie teleinformatycznym PUESC

Aby złożyć formularz wniosku o wydanie WIA użytkownik w pierwszej kolejności musi:

- 1 Założyć konto na PUESC, jeśli jeszcze tego nie zrobił wybierając „ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIENIÓW”.
- 2 Podpisać wniosek rejestracyjny. Proces podpisu elektronicznego oraz stosowane metody opisane są w sekcji [Elektroniczne podpisywanie dokumentów](#). Jeżeli zostanie wysłany niepodpisany wniosek rejestracyjny konta na PUESC, konieczne będzie [osobiste potwierdzenie tożsamości](#).

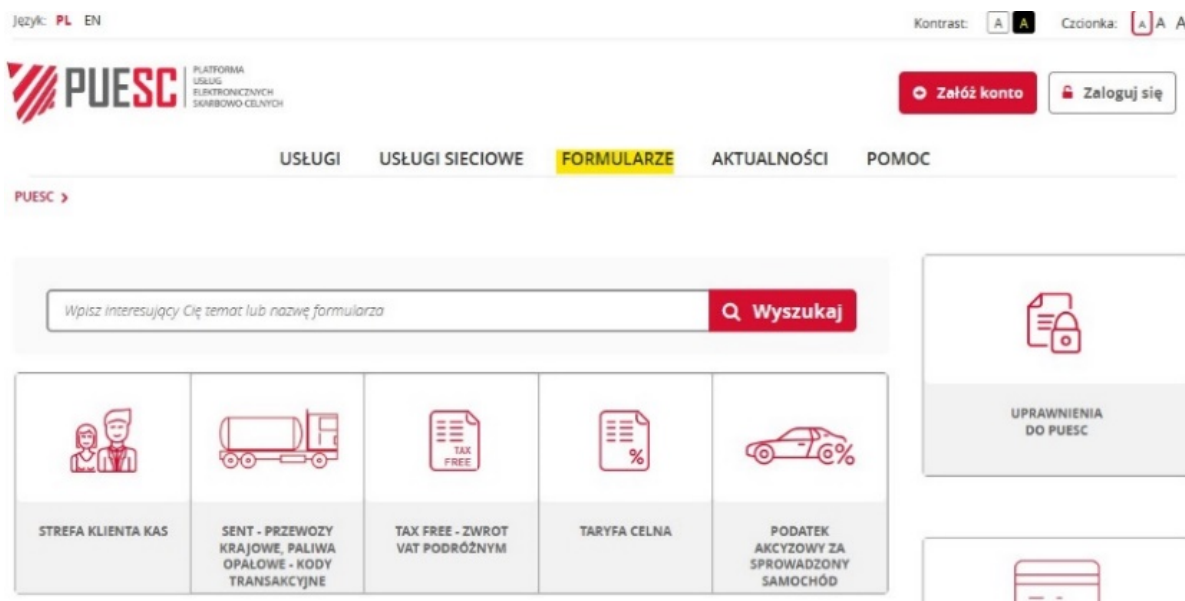
Dodatkowe informacje w opisanym zakresie można znaleźć pod linkiem:

[Jak zarejestrować się i założyć konto na PUESC?](#)

Formularz „WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2]”

W dalszej kolejności użytkownik może skorzystać z formularza „WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2]”

Szczegółową instrukcję jak złożyć formularz wniosku o wydanie WIA udostępniliśmy [TUTAJ](#)



Po wybraniu zakładki „Formularze” podatnik lub jego pełnomocnik przechodzi do zakładki „Formularze alfabetycznie” i podaje nazwę usługi „WIA-WN”.

- [CŁO, GRANICA I STATYSTYKA](#) ▾
- [AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY](#) ▾
- [OBSŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEN](#) ▾
- [STREFA KLIENTA KAS](#) ▾
- FORMULARZE**
- [USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE](#) ▾

Katalog formularzy

Formularz elektroniczny jest częścią usługi udostępnianej na PUESC. Z wykorzystaniem formularza przygotujesz i wygenerujesz dokument elektroniczny. Wyszukaj interesujący cię formularz w poniższym katalogu alfabetycznym lub w katalogu z podziałem na grupy. Formularze znajdziesz także w opisach usług skarbowo-celnych, w części "Formularze do wypełnienia". Z opisów usług dowiesz się, jaki formularz powinieneś wypełnić, aby wysłać właściwe pismo (wniosek, deklarację, powiadomienie, zgłoszenie etc.) do organu KAS.

Wypełniając wybrany formularz elektroniczny, postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Formularze alfabetycznie

[A](#) [D](#) [G](#) [I](#) [K](#) [L](#) [O](#) [P](#) [R](#) [S](#) [T](#) [V](#) [W](#) [Z](#)

W

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2]

Formularz wniosku o wydanie wiążącej informacji akcyzowej

● dostępna

Formularze w grupach

Następnie kreator formularza przeprowadzi intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola.

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

> Organ do którego ki...

- [Dane wnioskodawcy](#)
- [Cel złożenia wniosku](#)
- [Przedmiot wniosku ora...](#)
- [Informacje o materiała...](#)
- [Oświadczenia](#)



✓

Organ do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu:

Dział:

Kod pocztowy: <input type="text" value="43-300"/>	Miasto: <input type="text" value="Bielsko-Biala"/>	Ulica: <input type="text" value="Warszawska"/>	Numer: <input type="text" value="5"/>
--	---	---	--

✓ Organ do którego kiero...

➤ Dane wnioskodawcy

Cel złożenia wniosku

Przedmiot wniosku oraz...

Informacje o materiałac...

Oświadczenia

Dane wnioskodawcy

* Kto składa wniosek:

Wniosek składany w imieniu własnym

Wniosek składany w imieniu własnym ze wskazaniem pełnomocnika/pełnomocników

Wniosek składa pełnomocnik

[Sprawdź dane składającego wniosek](#)

* Weryfikacja adresu e-mail w danych adresowych na PUESC

* Rodzaj wnioskodawcy

Osoba prawna

Jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej

Osoba fizyczna

Inna

Imię: Nazwisko:

* Nazwa:

PESEL: * NIP/TIN: Telefon:

* Status wnioskodawcy:

Podatnik podatku akcyzowego

Inny

Adres siedziby/zamieszkania:

* Kraj: Województwo: Powiat: Gmina:

Ulica: * Numer domu: Numer lokalu: * Kod pocztowy:

* Miejscowość:

Adres do doręczeń:

Zaznaczyć gdy adres do doręczeń jest inny niż adres zamieszkania:

[← Wroć](#)[Zapisz wersję roboczą](#)[➔ Dalej](#)

Użycie przycisku „Sprawdź dane składającego wniosek” spowoduje weryfikację adresu e-mail w danych adresowych na PUESC.

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

[Wyczyść](#)[Zamknij](#)

1

- ✓ Organ do którego kierow...
- ✓ Dane wnioskodawcy
- > Cel złożenia wniosku**
- Przedmiot wniosku oraz z...
- Informacje o materiałach...
- Oświadczenia

Cel złożenia wniosku

* Cel złożenia wniosku:

wydanie WIA dla wyrobu akcyzowego

wydanie WIA dla samochodu osobowego

Kod CN:

Rodzaj wyrobu akcyzowego deklarowany przez wnioskodawcę:

* Czy wnioskodawca uzyskał wcześniej WIA dla tego samego wyrobu akcyzowego albo samochodu osobowego ?

Tak

Nie

Twój formularz zawiera ostrzeżenie

1. NIP/TIN: Dopuszczalne są tylko cyfry

[← Wróć](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [→ Dalej](#)

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

[Wyczyść](#)[Zamknij](#)

- ✓ Organ do którego kierow...
- ✓ Dane wnioskodawcy
- ✓ Cel złożenia wniosku
- > Przedmiot wniosku or...**
- Informacje o materiałach...
- Oświadczenia

Przedmiot wniosku oraz załączniki

* Nazwa handlowa i informacje dodatkowe:

* Opis wyrobu akcyzowego albo samochodu osobowego:

Informacje o załącznikach do wniosku:

Plany	Fotografie	Informacje od producenta	Schematy	Katalogi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atesty	Instrukcje	Inne	Próbki	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Załączniki do wniosku:
Załączniki w formacie: jpg, jpeg, pdf, doc, docx, wielkość do 1 MB, maksymalna liczba 4 sztuk

[Przeglądaj...](#) Nie wybrano pliku. [Usuń](#)

[Dodaj](#)

[← Wróć](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [→ Dalej](#)

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

Wyczyść Zamknij

✓ 📄

- ✓ Organ do którego kierow...
- Dane wnioskodawcy
- Cel złożenia wniosku
- Przedmiot wniosku oraz z...
- Informacje o materiałach...
- Oświadczenia

Informacje o materiałach lub informacjach, które stanowią tajemnicę przedsiębiorcy

Należy wskazać, jakie dane (określić poz. wniosku) oraz jakie materiały dołączone do wniosku stanowią, w ocenie wnioskodawcy, tajemnicę przedsiębiorcy

← WróćZapisz wersję roboczą ➔ Dalej

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

Wyczyść Zamknij

✓ 📄

- ✓ Organ do którego kierow...
- Dane wnioskodawcy
- Cel złożenia wniosku
- Przedmiot wniosku oraz z...
- ✓ Informacje o materiałach...
- Oświadczenia

Oświadczenia

* Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że w dniu złożenia wniosku w zakresie przedmiotowym wniosku nie toczy się postępowanie podatkowe, kontrola podatkowa ani kontrola celno-skarbowa oraz że w tym zakresie sprawa nie została rozstrzygnięta co do jej istoty w decyzji albo postanowieniu organu podatkowego.

☑

* Data pisma:

RRRR-MM-DD

 📅

← WróćZapisz wersję roboczą ➔ Zakończ i utwórz dokument

Użytkownik wybiera przycisk „Zakończ i utwórz dokument” (**UWAGA!** po tym etapie nie będzie już możliwości wprowadzania żadnych zmian w dokumencie), a następnie przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki**.

Jeżeli przy walidacji wniosku wyświetli się informacja o błędach, to należy poprawić dane we wskazanych polach i wygenerować dokument ponownie.

Następnie użytkownik wybiera przycisk „Podpisz”:

Wniosek może zostać podpisany na trzy sposoby:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego,
- 3) podpisem zaufanym (profil zaufany).

I wysyła wniosek.

W celu wysłania wniosku należy przejść do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki** zaznaczyć i wysłać wniosek używając przycisku „Wyslij”.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

Moje sprawy i dokumenty **Do wysyłki i robocze** Moje usługi Moje dane e-Dokumenty e-Płatności

Mój pulpit > Do wysyłki i robocze >

Dokumenty do wysyłki Dokumenty robocze

Filtry **(Rozwiń)** Nowy dokument

Czy podpisany: Wszystkie ✕ Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Strona **1** Elementów na stronie: **10**

<input type="checkbox"/>	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA
<input type="checkbox"/>	WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2]	EBTIPL2WIA_Wniosek_o_wyda nie_WIA_42cd2c71fd096b4fd eacb255c330e8e2b7c590ef.x ml		2024-01-30 11:31

Strona **1** Elementów na stronie: **10**

Używasz 0.01 MB (0%) z 20 MB zasobu przeznaczanego na dokumenty do wysyłki i dokumenty robocze.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

Moje sprawy i dokumenty **Do wysyłki i robocze** Moje usługi Moje dane e-Dokumenty e-Płatności

Mój pulpit > Do wysyłki i robocze >

« Poprzedni dokument Następny dokument »

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2] Podgląd dokumentu


ETYKIETA NAZWA WŁASNA USUŃ POBIERZ WERYFIKUJ PODPISZ WYŚLIJ UDOSTĘPNIJ

Nazwa dokumentu:	WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2]	Wynik ostatniej walidacji:	Niezwalidowany
Nazwa własna dokumentu:	EBTIPL2WIA_Wniosek_o_wyda nie_WIA_42cd2c71f...	Data ostatniej walidacji:	
Zgłaszający:		Podpisany:	NIE
Data utworzenia:	2024-01-30 11:31	Etykieta:	


Wróć do listy dokumentów

PODGLĄD DOKUMENTU
X

Podgląd dokumentu
Podgląd XML



Krajowa Administracja Skarbowa



PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SKARBOWO-CELNYCH

WIA-WN Wniosek o wydanie WIA [EBTI-PL2]

Dane organu do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu: Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej
 Ulica: Warszawska
 Numer domu: 5
 Kod pocztowy: 43-300
 Miasto: Bielsko-Biała

Dane wnioskodawcy

Imię: Anonim
 Nazwisko: Anonim
 Pesel: 12345678990
 Telefon:
 Status: Inny
 Składający: Wniosek składany w imieniu własnym
 Rodzaj wnioskodawcy: Osoba fizyczna

Adres siedziby

Ulica: Anonimowa
 Numer domu: 11
 Numer lokalu: 1
 Kod pocztowy: 11-111
 Województwo: Anonimowe
 Powiat: Anonimowy
 Gmina: Anonimowa
 Miasto: Anonimowo
 Kraj: PL

Drukuj
Zamknij

W celu sprawdzenia otrzymania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) nadawca wniosku przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Moje sprawy i dokumenty | Dokumenty** i sprawdza, czy otrzymał **UPO**.

MÓJ PULPIT
USŁUGI
USŁUGI SIECIOWE
FORMULARZE
SINGLE WINDOW
AKTUALNOŚCI
POMOC

Moje sprawy i dokumenty
Do wysyłki i robocze
Moje usługi
Moje dane
e-Dokumenty
e-Płatności

Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy
Dokumenty
Moje widoki ▼

Dokumenty

Filtry ▼(Rozwiń)
Nowy dokument

Data wysyłki / odbioru: 2024-01-16 - 2024-01-23 ✕
Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok
☰

	STATUS DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYSYŁKI/ODBIORU	SYSTEM	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	NADAWCA
<input checked="" type="checkbox"/>						

W tej sekcji udostępniliśmy możliwość wizualizacji, pobrania i wydrukowania wysłanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego UPO w formacie pdf lub xml.

„WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2]”.

W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku w toku postępowania, udostępniliśmy formularz „WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2]”.

Uzupełnienie wysłanego wniosku w toku postępowania umożliwia użycie formularza „WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2]”.

Po wybraniu zakładki „formularze” użytkownik przechodzi do „formularze alfabetycznie” i podaje nazwę usługi „WIA-SP”.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

PUESC > Usługi > Formularze >

CŁO, GRANICA I STATYSTYKA
AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY
OBŚŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEN
STREFA KLIENTA KAS
FORMULARZE
USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE

Katalog formularzy

Wyszukaj interesujący cię formularz interaktywny w poniższym katalogu.
Wypełniając wybrany formularz postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Mapowanie formularzy PUESC na PUESC-2

Formularze alfabetycznie

wia-sp WYSZUKAJ

A D G I K L O P R S T V W Z

W

WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2] ● dostępna
Formularz pisma składnego w celu odpowiedzi na wezwanie KIS, uzupełnienia wniosków, odwołania, zażalenia bądź złożenia innego pisma w sprawie wiążącej informacji akcyzowej.

Formularze w grupach

W dalszej kolejności kreator formularza przeprowadza intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola.

WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

Wyczyść Zamknij

> Organ do którego kier...

Rodzaj pisma, numer wni...

Dane wnioskodawcy

Treść pisma

Załączniki

Organ do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu:
Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej

Kod pocztowy: 43-300 Miasto: Bielsko-Biała Ulica: Warszawska Numer: 5

* Data pisma:
RRRR-MM-DD

Zapisz wersję roboczą Dalej

Wyczyść

Zamknij

1

Organ do którego kierow...

> Rodzaj pisma, numer w...

Dane wnioskodawcy

Treść pisma

Załączniki

Rodzaj pisma, numer wniosku

* Rodzaj pisma:

- Uzupełnienie wniosku o wydanie WIA**
- Uzupełnienie odwołania/zażalenia
- Uzupełnienie wniosku o zmianę/uchylenie/przedłużenie ważności WIA
- Wycofanie wniosku o wydanie WIA
- Wycofanie odwołania/zażalenia
- Inne pismo

* Czy składasz pismo w wyniku wezwania ?

Tak

Nie

Numer wniosku o WIA, którego pismo dotyczy:

Przykład numeru wniosku o WIA: 0111-KDSE3-2.450.X.2024

<p>* Identyfikator systemowy:</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>* Numer wniosku o WIA:</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>* Identyfikator wpływu:</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
--	--	---

Twój formularz zawiera błąd

1. **Data pisma:** Brak lub niepoprawna wartość

1

[Organ do którego kiero...](#)

[Rodzaj pisma, numer w...](#)

➔ Dane wnioskodawcy

[Treść pisma](#)

[Załączniki](#)

Dane wnioskodawcy

* Rodzaj wnioskodawcy:

Osoba prawna

Jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej

Osoba fizyczna

Inna

Imię: Nazwisko:

* Nazwa:

PESEL: * NIP/TIN: Telefon:

* Status wnioskodawcy:

Podatnik podatku akcyzowego

Inny

Adres siedziby/zamieszkania:

* Kraj: Województwo: Powiat: Gmina:

Ulica: * Numer domu: Numer lokalu: * Kod pocztowy:

* Miejscowość:

Adres do doręczeń:

Zaznacz, gdy adres do doręczeń jest inny niż adres zamieszkania:

* Czy w sprawie występuje pełnomocnik:

Tak

Nie

* Czy ten sam Pełnomocnik występował wcześniej w obsłudze sprawy i jego dane nie uległy zmianie:

Tak

Nie

Twój formularz zawiera błąd

1. Data pisma: Brak lub niepoprawna wartość

[← Wróć](#)[Zapisz wersję roboczą](#) [➔ Dalej](#)

WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

[Wyczyść](#) [Zamknij](#)

1

Organ do którego kier...

Rodzaj pisma, numer w...

Dane wnioskodawcy

▶ Treść pisma

Załączniki

Treść pisma

* Treść pisma:

15000

Maksymalna możliwa do wprowadzenia ilość znaków: 15 000

Twój formularz zawiera błąd

1. *Data pisma*: Brak lub niepoprawna wartość

[← Wróć](#)[Zapisz wersję roboczą](#) [→ Dalej](#)

WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

[Wyczyść](#) [Zamknij](#)

1

Organ do którego kier...

Rodzaj pisma, numer w...

Dane wnioskodawcy

Treść pisma

▶ Załączniki

Załączniki

Plany	Fotografie	Informacje od producenta	Schematy	Katalogi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atesty	Instrukcje	Inne	Próbki	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

📎 Załączniki do wniosku:
Załączniki w formacie: jpg, jpeg, pdf, doc, docx, wielkość do 2 MB, maksymalna liczba 4 sztuki:

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Dodaj

Twój formularz zawiera błąd

1. *Data pisma*: Brak lub niepoprawna wartość

[← Wróć](#)[Zapisz wersję roboczą](#) [→ Zakończ i utwórz dokument](#)

Użytkownik wybiera „Zakończ i utwórz dokument” (**UWAGA!** po tym etapie nie będzie już możliwości wprowadzania żadnych zmian w dokumencie), a następnie przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki**.

Jeżeli przy walidacji pisma wyświetli się informacja o błędach, to należy poprawić dane we wskazanych polach i wygenerować dokument ponownie.

Następnie użytkownik wybiera przycisk „Podpisz”:

Wniosek może zostać podpisany na trzy sposoby:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego,
- 3) podpisem zaufanym (profil zaufany).

I wysła pismo.

W celu wysłania pisma należy przejść do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki** zaznaczyć i wysłać pismo używając przycisku „Wyślij”.

The screenshot shows the 'Do wysyłki i robocze' section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'MÓJ PULPIT', 'USŁUGI', 'USŁUGI SIECIOWE', 'FORMULARZE', 'SINGLE WINDOW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below this is a secondary navigation bar with 'Moje sprawy i dokumenty', 'Do wysyłki i robocze', 'Moje usługi', 'Moje dane', 'e-Dokumenty', and 'e-Płatności'. The main content area has a breadcrumb 'Mój pulpit > Do wysyłki i robocze >'. There are two tabs: 'Dokumenty do wysyłki' (active) and 'Dokumenty robocze'. A 'Filtry' dropdown is set to '(Rozwinięty)'. There are two filter buttons: 'Czy podpisany: Wszystkie' and 'Status dokumentu: Nieusunięte'. A 'Nowy dokument' button is in the top right. Below the filters, a message says 'Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.' There is a table with columns: 'NAZWA DOKUMENTU', 'NAZWA WŁASNA DOKUMENTU', 'PODMIOT TWÓRCA', and 'DATA UTWORZENIA'. The table has one row with a checkbox, 'WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2]', a long alphanumeric string, a redacted name, and '2024-02-14 12:31'. At the bottom, there is a 'Strona 1' indicator and 'Elementów na stronie: 10'.


The screenshot shows the details view of a document. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb is 'Mój pulpit > Do wysyłki i robocze >'. There are two buttons: 'Poprzedni dokument' and 'Następny dokument'. The document title is 'WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2]'. There is a 'Podgląd dokumentu' button. Below the title is a toolbar with icons for 'ETYKIETA', 'NAZWA WŁASNA', 'USUŃ', 'POBIERZ', 'WERYFIKUJ', 'PODPISZ', 'WYŚLIJ', and 'UDOSTĘPNIJ'. The document details are displayed in a grid:


Nazwa dokumentu:	WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2]	Wynik ostatniej walidacji:	Niezwalidowany
Nazwa własna dokumentu:	EBTIPL2WIA_Pismo_w_sprawie_WIA_d7349a1c07...	Data ostatniej walidacji:	
Zgłaszający:	[Redacted]	Podpisany:	NIE
Data utworzenia:	2024-02-14 12:31	Etykieta:	

At the bottom, there is a 'Wróć do listy dokumentów' button.

PODGLĄD DOKUMENTU
✕

Podgląd dokumentu
Podgląd XML





PLATFORMA USŁUG
ELEKTRONICZNYCH
SKARBOWO-CELNYCH

WIA-SP Pismo w sprawie [EBTI-PL2]

Dane organu do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu: Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej
 Ulica: Warszawska
 Numer domu: 5
 Kod pocztowy: 43-300
 Miasto: Bielsko-Biała

Dane wnioskodawcy

Imię: Anonim
 Nazwisko: Anonimowy
 Pesel: 12345678911
 Telefon:
 Status: Inny
 Rodzaj wnioskodawcy: Osoba fizyczna

Wnioskodawca - adres siedziby

Ulica: Anonimowa
 Numer domu: 1
 Numer lokalu: 1
 Kod pocztowy: 11-111
 Województwo: Anonimowe
 Powiat: Anonimowy
 Gmina: Anonimowa
 Miasto: Anonimowo
 Kraj: PL

Drukuj
Zamknij

W celu sprawdzenia otrzymania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) nadawca pisma przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Moje sprawy i dokumenty | Dokumenty** i sprawdza, czy otrzymał **UPO**.

MÓJ PULPIT
USŁUGI
USŁUGI SIECIOWE
FORMULARZE
SINGLE WINDOW
AKTUALNOŚCI
POMOC

👤 Moje sprawy i dokumenty
📁 Do wysyłki i robocze
🔒 Moje usługi
👤 Moje dane
📄 e-Dokumenty
💰 e-Płatności

Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy
Dokumenty
Moje widoki ▼

Dokumenty

Filtry ▼(Rozwiń)
+ Nowy dokument

Data wysyłki / odbioru: 2024-01-16 - 2024-01-23 ✕
Status dokumentu: Nieusunęte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok
☰ ▼

	STATUS DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYSYŁKI/ODBIORU	SYSTEM	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	NADAWCA
☑						

W tej sekcji udostępniliśmy możliwość wizualizacji, pobrania i wydrukowania wysłanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego UPO w formacie pdf lub xml.

„WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2]”.

Aby złożyć formularz wniosku o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA użytkownik lub jego pełnomocnik wybiera zakładkę „formularze” a następnie przechodzi do „formularze alfabetycznie” i podaje nazwę usługi „WIA-ZM”.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

PUESC > Usługi > Formularze >

CŁO, GRANICA I STATYSTYKA	▼
AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY	▼
OBSŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEN	▼
STREFA KLIENTA KAS	▼
FORMULARZE	
USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE	

Katalog formularzy

Wyszukaj interesujący cię formularz interaktywny w poniższym katalogu.
Wypełniając wybrany formularz postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Mapowanie formularzy PUESC na PUESC-2

Formularze alfabetycznie

A D G I K L O P R S T V W Z

W

WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2] ● dostępna
Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności Wiążącej Informacji Akcyzowej (WIA).

Formularze w grupach

W dalszej kolejności kreator formularza przeprowadza intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola.

WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2WIA

✔

➤ **Organ, do którego jest...**

-
-
-
-

Organ, do którego jest kierowany wniosek

Nazwa organu:

Dział:

Kod pocztowy: Miasto: Ulica: Numer:

* Data pisma:

WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2WIA

Wyczyść

Zamknij

1

Organ, do którego jest...

▶ Rodzaj pisma, numer r...

Dane wnioskodawcy

Treść pisma

Załączniki

Rodzaj pisma, numer rozstrzygnięcia

* Rodzaj pisma:

Wniosek o zmianę WIA albo innego rozstrzygnięcia w sprawie WIA

Wniosek o uchylenie WIA albo innego rozstrzygnięcia w sprawie WIA

Wniosek o przedłużenie okresu ważności WIA

* Czy wniosek dotyczy sprawy prowadzonej z wykorzystaniem platformy PUESC:

Tak

Nie

* Numer rozstrzygnięcia, którego dotyczy wniosek:

Przykład numeru rozstrzygnięcia : 0111-KDSB3-2.450.X.2024.X.XX

* Identyfikator systemowy: * Numer rozstrzygnięcia:

Twój formularz zawiera błąd

1. Data pisma: Brak lub niepoprawna wartość

WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2WIA

Wyczyść

Zamknij

1

Organ, do którego jest k...

➤ Rodzaj pisma, numer ...

Dane wnioskodawcy

Treść pisma

Załączniki

Oświadczenia

Rodzaj pisma, numer rozstrzygnięcia

* Rodzaj pisma:

Wniosek o zmianę WIA albo innego rozstrzygnięcia w sprawie WIA

Wniosek o uchylenie WIA albo innego rozstrzygnięcia w sprawie WIA

Wniosek o przedłużenie okresu ważności WIA

* Czy wniosek dotyczy sprawy prowadzonej z wykorzystaniem platformy PUESC:

Tak

Nie

* Numer WIA, której dotyczy wniosek:

* Data, do której ma być przedłużona WIA:

Przykład numeru WIA: 0111-KD5B3-2.450.X.2024.X.XX

* Identyfikator systemowy:

* Numer WIA:

* Data wydania WIA:

Twój formularz zawiera błąd

1. [Data pisma: Brak lub niepoprawna wartość](#)

Wyczyść

Zamknij

1

Organ, do którego jest k...

Rodzaj pisma, numer ro...

➤ Dane wnioskodawcy

Treść pisma

Załączniki

Dane wnioskodawcy

*** Rodzaj wnioskodawcy:**

Osoba prawna

Jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej

Osoba fizyczna

Inna

Imię: Nazwisko:

*** Nazwa**

PESEL: *** NIP/TIN:** Telefon:

*** Status wnioskodawcy:**

Podatnik podatku akcyzowego

Inny

Adres siedziby/zamieszkania:

*** Kraj:** **Województwo:** **Powiat:** **Gmina:**

Ulica: *** Numer domu:** Numer lokalu: *** Kod pocztowy:**

*** Mięscowość:**

Adres do doręczeń:

Zaznaczyc gdy adres do doręczeń jest inny niż adres zamieszkania:

*** Czy w sprawie występuje pełnomocnik:**

Tak

Nie

*** Czy ten sam Pełnomocnik występował wcześniej w obsłudze sprawy i jego dane nie uległy zmianie:**

Tak

Nie

Twój formularz zawiera błąd

1. Data pisma: Brak lub niepoprawna wartość

WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2WIA

Wyczyść Zamknij

1

Organ, do którego jest...

Rodzaj pisma, numer r...

Dane wnioskodawcy

▶ **Treść pisma**

Załączniki

Treść pisma

* Treść pisma:

15000

Maksymalna możliwa do wprowadzenia ilość znaków: 15 000

Twój formularz zawiera błąd

1. Data pisma: Brak lub niepoprawna wartość

← Wróć

Zapisz wersję roboczą → Dalej

WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylenie lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2] :: EBTIPL2WIA

Wyczyść Zamknij

1

Organ, do którego jest...

Rodzaj pisma, numer r...

Dane wnioskodawcy

Treść pisma

▶ **Załączniki**

Plany	Fotografie	Informacje od producenta	Schematy	Katalogi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atesty	Instrukcje	Inne	Próbki	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Załączniki do wniosku:
Załączniki w formacie: jpg, jpeg, pdf, doc, docx, , wielkość do 2 MB, maksymalna liczba 4 sztuki:

Przełóżaj... Nie wybrano pliku.

Dodaj

Twój formularz zawiera błąd

1. Data pisma: Brak lub niepoprawna wartość

← Wróć

Zapisz wersję roboczą → **Zakończ i utwórz dokument**

Użytkownik wybiera „Zakończ i utwórz dokument” (**UWAGA!** po tym etapie nie będzie już możliwości wprowadzania żadnych zmian w dokumencie), a następnie przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki.**

Jeżeli przy walidacji pisma wyświetli się informacja o błędach, to należy poprawić dane we wskazanych polach i wygenerować dokument ponownie.

Następnie użytkownik wybiera przycisk „Podpisz”:

Wniosek może zostać podpisany na trzy sposoby:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego,
- 3) podpisem zaufanym (profil zaufany).

I wysyła pismo.

W celu wysłania pisma należy przejść do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki** zaznaczyć i wysłać pismo używając przycisku „Wyślij”.

The screenshot shows the 'Do wysyłki i robocze' dashboard. At the top, there are navigation tabs: MÓJ PULPIT, USŁUGI, USŁUGI SIECIOWE, FORMULARZE, SINGLE WINDOW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. Below these are user-specific links: Moje sprawy i dokumenty, Do wysyłki i robocze, Moje usługi, Moje dane, e-Dokumenty, and e-Płatności. The main area has a breadcrumb: Mój pulpit > Do wysyłki i robocze >. There are two tabs: 'Dokumenty do wysyłki' (highlighted) and 'Dokumenty robocze'. A 'Filtry' dropdown is set to '(Rozwiń)'. A 'Nowy dokument' button is on the right. Below the filters, there are three filter boxes: 'Czy podpisany: Wszystkie', 'Status dokumentu: Nieusunięte', and 'Data usunięcia dokumentu: 2024-06-20 - 2024-06-27'. A toolbar contains icons for ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, PODPISZ, WYŚLIJ, and UDOSTĘPNIJ. The page shows 'Strona 1' and 'Elementów na stronie: 10'. A table lists documents with columns: checkbox, NAZWA DOKUMENTU, NAZWA WŁASNA DOKUMENTU, PODMIOT TWÓRCA, and DATA UTWORZENIA. One document is selected: 'WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylene lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2]'. Below the table, it shows 'Strona 1' and 'Elementów na stronie: 10'. At the bottom, it says 'Używasz 0.02 MB (0%) z 20 MB zasobu przeznaczanego na dokumenty do wysyłki i dokumenty robocze.'

The screenshot shows the document preview page for 'WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylene lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2]'. At the top, there are navigation tabs: MÓJ PULPIT, USŁUGI, USŁUGI SIECIOWE, FORMULARZE, SINGLE WINDOW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. Below these are user-specific links: Moje sprawy i dokumenty, Do wysyłki i robocze, Moje usługi, Moje dane, e-Dokumenty, and e-Płatności. The main area has a breadcrumb: Mój pulpit > Do wysyłki i robocze >. There are two buttons: 'Poprzedni dokument' and 'Następny dokument'. A 'Podgląd dokumentu' button is on the right. Below the document title, there is a toolbar with icons for ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, PODPISZ, WYŚLIJ, and UDOSTĘPNIJ. The document details are shown in a table:

Nazwa dokumentu:	WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylene lub przedłu... Wynik ostatniej walidacji:	Niezwalidowany
Nazwa własna dokumentu:	EBTIPL2WIA_Wniosek_o_zmiane_uchylene_WIA_6...Data ostatniej walidacji:	
Zgłaszający:	Podpisany:	NIE
Data utworzenia:	2024-06-27 10:23	Etykieta:

At the bottom, there is a 'Wróć do listy dokumentów' button.

W celu sprawdzenia otrzymania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) nadawca pisma przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Moje sprawy i dokumenty | Dokumenty** i sprawdza, czy otrzymał **UPO**.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

Moje sprawy i dokumenty Do wysyłki i robocze Moje usługi Moje dane e-Dokumenty e-Płatności

Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy **Dokumenty** Moje widoki ▼

Dokumenty

Filtry ▼(Rozwiń) **Nowy dokument**

Data wysyłki / odbioru: 2024-06-20 - 2024-06-27 ✕ Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok ≡ ▼

Strona Elementów na stronie:

<input type="checkbox"/>	STATUS DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYSYŁKI/ODBIORU	SYSTEM	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU
<input type="checkbox"/>	Zakończony	WIA-ZM Wniosek o zmianę, uchylene lub przedłużenie ważności WIA [EBTI-PL2]	2024-06-27 10:20:16	EBTIPL2WIA	EBTIPL2WIA_Wniosek_o_zmlane_uchylenie_WIA,

Strona Elementów na stronie:

W tej sekcji udostępniliśmy możliwość wizualizacji, pobrania i wydrukowania wysłanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego UPO w formacie pdf lub xml.

WIA-OZ Złożenie odwołania/zażalenia [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

Aby złożyć formularz odwołania od decyzji lub zażalenia na postanowienie w sprawach WIA użytkownik lub jego pełnomocnik wybiera zakładkę „formularze” a następnie przechodzi do „formularze alfabetycznie” i podaje nazwę usługi „WIA-OZ”

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

PUESC > Usługi > Formularze >

CŁO, GRANICA I STATYSTYKA	▼
AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY	▼
OBSŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEN	▼
STREFA KLIENTA KAS	▼
FORMULARZE	
USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE	

Katalog formularzy

Wyszukaj interesujący cię formularz interaktywny w poniższym katalogu.
Wypełniając wybrany formularz postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Mapowanie formularzy PUESC na PUESC-2

Formularze alfabetycznie

A D G I K L O P R S T V W Z

W

WIA-OZ Złożenie odwołania/zażalenia [EBTI-PL2] ● dostępna
Formularz odwołania/zażalenia w sprawach wiążącej informacji akcyzowej

Formularze w grupach

W dalszej kolejności kreator formularza przeprowadza intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola.

WIA-OZ Złożenie odwołania/zażalenia [EBTI-PL2] :: EBTIPL2

Wyczyść Zamknij

➤ **Organ do którego kie...**

- Rodzaj rozstrzygnięcia
- Dane wnioskodawcy
- Treść pisma
- Załączniki

Organ do którego kierowany jest wniosek

Nazwa organu:



Dział:

Kod pocztowy: Miasto: Ulica: Numer:

* Data pisma:

Wyczyść

Zamknij

✓ Organ do którego kiero...

➤ **Rodzaj rozstrzygnięcia**

Dane wnioskodawcy

Treść pisma

Załączniki

Rodzaj rozstrzygnięcia

* Rodzaj rozstrzygnięcia:

Decyzja

Postanowienie

Numer decyzji, od której chcesz się odwołać

Przykład numeru decyzji: 0111-KDSB3-2.450.X.2024.X.XX

<p>* Identyfikator systemowy:</p> <input type="text"/>	<p>* Numer decyzji</p> <input type="text"/>	<p>* Identyfikator wpływu:</p> <input type="text"/>
--	---	---

Wyczyść

Zamknij

✓ 📄

✓ Organ do którego kier...

✓ Rodzaj rozstrzygnięcia

➤ **Dane wnioskodawcy**

Treść pisma

Załączniki

Dane wnioskodawcy

* Rodzaj wnioskodawcy:

Osoba prawna

Jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej

Osoba fizyczna

Inna

Imię: Nazwisko:

* Nazwa:

PESEL: * NIP/TIN: Telefon:

* Status wnioskodawcy:

Podatnik podatku akcyzowego

Inny

Adres siedziby/zamieszkania:

* Kraj: Województwo: Powiat: Gmina:

Ulica: * Numer domu: Numer lokalu: * Kod pocztowy:

* Miejscowość:

Adres do doręczeń:

Zaznaczyc gdy adres do doręczeń jest inny niż adres zamieszkania:

* Czy w sprawie występuje pełnomocnik:

Tak

Nie

* Czy ten sam Pełnomocnik występował wcześniej w obsłudze sprawy i jego dane nie uległy zmianie:

Tak

Nie

← WróćZapisz wersję roboczą➔ Dalej

Wyczyść

Zamknij

✓ 📄

✓ Organ do którego kier...

✓ Rodzaj rozstrzygnięcia

✓ Dane wnioskodawcy

➤ **Treść pisma**

Załączniki

Treść pisma

* Treść pisma:

15000

Maksymalna możliwa do wprowadzenia ilość znaków: 15 000

← WróćZapisz wersję roboczą➔ Dalej

Wyczyść Zamknij

✓ 📄

- ✓ Organ do którego kier...
- ✓ Rodzaj rozstrzygnięcia
- ✓ Dane wnioskodawcy
- ✓ Treść pisma
- **Załączniki**

Załączniki

Plany	Fotografie	Informacje od producenta	Schematy	Katalogi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atesty	Instrukcje	Inne	Próbki	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Załączniki do wniosku:
Załączniki w formacie: jpg, jpeg, pdf, doc, docx, wielkość do 2 MB, maksymalna liczba 4 sztuk:

Nie wybrano pliku.

← Wróć

📄 Zapisz wersję roboczą ➔ Zakończ i utwórz dokument

Użytkownik wybiera „Zakończ i utwórz dokument” (**UWAGA!** po tym etapie nie będzie już możliwości wprowadzania żadnych zmian w dokumencie), a następnie przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki.**

Jeżeli przy walidacji pisma wyświetli się informacja o błędach, to należy poprawić dane we wskazanych polach i wygenerować dokument ponownie.

Następnie użytkownik wybiera przycisk „Podpisz”:

Wniosek może zostać podpisany na trzy sposoby:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego,
- 3) podpisem zaufanym (profil zaufany).

I wysyła pismo.

W celu wysłania pisma należy przejść do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki** zaznaczyć i wysłać pismo używając przycisku „Wyslij”.

Dokumenty do wysyłki Dokumenty robocze

Filtry ▼(Rozwiń) + Nowy dokument

Czy podpisany: Wszystkie ✕ Status dokumentu: Nieusunięte ✕ Data usunięcia dokumentu: 2024-06-20 - 2024-06-27 ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Strona 1 Elementów na stronie: 10

<input type="checkbox"/>	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZEN
<input type="checkbox"/>	WIA-OZ Złożenie odwołania/zażalenia [EBTI-PL2]	EBTIPL2WIA_Zlozenie_odwo lnia_zazalenia_do_WIA_af7551 9c097dba112c09f1f2a56f528 168c83d4d.xml	[REDAKTOWANE]	2024-06-27 14:47

Strona 1 Elementów na stronie: 10

Używasz 0.08 MB (0%) z 20 MB zasobu przeznaczanego na dokumenty do wysyłki i dokumenty robocze.

◀ Poprzedni dokument Następny dokument ▶

WIA-OZ Złożenie odwołania/zażalenia [EBTI-PL2] Podgląd dokumentu

ETYKIETA NAZWA WŁASNA USUŃ POBIERZ WERYFIKUJ PODPISZ WYŚLIJ UDOSTĘPNIJ

Nazwa dokumentu: WIA-OZ Złożenie odwołania/zażalenia [EBTI-PL2] Wynik ostatniej walidacji: Niezwalidowany
Nazwa własna dokumentu: EBTIPL2WIA_Zlozenie_odwo... Data ostatniej walidacji:
Zgłaszający: [REDAKTOWANE] Podpisany: NIE
Data utworzenia: 2024-06-27 14:47 Etykieta:

Wróć do listy dokumentów

PODGLĄD DOKUMENTU ✕

Podgląd dokumentu Podgląd XML

WIA-OZ Złożenie odwołania/zażalenia [EBTI-PL2]

Dane organu do którego kierowany jest wniosek
Nazwa organu: Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej
Ulica: Warszawska
Numer domu: 5
Kod pocztowy: 43-300
Miasto: Bielsko-Biała
Data pisma: 2024-06-27

Dane wnioskodawcy
Imię: Anonim
Nazwisko: Anonim
PeSEL: 12345678990
Status: Inny
Rodzaj wnioskodawcy: Osoba fizyczna

Wnioskodawca - adres siedziby
Ulica: Anonimowa
Numer domu: 1
Numer lokalu: 1
Kod pocztowy: 11-111
Województwo: Anonimowe
Powiat: Anonimowwe
Gmina: Anonimowa
Miasto: Anonimowo
Kraj: PL

Rodzaj rozstrzygnięcia
Rodzaj rozstrzygnięcia: Decyzja

Treść pisma
Treść: odwołanie

W celu sprawdzenia otrzymania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) nadawca pisma przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Moje sprawy i dokumenty | Dokumenty** i sprawdza, czy otrzymał **UPO**.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

Moje sprawy i dokumenty Do wysyłki i robocze Moje usługi Moje dane e-Dokumenty e-Płatności

Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy **Dokumenty** Moje widoki ▼

Dokumenty

Filtry ▼(Rozwiń) **Nowy dokument**

Data wysyłki / odbioru: 2024-06-20 - 2024-06-27 ✕ Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok ▼

Strona **1** Elementów na stronie: 10 20 50

<input type="checkbox"/>	STATUS DOKUMENTU ▼	NAZWA DOKUMENTU ▼	DATA WYSYŁKI/ODBIORU ▼	SYSTEM ▼	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU
<input type="checkbox"/>	Zakończony	WIA-UPO [EBTI-PL2]	2024-06-27 15:23:38	EBTIPL2WIA	Upo_odwołanie_zazalenie.XML
<input type="checkbox"/>	Zakończony	WIA-OZ Złożenie odwołania/zazalenia [EBTI-PL2]	2024-06-27 15:22:50	EBTIPL2WIA	EBTIPL2WIA_Złożenie_odwołania_zazalenia_do_1

W tej sekcji udostępniliśmy możliwość wizualizacji, pobrania i wydrukowania wysłanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego UPO w formacie pdf lub xml.

III. DBOI01 WIP” – obsługa formularza w systemie teleinformatycznym PUESC

Po wybraniu zakładki „Formularze” podatnik lub jego pełnomocnik przechodzi do zakładki „Formularze alfabetycznie” i podaje nazwę usługi „WDBOI01 WIP WIP”.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

PUESC > Usługi > Formularze >

CŁO, GRANICA I STATYSTYKA	▼
AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY	▼
OBŚŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEŃ	▼
STREFA KLIENTA KAS	▼
FORMULARZE	
USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE	

Katalog formularzy

Wyszukaj interesujący cię formularz interaktywny w poniższym katalogu.
Wypełniając wybrany formularz postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Formularze alfabetycznie

▼

Formularze w grupach

▲

Inne

WDBOI01 WIP [SZPROT] ● dostępna
Formularz wniosku o wydanie decyzji w sprawie wiążącej informacji o pochodzeniu

Po wybraniu formularza kreator przeprowadza użytkownika intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola.

Wniosek o wydanie decyzji w sprawie wiążącej informacji o pochodzeniu

✓

▼ DANE OGÓLNE WNIOSKU (D.1/1)

❶ Numer własny wniosku	* Organ, do którego składa się wniosek
<input type="text" value="WDBOI01/2024/01/15/2"/>	<input type="text" value="Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej"/>

▼ **❷** WNIOSKODAWCA (D.3/1; D.3/2)

*** EORI**

❶ Nazwa **❶** Nr AEO

▼ ADRES

*** Kraj**

Poczta Skrytka pocztowa

Telefon podstawowy Podstawowy adres email

▼ ⓘ PRZEDSTAWICIEL - PODMIOT (D.3/3; D.3/4)

Dodaj

▼ OSOBA DO KONTAKTU ODPOWIEDZIALNA ZA WNIOSEK (D.3/6)

* Imię

* Nazwisko

* Telefon kontaktowy

* Podstawowy adres email

▼ ⓘ MIEJSCE, W KTÓRYM PROWADZONE LUB DOSTĘPNE SĄ GŁÓWNE KSIĘGI RACHUNKOWE NA POTRZEBY CELNE (D. 4/3)

Dodaj

▼ DANE WNIOSKU (D.1/3)

ⓘ * Rodzaj wniosku

▼ TOWAR, KTÓRY MA BYĆ OBJĘTY WNIOSKIEM (D.5/1; D.5/2)

* Kod towaru wg Systemu Zharmonizowanego lub Nomenklatury Scalonej (D.5/1)

* Nazwa handlowa, skład i metody stosowane do określenia towaru

Czy poufne?

Tak

Nie

* Opis towaru (D.5/2)

▼ RODZAJ TRANSAKCJI D.7/1

* Rodzaj transakcji

Przywóz

Wywóz

▼ OPIS PROCEDURY

Dodaj

▼ DANE SZCZEGÓŁOWE - PODSTAWA PRAWNA (D.III/1)

* Opis podstawy prawnej

1. Wybrać, jakie pochodzenie produktów ma być ustalone:

- pochodzenie preferencyjne (art. 64 unijnego kodeksu celnego)
- pochodzenie niepreferencyjne (art. 59 unijnego kodeksu celnego)

2. Wskazać proponowany kraj lub region pochodzenia produktów.

3. Wybrać proponowany sposób ustalenia pochodzenia produktów:

- produkty całkowicie uzyskane lub wyprodukowane
- ostatnie istotne przetworzenie
- wystarczająca obróbka lub przetworzenie
- kumulacja pochodzenia
- inne

4. W przypadku wnioskowania o ustalenie pochodzenia preferencyjnego (art. 64 unijnego kodeksu celnego), wskazać odpowiednią umowę lub porozumienie preferencyjne z państwem spoza UE, w odniesieniu do którego (-ych) w Unii mają zastosowanie środki preferencyjne i dla których wnioskodawca zamierza wykorzystać WIP.

▼ DANE SZCZEGÓŁOWE - SKŁAD TOWARU (D.III/2, 4)

❗ * Czy poufne?

Tak Nie

▼ DANE SZCZEGÓŁOWE

* Opis użytych materiałów

Kraj pochodzenia

Pozycja HS/CN

❗ Wartość

Waluta

Dodaj

▼ DANE SZCZEGÓŁOWE - CENA EX-WORKS (D.III/7, 4) - O ILE JEST WYMAGANE DO USTALENIA POCHODZENIA

❗ Cena ex-works

Waluta

❗ Czy poufne?

Tak Nie

▼ DANE SZCZEGÓŁOWE - INFORMACJE UMOŻLIWIĄJĄCE USTALENIE POCHODZENIA (D.III/3)

* Opis procesu przetworzenia koniecznego do uzyskania pochodzenia

❗ * Czy poufne?

Tak Nie

▼ ❗ PRÓBKII (D.8/4)

Materiał przedstawiony przez wnioskodawcę

Dodaj

▼ INNE DECYZJE W SPRAWIE POSIADANYCH WIĄŻĄCYCH INFORMACJI (D.2/1)

Posiadam decyzje WIP lub WIT odnoszące się do towarów identycznych lub podobnych, opisanych we wniosku.

Tak Nie

▼ DECYZJE W SPRAWIE WIĄŻĄCEJ INFORMACJI WYDANE NA RZECZ INNYCH POSIADACZY (D.2/2)

Posiadam informacje w sprawie WIT lub WIP wydanych w UE, na rzecz innych posiadaczy, odnoszące się do towarów identycznych lub podobnych, opisanych we wniosku

Tak Nie

▼ PROCEDURY PRAWNE LUB ADMINISTRACYJNE W TOKU LUB WYDANE ORZECZENIA SĄDOWE D.2/3

Posiadam informacje o toczących się postępowaniach prawnych lub administracyjnych na obszarze UE lub wydanych orzeczeniach sądowych na obszarze UE, dotyczące pochodzenia towaru opisanego we wniosku.

Tak Nie

▼ DODATKOWE INFORMACJE (D.8/5)

Dodaj

▼ ❗ OŚWIADCZENIA

* Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego - oświadczam, że według stanu na dzień sporządzenia wniosku dane w nim zawarte oraz dane i informacje wynikające z załączonych do wniosku dokumentów są prawdziwe i aktualne.

▼ ZGODA NA PUBLIKACJĘ

* Wyrażam zgodę na gromadzenie tych informacji oraz załączonych fotografii, rysunków, broszur itp. w bazie danych Komisji Europejskiej. Przekazane wraz z wnioskiem lub uzyskane przez administrację dane, włącznie z fotografiami, rysunkami, broszurami itp., które nie zostały zaznaczone jako poufne, mogą być udostępniane publicznie poprzez Internet. Zobowiązuję się do przedłożenia na żądanie organów celnych tłumaczenia załączonych dokumentów na język polski.

▼ ZAŁĄCZNIKI

Liczba załączników

Załączniki można dodawać w formatach:
pdf, doc, docx, xls,xlsx, rtf, jpg, jpeg, odt, ods, txt, csv, xml

Maksymalna wielkość dodawanego załącznika i sumy wszystkich załączników nie może przekroczyć 5MB.

▼ ⓘ ZAŁĄCZONE DOKUMENTY (0.2/4)

Dodaj

▼ OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK

* Imię

* Nazwisko

ⓘ Numer ID SISC

Wersja formularza: 1.17.000 rev 53426

Zapisz formularz
→ Wygeneruj dokument

Jeśli użytkownik serwisu wybierze zakładkę „Mój pulpit”, a następnie zakładkę „Moje sprawy i dokumenty”, będzie miał dostęp do treści wysłanego dokumentu.

[MÓJ PULPIT](#)
 [USŁUGI](#)
 [USŁUGI SIECIOWE](#)
 [FORMULARZE](#)
 [SINGLE WINDOW](#)
 [AKTUALNOŚCI](#)
 [POMOC](#)

👤 Moje sprawy i dokumenty
📁 Do wysyłki i robocze
🔒 Moje usługi
👤 Moje dane
📄 e-Dokumenty
💰 e-Płatności

Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy
Dokumenty
Moje widoki ▼

Dokumenty

Filtry ▼(Rozwiń)

Data wysyłki / odbioru: 2024-01-08 - 2024-01-15 ✕
Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok ☰ ▼

☑	STATUS DOKUMENTU ▼	NAZWA DOKUMENTU ▼	DATA WYSYŁKI/ODBIORU ▼	SYSTEM ▼	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU ▼	NADAWCA
< >						

W tej sekcji udostępniliśmy możliwość wizualizacji, pobrania i wydrukowania wystanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego UPO w formacie pdf lub xml.

PODGLĄD DOKUMENTU ✕

Podgląd dokumentu Podgląd XML

WDBOI01 - Wniosek o wydanie pozwolenia w sprawie wiążącej informacji o pochodzeniu

Dane ogólne wniosku:
Numer własny: [REDACTED]
Kod organu: [REDACTED] Nazwa organu: **Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej**
Kod rodzaju wniosku: **WDBOI01** Nazwa rodzaju wniosku: **Wniosek o wydanie pozwolenia w sprawie wiążącej informacji o pochodzeniu.**
Typ wniosku: 1 Opis typu wniosku: **Pierwszy wniosek WIP**

Dane Wnioskodawcy:
ID SISC: [REDACTED] EORI: [REDACTED] Nazwa: [REDACTED]

Adres siedziby
Kod kraju: **PL** Kraj: **Polska** Kod województwa: [REDACTED] Województwo: [REDACTED] Kod powiatu: [REDACTED] Powiat: [REDACTED]
Kod gminy: [REDACTED] Gmina: [REDACTED] Kod miejscowości: [REDACTED] Miejscowość: [REDACTED] Kod pocztowy: [REDACTED]
Kod ulicy: [REDACTED] Ulica: [REDACTED] Numer domu: [REDACTED] Numer lokalu: [REDACTED]

Osoba do kontaktu odpowiedzialna za wniosek
Imię: [REDACTED] Nazwisko: [REDACTED] Telefon kontaktowy: [REDACTED] Podstawowy adres email: [REDACTED]

Towary, które mają zostać objęte procedurą
Kod towaru: [REDACTED] Nazwa handlowa towaru: [REDACTED] Opis towarów: [REDACTED] Czy poufne?:

Rodzaj transakcji
Rodzaj transakcji: **wywoz**

Dane szczegółowe - skład towaru
Czy poufne?: **Tak**

Dane szczegółowe
Opis użytych materiałów: [REDACTED]

Dane szczegółowe - Informacje umożliwiające ustalenie pochodzenia
Opis procesu przetworzenia koniecznego do uzyskania pochodzenia: [REDACTED]
Czy poufne?: **Tak**

🖨 Drukuj Zamknij

Decyzja o odmowie 2024-12-12 10:03:22 EJECYJE

„WDWCO001 Odwołanie od decyzji w sprawie WIP” - obsługa formularza w systemie teleinformatycznym PUESC.

Po wybraniu zakładki „Formularze” podatnik lub jego pełnomocnik przechodzi do zakładki „Formularze alfabetycznie” i wyszukuje symbol „wip”.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

PUESC > Usługi > Formularze >

CŁO, GRANICA I STATYSTYKA

AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY

OBSŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEN

STREFA KLIENTA KAS

FORMULARZE

USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE

Katalog formularzy

Wyszukaj interesujący cię formularz interaktywny w poniższym katalogu.
Wypełniając wybrany formularz postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Mapowanie formularzy PUESC na PUESC-2

Formularze alfabetycznie

A D G I K L O P R S T V W Z

W

WDBOI01 WIP [SZPROT]
Formularz wniosku o wydanie decyzji w sprawie wiążącej informacji o pochodzeniu ● dostępna

WDWCO001 Odwołanie od decyzji w sprawie WIP [SZPROT]
Formularz odwołanie od decyzji w sprawie Wiążącej Informacji o Pochodzeniu ● dostępna

Po wybraniu formularza „WDWCO001 Odwołanie od decyzji w sprawie WIP” kreator przeprowadza użytkownika intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola.

Odwołanie od decyzji w sprawie Wiążącej Informacji o Pochodzeniu

Wyczyść Zamknij

✓

▼ DANE OGÓLNE WNIOSKU

📘 Numer własny wniosku * Organ, który wydał zaskarżone rozstrzygnięcie

WDWCO001/2024/06/26/3 ▼

* Organ do którego wnoszone jest odwołanie

▼

📘 * Numer dokumentu (decyzji), którego dotyczy odwołanie Data wydania decyzji

 RRRR-MM-DD 📅

▼ WNIOSKODAWCA

* Proszę wskazać rodzaj wnioskodawcy

- Osoba fizyczna
 Podmiot

▼ ⓘ PEŁNOMOCNIK - OSOBA FIZYCZNA

Dodaj

▼ ⓘ PRZEDSTAWICIEL - PODMIOT

Dodaj

▼ ⓘ PRZEDSTAWICIEL - OSOBA

Dodaj

▼ OSOBA WYZNACZONA DO KONTAKTU

Dodaj

▼ SZCZEGÓŁOWE DANE WNIOSKU

ⓘ * Treść żądania

▼ DODATKOWE INFORMACJE

Dodaj

▼ ZAŁĄCZNIKI

Liczba załączników

▼ ⓘ ZAŁĄCZONY DOKUMENT

Dodaj

▼ DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK

ID SISC

[REDACTED]

* Imię * Nazwisko

[REDACTED]

[REDACTED]

Wersja formularza: 1.22.000 rev 55584

Zapisz formularz
Wygeneruj dokument

Po wygenerowaniu dokumentu należy wybrać zakładkę „Mój pulpit”, a następnie zakładkę „Do wysyłki i robocze” i wysłać dokument.

[MÓJ PULPIT](#) [USŁUGI](#) [USŁUGI SIECIOWE](#) [FORMULARZE](#) [SINGLE WINDOW](#) [AKTUALNOŚCI](#) [POMOC](#)

Moje sprawy i dokumenty
 Do wysyłki i robocze
 Moje usługi
 Moje dane
 e-Dokumenty
 e-Płatności

Mój pulpit > [Do wysyłki i robocze](#) >

Dokumenty do wysyłki
Dokumenty robocze

Filtry ▼(Rozwiń) Nowy dokument

Czy podpisany: Wszystkie ✕
Status dokumentu: Nieusunięte ✕
Data usunięcia dokumentu: 2024-06-26 - 2024-07-03 ✕

ETYKIETA
 NAZWA WŁASNA
 USUŃ
 POBIERZ
 WERYFIKUJ
 PODPISZ
 WYŚLIJ
 EDYTUJ
 UDOSTĘPNIJ

Strona 1 Elementów na stronie: 10

	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA
<input checked="" type="checkbox"/>	WDWCO001 - Odwołanie od decyzji wydanej na podstawie przepisów prawa celnego	EDECYZJE_WDWCO001_3cffb1629570c34438800e7396dc5bc8cb10083e.xml	[REDACTED]	2024-07-03 08:47

Jeśli użytkownik serwisu wybierze zakładkę „Mój pulpit”, a następnie zakładkę „Moje sprawy i dokumenty”, będzie miał dostęp do statusu oraz treści wysłanego dokumentu.

[MÓJ PULPIT](#) [USŁUGI](#) [USŁUGI SIECIOWE](#) [FORMULARZE](#) [SINGLE WINDOW](#) [AKTUALNOŚCI](#) [POMOC](#)

Moje sprawy i dokumenty
 Do wysyłki i robocze
 Moje usługi
 Moje dane
 e-Dokumenty
 e-Płatności

Mój pulpit > [Moje sprawy i dokumenty](#) >

Sprawy
Dokumenty
Moje widoki ▼

Dokumenty

Filtry ▼(Rozwiń)

+ Nowy dokument

Data wysyłki / odbioru: 2024-06-19 - 2024-06-26 ✕ Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok ☰

Strona

Elementów na stronie:

<input type="checkbox"/>	STATUS DOKUMENTU ↕	NAZWA DOKUMENTU ↕	DATA WYSYŁKI/ODBIORU ↕	SYSTEM ↕	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakończony	Urzędowe Poświadczenie Odbioru z przyjęciem do przetwarzania	2024-06-26 09:42:30	EDECYZJE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakończony	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	2024-06-26 09:42:29	EDECYZJE	UPP [WPL.2024.06.261500075]
<input checked="" type="checkbox"/>		WDWCO001 - Odwołanie od decyzji wydanej na podstawie przepisów prawa celnego	2024-06-26 09:42:29	EDECYZJE	EDECYZJE_WDWCO001_754cf326941cee61feb18f

W tej sekcji udostępniliśmy możliwość wizualizacji, pobrania i wydrukowania wysłanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego UPO w formacie pdf lub xml.

IV. WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-PL2]

Aby złożyć formularz odwołania od decyzji WIT lub też go uzupełnić użytkownik lub jego przedstawiciel wybiera zakładkę „formularze” a następnie przechodzi do „formularze alfabetycznie” i podaje nazwę usługi „WIT-OD”.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

PUESC > Usługi > Formularze >

CŁO, GRANICA I STATYSTYKA	▼
AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY	▼
OBŚŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEN	▼
STREFA KLIENTA KAS	▼
FORMULARZE	
USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE	

Katalog formularzy

Wyszukaj interesujący cię formularz interaktywny w poniższym katalogu.
Wypełniając wybrany formularz postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Mapowanie formularzy PUESC na PUESC-2

Formularze alfabetycznie

A D G I K L O P R S T V W Z

W

WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-PL2] ● dostępna
Formularz odwołania od decyzji i jego uzupełnienia w sprawie wiążącej informacji taryfowej

Formularze w grupach

W dalszej kolejności kreator formularza przeprowadza intuicyjnie przez wszystkie wymagane pola.

Przesłanie_odwołania_od_decyzji :: EBTIPL2

✓

Opis formularza

➔ **Organ, do którego ki...**

Wyszukiwanie danych dec...

Załączniki - skan odwoła...

Organ, do którego kierowane jest odwołanie/uzupełnienie odwołania:

Nazwa:



Dział:

Kod pocztowy, miasto: Ulica:

W kroku drugim wybieramy czy składamy odwołanie, czy uzupełniamy wcześniej złożone odwołanie.

Przesłanie_odwołania_od_decyzji :: EBTIPL2

[Wyczyść](#) [Zamknij](#)

Opis formularza

✓ Organ, do którego kiero...

➔ **Wyszukiwanie danych d...**

Załączniki - skan odwoła...

Wyszukiwanie danych decyzji WIT w systemie EBTIPL2

Czego dotyczy pismo:

Złożenia odwołania

Uzupełnienia odwołania

Wprowadź numer decyzji WIT, której dotyczy odwołanie:

Format numeru : PL BTI WIT-2018-999999

* Identyfikator Systemowy: * Numer wniosku : * Identyfikator Wplywu:

* Numer decyzji WIT:

Przesłanie_odwołania_od_decyzji :: EBTIPL2

[Wyczyść](#) [Zamknij](#)

Opis formularza

✓ Organ, do którego kiero...

Wyszukiwanie danych dec...

➔ **Załączniki - skan odw...**

Załączniki - skan odwołania, plik typu pdf

* Załącznik:

Nie wybrano pliku.

Załącznik w formacie pdf (maksymalny rozmiar pliku do 5 MB)

Dodatkowe informacje:

Użytkownik wybiera „Zakończ i utwórz dokument” (**UWAGA!** po tym etapie nie będzie już możliwości wprowadzania żadnych zmian w dokumencie), a następnie przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki.**

Jeżeli przy walidacji pisma wyświetli się informacja o błędach, to należy poprawić dane we wskazanych polach i wygenerować dokument ponownie.

Następnie użytkownik wybiera przycisk „Podpisz”:

Wniosek może zostać podpisany na trzy sposoby:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego,
- 3) podpisem zaufanym (profil zaufany).

I wysła pismo.

W celu wysłania pisma należy przejść do zakładki **Mój pulpit | Do wysyłki i robocze | Dokumenty do wysyłki** zaznaczyć i wysłać pismo używając przycisku „Wyślij”.

Dokumenty do wysyłki Dokumenty robocze

Filtry ▼(Rozwiń) Nowy dokument

Czy podpisany: Wszystkie ✕ Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Strona 1 Elementów na stronie: 10

<input type="checkbox"/>	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA
<input type="checkbox"/>	WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-PL2]	EBTIPL2_Przeslanie_odwolani a_od_decyzji_59d4a5b237120 7c4a9b171eb712445414a1f6 960.xml	XXXXXXXXXX	2024-10-04 14:45

Strona 1 Elementów na stronie: 10

Używasz 0.31 MB (1%) z 20 MB zasobu przeznaczanego na dokumenty do wysyłki i dokumenty robocze.

◀ Poprzedni dokument Następny dokument ▶

WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-PL2] Podgląd dokumentu

📄 ETYKIETA 📄 NAZWA WŁASNA 🗑️ USUŃ 📄 POBIERZ 🔍 WERYFIKUJ ✍️ PODPISZ 📤 WYŚLIJ 🔗 UDOSTĘPNIJ

Nazwa dokumentu:	WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-...	Wynik ostatniej walidacji:	Niezwalidowany
Nazwa własna dokumentu:	EBTIPL2_Przeslanie_odwolania_od_decyzji_59d4a...	Data ostatniej walidacji:	
Zgłaszający:	XXXXXXXXXX	Podpisany:	NIE
Data utworzenia:	2024-10-04 14:45	Etykieta:	

🏠 Wróć do listy dokumentów

WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-PL2]

Rodzaj pisma: Złożenie odwołania
Numer wniosku: PL BTI APPL-2018-140278
Numer decyzji: PL BTI WIT-2018-865031

Załączone dokumenty

Nazwa pliku do pobrania: Test_2024_08_27_Złożenie odwołania od decyzji WIT.pdf
Typ pliku: PDF
Uwagi dodatkowe: 2024_08_27 - informacje testowe
Plik do pobrania: [Test_2024_08_27_Złożenie odwołania od decyzji WIT.pdf](#)

Dane dotyczące podpisu

Data podpisu: 2024-08-27T11:30:15Z

W celu sprawdzenia otrzymania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) nadawca pisma przechodzi do zakładki **Mój pulpit | Moje sprawy i dokumenty | Dokumenty** i sprawdza, czy otrzymał **UPO**.

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE FORMULARZE SINGLE WINDOW AKTUALNOŚCI POMOC

Mój pulpit > [Moje sprawy i dokumenty](#) >

Sprawy **Dokumenty** Moje widoki ▼

Dokumenty

Filtry ▼(Rozwiń) + Nowy dokument

Data wysyłki / odbioru: 2024-08-27 - 2024-08-27 ✕ Status dokumentu: Nieusunięte ✕

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji. Zapisz widok

Strona 1 Elementów na stronie: 10 20 50

<input type="checkbox"/>	STATUS DOKUMENTU ▼	NAZWA DOKUMENTU ▼	DATA WYSYŁKI/ODBIORU ▼	SYSTEM ▼	STATUS E-PLATNOŚCI ▼	NAZWA WŁASNA DOKU
<input type="checkbox"/>	Zakończony	WIT-UPO [EBTI-PL2]	2024-08-27 13:32:04	EBTIPL2		Upo_odwołanie.XML
<input type="checkbox"/>	Zakończony	WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-PL2]	2024-08-27 13:30:34	EBTIPL2		EBTIPL2_Przeslanie_od

W tej sekcji udostępniliśmy możliwość wizualizacji, pobrania i wydrukowania wystanego dokumentu oraz urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego UPO w formacie pdf lub xml.

PODGLĄD DOKUMENTU



Podgląd dokumentu

Podgląd XML



WIT-OD Złożenie odwołania od decyzji WIT [EBTI-PL2]

Rodzaj pisma: Złożenie odwołania

Numer wniosku: PL BTI APPL-2018-140278

Numer decyzji: PL BTI WIT-2018-865031

Załączone dokumenty

Nazwa pliku do pobrania: Test_2024_08_27_Złożenie odwołania od decyzji WIT.pdf

Typ pliku: PDF

Uwagi dodatkowe: 2024_08_27 - informacje testowe

Plik do pobrania: [Test_2024_08_27_Złożenie odwołania od decyzji WIT.pdf](#)

Dane dotyczące podpisu

Data podpisu: 2024-08-27T11:30:15Z



INNOWACYJNA
GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Zamknij