



Krajowa Administracja
Skarbowa

Naczelnik Urzędu Skarbowego
w Stalowej Woli

INFORMACJA DLA PRACODAWCY

Od 01.01.2019r. zmianie ulegają zasady i terminy przesyłania do administracji skarbowej informacji sporządzanych przez płatników tj.:

- informacje PIT-8C, PIT-11, PIT-R za 2018r. do urzędu skarbowego należy przekazać **do 31 stycznia 2019r.**
- informacje o dochodach zatrudnionych osób fizycznych za 2018r. składane mogą być do urzędu skarbowego **wyłącznie elektronicznie**

Na przesłanie informacji **pracownikowi** jest czas do końca lutego.

Jak złożyć, podpisać i przesłać informacje

Do urzędu skarbowego należy złożyć informacje o wypłaconych w 2018r. wynagrodzeniach wyłącznie elektronicznie na właściwych wzorach formularzy oraz na aktualnie obowiązującej wersji formularza:

- PIT-8C⁽⁹⁾
- PIT-11⁽²⁴⁾
- PIT-R⁽¹⁹⁾

Oznaczenie wersji znajduje się w prawym dolnym rogu formularza.

Jest na to czas **do 31 stycznia**.

Uwaga!

Nie zmienia się termin składania rocznej deklaracji PIT-4R⁽⁸⁾, PIT-8AR⁽⁷⁾ - **do 31 stycznia** oraz informacji IFT-1/IFT-1R⁽¹⁴⁾ – **do 28 lutego**. **Jednakże deklaracje te należy składać wyłącznie w formie elektronicznej.**

Formularze można podpisać:

- podpisem kwalifikowanym – wszystkie formularze (dotyczy: płatników będących osobami fizycznymi, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej)
- danymi autoryzującym – formularze: PIT-8C, PIT-11, IFT-1/IFT-1R, PIT-4R, PIT-8AR (dotyczy wyłącznie płatników będących osobami fizycznymi)

Formularze można przesłać za pomocą:

1. Formularza interaktywnego Ministerstwa Finansów

Aby to zrobić należy:

- wejść na stronę **portalpodatkowy.mf.gov.pl**
- pobrać odpowiedni formularz z zakładki e-Deklaracje / **Formularze**
- wypełnić formularz
- podpisać go podpisem kwalifikowanym albo danymi autoryzującymi
- wysłać

2. Modułu finansowo-księgowego

Przy wykorzystaniu odpowiednich aplikacji (modułów) można wysłać deklaracje drogą elektroniczną, bezpośrednio z systemów finansowo-księgowych oraz automatycznie podpisać elektronicznie wszystkie przesyłane deklaracje.

Aby to zrobić należy:

- wejść na stronę **portalpodatkowy.mf.gov.pl**
- pobrać właściwą strukturę logiczną z sekcji **Struktury dokumentów XML**
- wypełnić formularz
- podpisać go podpisem kwalifikowanym albo danymi autoryzującymi
- wysłać dokument ze swojej aplikacji

3. Uniwersalnej Bramki Dokumentów (UBD)

Aby to zrobić należy:

- uruchomić odpowiednią aplikację (moduł) zgodnie ze specyfikacją **Wejścia - Wyjścia**
- wypełnić formularz
- podpisać go podpisem kwalifikowanym albo danymi autoryzującymi
- wysłać dokument do UBD

Uwaga!

W ten sposób można przesłać jednocześnie do 20 tys. deklaracji.

Pamiętaj!

Pobierz i zachowaj Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO).

Korekty deklaracji nie można złożyć za pomocą bramki UBD. Można ją wysłać tylko jako pojedynczy dokument do systemu e-Deklaracje.

Jak udzielić pełnomocnictwa

Płatnicy mogą przesyłać ww. informacje osobiście lub może to zrobić wyznaczony przez płatnika pełnomocnik.

W tym celu należy wypełnić i dostarczyć do urzędu skarbowego druk UPL-1. Można to zrobić:

- **papierowo** – składając go w swoim urzędzie skarbowym
- **elektronicznie** – przekazując przez ePUAP