Kancelaria Biegłych Rewidentów
CHOSZCZNO

BEZPŁATNY PORADNIK DLA KLIENTÓW

e-Urząd Skarbowy
Pierwsze kroki i uprawnienia księgowej

Jak korzystać z serwisu i przygotować współpracę z przypisaną księgową KBR. Osobne ścieżki dla JDG i organizacji.

Kancelaria Biegłych Rewidentów
Choszczno

Wydanie 2026
kancelaria.wchoszcznie.pl

PORADNIK DLA NOWYCH KLIENTÓW / e-US

Zacznij od swojej sytuacji

Ustal z kancelarią, jakie czynności ma wykonywać przypisana księgowa.

Upoważniasz konkretną osobę

Poproś KBR o imię, nazwisko i dane identyfikacyjne przypisanej księgowej oraz dane wymagane w formularzu. Nie wpisuj NIP kancelarii jako identyfikatora księgowej.

A Prowadzisz jednoosobową działalność

Korzystasz z konta osoby fizycznej. Do podpisywania elektronicznych deklaracji służy UPL-1 (strona 9). Jeśli uzgodniliście reprezentowanie w sprawach podatkowych, rozważ PPO-1 (strona 10). Pełnomocnik działa ze swojego konta; PPO-1 nie jest przekazaniem Twojego loginu. [4, 5]

B Reprezentujesz spółkę lub inną organizację

Do konta organizacji można dodać księgową jako użytkownika (UKO). Najpierw zapewnij dostęp reprezentantowi (strony 5-6). Dodanie księgowej opisujemy na stronie 7. UKO musi być osobą fizyczną z numerem PESEL. Pełnomocnictwo ogólne samo nie daje dostępu do konta organizacji. [2, 7]

Przygotuj przed rozpoczęciem

- NIP swojej firmy i aktualne dane podmiotu.
- Własną metodę logowania przez login.gov.pl.
- Dane księgowej przekazane przez kancelarię.
- Uzgodniony zakres: deklaracje, pisma, odbiór korespondencji.
- Przy spółce: sposób reprezentacji i informację, kto ma dostęp rozszerzony.

Dostęp do KSeF nadaje się osobno. Ta instrukcja dotyczy e-Urzędu Skarbowego i nie zastępuje instrukcji KSeF.

PORADNIK DLA NOWYCH KLIENTÓW / e-US

Wybierz swoją ścieżkę

Ilustracja 1 | Od logowania do odpowiedniego uprawnienia.



Ilustracja instruktażowa KBR. Schemat procesu, nie zrzut ekranu serwisu.

PORADNIK DLA NOWYCH KLIENTÓW / e-US

Logowanie i codzienna obsługa

Wszystkie czynności wykonuj we właściwym kontekście: swoim albo organizacji.

01 Wejdź przez oficjalną stronę

Otwórz podatki.gov.pl - e-Urząd Skarbowy i wybierz logowanie. Skorzystaj z login.gov.pl: profilu zaufanego, bankowości elektronicznej, e-dowodu lub mObywatela. Logowanie danymi podatkowymi daje ograniczony dostęp i nie jest właściwą ścieżką do tych działań. [1]

02 Sprawdź, w czyim imieniu działasz

JDG: pracuj na własnym koncie. Organizacja: po zalogowaniu przełącz się na jej konto z menu konta. Sprawdź nazwę i NIP, zanim wyślesz dokument. Księgowa również loguje się własną metodą. [2, 7]

03 Korzystaj z potrzebnych usług

Sprawdzaj swoje dane, historię deklaracji i rozliczenia. W sekcji dokumentów kontroluj wysłane pisma i ich status. Raport podatnika pomaga zebrać informacje do rozmowy z księgową. Przed złożeniem deklaracji lub pisma uzgodnij, kto je wysyła, aby uniknąć dublowania czynności. [6]

04 Ustal obsługę korespondencji

e-Korespondencja umożliwia odbieranie i wysyłanie dokumentów w serwisie. Przed wyrażeniem zgody uzgodnij z kancelarią, kto regularnie odbiera pisma i pilnuje terminów. Powiadomienie e-mail nie zastępuje przeczytania dokumentu na koncie. [8]

Dane logowania pozostają u właściciela

Nie przekazuj hasła, kodów SMS, kodu do profilu zaufanego ani dostępu do bankowości. Upoważniona księgowa korzysta z własnego uwierzytelnienia.

Najpierw: dostęp reprezentanta

Gdy spółka nie ma jeszcze użytkownika z dostępem rozszerzonym.

Druk do złożenia w urzędzie skarbowym

Wniosek o przyznanie dostępu / odebranie dostępu do konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym. Oficjalny wzór MF pokazujemy na następnej stronie. To wniosek o dostęp UKO, odrębny od UPL-1, PPO-1 i formularzy KSeF. [2]

01 Pobierz i wypełnij formularz

A: wskaż naczelnika US właściwego dla spółki w sprawach ewidencji i identyfikacji.
B: zaznacz B.1 - przyznanie dostępu.
C.1: wpisz NIP, pełną nazwę i adres spółki oraz telefon.
C.2: wybierz dostęp rozszerzony, jeśli reprezentant ma później dodawać księgową.
D: wpisz PESEL, nazwisko i imię reprezentanta, który ma uzyskać dostęp - na tym etapie nie dane księgowej.

02 Zbierz wymagane podpisy

W części E wpisz dane osób reprezentujących spółkę, ich funkcje i podpisy. Zachowaj sposób reprezentacji spółki: jeżeli wymaga on dwóch osób działających łącznie, potrzebne są oba podpisy. Sama funkcja prezesa zarządu nie przesądza o prawie do samodzielnego podpisania. Wniosek może też podpisać pełnomocnik ogólny. [2]

03 Zanieś podpisany wniosek do właściwego US

Złóż papierowy oryginał. Dla własnej dokumentacji warto mieć kopię i poprosić o potwierdzenie przyjęcia. Dostęp działa po zarejestrowaniu wniosku przez urząd. Sam wpis w KRS nie oznacza automatycznego dostępu UKO. [2]

04 Po przyznaniu dostępu dodaj księgową

Zaloguj się na własne konto e-US i wybierz konto spółki. Następnie przejdź do procedury dodawania księgowej na stronie 7. Jeżeli inny użytkownik ma już dostęp rozszerzony, może nadać Ci dostęp online. [2, 3]

PORADNIK DLA NOWYCH KLIENTÓW / e-US

Oficjalny wzór wniosku

Podgląd formularza Ministerstwa Finansów - bez danych osobowych.

WNIOSEK
O PRZYZNANIE DOSTĘPU / ODEBRANIE DOSTĘPU DO KONTA ORGANIZACJI W E-URZĘDZIE SKARBOWYM

Podstawa prawna: art. 35b ust. 2 pkt 2 i ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

A. ORGAN PODATKOWY, DO KTÓREGO JEST ADRESOWANY WNIOSEK

1. Naczelnik urzędu skarbowego właściwy w sprawach ewidencji i identyfikacji

B. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat

☐ **B.1 Przyznanie dostępu do konta organizacji** — Jeśli zaznaczysz pozycję B.1, **wypełnij** blok C.2

☐ **B.2 Odebranie dostępu do konta organizacji** — Jeśli zaznaczysz pozycję B.2, **nie wypełniaj** bloku C.2

C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI I AKTUALNY ADRES SIEDZIBY

2. Identyfikator podatkowy NIP

3. Nazwa pełna

4. Ulica | 5. Nr domu | 6. Nr lokalu

7. Kod pocztowy | 8. Miejscowość | 9. Telefon

C.2. RODZAJ PRZYZNAWANEGO DOSTĘPU DO KONTA ORGANIZACJI

Zaznacz właściwy kwadrat wyłącznie wtedy, gdy zaznaczyłeś pozycję B.1

☐ **Podstawowy** 1)

☐ **Rozszerzony** 2)

D. DANE UŻYTKOWNIKA, KTÓREMU MA ZOSTAĆ PRZYZNANY / ODEBRANY DOSTĘP DO KONTA ORGANIZACJI

10. PESEL

11. Nazwisko | 12. Imię

E. DANE I PODPISY OSÓB REPREZENTUJĄCYCH ORGANIZACJĘ

Oświadczam, że znam przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością

1	Nazwisko	Imię
	Stanowisko / Funkcja	Podpis
2	Nazwisko	Imię
	Stanowisko / Funkcja	Podpis
3	Nazwisko	Imię
	Stanowisko / Funkcja	Podpis

Objaśnienia

1) Dostęp podstawowy - użytkownik z dostępem podstawowym może wykonywać wszystkie czynności w e-Urzędzie Skarbowym
2) Dostęp rozszerzony – użytkownik z dostępem rozszerzonym może wykonywać wszystkie czynności w e-Urzędzie Skarbowym oraz dodatkowo nadawać i odbierać dostęp innym użytkownikom do konta organizacji za pośrednictwem e-Urzędu Skarbowego

Pobierz oryginalny druk MF do wypełnienia i wydruku

PORADNIK DLA NOWYCH KLIENTÓW / e-US

Spółka: dodaj księgową

Ścieżka UKO - użytkownik konta organizacji. Nie stosuj jej do osobistego konta JDG.

01 Masz dostęp rozszerzony?

Zaloguj się i przełącz na konto organizacji. Wybierz **Dane organizacji** → **Użytkownicy** → **Dodaj użytkownika**. Wpisz dane księgowej, w tym PESEL, sprawdź je i zatwierdź. Opcja dodawania nie jest dostępna przy dostępie podstawowym. [3]

02 Wybierz zakres dostępu

Do uzgodnionej obsługi wybierz **dostęp podstawowy**, jeśli księgowa nie ma zarządzać innymi użytkownikami. Pozwala on wykonywać czynności w e-US, w tym składać pisma i odbierać korespondencję. **Dostęp rozszerzony** dodatkowo pozwala dodawać i odwoływać użytkowników. [2, 3]

Dostęp podstawowy to także działanie w imieniu firmy

Nie jest to rola „tylko do odczytu”. Nadanie dostępu pozwala korzystać z informacji organizacji oraz podejmować czynności na jej koncie. Uzgodnij zakres pracy przed zatwierdzeniem. [2]

03 Nie macie użytkownika z dostępem rozszerzonym?

Złóż wniosek do urzędu skarbowego właściwego dla organizacji w sprawach ewidencji. Podaj dane organizacji, imię, nazwisko, PESEL użytkownika i rodzaj dostępu. Wniosek podpisują osoby zgodnie z reprezentacją lub pełnomocnik ogólny. Wzór i aktualne kanały złożenia znajdziesz w źródle [2]. Przy załączniku elektronicznym podpisz sam wniosek przed dołączeniem.

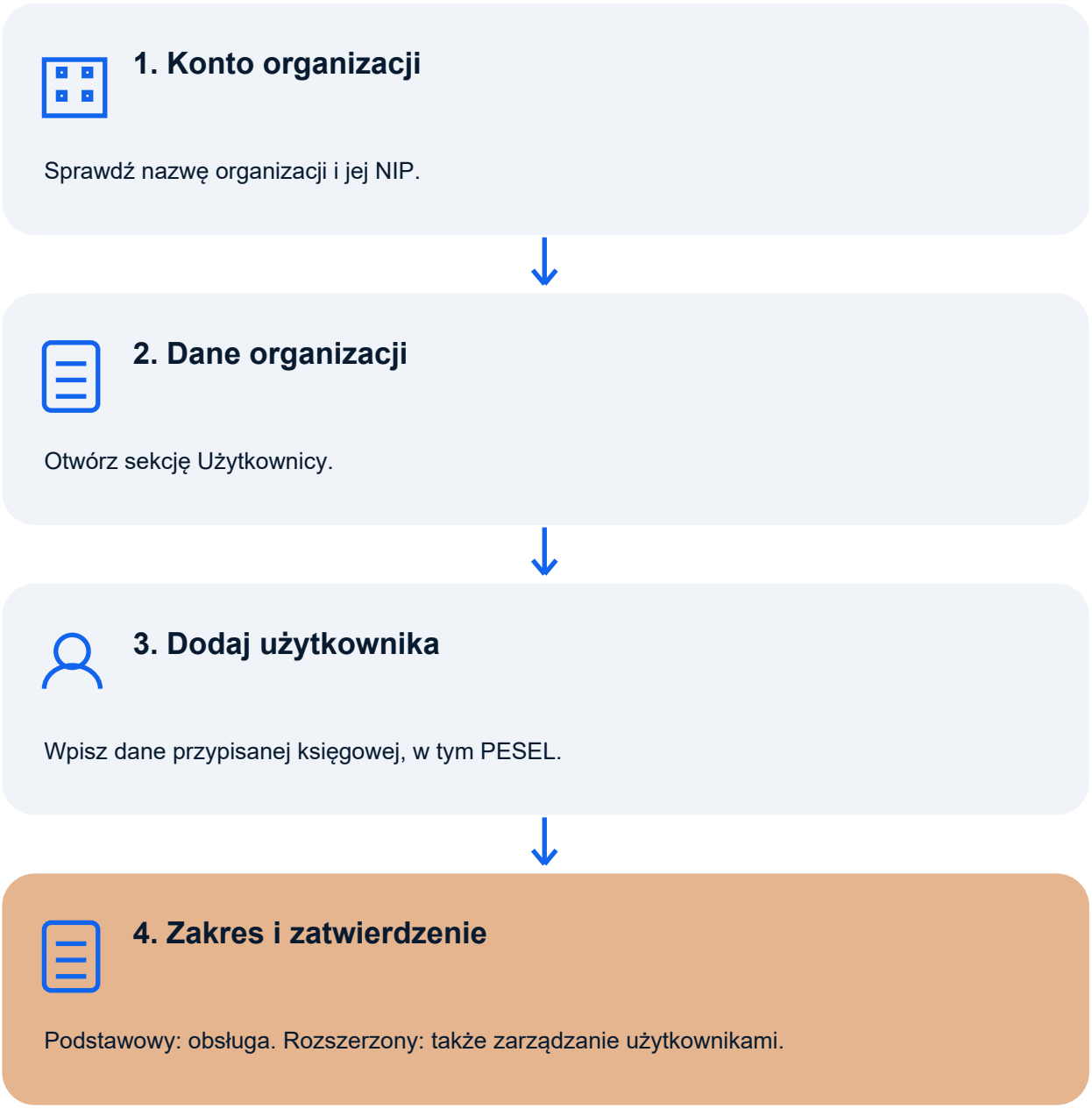
04 Potwierdź działanie

Poproś księgową o zalogowanie na własne konto i sprawdzenie dostępu do organizacji. Zachowaj potwierdzenie. Dostęp po wniosku do urzędu działa po jego zarejestrowaniu. [2]

PORADNIK DLA NOWYCH KLIENTÓW / e-US

UKO: droga do dodania osoby

Ilustracja 2 | Wymagany dostęp rozszerzony do konta organizacji.



Dostęp podstawowy pozwala działać w imieniu organizacji. Nie jest dostępem wyłącznie do odczytu.

Ilustracja instruktażowa KBR. Schemat procesu, nie zrzut ekranu serwisu.

UPL-1: podpisywanie deklaracji

Dla JDG i organizacji - gdy księgowa ma podpisywać elektroniczne deklaracje.

01 Otwórz formularz

Po zalogowaniu wybierz **Pełnomocnictwa → Złóż pełnomocnictwo → Pełnomocnictwo UPL**. Sprawdź, że jest to UPL-1 dla deklaracji elektronicznych. Złożenie jest dostępne z konta osoby fizycznej i konta organizacji. [4, 9]

02 Sprawdź mocodawcę i wpisz księgową

Mocodawcą jesteś Ty albo obsługiwana organizacja. Wprowadź dane konkretnej księgowej zgodnie z informacją od KBR. Uzupełnij wszystkie wymagane pola formularza i uzgodniony okres obowiązywania. Nie zgaduj identyfikatora ani adresu pełnomocnika.

03 Zweryfikuj i wyślij

Sprawdź podsumowanie, potwierdź formularz zgodnie z komunikatami serwisu i zachowaj dokument oraz potwierdzenie wysłania. Następnie sprawdź status i przekaż informację kancelarii. Sam zapis wersji roboczej nie kończy zgłoszenia.

Co obejmuje UPL-1?

Podpisywanie deklaracji składanych elektronicznie. Nie zastępuje pełnomocnictwa ogólnego ani nadania dostępu UKO do konta organizacji. [4, 5]

Jeśli formularz nie pozwala złożyć zgłoszenia

Sprawdź wybrany kontekst oraz sposób reprezentacji spółki. Skontaktuj się z KBR zamiast wysyłać zgłoszenie z przypadkowego konta. Alternatywnie UPL-1 można przekazać papierowo do właściwego urzędu. Szczegóły i aktualny druk: źródło [9].

Zmiana lub odwołanie UPL-1: formularz OPL-1. Zakończenie współpracy z biurem samo nie odwołuje pełnomocnictwa. [4]

PPO-1: reprezentacja podatkowa

Stosuj, jeśli uzgodniony zakres współpracy obejmuje pełnomocnictwo ogólne.

01 Ustal, czy potrzebujesz PPO-1

Pełnomocnictwo ogólne obejmuje wszystkie sprawy podatkowe i inne należące do właściwości organów podatkowych. Nie służy wyłącznie do jednej deklaracji. Dla konkretnej sprawy uzgodnij z kancelarią pełnomocnictwo szczególne. PPO-1 nie zastępuje UPL-1. [5]

02 Wskaż właściwą osobę

W menu **Pełnomocnictwa** wybierz złożenie pełnomocnictwa ogólnego PPO-1. Wypełnij dane mocodawcy i przypisanej osoby oraz wymagane dane kontaktowe i adresowe. Księgowa nie musi być zawodowym pełnomocnikiem; pełnomocnikiem może być osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych. [5]

03 Sprawdź i zgłoś

Przeczytaj oświadczenia. Nie zaznaczaj automatycznie dalszego pełnomocnictwa. Wyślij zgłoszenie i sprawdź wynik w **Dokumentach wysłanych**, a następnie w **Pełnomocnictwa → Pełnomocnictwa aktywne**. Skutek następuje od wpływu do CRPO, nie od samego rozpoczęcia wysyłania. [5]

Jak pracuje księgowa?

Pełnomocnik ogólny działa ze swojego konta w imieniu mocodawcy. Nie otrzymuje Twojego osobistego panelu ani automatycznego dostępu UKO do organizacji. Dostępne czynności zależą od usługi i uprawnienia. [5, 7]

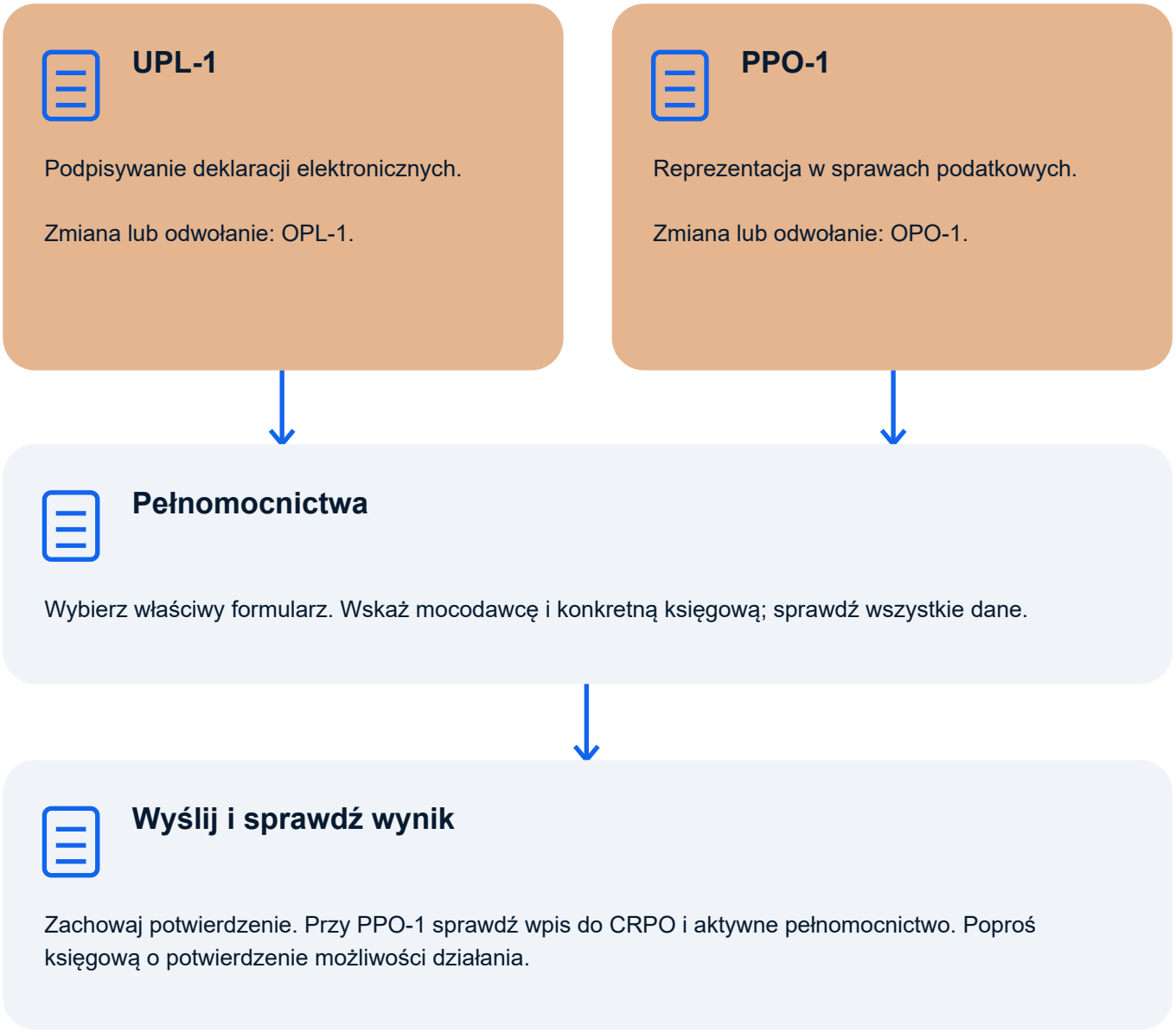
Zgłoszenie PPO-1 jest bezpłatne. Zmianę lub odwołanie zgłaszasz na OPO-1. Osobno sprawdź UPL-1 i dostęp UKO, jeśli były nadane. [5]

Odbiór korespondencji i pilnowanie terminów ustal z pełnomocnikiem przed rozpoczęciem obsługi.

PORADNIK DLA NOWYCH KLIENTÓW / e-US

Dwa różne pełnomocnictwa

Ilustracja 3 | Wybierz dokument zgodnie z uzgodnioną usługą.



UPL-1 i PPO-1 nie zastępują nadania dostępu UKO do konta organizacji.

Ilustracja instruktażowa KBR. Schemat procesu, nie zrzut ekranu serwisu.

Potwierdź gotowość do współpracy

Krótka lista na zakończenie i źródła do dalszego sprawdzenia.

Sprawdź przed zakończeniem

• Wskazano właściwą osobę i poprawny identyfikator.
• Zgłoszenie ma właściwy status, a księgowa potwierdziła możliwość działania.
• Ustaliliście odbiór korespondencji i odpowiedzialność za terminy.
• Zachowano potwierdzenia. Nie przesyłano danych logowania.

Przy zmianie księgowej

Uzgodnij nową osobę z KBR i oddzielnie uporządkuj UKO, UPL-1 oraz PPO-1. UKO odwołasz przez Dane organizacji → Użytkownicy → Odwołaj, mając dostęp rozszerzony. Nie można odwołać siebie ani ostatniego użytkownika. [3]

Kontakt z kancelarią

663 401 073 · kancelaria@wchoszcznie.pl
ul. Wojska Polskiego 2A, 73-200 Choszczno
Sekretariat: pon.-pt. 9:00-15:00. Soboty 10:00-12:00: wcześniej umówione konsultacje.

Źródła oficjalne - linki aktywne

1. Logowanie i bezpieczeństwo

2. Konto organizacji: dostęp i wzór wniosku

3. Konto organizacji: pytania i odpowiedzi

4. Informacje podstawowe o pełnomocnictwach

5. Potrzebuję pełnomocnictwa: PPO-1 i CRPO

6. Konto osoby fizycznej: dostępne usługi

7. Pełnomocnictwa w e-Urzędzie Skarbowym

8. e-Urząd Skarbowy: serwis i e-Korespondencja

9. Gov.pl: wyznacz pełnomocnika do e-deklaracji

Stan informacji sprawdzony 27.09.2026. Nazwy ekranów mogą się zmieniać. Instrukcja dotyczy podstawowej obsługi; zakres reprezentacji uzgodnij indywidualnie z KBR.