



**Fundusze Europejskie**  
Polska Cyfrowa



Krajowa Administracja  
Skarbowa



Ministerstwo  
Finansów

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**TAX-286 17 WoZ\_32\_2017**

**Instrukcja dla Użytkownika  
komponentu**

**Portal Usług Elektronicznych w  
zakresie obsługi Rejestru Zastawów  
Skarbowych**

**Dokument w Kontrakcie na Budowę,  
Wdrożenie i Utrzymanie Systemu  
e-Podatki wraz z Usługami  
dodatkowymi**

**Wersja: 1.0**

**Warszawa, dnia 29-06-2017 r.**

Dokument:	<b>Instrukcja dla Użytkownika komponentu PUE w zakresie obsługi Rejestru Zastawów Skarbowych</b>
Kontrakt:	Kontrakt e-Podatki

## Historia modyfikacji

Wersja	Data	Autor zmiany	Opis zmiany
0.1	27-06-2017	Jacek Krzymowski Karolina Gałązka Daniel Zygmunt	Utworzenie dokumentu
0.2	29-06-2017	Karol Niedźwiedź	Modyfikacja scenariusza zgodnie z uwagami Zamawiającego

## Lista dystrybucyjna

Imię i nazwisko / Rola	Organizacja
Piotr Celiński/ Kierownik Kontraktu	MF
Aneta Łajkowska/ Kierownik Projektu	MF
Wojciech Gargas/ Zastępca Kierownika Kontraktu	MF
Katarzyna Krętosz/ Koordynator Zespołu ds. Szkoleń	IAS Katowice
Piotr Grączewski/ Dyrektor OB Projektów Strategicznych	Sygnity
Tomasz Koniecko/ Kierownik Kontraktu	Sygnity
Jarosław Grzelak/ Zastępca Kierownika Kontraktu ds. Wdrożeń i Utrzymania	Sygnity

## Zgłoszono do odbioru

Imię i nazwisko	Data:	Podpis:
Imię i nazwisko	Data:	Podpis:
Imię i nazwisko	Data:	Podpis:

## Akceptacja

Imię i nazwisko	Data:	Podpis:
Imię i nazwisko	Data:	Podpis:
Imię i nazwisko	Data:	Podpis:

**Spis treści**

Wykaz użytych skrótów oraz symboli .....	4
1. Wstęp .....	5
1.1 Podstawa prawna .....	5
1.2 Cel Instrukcji .....	5
1.3 Zakres Instrukcji .....	5
2. Obsługa Rejestru Zastawów Skarbowych .....	6
2.1 Wprowadzanie wniosku WP-1 .....	6
2.2 Zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji .....	11
2.3 Edytowanie dokumentu zapisanego do późniejszej edycji .....	12

## WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW ORAZ SYMBOLI

Skrót / Symbol	Znaczenie
Dokument elektroniczny	Stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych - art. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne).
System teleinformatyczny	Zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2014 r. poz. 243 i 827).
CRP - KEP	Centralny Rejestr Podmiotów - Krajowa Ewidencja Podatników.
Formularz	Formularz pełnomocnictwa ogólnego lub formularz zmiany, odwołania lub wypowiedzenia pełnomocnictwa ogólnego.
Jednostka z Dostępem (JD)	Jednostka z prawami dostępu do RZS.
Portal Podatkowy (PP)	System teleinformatyczny administracji podatkowej służący do kontaktu organów podatkowych z podatnikami, płatnikami i inkasentami, a także ich następcami prawnymi oraz osobami trzecimi, w szczególności do wnoszenia podań, składania deklaracji oraz doręczania pism organów podatkowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej - art. 3 punkt 14 U.ORD.POD.
Portal Usług Elektronicznych (PUE)	Moduł / serwer zapewniający dostęp użytkownikom zewnętrznym do zbioru funkcjonalności związanych m.in. z CRPO, RZS, integralna część Portalu Podatkowego, opisanego w rozporządzeniu.
Użytkownik	Osoba fizyczna posiadająca profil użytkownika PUE, posługująca się identyfikatorem i hasłem.
RZS	Rejestr Zastawów Skarbowych.
SSP	Komponent systemu e-Podatki umożliwiający dostęp do teczki podmiotów specjalnych.
WP-1	Wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych lub o wykreślenie z Rejestru Zastawów Skarbowych.

## 1. WSTĘP

W celu zapewnienia pracownikom uprawnionych organów możliwości wprowadzania wniosków WP-1 w Rejestrze Zastawów Skarbowych (RZS) wykorzystany został Portal Usług Elektronicznych (PUE).

PUE jest systemem teleinformatycznym, będący elementem składowym Systemu e-Podatki stosowanym obecnie w obsłudze Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych (CRPO), mandatów oraz RZS.

Aby uprawnieni pracownicy mieli zapewniony dostęp do RZS, muszą mieć założone profile na PUE. W zakresie obsługi uprawnień i zarządzania użytkownikami na Portalu Usług Elektronicznych wykorzystane zostały istniejące mechanizmy zastosowane przy CRPO.

Opis wszystkich funkcjonalności dostępnych na PUE znajduje się w odrębnym dokumencie „Instrukcja dla Użytkownika komponentu Portal Usług Elektronicznych w zakresie obsługi CRPO”.

Organami uprawnionymi do dostępu do danych RZS są:

- Organy KAS,
- Jednostki Samorządu Terytorialnego,
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### 1.1 Podstawa prawna

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW z dnia 28.06.2017 r. w sprawie Rejestru Zastawów Skarbowych na podstawie art. 46f ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, 648 i 768).

### 1.2 Cel Instrukcji

Celem produktu jest możliwość wprowadzania wniosków WP-1 na Portalu Usług Elektronicznych poprzez Rejestr Zastawów Skarbowych.

### 1.3 Zakres Instrukcji

W instrukcji przedstawiono zasady obsługi Rejestru Zastawów Skarbowych w **Portalu Usług Elektronicznych** tj.:

- wprowadzanie wniosku WP-1,
- zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji,
- edytowanie dokumentu zapisanego do późniejszej edycji.

## 2. OBSŁUGA REJESTRU ZASTAWÓW SKARBOWYCH

### 2.1 Wprowadzanie wniosku WP-1

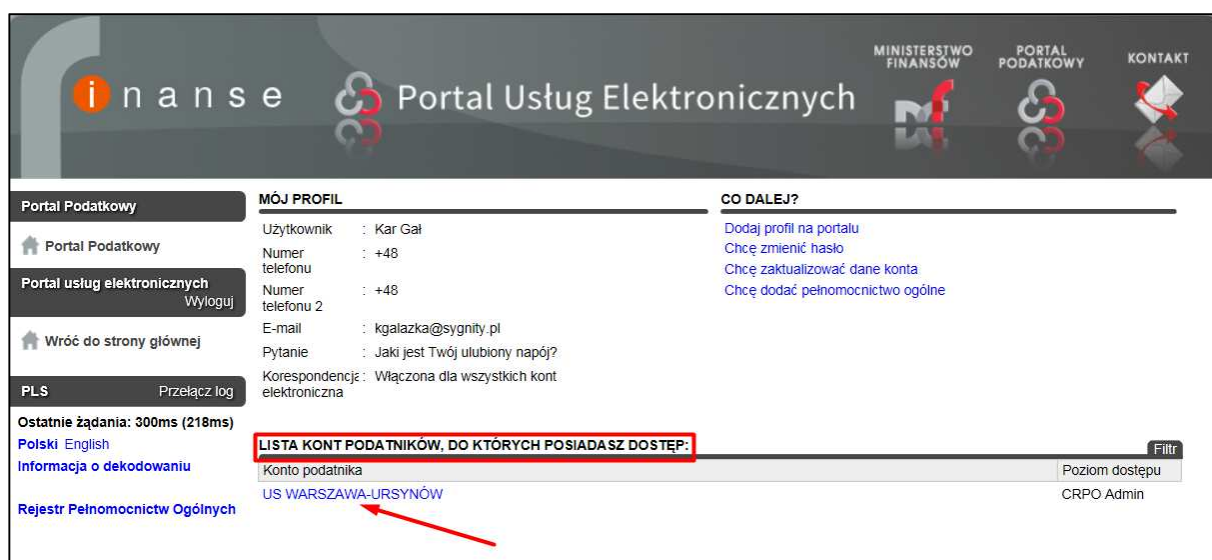
W celu wprowadzenia wniosku do **Rejestru Zastawów Skarbowych** na **Portalu Usług Elektronicznych**:

#### Krok 1

Po wejściu na stronę <https://pue.mf.gov.pl> należy zalogować się na portal (więcej informacji w zakresie logowania dostępne jest w dokumencie: Instrukcja dla Użytkownika komponentu Portal Usług Elektronicznych w zakresie obsługi CRPO ( TAX-286 05 T5 Pod\_UzSys TA4 Transza T5 Komp CRPO\_Instr\_uz-PUE\_w\_CRPO) w rozdziale [3.2 Logowanie do Portalu Usług Elektronicznych](#).

#### Krok 2

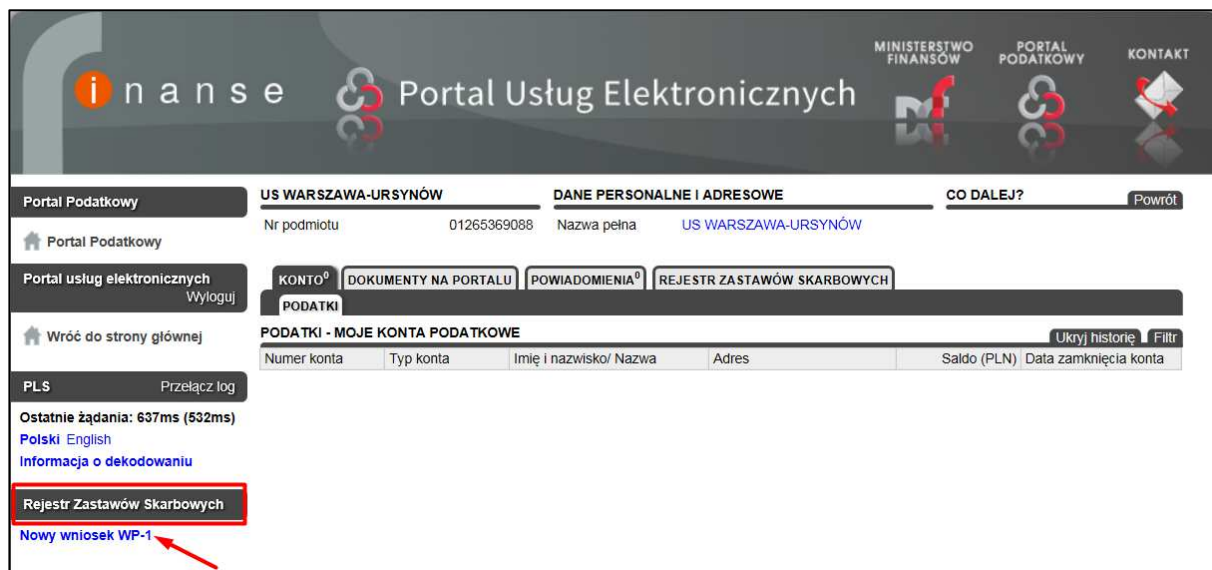
Po zalogowaniu do profilu w sekcji **LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP** należy wybrać link konta.



Rysunek 1 Portal Usług Elektronicznych – wejście do konta

#### Krok 3

Po wejściu w konto w sekcji **Rejestr Zastawów Skarbowych** należy wybrać link **Nowy wniosek WP-1**.



Rysunek 2 Portal Usług Elektronicznych – link Nowy wniosek WP-1

Po wybraniu linku zostanie wyświetlony ekran z formularzem do uzupełnienia.

WNIOSEK WP-1	
1. Rodzaj wniosku <input checked="" type="radio"/> 1. o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych <input type="radio"/> 2. o wykreślenie z Rejestru Zastawów Skarbowych	2. Numer wniosku <div>Pole wymagane</div>
<b>A. DANE WŁAŚCICIELA PRZEDMIOTU ZA STAWU SKARBOWEGO</b>	
3. Status podmiotu <input checked="" type="radio"/> 1. rezydent <input type="radio"/> 2. nierezydent	4. Rodzaj podmiotu <input checked="" type="radio"/> 1. osoba fizyczna <input type="radio"/> 2. podmiot niebędący osobą fizyczną
7. NIP <input type="text"/>	8. Numer PESEL <input type="text"/>
9. Numer REGON <input type="text"/> - <input type="text"/>	10. Inny numer <input type="text"/>
<b>ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA LUB ADRES SIEDZIBY</b>	
11. Kraj <div>POLSKA</div>	16. Numer domu <div>Pole wymagane</div>
12. Województwo <div>Pole wymagane</div>	17. Numer lokalu <input type="text"/>
13. Powiat <div>Pole wymagane</div>	18. Miejscowość <div>Pole wymagane</div>
14. Gmina <div>Pole wymagane</div>	19. Kod pocztowy <div>Pole wymagane</div>
15. Ulica <input type="text"/>	20. Poczta <div>Pole wymagane</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Brak szukanej ulicy. Choć wprowadził ulicę samodzielnie.	
<b>C. DANE IDENTYFIKUJĄCE PRZEDMIOT ZA STAWU SKARBOWEGO</b>	
56. Przedmiot zastawu skarbowego <input checked="" type="radio"/> 1. ruchomość <input type="radio"/> 2. zbywalne prawo majątkowe	57. Rodzaj ruchomości lub zbywalnego prawa majątkowego <div>Pole wymagane</div>
58. Numer identyfikacyjny <div>Pole wymagane</div>	59. Numer nadwozia / podwozia / ramy / VIN <input type="text"/>
60. Inne dane identyfikujące lub charakterystyka <div>Pole wymagane</div>	
<b>D. DANE DOTYCZĄCE WPISU ZA STAWU SKARBOWEGO</b>	
61. Podstawa wpisu <input checked="" type="radio"/> 1. decyzja <input type="radio"/> 2. Inny dokument	62. Numer decyzji / rodzaj innego dokumentu <div>Pole wymagane</div>
63. Data wydania decyzji <input type="text"/>	64. Kwota należności pieniężnej <div>Pole wymagane</div>
<b>F. OZNACZENIE OSOBY LUB JEDNOŚTKI, NA RZECZ KTOREJ JEST USTANAWIANY ZA STAW SKARBOWY</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 71. Skarb Państwa <input type="checkbox"/> 72. Zakład Ubezpieczeń Społecznych <input type="checkbox"/> 73. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych <input type="checkbox"/> 74. jednostka samorządu terytorialnego	
<b>G. OZNACZENIE ORGANU WYSTĘPUJĄCEGO Z WNIOSEM O WPIS ZA STAWU SKARBOWEGO</b>	
76. Nazwa <input type="text"/>	80. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu organu występującego z wnioskiem o wpis <div>Kar Gal</div>
77. Adres siedziby <div>WARSZAWA 02-677 WYNALAZEK 3</div>	
78. NIP <input type="text"/>	
79. REGON <input type="text"/>	
81. Data wniosku <input type="text"/>	
<div>Zapisz i zakończ później</div> <div>Anuluj</div> <div>Wniosek</div> <div>Dalej</div>	

Rysunek 3 Portal Usług Elektronicznych – wniosek WP-1 do uzupełnienia



**Krok 4**

Należy określić **Rodzaj wniosku** (wniosek o wpis lub wykreślenie) oraz uzupełnić pole **Numer wniosku**.

**Krok 5**

W sekcji **A.** należy wprowadzić **DANE WŁAŚCICIELA PRZEDMIOTU ZASTAWU SKARBOWEGO**.

Należy określić **Status podmiotu (rezydent / nierezydent)** oraz **Rodzaj podmiotu (osoba fizyczna / podmiot niebędący osobą fizyczną)**, a następnie uzupełnić dodatkowe wymagane pola formularza.

**Krok 6**

W tym kroku należy uzupełnić sekcję: **ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA LUB ADRES SIEDZIBY**.

W przypadku wybrania opcji **nierezydent** przy polu **Status podmiotu** ( Krok 6 ), należy uzupełnić dodatkową sekcję **ZNANY ADRES DO DORĘCZEŃ W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**.

**Krok 7**

W przypadku wybrania opcji **osoba fizyczna** przy polu **Rodzaj podmiotu** ( Krok 6 ), należy uzupełnić sekcję **B. DANE MAŁŻONKA WŁAŚCICIELA PRZEDMIOTU ZASTAWU SKARBOWEGO** wraz z danymi adresowymi małżonka.

**Krok 8**

Należy uzupełnić sekcję **C. DANE IDENTYFIKUJĄCE PRZEDMIOT ZASTAWU SKARBOWEGO**.

**Krok 9**

W sekcji **D. DANE DOTYCZĄCE WPISU ZASTAWU SKARBOWEGO** należy wprowadzić podstawę wpisu (decyzja / inny dokument).

W przypadku wybrania w polu **Podstawa wpisu** opcji **decyzja**, należy uzupełnić pola: **Data wydania decyzji**, **Numer decyzji / rodzaj innego dokumentu** oraz **Kwota należności pieniężnej**.

Natomiast w przypadku wybrania w polu **Podstawa wpisu** opcji **inny dokument** pole **Data wydania decyzji** jest polem opcjonalnym.

**Krok 10**

Sekcje: **F.** i **G.** uzupełniane są automatycznie.

**Krok 11**

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać przycisk **Dalej**.

**F. OZNACZENIE OSOBY LUB JEDNOSTKI, NA RZECZ KTÓREJ JEST USTANAWIANY ZASTAW SKARBOWY**

☒ 71. Skarb Państwa
 ☐ 72. Zakład Ubezpieczeń Społecznych
 ☐ 73. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 ☐ 74. jednostka samorządu terytorialnego

**G. OZNACZENIE ORGANU WYSTĘPUJĄCEGO Z WNIOSEM O WPIS ZASTAWU SKARBOWEGO**

76. Nazwa:   
 77. Adres siedziby: WARSZAWA 02-677 WYNALAZEK 3  
 78. NIP:   
 79. REGON:   
 81. Data wniosku:

80. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu organu występującego z wnioskiem o wpis

Kar Gał

Rysunek 4 Portal Usług Elektronicznych – wybranie przycisku Dalej

Można również użyć przycisków:

- **Anuluj** – po wybraniu przycisku na ekranie zostanie wyświetlone okno z pytaniem: „Wszystkie niezapisane zmiany zostaną utracone. Czy chcesz opuścić ten ekran?”. Po wybraniu przycisku Tak nastąpi powrót do strony głównej, a dokument nie zostanie zapisany.
- **Zapisz i zakończ później** – (opis w rozdziale [Zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji](#)).

## Krok 12

Po wybraniu przycisku **Dalej** na ekranie zostanie wyświetlone okno **Podsumowanie** zawierające wszystkie dane uzupełnione na wniosku WP-1. Po sprawdzeniu danych należy wybrać przycisk **Wyślij**.

**F. OZNACZENIE OSOBY LUB JEDNOSTKI, NA RZECZ KTÓREJ JEST USTANAWIANY ZASTAW SKARBOWY**

☒ 71. Skarb Państwa
 ☐ 72. Zakład Ubezpieczeń Społecznych
 ☐ 73. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 ☐ 74. jednostka samorządu terytorialnego

**G. OZNACZENIE ORGANU WYSTĘPUJĄCEGO Z WNIOSEM O WPIS ZASTAWU SKARBOWEGO**

76. Nazwa:   
 77. Adres siedziby: WARSZAWA 02-677 WYNALAZEK 3  
 78. NIP:   
 79. REGON:   
 81. Data wniosku:

80. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu organu występującego z wnioskiem o wpis

Kar Gał

Rysunek 5 Portal Usług Elektronicznych – wybranie przycisku Wyślij

**Krok 13**

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy wpisać hasło do logowania i potwierdzić przyciskiem **OK**.

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym wysłaniu wniosku.



Rysunek 6 Portal Usług Elektronicznych – pomyślne wysłanie wniosku

## 2.2 Zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji

- !** Przed wysłaniem dokumentu można go zapisać i powrócić do niego później.
- Należy pamiętać, że zapisany dokument nie jest wysyłany i w celu wysłania należy go otworzyć ponownie do edycji.

Na każdym etapie wypełniania dokumentu istnieje możliwość zapisania jego wersji roboczej do późniejszej edycji.

W tym celu należy:

**Krok 1**

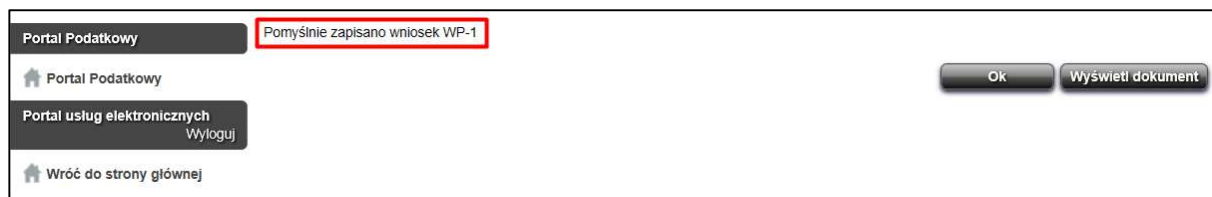
Rysunek 7 Portal Usług Elektronicznych – zapisywanie dokumentu do późniejszej edycji

Wybrać przycisk **Zapisz i zakończ później**, który widoczny jest na ekranach wprowadzanego dokumentu.

**Krok 2**

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym należy wpisać hasło do logowania i potwierdzić przyciskiem **OK**.

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym zapisaniu wniosku.



Rysunek 8 Portal Usług Elektronicznych – pomyślne zapisanie wniosku

## 2.3 Edytowanie dokumentu zapisanego do późniejszej edycji

Zapisane do późniejszej edycji dokumenty znajdują się na liście, w zakładce **DOKUMENTY NA PORTALU**, podzakładce **KOPIE ROBOCZE**, w sekcji **DOKUMENTY NA PORTALU – KOPIE ROBOCZE – W TRAKCIE EDYCJI**.

KONTO<sup>0</sup> DOKUMENTY NA PORTALU<sup>5</sup> POWIADOMIENIA<sup>0</sup> REJESTR ZASTAWÓW SKARBOWYCH

KOPIE ROBOCZE<sup>2</sup> OCZEKUJĄCE<sup>3</sup> WSZYSTKIE

DOKUMENTY NA PORTALU - KOPIE ROBOCZE - W TRAKCIE EDYCJI

Numer dokumentu	Data utworzenia	Typ konta	Numer konta	Okres	Tytuł dokumentu	Status dokumentu
0-284-426-240	27-06-2017				Wniosek WP-1	Zapisany- Dokument został zapisany jako wersja robocza. Dokument nie został przesłany do AP
1-626-603-520	27-06-2017				Wniosek WP-1	Zapisany- Dokument został zapisany jako wersja robocza. Dokument nie został przesłany do AP

Rysunek 9 Portal usług Elektronicznych - lista dokumentów zapisanych do dalszej edycji

W celu otworzenia dokumentu do dalszej edycji należy:

### Krok 1

Przejsć do zakładki **DOKUMENTY NA PORTALU**, podzakładki **KOPIE ROBOCZE**, a następnie wejść na ekran podglądu zapisanego dokumentu przez wybranie odnośnika z numerem w kolumnie **Numer dokumentu**.

KONTO<sup>0</sup> DOKUMENTY NA PORTALU<sup>5</sup> POWIADOMIENIA<sup>0</sup> REJESTR ZASTAWÓW SKARBOWYCH

KOPIE ROBOCZE<sup>2</sup> OCZEKUJĄCE<sup>3</sup> WSZYSTKIE

DOKUMENTY NA PORTALU - KOPIE ROBOCZE - W TRAKCIE EDYCJI

Numer dokumentu	Data utworzenia	Typ konta	Numer konta	Okres	Tytuł dokumentu	Status dokumentu
<a href="#">0-284-426-240</a>	27-06-2017				Wniosek WP-1	Zapisany- Dokument został zapisany jako wersja robocza. Dokument nie został przesłany do AP
<a href="#">1-626-603-520</a>	27-06-2017				Wniosek WP-1	Zapisany- Dokument został zapisany jako wersja robocza. Dokument nie został przesłany do AP

Rysunek 10 Portal Usług Elektronicznych - link do zapisanego dokumentu

## Krok 2

W sekcji **INFORMACJE O DOKUMENCIE: (tytuł dokumentu)** należy wybrać przycisk **Edytuj/Koryguj/Wyślij**.

<b>INFORMACJE O DOKUMENCIE: WNIOSEK WP-1</b>		Odrzuć	Edytuj / Koryguj / Wyślij
Status	: Zapisany	Utworzono	: 27-06-2017 15:40:13
Identyfikator użytkownika	: usgalkar		
Nr podmiotu	: 01265369088		
Imię i nazwisko / Nazwa	: US WARSZAWA-URSYNÓW		
<div>1. WP-1</div> <div>2. Podsumowanie</div>			
<b>WP-1</b>			
WNIOSEK WP-1			

Rysunek 11 Portal Usług Elektronicznych - podgląd zapisanego dokumentu

## Krok 3

Na ekranie zostanie wyświetlony zapisany wcześniej dokument, który użytkownik może dalej edytować.