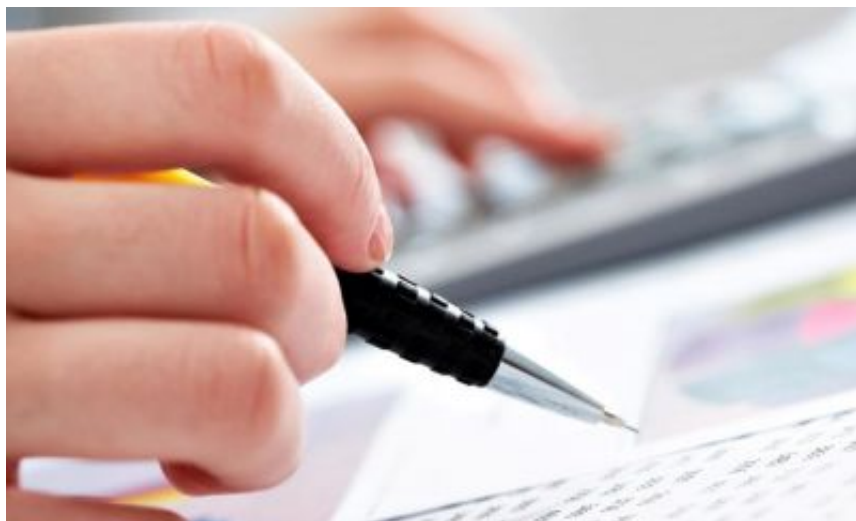


Prawo

2019-03-31

Ministerstwo Cyfryzacji udostępniło narzędzie umożliwiające odczyt sprawozdania podpisanego profilem zaufanym



Chodzi o roczne raporty sporządzone w innym formacie niż XML (np. w PDF). W ten sposób mogą je przygotowywać przedsiębiorcy stosujący Międzynarodowe Standardy Rachunkowości oraz podatnicy CIT niewpisani do rejestru przedsiębiorców KRS (np. stowarzyszenia i fundacje).

Masz do wysłania dokument, który powinieneś wcześniej podpisać? Długopis zamień na Profil Zaufany, a stanie w kolejce na chwilę przed komputerem!

Każdy kto chce wysłać dowolny dokument do urzędu, nie musi inwestować w kopertę i znaczek. Może to zrobić elektronicznie – i nie chodzi tu wcale o popularne pismo ogólne. Stworzyliśmy nowe, proste rozwiązanie. Dzięki niemu można podpisać dokument Profilem Zaufanym, a później wysłać go choćby mailem. O czym mowa? O „podpisywarce”.

Profil Zaufany to darmowe narzędzie, które służy do załatwiania spraw urzędowych. Teraz zyskał jeszcze jedną funkcję – dzięki niemu można podpisać elektronicznie dowolny dokument. Jest to szczególnie ważne dla organizacji takich jak np. stowarzyszenia, czy inne organizacje pozarządowe, które do końca marca, drogą elektroniczną powinny złożyć sprawozdania finansowe.

- Dokumenty te powinni podpisać wszyscy członkowie zarządu i główny księgowy. Aby to zrobić, jeszcze niedawno, wszyscy musieli mieć płatne podpisy kwalifikowane. Dla wielu z tych organizacji to ogromne koszty – mówi minister cyfryzacji Marek Zagórski. - Teraz nie ma już takiej potrzeby. Do złożenia podpisu elektronicznego wystarczy darmowy Profil Zaufany. Dzięki „podpisywarce” jeden dokument może podpisać dowolna liczba osób – dodaje szef Ministerstwa Cyfryzacji.

„Podpisywarka” – gdzie ją znaleźć?

Aby skorzystać z tej możliwości, wystarczy wejść na portale gov.pl lub obywatel.gov.pl

Jeśli tam wejdiesz, wybierz usługę „Podpisz dokument elektronicznie” – to bardziej formalna nazwa „podpisywarki”.

Aby móc skorzystać z „podpisywarki” musisz mieć Profil Zaufany. Ma go już prawie 3,1 mln Polaków.

Jeśli nie należysz do tej grupy, [sprawdź jak to zmienić](#).

„Podpisywarka” – jak to działa?

Kiedy znajdziesz się już w „[podpisywarce](#)” i zapoznasz się z informacją, kliknij niebieski przycisk „Podpisz lub sprawdź dokument”. Po zalogowaniu się Profilem Zaufanym, możesz się zabrać za elektroniczne podpisanie dokumentu, który masz do wysłania. Ale możesz też sprawdzić, czy inne osoby prawidłowo podpisały już dokument, który wysłały Ci np. mailem, a także zobaczyć podpisane już przez nie dokumenty.

Jak podpisać dokument?

To bardzo proste. Po zalogowaniu w „podpisywarce” najpierw - z dysku na swoim komputerze - musisz wybrać dokument, który chcesz podpisać. Kliknij niebieski przycisk „Wybierz dokument z dysku”. Następnie wybierz odpowiedni plik, który chcesz podpisać. Jeśli zrobisz to dobrze, pojawi się komunikat „dokument został poprawnie dodany” wraz z jego nazwą. Teraz możesz go podpisać!

Kliknij przycisk „Podpisz”. W ten sposób zostaniesz ponownie przekierowany do Profilu Zaufanego. W prawym górnym rogu powinieneś kliknąć „Podpisz podpisem zaufanym”. Po wprowadzeniu hasła jednorazowego, które dostaniesz na swój telefon klikasz „Autoryzuj i podpisz dokument”. W ten sposób dokument zostanie przez Ciebie podpisany!

Trafisz na stronę z komunikatem „Twój dokument został podpisany” i szczegółami tego podpisu (z datą i godziną jego złożenia).

Teraz możesz pobrać podpisany dokument na swój dysk (jeśli tego nie zrobisz i zamkniesz przeglądarkę, czynność musisz powtórzyć). Kliknij niebieski przycisk „Pobierz”.

Po zapisaniu dokumentu na dysku (jeśli nie wskazałeś, że chcesz zapisać np. na pulpicie komputera), automatycznie zostanie on zapisany na Twoim komputerze w folderze „Pobrane”.

Nie przejmuj się, że plik będzie w formacie .XML – tak powinno być! Jeśli spróbujesz go otworzyć, w okienku pojawi się ciąg nieczytelnych znaków. Właśnie w ten sposób zakodowany został Twój dokument z podpisem!

Co teraz zrobić, by przesłać podpisany dokument?

Zapisany na dysku (np. na pulpicie) dokument w formacie .XML możesz wysłać zarówno mailem lub choćby przy pomocy komunikatora internetowego do innej osoby, np. po to, by ona go też podpisała.

Aby to zrobić musisz po prostu załączyć np. do maila plik .XML, czyli Twój dokument z zakodowanym podpisem. Po otrzymaniu takiej korespondencji urząd powinien wiedzieć jak sobie poradzić z takim

dokumentem. Na pewno wiedzą jak to zrobić: Ministerstwo Finansów i podległe mu służby skarbowe, czy Ministerstwo Sprawiedliwości i Krajowy Rejestr Sądowy, do których niektóre organizacje powinny wysyłać swoje sprawozdania finansowe.

Jak przeczytać podpisany przez kogoś dokument?

Co zrobić, by odczytać dokument, który ktoś inny podpisał Profilem Zaufanym przy pomocy „podpisywarki” i przysłał Ci taki dokument np. mailem?

To jeszcze prostsze, niż podpisywanie. Nie przejmuj się, że przyszedł do Ciebie plik .XML z zakodowanym w ten sposób podpisem. Tak właśnie powinno być! Jeśli spróbujesz otworzyć ten plik, zobaczysz jedynie ciąg różnych znaków. Aby go odczytać, musisz skorzystać właśnie z „podpisywarki”.

Co zrobić? Przede wszystkim zaloguj się do „Podpisywarki”. Następnie wybierz z dysku podpisany dokument z rozszerzeniem .XML.

Po wczytaniu dokumentu otrzymasz komunikat „dokument został poprawnie dodany”. Uwidocznione są tam też informacje, kto i kiego go już podpisał.

Jeśli chcesz zobaczyć treść podpisanego dokumentu – kliknij „zobacz dokument”. Spowoduje to pobranie go w formacie, w jakim został stworzony (np. .doc, .xls czy .pdf). Możesz go w ten sposób zobaczyć.

Uwaga, nawet jeśli wprowadzisz w nim jakieś zmiany (bo np. znalazłeś literówkę) – podpisany dokument nie zostanie zmieniony. W razie konieczności poprawek, wszystkie osoby, które go wcześniej podpisały, muszą powtórzyć procedurę.

Co zrobić, by podpisać dokument, który ktoś inny już podpisał?

Jeśli dostałeś od kogoś już podpisany dokument i Ty też chcesz go podpisać, przede wszystkim zaloguj się do „podpisywarki”. Po wczytaniu dokumentu z rozszerzeniem .XML, możesz kliknąć w niebieski przycisk „Podpisz”. Zostaniesz przekierowany do Profilu Zaufanego. Wybierz przycisk „Podpisz podpisem zaufanym”. Potwierdź kodem autoryzującym, który dostałeś na swój telefon. Pismo podpisane!

Tak podpisany dokument (z rozszerzeniem .XML) możesz pobrać na dysk swojego komputera i w dowolny sposób (np. mailem) wysłać go do kolejnej osoby, która powinna go podpisać.

Korzystając z tego rozwiązania dokument może podpisać dowolna liczba osób.

Po zebraniu wszystkich potrzebnych podpisów, dokument (np. sprawozdanie finansowe) może zostać przesłany do odpowiedniej instytucji.

Źródło: MC

Źródło:

<http://paliwa.pl/strona-startowa/archiwum/ministerstwo-cyfryzacji-udostepnilo-narzedzie-umozliwiajace-odczyt-sprawozdania-podpisanego-profilem-zaufanym>

