u Goski
Biuro
Rachunkowe
rok założenia 1991

Udostępnienie biuru rachunkowemu dostępu do rozliczeń w e-Urzędzie Skarbowym

Szczegółowa instrukcja krok po kroku dla klientów biura rachunkowego

dla osób fizycznych, jednoosobowych działalności, spółek i innych organizacji

e-US | UDOSTĘPNIENIE KONTA DO ODCZYTU

Instrukcja prowadzi przez logowanie, wybór właściwego konta, wskazanie osoby z biura, wybór obszaru „Rozliczenia”, rodzajów podatków i okresu dostępu oraz bezpieczne odebranie dostępu.

Dokument przygotowany przez

BIURO RACHUNKOWE U GOŚKI SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ul. Adama Mickiewicza 4, 05-220 Zielonka

NIP 1251796965 | REGON 543098910 | KRS 0001202610

Stan instrukcji: 12 września 2026 r.

Widoki ekranów są poglądowymi odtworzeniami opartymi na informacjach Ministerstwa Finansów. Nazwy sekcji lub przycisków mogą zostać zmienione bez zmiany zasad działania usługi.

1. Co daje dostęp do odczytu i co przygotować

Usługa pozwala wskazać konkretną osobę, która może przeglądać i pobierać udostępnione dane z obszaru „Rozliczenia” w e-Urzędzie Skarbowym. Dostęp jest tylko do odczytu – bez prawa składania dokumentów i wykonywania innych działań.

Najważniejsza zasada

Dostęp nadajesz konkretnej osobie fizycznej wskazanej przez Biuro Rachunkowe u Gośki, a nie samej spółce „Biuro Rachunkowe u Gośki Sp. z o.o.”. Dane tej osoby otrzymasz od biura.

Przygotuj:

- dostęp do e-Urzędu Skarbowego przez login.gov.pl lub aplikację mObywatel;
- w przypadku spółki lub innej organizacji – dostęp do właściwego konta organizacji w e-US;
- dane osoby z biura, której masz nadać dostęp – dokładnie według informacji przekazanej przez biuro;
- decyzję, do jakich podatków chcesz udostępnić rozliczenia;
- okres dostępu – maksymalnie 12 miesięcy.

Ta usługa to nie to samo co:

UPL-1	PPO-1 / PPS-1	Użytkownik konta organizacji
pełnomocnictwo do podpisywania i wysyłania deklaracji elektronicznych	pełnomocnictwa do reprezentowania podatnika w sprawach podatkowych	szerszy dostęp do konta organizacji i jego funkcji

Co zyskuje biuro

Biuro może samodzielnie sprawdzić rozliczenia podatkowe w udostępnionym zakresie, np. zaksięgowane deklaracje, wpłaty, zwroty i zaległości. Nie trzeba przekazywać hasła ani danych do logowania.

2. Zaloguj się i wybierz właściwe konto

- Wejdź na podatki.gov.pl i otwórz e-Urząd Skarbowy.
- Zaloguj się przez login.gov.pl (np. Profil Zaufany, bankowość elektroniczna, e-dowód) albo przez mObywatel.
- Po zalogowaniu sprawdź, na jakim koncie działasz.

e-Urząd Skarbowy - logowanie

Login.gov.pl

Profil Zaufany, bank, e-dowód

Zaloguj przez login.gov.pl

mObywatel

Potwierdzenie w aplikacji mobilnej

Zaloguj mObywatelem

Osoba fizyczna i JDG

Pozostań na swoim koncie osoby fizycznej. Jednoosobowa działalność gospodarcza nie jest osobnym kontem organizacji w e-US.

Spółka lub inna organizacja

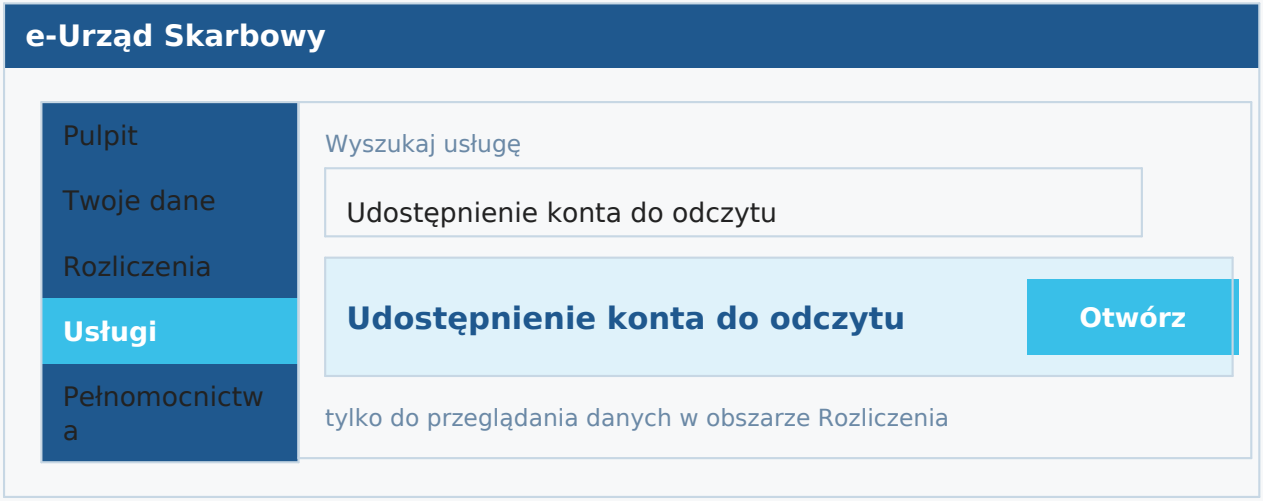
Kliknij w prawym górnym rogu swoje imię i nazwisko, wybierz „Przełącz konto”, a następnie wybierz właściwą organizację. Upewnij się, że nazwa i NIP są prawidłowe.

Nie masz dostępu do konta spółki?

Nie próbuj nadawać dostępu do rozliczeń spółki z własnego prywatnego kontekstu. Najpierw uzyskaj właściwy dostęp do konta organizacji.

3. Otwórz usługę „Udostępnienie konta do odczytu”

- Na właściwym koncie otwórz listę usług e-Urzędu Skarbowego.
- Skorzystaj z wyszukiwarki usług i wpisz „Udostępnienie konta do odczytu”.
- Otwórz usługę opisaną jako dostęp tylko do przeglądania danych.



Jeżeli układ menu jest inny

Interfejs e-US jest rozwijany. Najważniejsza jest nazwa usługi. Jeżeli nie widzisz jej w tym samym miejscu co na ilustracji, użyj wyszukiwarki usług.

Ważne

Nie wybieraj „Przyznanie dostępu do konta organizacji”. To inna funkcja i daje szersze uprawnienia niż udostępnienie samych rozliczeń do odczytu.

4. Wskaż osobę z biura i zakres „Rozliczenia”

W kreatorze wskaż osobę, której udostępniasz dane. Wpisz wyłącznie dane przekazane przez Biuro Rachunkowe u Gośki. Nie wpisuj nazwy biura jako odbiorcy dostępu.

Udostępnienie konta do odczytu

1. Osoba, której nadajesz dostęp

Dane osoby

wpisz dokładnie dane otrzymane od biura

Identyfikator / dane wymagane przez system

nie uzupełniaj z pamięci ani z domysłu

2. Zakres danych

Rozliczenia

Zakres tylko do odczytu

Nie przepisuj danych z domysłu

Jeżeli nie masz danych osoby uprawnionej, skontaktuj się z biurem przed zatwierdzeniem. Błędne dane mogą uniemożliwić systemowi prawidłową weryfikację i nadanie dostępu.

Co oznacza „tylko do odczytu”

Osoba z biura będzie mogła przeglądać i pobierać udostępnione dane. Nie będzie mogła składać deklaracji, pism, wniosków ani wykonywać innych działań w Twoim imieniu.

5. Wybierz rodzaje podatków i okres dostępu

Dostęp do „Rozliczeń” możesz ograniczyć do wybranych rodzajów podatków. Następnie określ czas, przez jaki osoba z biura ma mieć dostęp.

Zakres podatków

Wybierz podatki

☑ PIT

☑ VAT

☐ CIT

☐ PCC / SD / inne

Zaznacz podatki zgodnie z informacją otrzymaną z biura.

Okres dostępu

Ustal czas

Okres

maksymalnie 12 miesięcy

Data rozpoczęcia

wybierz zgodnie z kreatorem

Data zakończenia

nie później niż za 12 miesięcy

Dalej

Dla klientów biura

Jeżeli biuro ma na bieżąco weryfikować rozliczenia, najwygodniej nadać dostęp na pełny potrzebny okres i do wszystkich podatków, które faktycznie rozlicza dla Ciebie biuro.

Maksymalnie 12 miesięcy

Po upływie okresu dostęp wygasa. Jeżeli współpraca trwa nadal, będzie można nadać kolejny dostęp na następny okres.

6. Sprawdź dane i zatwierdź udostępnienie

- Sprawdź dane osoby wskazanej przez biuro.
- Sprawdź, czy zakres obejmuje „Rozliczenia” i właściwe rodzaje podatków.
- Sprawdź okres dostępu.
- Zatwierdź operację. Po weryfikacji danych system nada dostęp automatycznie.

Podsumowanie udostępnienia

Osoba	dane osoby wskazanej przez biuro
Zakres	Rozliczenia – wybrane rodzaje podatków
Okres	od ... do ... (maksymalnie 12 miesięcy)

Dane sprawdzone – dostęp tylko do odczytu

Zatwierdź

Po nadaniu dostępu

Poinformuj biuro, że dostęp został przyznany. Osoba z biura loguje się na własne konto e-US i może przełączyć się na udostępniony kontekst.

Bez przekazywania hasła

Nie udostępniasz swojego Profilu Zaufanego, bankowości elektronicznej ani danych logowania. Każda osoba korzysta z własnego uwierzytelnienia w e-US.

7. Co biuro zobaczy, jak odebrać dostęp i lista kontrolna

W udostępnionym obszarze „Rozliczenia” biuro może – w zakresie wybranych podatków – zobaczyć m.in.:

- zaksięgowane i rozliczone deklaracje i zeznania podatkowe, w tym korekty;
- wpłaty, w tym pobrane odsetki i koszty upomnienia;
- zrealizowane zwroty i przeksięgowania;
- wpłaty zaksięgowane do wyjaśnienia oraz informacje związane z nierozliczonymi należnościami.

Czego biuro nie może zrobić

Dostęp do odczytu nie pozwala składać dokumentów, zlecać płatności ani wykonywać innych działań w Twoim imieniu.

Jak odebrać dostęp

Wróć do usługi „Udostępnienie konta do odczytu” i wybierz odebranie dostępu. Właściciel konta może zrobić to w dowolnym momencie jednym kliknięciem.

Lista kontrolna przed zatwierdzeniem

- ■ Jestem na właściwym koncie osoby fizycznej/JDG albo organizacji.
- ■ Wpisałem/am dane konkretnej osoby wskazanej przez biuro.
- ■ Zakres obejmuje „Rozliczenia”.
- ■ Wybrałem/am właściwe rodzaje podatków.
- ■ Okres dostępu nie przekracza 12 miesięcy.
- ■ Nie przekazuję biuru żadnego hasła ani danych logowania.

Źródła

Ministerstwo Finansów – konto osoby fizycznej

www.podatki.gov.pl/e-urzad-skarbowy/konto-osoby-fizycznej/

Ministerstwo Finansów – konto organizacji

www.podatki.gov.pl/e-urzad-skarbowy/konto-organizacji/

MF – udostępnienie konta do odczytu

www.podatki.gov.pl/aktualnosci/udostepnienie-konta-do-odczytu-tylko-do-przegladania-danych/