

Podręcznik Użytkownika CESOP- Aplikacja Podatnika

Wersja 2.0

Czerwiec, 2025

Spis treści

Historia zmian.....	3
Wykaz użytych skrótów oraz symboli.....	4
1. Wstęp	5
1.1. Cel i struktura dokumentu	5
1.2. Opis ogólny	6
2. Ogólne założenia elementów interfejsu.....	7
2.1. Pola wymagane	7
2.2. Walidacja wprowadzonych danych.....	7
2.3. Pola z ograniczoną liczbą znaków	8
2.4. Przyciski na ekranach	9
3. Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych	12
4. Uruchomienie Aplikacji.....	12
5. Opis funkcjonalności.....	12
5.1. Menu główne	12
5.2. Utwórz dokument	15
5.2.1. Formularz rejestracyjny (PSP-FR).....	16
5.2.2. Informacja o transakcjach (PSP-IP) w wersji „0”	34
5.3. Wczytaj dokument	40
5.3.1. Niepoprawny plik.....	40
5.3.2. Prawidłowy plik.....	40
5.3.3. Wczytanie formularza rejestracyjnego (PSP-FR) lub raportowego „0” (PSP-IP)	41
5.3.4. Wczytanie formularza raportowego zawierającego dane o płatnościach (PSP-IP)	41
5.4. Podpisz i wyślij	42
5.4.1. Wczytanie pliku.....	42
5.4.2. Wygenerowanie plików do podpisu	45
5.4.3. Wysyłka plików	47
5.5. Sprawdź status	51
5.6. Wizualizacja dokumentu	55
Spis ilustracji.....	56
Spis tabel	58

Historia zmian

Tabela 1. Historia zmian

Nr wersji	Data	Opis	Działanie (*)	Rozdziały (**)	Autorzy
0.1	27.02.2024	Utworzenie dokumentu (wersja inicjalna)	N	W	AKMF
0.2	11.03.2024	Korekta treści inicjalnej w związku ze zgłoszonymi uwagami, w tym: poprawki redakcyjne, dostosowanie formatu do wymogów dostępności	Z	W	AKMF
1.0	14.03.2024	Korekta zapisów	Z	W	MF, AKMF
2.0	12.06.2025	Korekta zapisów	Z	5.2.2.2, 5.5	AKMF

(*) Działanie: N-Nowy, Z-Zmiana, W-Weryfikacja

(**) Rozdziały: numer rozdziałów lub W-Wszystkie

Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Tabela 2. Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
AK, AKMF	Aplikacje Krytyczne Sp. z o.o.
API	<i>Application programming interface</i> , zbiór reguł ściśle opisujący, w jaki sposób programy lub podprogramy komunikują się ze sobą.
Aplikacja Podatnika CESOP („Aplikacja”)	Aplikacja CESOP (formularze rejestracyjne i raportowe), Bramka JPK oraz Klient JPK.
Bramka JPK	API wystawione przez MF służące do wysyłania plików do systemów MF.
CESOP	ang. <i>Central Electronic System of Payment Information</i> - Centralny elektroniczny system informacji o płatnościach za pośrednictwem którego dostawcy usług płatniczych będą w stanie raportować transakcje dotyczące określonych płatności, na podstawie przepisów Dyrektywy 2020/284, które zostały zaimplementowane do polskiego porządku prawnego ustawą z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw.
Formularz raportowy (PSP-IP)	Formularz skierowany do Dostawców usług płatniczych, wspierający proces tworzenia i wypełniania manualnego plików XML zgodnych ze schematem PaymentData.xsd.
Formularz rejestracyjny (PSP-FR)	Formularz skierowany do Dostawców usług płatniczych, wspierający proces tworzenia i wypełniania manualnego plików XML zgodnych ze schematem XSD CES-FR.xsd.
initUpload	Plik zawierający metadane dokumentu wysyłanego przez PSP. Aplikacja umożliwia wygenerowanie i pobranie przez użytkownika pliku initUpload w celu podpisania go za pomocą zewnętrznego narzędzia.
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
Klient JPK, KWD	Aplikacja do wysyłania plików do systemów MF. Narzędzie umożliwia także sprawdzenie statusu wysłanego pliku za pomocą otrzymanego numeru referencyjnego (a także pobranie UPO, Raportu błędów Raportu walidacji). Aplikacja dostępna jest pod adresem: https://kwd.mf.gov.pl/client .
MF	Ministerstwo Finansów
Plik	Oznacza plik XML utworzony zgodnie ze schematem XSD PaymentData.xsd.
PSP	ang. <i>Payment Service Provider</i> , Dostawca usług płatniczych.
Raport błędów	Raport udostępniany w postaci XML zawierający wszystkie zidentyfikowane błędy biznesowe dla przesyłanego pliku.
Raport walidacji	Raport udostępniany przez Komisję Europejską zawierający informacje o wyniku walidacji dokonanej na gruncie europejskim. Jego treść wskazuje czy komunikat z danymi o płatności został pomyślnie zweryfikowany oraz, w przypadku negatywnego wyniku walidacji, zawiera listę wykrytych błędów.
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru, dokument potwierdzający odbiór pliku przez Ministerstwo Finansów, wystawiany w przypadku braku błędów walidacji technicznych i biznesowych.
XML	<i>Extensible Markup Language</i> , uniwersalny język znaczników przeznaczony do reprezentowania danych w ustrukturalizowany sposób.
XSD	<i>XML Schema Definition</i> , standard służący do definiowania struktury dokumentu XML.
.ZIP	Plik generowany przez Aplikację w procesie wysyłki dokumentów przez PSP.

1. Wstęp

1.1. Cel i struktura dokumentu

Niniejszy Podręcznik Użytkownika Aplikacji Podatnika CESOP jest skierowany do wszystkich interesariuszy, których dotyczy obowiązek raportowania transakcji dotyczących określonych płatności do Centralnego Elektronicznego Systemu Informacji o Płatnościach (CESOP). Aplikacja została udostępniona do powszechnego użytku dla wszystkich dostawców płatności, których dotyczy obowiązek raportowania, a niniejszy Podręcznik opisuje jej działanie.

Potencjalnymi użytkownikami Aplikacji będą podmioty objęte obowiązkiem prowadzenia i udostępniania ewidencji wybranych transakcji transgranicznych, w tym:

- bank krajowy w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, tj. bank krajowy mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oddział banku zagranicznego w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 20 ustawy – Prawo bankowe, tj. jednostka organizacyjna banku zagranicznego wykonująca w jego imieniu i na jego rzecz wszystkie lub niektóre czynności wynikające z zezwolenia udzielonego temu bankowi, przy czym wszystkie jednostki organizacyjne danego banku zagranicznego odpowiadające powyższym cechom, utworzone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, uważa się za jeden oddział,
- instytucja kredytowa w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy – Prawo bankowe i odpowiednio oddział instytucji kredytowej w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 18 ustawy – Prawo bankowe; tj. instytucja kredytowa, o której mowa w art. 4 ust 1 pkt 1 rozporządzenia 575/2013 z 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 648/2012, mająca siedzibę na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego i oddział instytucji kredytowej, o którym mowa w art. 4 ust 1 pkt 17 rozporządzenia 575/2013, niebędący oddziałem banku krajowego ani oddziałem banku zagranicznego,
- instytucja pieniądza elektronicznego i oddział instytucji pieniądza elektronicznego – w przypadku gdy oddział znajduje się w państwie członkowskim, a siedziba takiej instytucji pieniądza elektronicznego znajduje się poza państwem członkowskim, o ile usługi płatnicze świadczone przez oddział są związane z wydawaniem pieniądza elektronicznego,
- oddział podmiotu świadczącego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim, zgodnie z prawem tego państwa, pocztowe usługi płatnicze, uprawnionego zgodnie z prawem tego państwa do świadczenia usług płatniczych oraz Poczta Polska Spółka Akcyjna w zakresie, w jakim odrębne przepisy upoważniają ją do świadczenia usług płatniczych,
- instytucja płatnicza,
- spółdzielcza kasa oszczędnościowo-kredytowa lub Krajowa Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo-Kredytowa w rozumieniu ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, w zakresie, w jakim odrębne przepisy upoważniają je do świadczenia usług płatniczych.

Szczegółowe zasady udostępniania ewidencji oraz zakres danych objętych ewidencją zawarte zostały w tekście Ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw, dostępnej na stronie: <https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2023/996>.

Dokument zawiera opis ogólnych założeń interfejsu użytkownika oraz szczegółowy opis funkcjonalności dostępnych w Aplikacji.

1.2. Opis ogólny

Aplikacja Podatnika CESOP została udostępniona w celu umożliwienia dostawcom usług płatniczych realizacji obowiązków polegających na udostępnianiu ewidencji wybranych transakcji transgranicznych. Obowiązki te zostały wprowadzone ustawą z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw, która wdraża Dyrektywę 2020/284 z dnia 18 lutego 2020 r. zmieniającą dyrektywę 2006/112/WE w odniesieniu do wprowadzenia pewnych wymogów dla dostawców usług płatniczych.

Za pomocą Aplikacji, dostawcy usług płatniczych będą udostępniać ewidencję zawierającą dane o wybranych transakcjach transgranicznych, w celu dostarczenia jej Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

Udostępnianie ewidencji za pośrednictwem Aplikacji odbywać się będzie elektronicznie, wyłącznie w formie ustrukturyzowanego pliku XML.

Działanie Aplikacji Podatnika CESOP zintegrowane zostało z Bramką JPK oraz Klientem JPK, tak aby obsłużyć wysyłkę danych do szefa KAS, a także umożliwić bezpośrednie przekazanie formularzy przez dostawców z pominięciem procesu uzupełniania danych w udostępnionych w Aplikacji formularzach.

W ramach funkcjonalności dostępnych w Aplikacji możliwe jest między innymi:

- przygotowanie i przekazanie „Formularza rejestracyjnego” umożliwiającego sporządzenie pliku pozwalającego na rejestrację i zapisanie informacji o pełnomocnikach dostawców usług płatniczych,
- przygotowanie „Formularza raportowego” w wersji „0” pozwalającego na przekazanie zerowej informacji o transakcjach (brak danych do zraportowania),
- wizualizacja plików zawierających formularz rejestracyjny lub raportowy w wersji „0”,
- podpisanie, wysłanie do Szefa KAS, sprawdzenie statusu wysyłki oraz pobranie UPO lub Raportu błędów dla przesłanych plików,
- integracja systemów dostawców usług płatniczych z bramką JPK w celu wysłania dokumentów do Szefa KAS, sprawdzenia statusu wysyłki oraz pobrania UPO lub Raportu błędów.

2. Ogólne założenia elementów interfejsu

2.1. Pola wymagane

W Aplikacji istnieją pola o różnym poziomie wymagalności.

Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (*).

Przykładowe pole wymagane:

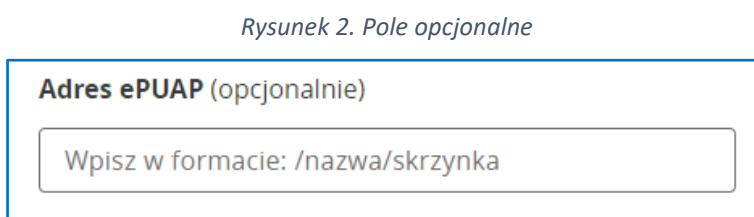


The screenshot shows a form element for an email address. It is labeled "E-mail*" in bold black text. Below the label is a text input field with a light gray border and a light gray background. Inside the field, there is a placeholder text "Wpisz w formacie: xxx@xxx.xx" in a light gray font.

Rysunek 1. Pole wymagane

Pola, których wypełnienie nie jest obowiązkowe posiadają dodatkowy opis „opcjonalnie”.

Przykładowe pole opcjonalne:



The screenshot shows a form element for an ePUAP address. It is labeled "Adres ePUAP (opcjonalnie)" in bold black text. Below the label is a text input field with a light gray border and a light gray background. Inside the field, there is a placeholder text "Wpisz w formacie: /nazwa/skrzynka" in a light gray font.

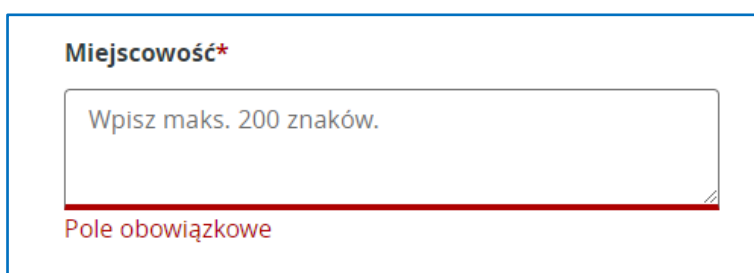
Rysunek 2. Pole opcjonalne

2.2. Walidacja wprowadzonych danych

W Aplikacji zostały utworzone reguły walidacyjne weryfikujące poprawność wprowadzanych danych.

W przypadku błędnie wprowadzonych danych, bądź braku wartości w obowiązkowym polu wyświetlane są krótkie opisy informujące o błędzie, np.:

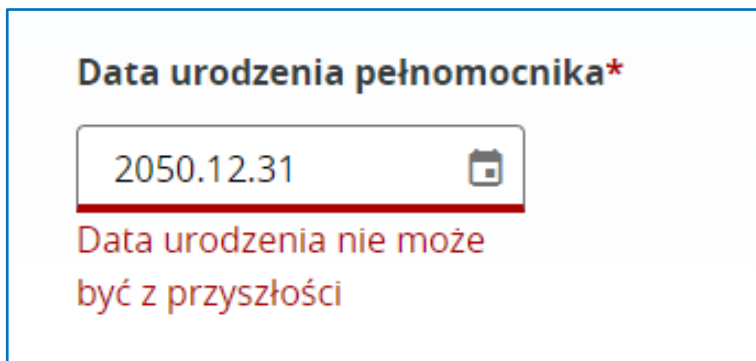
- informacja o niewprowadzeniu wartości w polu obowiązkowym:



The screenshot shows a form element for a location. It is labeled "Miejscowość*" in bold black text. Below the label is a text input field with a light gray border and a light gray background. Inside the field, there is a placeholder text "Wpisz maks. 200 znaków." in a light gray font. Below the input field, there is a red horizontal line and the text "Pole obowiązkowe" in red font.

Rysunek 3. Brak wartości dla pola obowiązkowego

- informacja o wprowadzeniu niepoprawnej daty:



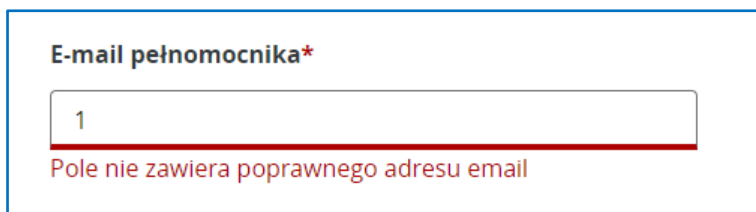
Data urodzenia pełnomocnika*

2050.12.31

Data urodzenia nie może być z przyszłości

Rysunek 4. Wprowadzenie nieprawidłowej daty

- informacja o wprowadzeniu adresu e-mail w niepoprawnym formacie:



E-mail pełnomocnika*

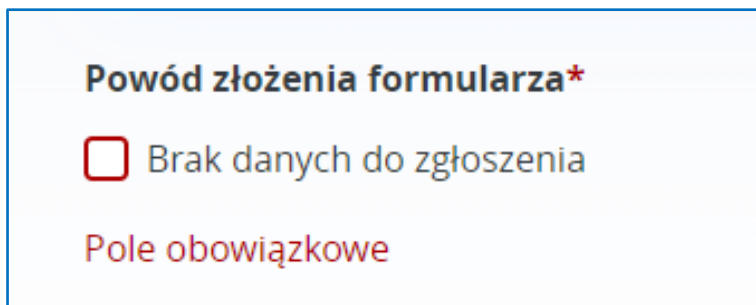
1

Pole nie zawiera poprawnego adresu email

Rysunek 5. Wprowadzenie niepoprawnego adresu e-mail

- informacja o braku zaznaczenia wymaganego pola typu *checkbox*:

Rysunek 6. Brak zaznaczenia pola typu *checkbox*



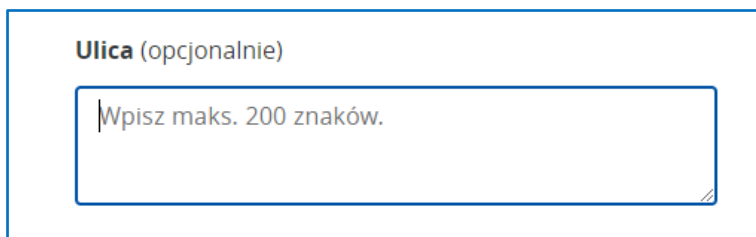
Powód złożenia formularza*

☐ Brak danych do zgłoszenia

Pole obowiązkowe

2.3. Pola z ograniczoną liczbą znaków

W Aplikacji występują pola pozwalające na wprowadzenie określonej liczby znaków. Pola z ograniczoną liczbą znaków zawierają informację wskazującą na ilość znaków możliwą do wprowadzenia, np.:



Ulica (opcjonalnie)

Wpisz maks. 200 znaków.

Rysunek 7. Pole z ograniczoną liczbą znaków

2.4. Przyciski na ekranach

W Aplikacji zostały zaprojektowane przyciski, występujące na różnych ekranach, np.:

- „**Utwórz dokument**” – przycisk przekierowujący użytkownika do ekranu umożliwiającego wypełnienie formularza rejestracyjnego (PSP-FR) lub informacji o transakcjach (PSP-IP) w wersji „0”.



Rysunek 8. Przycisk "Utwórz dokument"

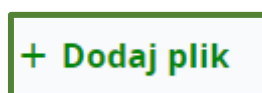
- „**Wczytaj dokument**” – przycisk przekierowujący do ekranu umożliwiającego wczytanie dokumentu w wersji roboczej zapisanego na urządzeniu użytkownika i kontynuację jego wypełniania w Aplikacji.



Rysunek 9. Przycisk "Wczytaj dokument"

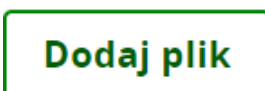
- „**+ Dodaj plik**” – przycisk umożliwiający wskazanie pliku zapisanego na urządzeniu użytkownika i wczytanie go w Aplikacji. Przycisk występuje w Aplikacji w dwóch wersjach, w zależności od funkcjonalności której dotyczy.

W przypadku dodawania pliku w celu jego wczytania (zakładka „Wczytaj dokument”), wizualizacji (zakładka „Wizualizuj dokument”) lub wygenerowania pliku do podpisu (zakładka „Wygeneruj pliki do podpisania i wysyłki”) Aplikacja wyświetli przycisk w wersji 1:



Rysunek 10. Przycisk "+ Dodaj plik" (wersja 1)

W przypadku dodawania plików gotowych do wysyłki (zakładka „Wyślij pliki”) Aplikacja wyświetli przycisk w wersji 2:



Rysunek 11. Przycisk "+ Dodaj plik" (wersja 2)

- „**Dodaj pełnomocnika**” – przycisk przekierowujący do sekcji, w której użytkownik ma możliwość uzupełnienia danych dotyczących pełnomocnika uprawnionego do przesyłania danych raportowych w imieniu dostawcy usług płatniczych.



Rysunek 12. Przycisk "+ Dodaj pełnomocnika"

- „**Podpisz i wyślij**” – przycisk przekierowujący użytkownika na ekran generowania plików do podpisania i wysyłki. Po kliknięciu przycisku, a przed przekierowaniem użytkownika, Aplikacja wyświetli odpowiedni komunikat informujący o dalszych krokach.



Podpisz i Wyślij

Rysunek 13. Przycisk "Podpisz i wyślij"

- „**Pobierz**” – przycisk powodujący pobranie na dysk użytkownika plik XML formularza zawierającego uzupełnione przez użytkownika dane.



Pobierz

Rysunek 14. Przycisk "Pobierz"

- „**Anuluj**” – przycisk umożliwiający użytkownikowi zrezygnowanie z kontynuacji podjętych czynności, np. dalsze wypełnianie formularza. Po kliknięciu przycisku, a przed przekierowaniem użytkownika na stronę główną, Aplikacja wyświetli odpowiedni komunikat informujący o konsekwencjach anulowania rozpoczętej operacji.



Anuluj

Rysunek 15. Przycisk "Anuluj"

- „**Wróć do formularza**” – przycisk umożliwiający kontynuowanie wypełniania formularza mimo kliknięcia opcji „Anuluj”.



Wróć do formularza

Rysunek 16. Przycisk "Wróć do formularza"

- „**Zrezygnuj**” – przycisk potwierdzający chęć przerwania wypełniania formularza po kliknięciu opcji „Anuluj”.



Zrezygnuj

Rysunek 17. Przycisk "Zrezygnuj"

- „**Kontakt**” – przycisk przekierowujący użytkownika do witryny <https://www.podatki.gov.pl/skontaktuj-sie-z-nami/> umożliwiającej kontakt z KAS.



Rysunek 18. Przycisk "Kontakt"

- „**Sprawdź**” – przycisk inicjujący przeszukanie zasobów Aplikacji w celu udostępnienia użytkownikowi UPO dla wysłanego pliku, po wprowadzeniu poprawnego numeru referencyjnego dokumentu.



Rysunek 19. Przycisk "Sprawdź"

- „**Rozwiń**” przycisk umożliwiający odkrycie („rozwiniecie”) ukrytej sekcji z danymi.



Rysunek 20. Przycisk "Rozwiń"

- „**Zwiń**” – przycisk umożliwiający ukrycie („zwinięcie”) wybranej sekcji z danymi. Czynność „zwinięcia” danych jest odwracalna (patrz przycisk „Rozwiń”).



Rysunek 21. Przycisk "Zwiń"

- „**Powrót**” – przycisk umożliwiający powrót do ekranu głównego Aplikacji.



Rysunek 22. Przycisk "Powrót"

- „**Wyślij**” – przycisk umożliwiający wysyłkę załączonych przez plików.



Rysunek 23. Przycisk "Wyślij"

3. Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych

Dostęp do Aplikacji Podatnika CESOP realizowany jest za pośrednictwem najnowszych, stabilnych wersji przeglądarek internetowych, np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.

4. Uruchomienie Aplikacji

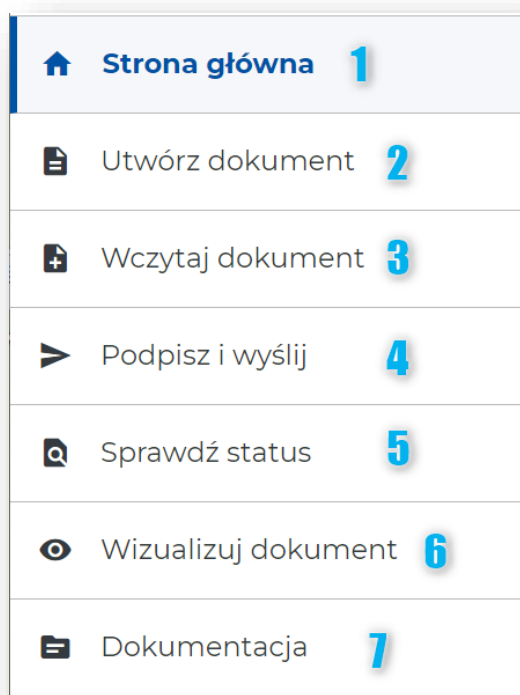
W celu otwarcia Aplikacji należy w oknie przeglądarki internetowej wprowadzić adres <https://kwd.mf.gov.pl/cesop>.

Korzystanie z Aplikacji nie wymaga logowania ze strony użytkownika.

5. Opis funkcjonalności

5.1. Menu główne

Po wyświetleniu strony głównej Aplikacji, po lewej stronie ekranu zostanie wyświetlone menu główne, które składa się z siedmiu zakładek:



Rysunek 24. Menu główne

[1] Strona główna – zawiera podstawowe informacje o funkcjonalnościach oferowanych przez Aplikację oraz przyciski – skróty pozwalające przejść bezpośrednio do tworzenia dokumentu **[1a]** lub wczytania pliku z dysku **[1b]**:



Rysunek 25. Strona główna Aplikacji

- **[2] Utwórz dokument** – umożliwia utworzenie dokumentu w dwóch wariantach: formularza rejestracyjnego (PSP-FR) oraz Informacji o transakcjach w wersji „0” (PSP-IP),
- **[3] Wczytaj dokument** – umożliwia wczytanie wersji roboczej formularza rejestracyjnego lub informacji o transakcjach w wersji „0” z dysku użytkownika i kontynuowanie jego wypełniania w Aplikacji,
- **[4] Podpisz i wyślij** – przekierowuje użytkownika do aplikacji KWD umożliwiającej wygenerowanie plików do podpisania i wysyłki,
- **[5] Sprawdź status** - umożliwia sprawdzenie statusu wysłanego dokumentu, w tym pobranie UPO lub raportu błędów w aplikacji KWD,
- **[6] Wizualizuj dokument** – umożliwia wizualizację formularza rejestracyjnego lub informacji o transakcjach w wersji „0” wczytanego z urządzenia użytkownika,
- **[7] Dokumentacja** – przekierowuje użytkownika na stronę <https://www.gov.pl/web/kas/dostawcy-uslug-platniczych>, na której znajduje się dokumentacja dotycząca Aplikacji i systemu CESOP.

Nawigacja w obrębie menu odbywa się za pomocą podświetlenia zakładki, w której obecnie znajduje się użytkownik.

Domyślną zakładką jest **[1] Strona główna**, do której przekierowywany jest użytkownik w przypadku przerwania czynności wykonywanych w Aplikacji, np. w wyniku rezygnacji z dalszego wypełniania formularza.

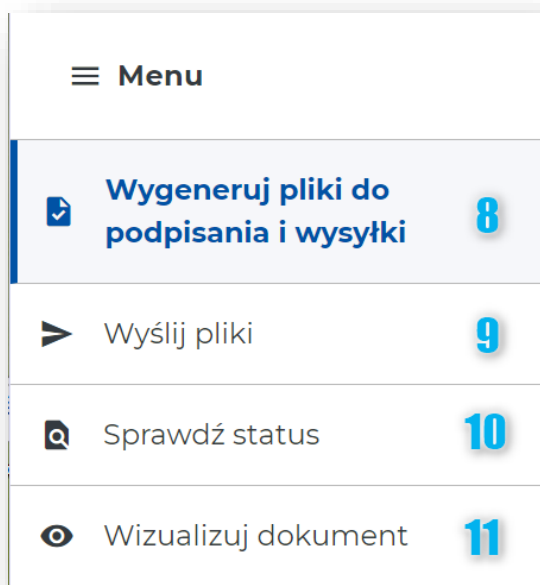
Ważne!

Wybranie jednej z zaznaczonych poniżej zakładek spowoduje przeniesienie użytkownika do Klienta JPK pod nazwą Komponent Wymiany Danych (KWD). KWD jest osobnym komponentem systemu CESOP, dedykowanym wysyłce plików przygotowanych wcześniej w Aplikacji lub we własnym zakresie przez użytkownika. Z tego powodu każda z poniższych zakładek powinna otworzyć się w nowej karcie przeglądarki.



Rysunek 26. Zakładki przekierowujące do KWD

Otwarcie jednej z powyższych zakładek w witrynie Komponentu Wymiany Danych spowoduje, że użytkownik będzie miał do dyspozycji inny układ menu:



Rysunek 27. Menu dla KWD

- **[8] Wygeneruj pliki do podpisania i wysyłki** – umożliwia wczytanie przez użytkownika dokumentu gotowego do podpisu i wysyłki i na jego podstawie generuje plik .ZIP wraz z instrukcją informującą o dalszych krokach, jakie należy podjąć, by prawidłowo podpisać dokument, a następnie go wysłać,
- **[9] Wyślij pliki** – umożliwia wysłanie do Szefa KAS plików wygenerowanych w kroku poprzednim wraz z plikiem initUpload podpisanym przez wszystkie wymagane osoby,
- **[10] Sprawdź status** - umożliwia sprawdzenie statusu wysłanego dokumentu, w tym pobranie UPO lub raportu błędów,
- **[11] Wizualizuj dokument** – umożliwia wizualizację formularza rejestracyjnego lub informacji o transakcjach w wersji „0” wczytanego z urządzenia użytkownika.

5.2. Utwórz dokument

Funkcjonalność „Utwórz dokument”, dostępna w menu głównym Aplikacji umożliwia wyświetlenie i uzupełnienie formularza dla:



Utwórz dokument

Wybierz dokument, wypełnij i wyślij.

Formularz rejestracyjny (PSP-FR) 1 →

Jeśli chcesz zarejestrować się jako dostawca płatności - wypełnij ten formularz.

Informacja o transakcjach (PSP-IP) 2 →

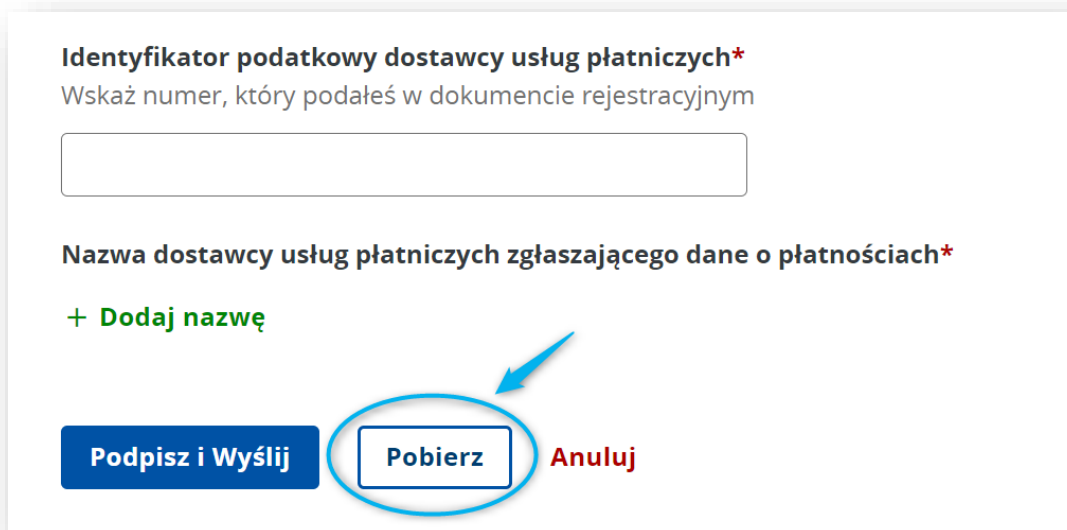
Jeśli chcesz złożyć informację o transakcjach w wersji "0" - wypełnij ten formularz.

Rysunek 28. Utwórz dokument - wybór formularza

- **[1]** Formularza rejestracyjnego (PSP-FR)
- **[2]** Informacji o transakcjach (PSP-IP) w wersji „0”.

Aby przejść do edycji formularza, należy kliknąć wybrany kafelek **[1]** lub **[2]**.

Użytkownik ma również możliwość pobrania pliku w celu zapisania go na dysku urządzenia na każdym etapie wypełnienia formularza. Służy do tego dostępny na dole formularza przycisk „Pobierz”:



Identyfikator podatkowy dostawcy usług płatniczych*
Wskaż numer, który podałeś w dokumencie rejestracyjnym

Nazwa dostawcy usług płatniczych zgłaszającego dane o płatnościach*
+ Dodaj nazwę

Podpisz i Wyślij **Pobierz** **Anuluj**

Rysunek 29. Utwórz dokument - pobranie pliku na dysk

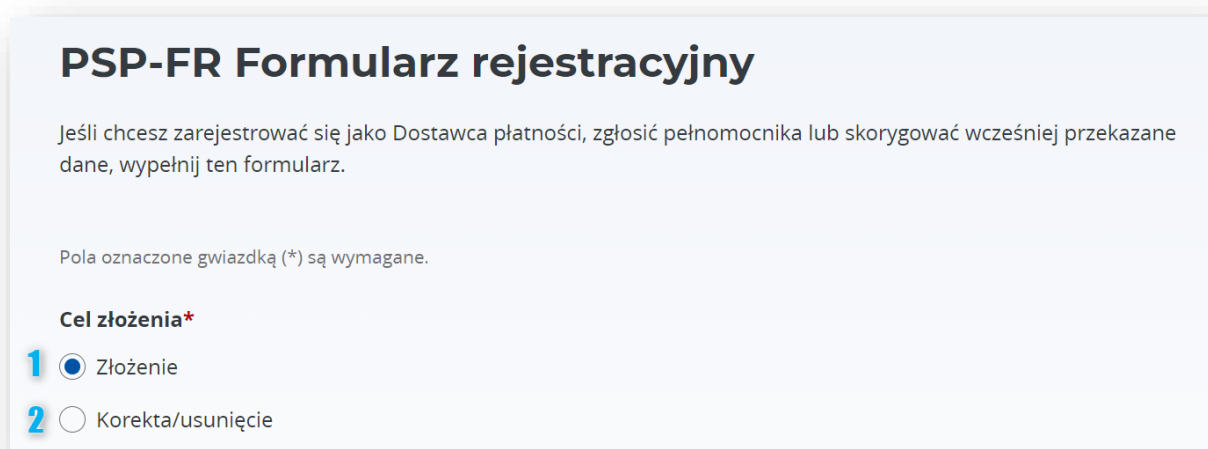
5.2.1. Formularz rejestracyjny (PSP-FR)

5.2.1.1. Cel złożenia

Jeśli użytkownik wybrał opcję „**Formularz rejestracyjny (PSP-FR)**”, może za jego pomocą:

- zarejestrować się jako dostawca płatności,
- zgłosić pełnomocnika do składania informacji o transakcjach,
- skorygować wcześniej przekazane dane, w tym zarówno dane identyfikacyjne oraz adresowe, jak i dane dotyczące zgłoszonych uprzednio pełnomocników.

W pierwszym kroku należy wskazać cel złożenia formularza. Jeśli formularz rejestracyjny jest pierwszym w historii składanym przez danego dostawcę, właściwe będzie zaznaczenie opcji **[1] „Złożenie”**. Jeśli plik składany jest po raz kolejny, należy zaznaczyć opcję **[2] „Korekta/usunięcie”**:



PSP-FR Formularz rejestracyjny

Jeśli chcesz zarejestrować się jako Dostawca płatności, zgłosić pełnomocnika lub skorygować wcześniej przekazane dane, wypełnij ten formularz.

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane.

Cel złożenia*

1 ☒ Złożenie

2 ☐ Korekta/usunięcie

Rysunek 30. PSP-FR - Cel złożenia

5.2.1.2. Dostawca płatności – dane identyfikacyjne

W sekcji „Dane identyfikacyjne” należy uzupełnić dane identyfikujące dostawcę płatności w zakresie:

Dane identyfikacyjne

Typ identyfikatora* 1

Wybierz

▼

Pole obowiązkowe

Identyfikator podatkowy dostawcy usług płatniczych* 2

Kod BIC lub inny kod identyfikacyjny instytucji, który jednoznacznie identyfikuje dostawcę usług płatniczych

Pole obowiązkowe

Pełna nazwa* 3

Wpisz maks. 200 znaków.

Pole obowiązkowe

Kategoria podmiotu* 4

☐ Bank krajowy w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo bankowe

☐ Oddział banku zagranicznego w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 20 ustawy – Prawo bankowe

☐ Instytucja kredytowa w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy – Prawo bankowe i odpowiednio oddział instytucji kredytowej w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 18 ustawy – Prawo bankowe

☐ Instytucja pieniądza elektronicznego i oddział instytucji pieniądza elektronicznego – w przypadku gdy oddział znajduje się w państwie członkowskim, a siedziba takiej instytucji pieniądza elektronicznego znajduje się poza państwem członkowskim, o ile usługi płatnicze świadczone przez oddział są związane z wydawaniem pieniądza elektronicznego

☐ Oddział podmiotu świadczącego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim, zgodnie z prawem tego państwa, pocztowe usługi płatnicze, uprawnionego zgodnie z prawem tego państwa do świadczenia usług płatniczych oraz Poczta Polska Spółka Akcyjna w zakresie, w jakim odrębne przepisy upoważniają ją do świadczenia usług płatniczych

☐ Instytucja płatnicza

☐ Spółdzielcza kasa oszczędnościowo-kredytowa lub Krajowa Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo-Kredytowa w rozumieniu ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 924, 1358, 1488 i 1933), zwanej dalej „ustawą o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych” – w zakresie, w jakim odrębne przepisy upoważniają je do świadczenia usług płatniczych, zwane dalej „kasą oszczędnościowo-kredytową”

Adres ePUAP (opcjonalnie) 5

Wpisz w formacie: /nazwa/skrzynka

E-mail* 6

Wpisz w formacie: xxx@xxx.xx

Rysunek 31. PSP-FR - Dane identyfikacyjne

Tabela 3. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane identyfikacyjne

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
[1]	Typ identyfikatora	Tak	Lista rozwijana jednokrotnego wyboru	Pole zawierające wskazanie na typ identyfikatora dla dostawcy: BIC lub inny identyfikator.
[2]	Identyfikator podatkowy dostawcy usług płatniczych	Tak	Pole tekstowe	Pole zawierające kod BIC (jeśli taki identyfikator został wskazany w polu [1]) lub inny identyfikator podatkowy jednoznacznie identyfikujący dostawcę usług płatniczych.
[3]	Pełna nazwa	Tak	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające pełną nazwę dostawcy usług płatniczych.
[4]	Kategoria podmiotu	Tak	Pole jednokrotnego wyboru	Wskazanie na kategorię dostawcy usług płatniczych, zgodnie z ustawową klasyfikacją podmiotów.
[5]	Adres ePUAP	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające adres skrzynki ePUAP właściwej dla dostawcy usług płatniczych.
[6]	E-mail	Tak	Pole tekstowe wymuszające format wprowadzonych danych: xxx@xxx.xx	Pole zawierające adres e-mail dostawcy usług płatniczych.

5.2.1.3. Dostawca płatności – dane adresowe

W sekcji „Dane adresowe” należy uzupełnić dane adresowe dla dostawcy płatności w zakresie:

Dane adresowe

Typ adresu* 1

Wybierz

Kod kraju adresu* 2

Wybierz

Ulica (opcjonalnie) 3

Wpisz maks. 200 znaków.

Numer budynku lub inny identyfikator budynku przy ulicy (opcjonalnie)

4

Identyfikacja biura lub podobnej części budynku (opcjonalnie)

5

Piętro (opcjonalnie)

6

Dzielnica (opcjonalnie) 7

Wpisz maks. 200 znaków.

Skrzynka pocztowa (opcjonalnie) 8

Kod pocztowy (opcjonalnie) 9

Miejscowość* 10

Wpisz maks. 200 znaków.

Województwo lub inna jednostka podziału administracyjnego kraju (opcjonalnie) 11

Wpisz maks. 200 znaków.

Adres nieustrukturyzowany (opcjonalnie) 12

Wpisz maks. 1000 znaków.

Rysunek 32. PSP-FR - Dane adresowe

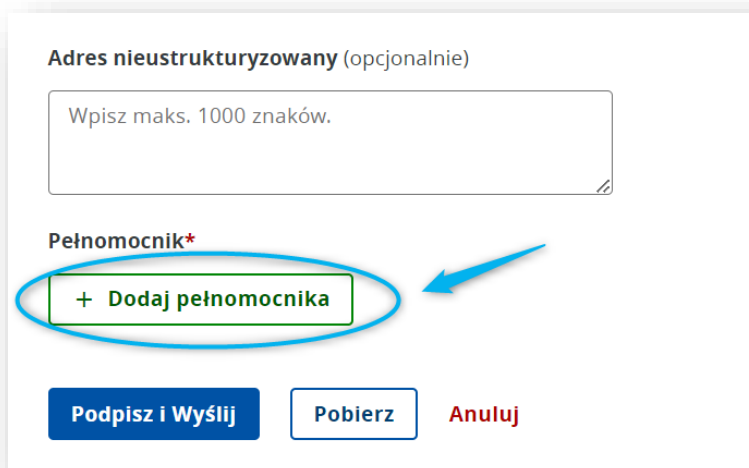
Tabela 4. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane adresowe

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
[1]	Typ adresu	Tak	Lista rozwijana jednokrotnego wyboru	Pole zawierające wskazanie na typ adresu dla dostawcy: • Adres siedziby lub prowadzenia działalności • Adres siedziby • Adres prowadzenia działalności • Adres zarejestrowanego biura.
[2]	Kod kraju adresu	Tak	Lista rozwijana jednokrotnego wyboru	Pole zawierające wskazanie na państwo, w którym dostawca płatności posiada wprowadzany adres.
[3]	Ulica	Nie	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające nazwę ulicy dla wprowadzanego adresu.
[4]	Numer budynku lub inny identyfikator budynku przy ulicy	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające identyfikator budynku dla wprowadzanego adresu.
[5]	Identyfikacja biura lub podobnej części budynku	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające identyfikator biura lub innej części budynku dla wprowadzanego adresu.
[6]	Piętro	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające numer piętra dla wprowadzanego adresu.
[7]	Dzielnica	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające nazwę dzielnicy dla wprowadzanego adresu.
[8]	Skrzynka pocztowa	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające nazwę skrzynki pocztowej dla wprowadzanego adresu.
[9]	Kod pocztowy	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające identyfikator kodu pocztowego dla wprowadzanego adresu.
[10]	Miejscowość	Tak	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające nazwę miejscowości dla wprowadzanego adresu.
[11]	Województwo lub inna jednostka podziału	Nie	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające nazwę jednostki podziału administracyjnego kraju dla wprowadzanego adresu.

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
	administracyjnego kraju			
[12]	Adres nieustrukturyzowany	Nie	Pole tekstowe z ograniczeniem do 1000 znaków	Pole zawierające kompletny adres dostawcy usług płatniczych, jeśli adres nie może zostać wprowadzony w ustrukturyzowanej formie, przy użyciu opisanych wyżej pól formularza.

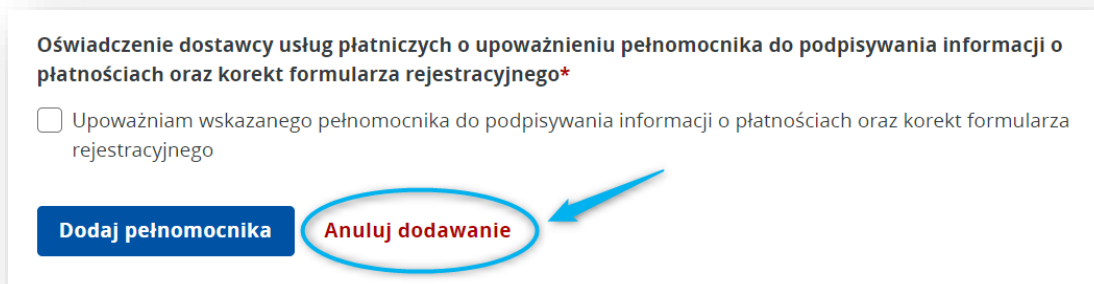
5.2.1.4. Dostawca płatności – pełnomocnik

Pod sekcją „Dane adresowe” znajduje się przycisk „Dodaj pełnomocnika” którego kliknięcie spowoduje otwarcie nowej sekcji w formularzu, dedykowanej zgłoszeniu danych pełnomocnika:



Rysunek 33. PSP-FR - Dodaj pełnomocnika

Po kliknięciu przycisku „Dodaj pełnomocnika”, dane wprowadzone do formularza w poprzednich sekcjach przestaną być widoczne. Aby wrócić do ich wyświetlenia należy kliknąć przycisk „Anuluj dodawanie” dostępny na dole formularza:



Rysunek 34. PSP-FR – Anuluj dodawanie pełnomocnika

Uwaga!

Kliknięcie przycisku „**Anuluj dodawanie**” spowoduje utratę danych wprowadzonych w formularzu „Dodaj pełnomocnika”. Aby zachować uzupełnione dane pełnomocnika, należy uzupełnić wszystkie wymagane pola i potwierdzić je, klikając „**Dodaj pełnomocnika**”:

Oświadczenie dostawcy usług płatniczych o upoważnieniu pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego*

☐ Upoważniam wskazanego pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego

Dodaj pełnomocnika**Anuluj dodawanie**

Rysunek 35. PSP-FR - Dodaj pełnomocnika

W sekcji „**Dodaj pełnomocnika**” należy uzupełnić dane pełnomocnika dla dostawcy płatności w zakresie:

1) Dane identyfikacyjne:**Dodaj pełnomocnika****Dane identyfikacyjne****Pierwsze imię*** 1

Wpisz maks. 30 znaków

Nazwisko* 2

Wpisz maks. 81 znaków

Data urodzenia pełnomocnika*

RRRR.MM.DD



3

Typ podpisu pełnomocnika* 4☐ Podpis kwalifikowany☐ Podpis zaufany

Rysunek 36. PSP-FR - Dane pełnomocnika (1)

Identyfikator pełnomocnika* **4a**

☒ NIP

☐ PESEL

☐ Inny identyfikator pełnomocnika

NIP* **4b**

Wpisz 10 cyfr

Rysunek 37. PSP-FR - Dane pełnomocnika (2)

Identyfikator pełnomocnika* **4a**

☐ NIP

☐ PESEL

☒ Inny identyfikator pełnomocnika

Numer i seria paszportu lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub inny numer identyfikacyjny pełnomocnika* **4c**

Wpisz maks. 3500 znaków

Kraj wydania paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego pełnomocnika* **4d**

Wybierz

Rysunek 38. PSP-FR - Dane pełnomocnika (3)

Typ podpisu pełnomocnika* **4**

☐ Podpis kwalifikowany

☒ Podpis zaufany

PESEL* **4e**

Wpisz 11 cyfr

Rysunek 39. PSP-FR - Dane pełnomocnika (4)

Dane identyfikujące pełnomocnika posługującego się kwalifikowanym podpisem elektronicznym* **5**

Wpisz maks. 3500 znaków

Numer seryjny podany w identyfikatorze certyfikatu podpisu pełnomocnika* **6**

Uwaga! Nie mylić z numerem seryjnym certyfikatu podpisu.

Rysunek 40. PSP-FR - Dane pełnomocnika (5)

Tabela 5. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane identyfikacyjne pełnomocnika

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
[1]	Pierwsze imię	Tak	Pole tekstowe z ograniczeniem do 30 znaków	Pole zawierające pierwsze imię pełnomocnika.
[2]	Nazwisko	Tak	Pole tekstowe z ograniczeniem do 81 znaków	Pole zawierające nazwisko pełnomocnika.
[3]	Data urodzenia pełnomocnika	Tak	Pole typu data z walidacją blokującą wprowadzenie daty urodzenia „z przyszłości” lub daty wskazującej na niepełnoletność pełnomocnika	Pole zawierające datę urodzenia pełnomocnika.
[4]	Typ podpisu pełnomocnika	Tak	Pole jednokrotnego wyboru	Pole wskazujące na typ podpisu pełnomocnika: • Podpis kwalifikowany • Podpis zaufany
[4a]	Identyfikator pełnomocnika	Tak, jeśli w polu [4] wskazano „Podpis kwalifikowany”	Pole jednokrotnego wyboru	Pole wskazujące na typ podpisu pełnomocnika: • NIP • PESEL • Inny identyfikator pełnomocnika

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
[4b]	NIP/PESEL	Tak, jeśli w polu [4a] wskazano „NIP” lub „PESEL”	Pole liczbowe z ograniczeniem do 10 (NIP) lub 11 (PESEL) cyfr	Pole zawierające identyfikator pełnomocnika (NIP lub PESEL).
[4c]	Numer i seria paszportu lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub inny numer identyfikacyjny pełnomocnika	Tak, jeśli w polu [4a] wskazano „Inny identyfikator pełnomocnika”	Pole tekstowe z ograniczeniem do 3500 znaków	Pole zawierające numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość pełnomocnika lub inny numer identyfikacyjny pełnomocnika.
[4d]	Kraj wydania paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego pełnomocnika	Tak, jeśli w polu [4a] wskazano „Inny identyfikator pełnomocnika”	Lista rozwijana jednokrotnego wyboru	Pole wskazujące na kraj wydania paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego pełnomocnika.
[4e]	PESEL	Tak, jeśli w polu [4] wskazano „Podpis zaufany”	Pole liczbowe z ograniczeniem do 11 cyfr	Pole zawierające numer PESEL pełnomocnika.
[5]	Dane identyfikujące pełnomocnika posługującego się kwalifikowanym podpisem elektronicznym	Tak, jeśli w polu [4] wskazano „Podpis kwalifikowany”	Pole tekstowe z ograniczeniem do 3500 znaków	Pole zawierające dane identyfikujące pełnomocnika posługującego się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
[6]	Numer seryjny podany w identyfikatorze certyfikatu podpisu pełnomocnika	Tak, jeśli w polu [4] wskazano „Podpis kwalifikowany”	Pole tekstowe	Pole zawierające numer seryjny podany w identyfikatorze certyfikatu podpisu pełnomocnika. Uwaga! Nie mylić z numerem seryjnym certyfikatu podpisu!

2) Dane adresowe:

Dane adresowe

Typ adresu* **1**

Wybierz

Kod kraju adresu* **2**

Wybierz

Ulica (opcjonalnie) **3**

Wpisz maks. 200 znaków.

Numer budynku lub inny identyfikator budynku przy ulicy (opcjonalnie)

4

Identyfikacja biura lub podobnej części budynku (opcjonalnie)

5

Piętro (opcjonalnie)

6

Dzielnica (opcjonalnie) **7**

Wpisz maks. 200 znaków.

Skrzynka pocztowa (opcjonalnie) **8**

Kod pocztowy (opcjonalnie) **9**

Miejscowość* **10**

Wpisz maks. 200 znaków.

Województwo lub inna jednostka podziału administracyjnego kraju (opcjonalnie) **11**

Wpisz maks. 200 znaków.

Adres nieustrukturyzowany (opcjonalnie) **12**

Wpisz maks. 1000 znaków.

Rysunek 41. PSP-FR - Dane adresowe pełnomocnika

Tabela 6. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane adresowe pełnomocnika

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
[1]	Typ adresu	Tak	Lista rozwijana jednokrotnego wyboru	Pole zawierające wskazanie na typ adresu dla dostawcy: • Adres siedziby lub prowadzenia działalności • Adres siedziby • Adres prowadzenia działalności • Adres zarejestrowanego biura.
[2]	Kod kraju adresu	Tak	Lista rozwijana jednokrotnego wyboru	Pole zawierające wskazanie na państwo, w którym dostawca płatności posiada wprowadzany adres.
[3]	Ulica	Nie	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające nazwę ulicy dla wprowadzanego adresu.
[4]	Numer budynku lub inny identyfikator budynku przy ulicy	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające identyfikator budynku dla wprowadzanego adresu.
[5]	Identyfikacja biura lub podobnej części budynku	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające identyfikator biura lub innej części budynku dla wprowadzanego adresu.
[6]	Piętro	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające numer piętra dla wprowadzanego adresu.
[7]	Dzielnica	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające nazwę dzielnicy dla wprowadzanego adresu.
[8]	Skrzynka pocztowa	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające nazwę skrzynki pocztowej dla wprowadzanego adresu.
[9]	Kod pocztowy	Nie	Pole tekstowe	Pole zawierające identyfikator kodu pocztowego dla wprowadzanego adresu.
[10]	Miejscowość	Tak	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające nazwę miejscowości dla wprowadzanego adresu.
[11]	Województwo lub inna jednostka podziału	Nie	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające nazwę jednostki podziału administracyjnego kraju dla wprowadzanego adresu.

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
	administracyjnego kraju			
[12]	Adres nieustrukturyzowany	Nie	Pole tekstowe z ograniczeniem do 1000 znaków	Pole zawierające kompletny adres dostawcy usług płatniczych, jeśli adres nie może zostać wprowadzony w ustrukturyzowanej formie, przy użyciu opisanych wyżej pól formularza.

3) Pozostałe dane:

Pozostałe dane

Data ważności pełnomocnictwa (opcjonalnie)

Do  **1**

Adres skrzynki ePUAP do doręczeń elektronicznych w przypadku, gdy pełnomocnikiem jest adwokat, radca prawny lub doradca podatkowy, albo osoba, o której mowa w art. 138c § 2 ustawy - Ordynacja podatkowa (opcjonalnie) **2**

Numer telefonu pełnomocnika* **3**

E-mail pełnomocnika* **4**

Oświadczenie dostawcy usług płatniczych o upoważnieniu pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego* **5**

☐ Upoważniam wskazanego pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego

Rysunek 42. PSP-FR - Pozostałe dane pełnomocnika

Tabela 7. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – pozostałe dane pełnomocnika

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
[1]	Data ważności pełnomocnictwa	Nie	Pole typu data	Pole wskazujące na datę końcową ważności pełnomocnictwa. Uwaga! Jeśli data ważności pełnomocnictwa nie zostanie uzupełniona, system potraktuje pełnomocnictwo jako bezterminowe.
[2]	Adres skrzynki ePUAP do doręczeń elektronicznych w przypadku, gdy pełnomocnikiem jest adwokat, radca prawny lub doradca podatkowy, albo osoba, o której mowa w art. 138c § 2 ustawy - Ordynacja podatkowa	Nie	Pole testowe	Pole zawierające adres skrzynki ePUAP pełnomocnika.
[3]	Numer telefonu pełnomocnika	Tak	Pole testowe	Pole zawierające numer telefonu pełnomocnika.
[4]	E-mail pełnomocnika	Tak	Pole tekstowe wymuszające format wprowadzonych danych: xxx@xxx.xx	Pole zawierające adres e0mail pełnomocnika.
[5]	Oświadczenie dostawcy usług płatniczych o upoważnieniu pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz	Tak	Pole typu checkbox	Pole zawierające oświadczenie dostawcy płatności o upoważnieniu wskazanego pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego.

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
	korekt formularza rejestracyjnego			

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych zgłaszanego pełnomocnika wraz z oświadczeniem, należy zatwierdzić ich zapisanie, klikając przycisk „**Dodaj pełnomocnika**”:

Oświadczenie dostawcy usług płatniczych o upoważnieniu pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego*

☒ Upoważniam wskazanego pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego

Dodaj pełnomocnika Anuluj dodawanie

Rysunek 43. PSP-FR - Zatwierdzenie dodania pełnomocnika

Po zatwierdzeniu danych powyższym przyciskiem, Aplikacja przekieruje użytkownika do widoku formularza rejestracyjnego z uzupełnionymi wcześniej danymi identyfikującymi dostawcę.

Fakt wprowadzenia danych pełnomocnika zostanie odnotowany na dole formularza, pod polem „**Pełnomocnik**”. Aplikacja wyświetli w tym miejscu tabelę zawierającą wpis o dodanym pełnomocniku wraz z akcjami dostępnymi pod ikonką „trzech pionowych kropek” w kolumnie „**Akcje**”:

- [1] „Edytuj”
- [2] „Usuń”

Pełnomocnik*

Pełnomocnik	Akcje
XXX XXX	⋮

+ Dodaj pełnomocnika

Podpisz i Wyślij Pobierz Anuluj

Edytuj 1
Usuń 2

Rysunek 44. PSP-FR - Pełnomocnik (akcje)

Kliknięcie przycisku [1] „**Edytuj**” spowoduje przeniesienie użytkownika na ekran z formularzem zawierającym wprowadzone wcześniej dane pełnomocnika z możliwością ich zmiany i ponownego zapisania za pomocą przycisku „**Zapisz zmiany**”:

Oświadczenie dostawcy usług płatniczych o upoważnieniu pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego*

☒ Upoważniam wskazanego pełnomocnika do podpisywania informacji o płatnościach oraz korekt formularza rejestracyjnego

Zapisz zmiany **Anuluj**

Rysunek 45. PSP-FR - Zapisz zmiany

Kliknięcie przycisku [2] „Usun” spowoduje wyświetlenie okienka zawierającego komunikat informujący o konsekwencjach usunięcia danych pełnomocnika:

Chcesz usunąć wybrane dane?

Jeśli klikniesz „Usun” wybrane dane zostaną usunięte i nie będzie już możliwa ich edycja.

3 **4**

Usun **Anuluj**

Rysunek 46. PSP-FR - Usuwanie pełnomocnika

W celu potwierdzenia chęci usunięcia danych pełnomocnika, należy kliknąć przycisk [3] „Usun”. Jeśli dane nie powinny zostać usunięte, należy kliknąć przycisk [4] „Anuluj” lub ikonę „X” w prawym górnym rogu okienka.

Użytkownik ma również możliwość dodania kolejnego pełnomocnika. W tym celu należy ponownie kliknąć przycisk „Dodaj pełnomocnika” powtórzyć proces wypełniania danych.

Pełnomocnik*

Pełnomocnik	Akcje
xxx xxx	⋮

+ Dodaj pełnomocnika

Rysunek 47. PSP-FR - Dodawanie kolejnego pełnomocnika

Ważne!

Jeżeli:

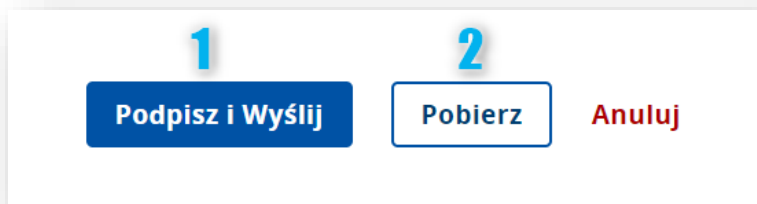
- jakiegokolwiek zgłoszone wcześniej dane pełnomocnika uległy zmianie,
- dostawca płatności posiada nowego, niezgłoszonego pełnomocnika,
- pełnomocnik zgłoszony wcześniej nie jest już pełnomocnikiem dostawcy,

należy **ponownie** wypełnić formularz rejestracyjny, wybierając jako cel złożenia „Korekta/usunięcie” i na nowo uzupełnić całą sekcję „Dodaj pełnomocnika”. Jeśli część uprzednio zgłoszonych danych zachowała aktualność należy uzupełnić je ponownie. System, weryfikując uprawnienie pełnomocnika do złożenia informacji o transakcjach (PSP-IP), bierze pod uwagę wyłącznie dane pochodzące z ostatniego, przesłanego formularza rejestracyjnego.

5.2.1.5. Podpisz i wyślij

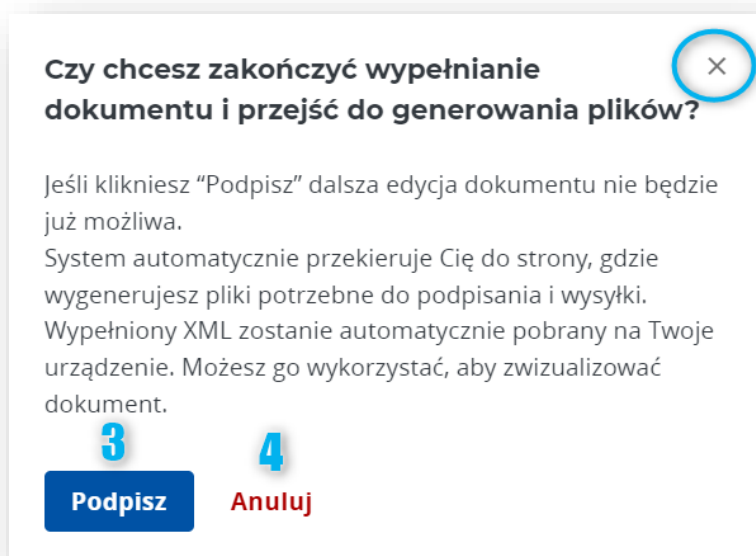
W przypadku, gdy wszystkie wymagane dane formularza rejestracyjnego zostały uzupełnione i użytkownik uznał, że formularz jest kompletny w zakresie pól opcjonalnych, Aplikacja umożliwia przekierowanie użytkownika do funkcjonalności generowania plików do podpisu i wysyłki.

Aby zakończyć etap wypełniania formularza, należy w jego dolnej części kliknąć przycisk [1] „**Podpisz i wyślij**”. Wcześniej możliwe jest także zapisanie uzupełnionego formularza na dysku urządzenia, z którego korzysta użytkownik. W tym celu należy kliknąć przycisk [2] „**Pobierz**” i plik powinien zostać pobrany automatycznie.



Rysunek 48. PSP-FR - Podpisz i wyślij

Po kliknięciu [1] „**Podpisz i wyślij**” Aplikacja wyświetli komunikat informujący o tym, że po przejściu do strony generującej pliki do podpisu, dalsza edycja dokumentu nie będzie możliwa:



Rysunek 49. PSP-FR - Przejście do generowania plików do wysyłki

Po potwierdzeniu chęci zakończenia edycji formularza poprzez kliknięcie przycisku [3] „**Podpisz**”, plik z wypełnionymi danymi zostanie automatycznie pobrany na dysk użytkownika, tak aby możliwe było jego ponowne wczytanie i ewentualna edycja przy pomocy funkcjonalności „**Wczytaj dokument**” opisanej w **części 5.3** Podręcznika. Jednocześnie użytkownik zostanie przekierowany do aplikacji KWD umożliwiającej wygenerowanie plików do podpisania i wysyłki. Opis dalszego procesu postępowania z plikiem w celu jego wysyłki znajduje się w **części 5.4** Podręcznika.

W celu zamknięcia okna i rezygnacji z przejścia do wysyłki, należy kliknąć przycisk [4] „**Anuluj**” lub ikonę „X” w prawym górnym rogu okienka.

5.2.2. Informacja o transakcjach (PSP-IP) w wersji „0”

5.2.2.1. Powód złożenia i raportowany okres

Jeśli po otwarciu zakładki „**Utwórz dokument**”, użytkownik wybrał opcję „Informacja o transakcjach (PSP-IP)”, Aplikacja wyświetli formularz dokumentu raportowego w wersji „0”.



Utwórz dokument

Wybierz dokument, wypełnij i wyślij.

Formularz rejestracyjny (PSP-FR) →

Jeśli chcesz zarejestrować się jako dostawca płatności - wypełnij ten formularz.

Informacja o transakcjach (PSP-IP) →

Jeśli chcesz złożyć informację o transakcjach w wersji „0” - wypełnij ten formularz.

Rysunek 50. Utwórz dokument - wybór formularza

Ważne!

Za pośrednictwem Aplikacji możliwe jest wypełnienie (i edycja) wyłącznie informacji o transakcjach w przypadku braku danych do zaraportowania (wersja „0” formularza raportowego).

Jeśli dostawca dysponuje danymi, które zobowiązany jest zaraportować (raport w wersji **nie-zerowej**), powinien przygotować plik raportowy na podstawie schemy udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MF/KAS, podpisać go i wysłać za pomocą funkcjonalności „**Podpisz i wyślij**” lub poprzez udostępnione API. **Aplikacja nie udostępnia funkcjonalności edycji takiego formularza.**

W pierwszym kroku po otwarciu formularza należy zaznaczyć informację, że formularz dotyczy braku danych do zgłoszenia [1] oraz wskazać okres, którego dotyczy składany formularz w zakresie obejmującym kwartał [2] i rok [3]:

PSP-IP Formularz raportowy

Jeśli chcesz złożyć informacje o transakcjach w wersji "0" - wypełnij ten formularz.

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane.

1 Powód złożenia formularza*

☐ Brak danych do zgłoszenia

Okres, których dotyczą dane o płatności

Kwartał* 2

Rok* 3

Wybierz

Wybierz

Rysunek 51. PSP-IP - Powód złożenia i raportowany okres

5.2.2.2. Powód złożenia i raportowany okres

Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji „**Informacje o dostawcy płatności, który przekazuje dane o płatności**” w zakresie identyfikatora podatkowego [4a], [4b] i [4c] oraz nazwy dostawcy usług płatniczych [5]:

Informacje o dostawcy płatności, który przekazuje dane o płatnościach

Typ identyfikatora* 4a

Inny

Rodzaj prowadzonej działalności* 4b

Wybierz

Pole obowiązkowe

Identyfikator podatkowy dostawcy usług płatniczych* 4c

Wskaz numer, który podałeś w dokumencie rejestracyjnym

Nazwa dostawcy usług płatniczych zgłaszającego dane o płatnościach (opcjonalnie) 5

+ Dodaj nazwę

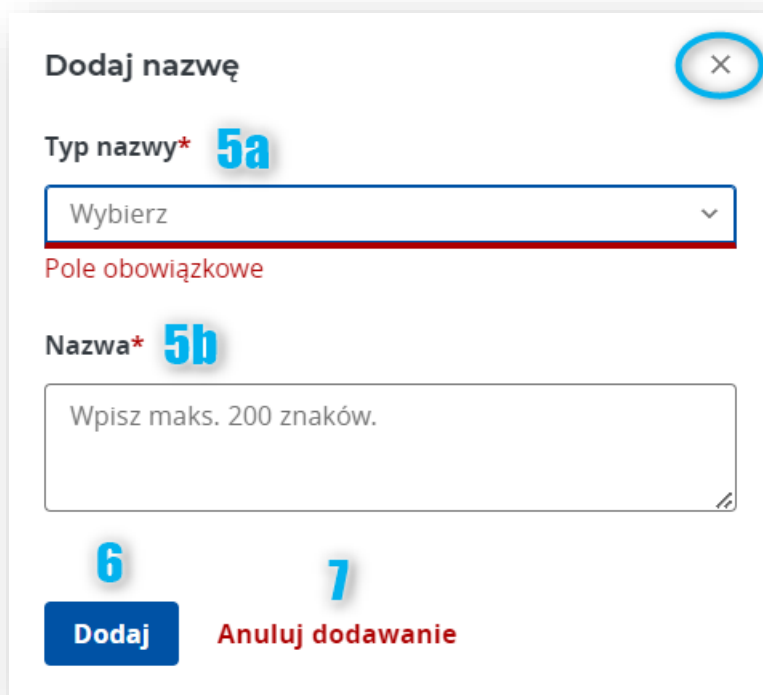
Rysunek 52. PSP-IP - Informacje o dostawcy płatności

Tabela 8. Wykaz pól dla formularza raportowego w wersji „0” (PSP-IP) – informacje o dostawcy płatności

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
[1]	Powód złożenia formularza	Tak	Pole typu <i>checkbox</i>	Pole wskazujące na brak danych do zgłoszenia w ramach sporządzanego pliku raportowego.
[2]	Kwartał	Tak	Lista rozwijana 1-krotnego wyboru	Pole wskazujące na kwartał, którego dotyczy sporządzany plik raportowy: • I kwartał • II kwartał • III kwartał • IV kwartał.
[3]	Rok	Tak	Lista rozwijana 1-krotnego wyboru	Pole wskazujące na rok, którego dotyczy sporządzany plik raportowy.
[4a]	Typ identyfikatora	Tak	Lista rozwijana 1-krotnego wyboru	Pole wskazujące na typ identyfikatora dostawcy płatności: • Bic • Inny
[4b]	Rodzaj prowadzonej działalności	Tak (w przypadku wybrania opcji „Inny” w punkcie 4a)	Lista rozwijana 1-krotnego wyboru	Pole wskazujące na rodzaj prowadzonej działalności.
[4c]	Identyfikator podatkowy dostawcy usług płatniczych	Tak	Pole tekstowe	Pole zawierające identyfikator podatkowy dostawcy płatności. Numer musi być tożsamy z numerem wskazanym w formularzu rejestracyjnym przez danego dostawcę, aby możliwa była identyfikacja dostawcy i jego pełnomocników uprawnionych do składania informacji o płatnościach.
[5]	Nazwa dostawcy usług płatniczych zgłaszającego dane o płatnościach	Nie	Nagłówek z przyciskiem „+ Dodaj nazwę ”	Pole umożliwiające dodanie nazwy dostawcy płatności za pomocą przycisku „+ Dodaj nazwę ”.
[5a]	Typ nazwy	Tak, jeśli użytkownik zdecydował	Lista rozwijana 1-krotnego wyboru	Pole wskazujące na typ nazwy dostawcy płatności: • Biznesowa

Nr	Nazwa pola	Wymagalność	Typ pola	Opis biznesowy zawartości pola
		się dodać nazwę		• Handlowa • Osoba Prawna • Osoba Fizyczna • Inna.
[5b]	Nazwa	Tak, jeśli użytkownik zdecydował się dodać nazwę	Pole tekstowe z ograniczeniem do 200 znaków	Pole zawierające nazwę dostawcy płatności.

Aby wprowadzić nazwę dostawcy płatności, należy kliknąć przycisk „+ Dodaj nazwę”. W efekcie, Aplikacja wyświetli okienko, w którym możliwe będzie sprecyzowanie nazwy poprzez wybór typu nazwy [5a] oraz uzupełnienie nazwy [5b]:



Okno dialogowe o tytule „Dodaj nazwę” zawiera następujące elementy:

- Przycisk z ikoną „X” w prawym górnym rogu.
- Wybór typu nazwy: „Typ nazwy*” z wartością 5a i menu rozwijanym z napisem „Wybierz”.
- Wskazanie pola obowiązkowego: „Pole obowiązkowe”.
- Wprowadzenie nazwy: „Nazwa*” z wartością 5b i polem tekstowym z napisem „Wpisz maks. 200 znaków.”.
- Przyciski na dole: 6 „Dodaj” (niebieski) oraz 7 „Anuluj dodawanie” (czerwony).

Rysunek 53. PSP-IP - Dodawanie nazwy dostawcy płatności

Aby zatwierdzić uzupełnione dane i dodać nazwę dostawcy do formularza należy kliknąć przycisk [6] „Dodaj”. Kliknięcie [7] „Anuluj dodawanie” lub ikony „X” w prawym górnym rogu okienka spowoduje powrót do formularza bez zapisywania uzupełnionych danych.

Po dodaniu wprowadzonych danych nazwy dostawcy, powinna pojawić się ona w tabeli widocznej na dole formularza. Aplikacja wyświetli w tym miejscu tabelę zawierającą wpis z dodaną nazwą wraz z akcjami dostępnymi pod ikonką „trzech pionowych kropek” w kolumnie „Akcje”:

- [1] „Edytuj”
- [2] „Usuń”

Nazwa dostawcy usług płatniczych zgłaszającego dane o płatnościach*

Typ	Nazwa	Akcje
Handlowa	Nazwa handlowa	

+ Dodaj nazwę

 **Edytuj** 1
 **Usuń** 2

Rysunek 54. PSP-IP - Prezentacja nazw dostawców płatności

Kliknięcie przycisku [1] „**Edytuj**” spowoduje przeniesienie użytkownika do okienka zawierającego wprowadzone wcześniej dane nazwy dostawcy z możliwością ich zmiany i ponownego zapisania za pomocą przycisku [3] „**Zapisz**”:

Edytuj nazwę 

Typ nazwy*

Handlowa

Nazwa*

Nazwa handlowa

3

Zapisz

4

Anuluj edycję

Rysunek 55. PSP-IP - Edycja nazwy dostawcy płatności

Kliknięcie przycisku [4] „**Anuluj edycję**” lub ikony „X” w prawym górnym rogu okienka spowoduje zamknięcie okienka i powrót do formularza bez zapisywania żadnych zmian.

5.2.2.3. Podpisz i wyślij

W przypadku, gdy wszystkie wymagane dane formularza raportowego w wersji „0” zostały uzupełnione i użytkownik uznał, że formularz jest kompletny w zakresie pól opcjonalnych, Aplikacja umożliwia przekierowanie użytkownika do funkcjonalności generowania plików do podpisu i wysyłki.

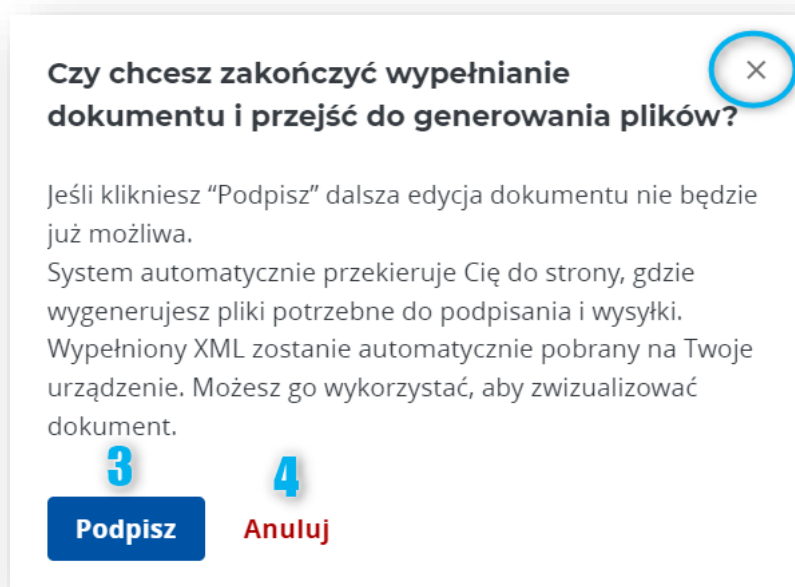
Aby zakończyć etap wypełniania formularza, należy w jego dolnej części kliknąć przycisk [1] „**Podpisz i wyślij**”. Wcześniej możliwe jest także zapisanie uzupełnionego formularza na dysku urządzenia,

z którego korzysta użytkownik. W tym celu należy kliknąć przycisk [2] „Pobierz” i plik powinien zostać pobrany automatycznie.



Rysunek 56. PSP-IP - Podpisz i wyślij

Po kliknięciu [1] „Podpisz i wyślij” Aplikacja wyświetli komunikat informujący o tym, że po przejściu do strony generującej pliki do podpisu, dalsza edycja dokumentu nie będzie kontynuowana:



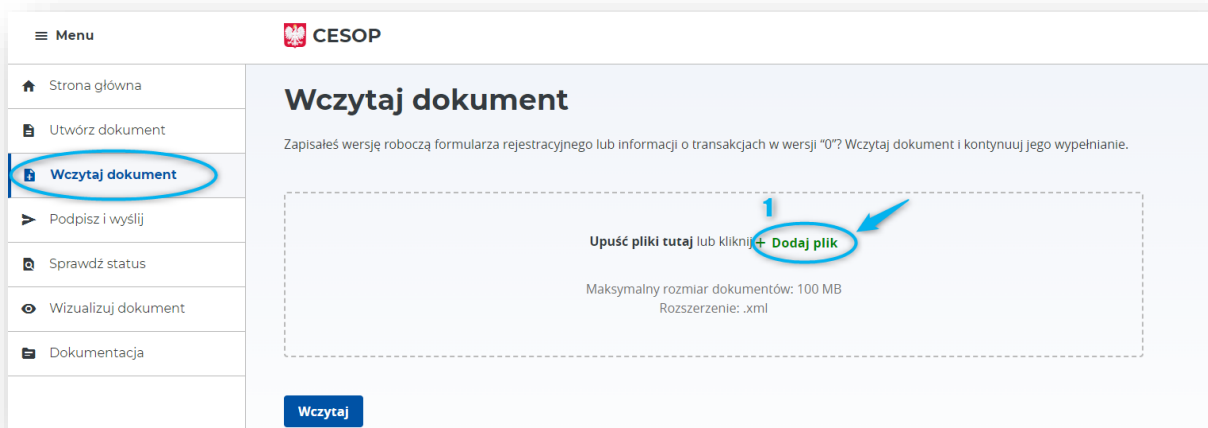
Rysunek 57. PSP-IP - Potwierdzenie przejścia do podpisu i wysyłki

Po potwierdzeniu chęci zakończenia edycji formularza poprzez kliknięcie przycisku [3] „Podpisz”, plik z wypełnionymi danymi zostanie automatycznie pobrany na dysk użytkownika, tak aby możliwe było jego ponowne wczytanie i ewentualna edycja przy pomocy funkcjonalności „Wczytaj dokument” opisaną w części 5.3. niniejszego Podręcznika. Jednocześnie użytkownik zostanie przekierowany do aplikacji KWD umożliwiającej wygenerowanie plików do podpisania i wysyłki. Opis dalszego procesu postępowania z plikiem w celu jego wysyłki znajduje się w części 5.4. Podręcznika.

W celu zamknięcia okna i rezygnacji z przejścia do wysyłki, należy kliknąć przycisk [4] „Anuluj” lub ikonę „X” w prawym górnym rogu okienka.

5.3. Wczytaj dokument

Funkcjonalność wczytywania formularzy (rejestracyjnego oraz raportowego w wersji „0”) dostępna jest w ramach zakładki „**Wczytaj dokument**” dostępnej z poziomu menu bocznego Aplikacji:



Rysunek 58. Wczytaj dokument

Aby wczytać dokument, należy kliknąć przycisk [1] „+ Dodaj plik”, a następnie wybrać plik z zasobów swojego urządzenia.

Uwaga!

Aplikacja umożliwia wczytywanie wyłącznie plików w formacie XML sporządzonych na bazie dedykowanych schem xsd: PSP-FR i PSP-IP.

Maksymalny rozmiar wczytywanego pliku to 100 MB. W przypadku, gdy zachodzi konieczność podglądu lub wprowadzenia zmian w pliku o rozmiarze większym niż dopuszczalny, należy skorzystać z własnego narzędzia umożliwiającego edytowanie plików XML.

5.3.1. Niepoprawny plik

Przy próbie wczytania pliku XML niezgodnego z dedykowaną schemą, Aplikacja wyświetli komunikat błędu:

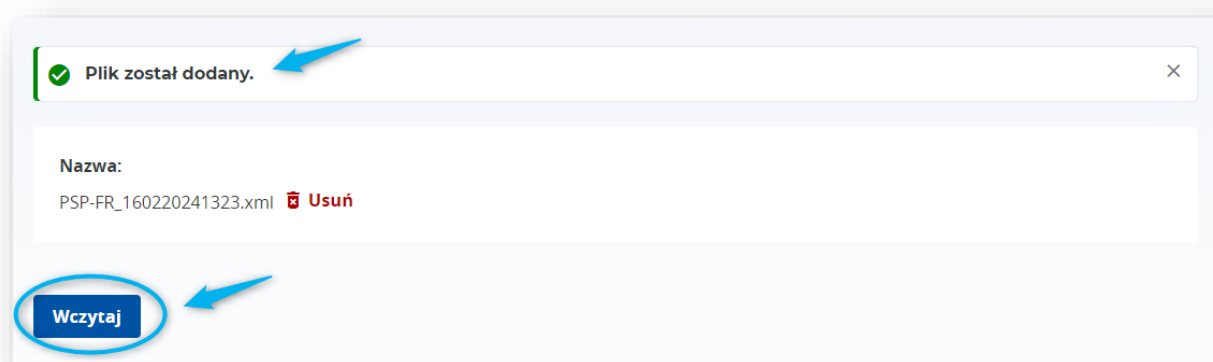


Rysunek 59. Wczytanie niepoprawnego pliku

5.3.2. Prawidłowy plik

Jeśli wczytano poprawny dokument, Aplikacja wyświetli komunikat o pomyślnym dodaniu pliku:

Aby zatwierdzić wczytanie pliku, należy kliknąć przycisk „**Wczytaj**”:



Rysunek 60. Wczytanie poprawnego pliku

5.3.3. Wczytanie formularza rejestracyjnego (PSP-FR) lub raportowego „0” (PSP-IP)

Jeśli w ramach funkcjonalności „**Wczytaj dokument**” załączono plik:

- formularza rejestracyjnego (PSP-FR)
- formularza raportowego w wersji „0” (PSP-IP),

użytkownik zostanie przeniesiony do trybu edycji wczytanego formularza w ramach zakładki „**Utwórz dokument**”. Aplikacja wyświetli pola formularza i wypełni je danymi pochodzącymi z załączonego pliku. Dane będą możliwe do edycji, a zmodyfikowany formularz będzie mógł zostać pobrany na urządzenie użytkownika, zgodnie z funkcjonalnościami opisanymi w **części 5.2.** Podręcznika.

5.3.4. Wczytanie formularza raportowego zawierającego dane o płatnościach (PSP-IP)

Jeśli w ramach funkcjonalności „**Wczytaj dokument**” załączono plik z formularzem raportowym zawierającym dane o płatnościach sporządzonym poza Aplikacją, użytkownik zostanie przeniesiony do trybu podglądu danych wczytanego pliku w ramach zakładki „**Utwórz dokument**”.

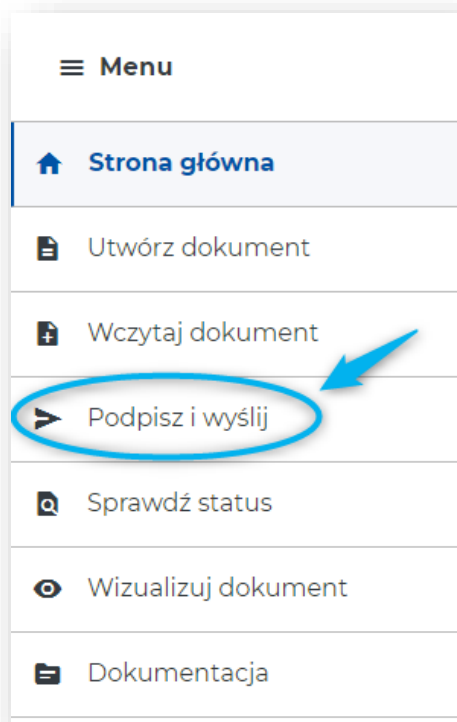
Dla tego typu formularza edycja danych nie będzie możliwa. Zakres wyświetlanych danych będzie ograniczony jedynie do fragmentu wczytanego pliku. Aplikacja nie umożliwia podglądu całości danych znajdujących się w pliku raportowym.

W przypadku potrzeby edycji danych o płatnościach znajdujących się we wczytanym pliku, użytkownik powinien skorzystać z własnego oprogramowania przy pomocy którego sporządził plik raportowy.

5.4. Podpisz i wyślij

5.4.1. Wczytanie pliku

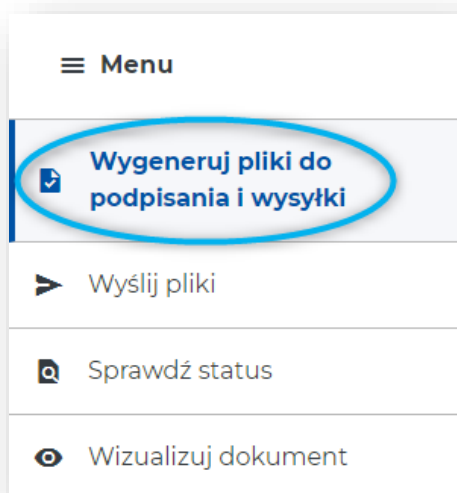
W ramach funkcjonalności „**Podpisz i wyślij**” dostępnej w menu bocznym, Aplikacja umożliwia techniczne przygotowanie plików do podpisania, a następnie ich wysyłkę:



Rysunek 61. Menu - Podpisz i wyślij

Oba procesy odbywają się po stronie aplikacji KWD, dlatego po kliknięciu zakładki „**Podpisz i wyślij**” użytkownik zostanie przekierowany na kolejny ekran, na którym dostępne będą inne zakładki w menu bocznym. Jest to prawidłowe działanie systemu.

Po kliknięciu „**Podpisz i wyślij**”, Aplikacja przekieruje użytkownika do zakładki „**Wygeneruj pliki do podpisania i wysyłki**”:



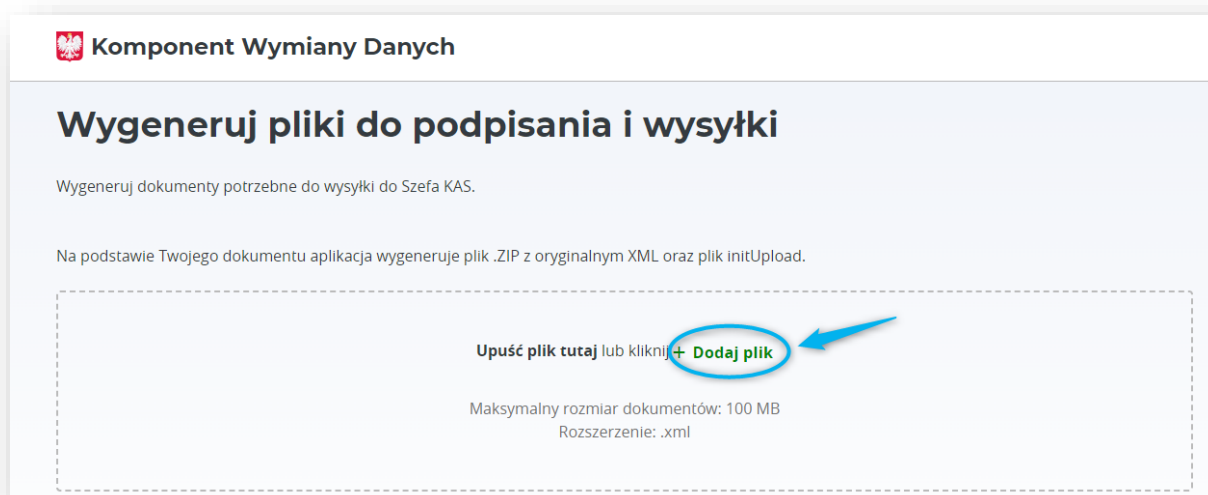
Rysunek 62. Menu - Wygeneruj pliki do podpisania i wysyłki

Jeśli użytkownik dysponuje **kompletnym, poprawnie wypełnionym i sporządzonym według udostępnionej schemy** plikiem, może rozpocząć przygotowanie pliku do podpisania. Złożenie podpisu/ów jest niezbędne, aby wysyłka plików przebiegła pomyślnie.

Aby plik mógł zostać podpisany w prawidłowy sposób, należy na jego podstawie wygenerować dwa odrębne pliki o dedykowanym formacie:

- (1) „.ZIP” zawierający oryginalny plik XML z uzupełnionym formularzem,
- (2) „initUpload” będący „skrótom” pliku z uzupełnionym formularzem. Plik initUpload jest plikiem, który należy podpisać.

Aby wygenerować wyżej wskazane pliki, należy w zakładce „**Wygeneruj pliki do podpisania i wysyłki**” wczytać uzupełniony danymi i **niepodpisany** formularz rejestracyjny lub raportowy. Służy do tego przycisk „+ Dodaj plik” dostępny w otoczonej przerywaną linią ramce:



Rysunek 63. Wysyłka - dodawanie plików

Następnie należy wskazać lokalizację pliku znajdującego się na urządzeniu użytkownika i zatwierdzić wybór.

Uwaga!

Dopuszczalne parametry załączanego pliku to:

- **rozmiar: max. 100 MB**
- **rozszerzenie: XML**

Pliki niezgodne z powyższą specyfikacją nie będą obsługiwane przez Aplikację.

5.4.1.1. Wczytanie poprawnego pliku

Jeśli wczytany plik jest poprawny, Aplikacja wyświetli komunikat [1] o jego prawidłowym dodaniu.

Widoczna będzie również tabela zawierająca parametry wczytanego pliku:

Wygeneruj pliki do podpisania i wysyłki

Wygeneruj dokumenty potrzebne do wysyłki do Szefa KAS.


Plik został dodany prawidłowo. **1**
×

Na podstawie Twojego dokumentu aplikacja wygeneruje plik .ZIP z oryginalnym XML oraz plik initUpload.

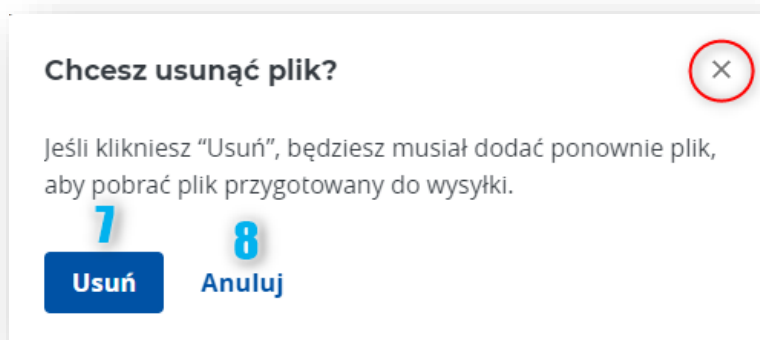
Nazwa 2	Typ dokumentu 3	Typ metadanych 4	Status semantyczny dokumentu 5
PSP-ISv711.xml 6	PSP-IP, wersja 4-02	PSP	✓ Poprawny

Rysunek 64. Prezentacja dodanych plików

- **[2] „Nazwa”** – nazwa wczytanego pliku,
- **[3] „Typ dokumentu”** – rodzaj schemy, według której został sporządzony wczytany plik wraz z oznaczeniem wersji schemy,
- **[4] „Typ metadanych”** – techniczne określenie typu danych zawartych w formularzu,
- **[5] „Status semantyczny dokumentu”** – oznaczenie widoku walidacji przeprowadzonych na wczytanym pliku.

5.4.1.2. Usunięcie wczytanego pliku

Jeśli załączony plik okaże się niewłaściwym, istnieje możliwość jego usunięcia i ponownego wczytania. Służy do tego przycisk **[6] „Usuń”**. Po jego kliknięciu Aplikacja wyświetli okienko, w którym użytkownik ma możliwość potwierdzenia chęci usunięcia pliku – przycisk **[7] „Usuń”** lub anulowania tej czynności – przycisk **[8] „Anuluj”** lub ikona „X” w prawym górnym rogu okienka:

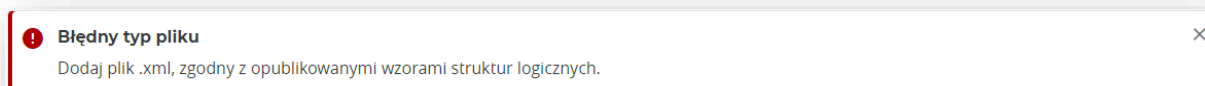


Rysunek 65. Usuwanie pliku do wysyłki

5.4.1.3. Wczytanie niepoprawnego pliku

Jeśli wczytany plik jest niepoprawny, Aplikacja wyświetli komunikat o załączeniu nieprawidłowego pliku o treści uzależnionej od rodzaju błędu, np.:

- **Błędny typ pliku:**



Rysunek 66. Wczytanie niepoprawnego pliku do wysyłki

- **Plik zawierający podpis:**



Rysunek 67. Wczytanie pliku bez podpisu do wysyłki

Podpisanie błędnego pliku nie będzie możliwe. Po otrzymaniu komunikatu o błędnym pliku należy zweryfikować poprawność pliku, wprowadzić w nim konieczne modyfikacje i ponowić próbę wczytania.

5.4.2. Wygenerowanie plików do podpisu

Jeśli wczytano poprawne pliki i Aplikacja nie wyświetliła komunikatu błędu, użytkownik powinien zapoznać się z instrukcją dotyczącą procesu podpisania i wysyłki dokumentu, dostępną pod tabelą z metadanymi pliku.

Aby wygenerowanie plików było możliwe, niezbędne jest potwierdzenie zapoznania się z instrukcją za pomocą pola typu *checkbox* „Zapoznałem się z instrukcją”, a następnie kliknięcie przycisku „Wygeneruj”.

Uwaga!

Oświadczenie (checkbox) nie będzie wyświetlane przy kolejnej próbie generowania plików do wysyłki, jeśli użytkownik korzysta z tego samego okna przeglądarki. Oświadczenie pojawi się ponownie dopiero po zamknięciu i ponownym uruchomieniu przeglądarki.

Jak podpisać i wysłać pobrany dokument

Podpisz tylko plik InitUpload. Plik .ZIP z oryginalnym dokumentem zachowaj w niezmienionej formie. Będzie Ci potrzebny podczas wysyłki.

Pobrany InitUpload możesz podpisać:

- podpisem kwalifikowanym, z pomocą oprogramowania dostarczonego przez jego dostawcę,
- profilem zaufanym, przez stronę gov.pl

Po podpisaniu dokumentu przez wszystkie wymagane osoby, będziesz mógł wysłać dokumenty do Szefa KAS.

Aby wysłać dokument:

- przejdź do zakładki "Wyślij pliki",
- dodaj pobrany wcześniej .ZIP oraz podpisany InitUpload,
- podaj adres e-mail, na który wyślemy Ci potwierdzenie wysłania dokumentu i numer referencyjny potrzebny do weryfikacji statusu wysyłki i pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO),
- i kliknij "Wyślij pliki"

I gotowe!

Potwierdzenie*

☐ Zapoznałem się z instrukcją

Wygeneruj

Rysunek 68. Instrukcja podpisywania i wysyłki plików

W efekcie, na dysk urządzenia powinny pobrać się dwa pliki:

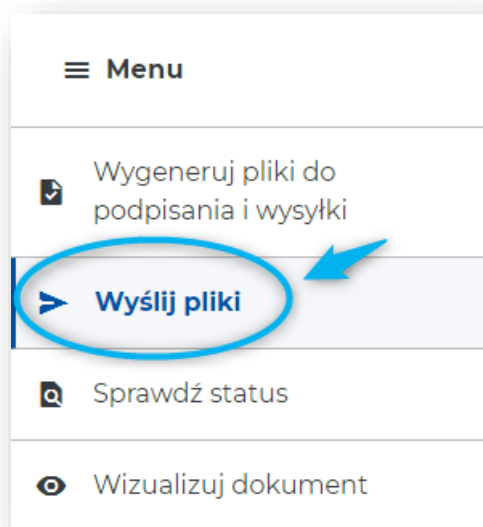
- (1) initUpload.XML
- (2) .ZIP.

Kolejnym krokiem, jaki należy wykonać aby wysyłka pliku była możliwa, jest podpisanie pobranego pliku initUpload. Plik powinien zostać podpisany przez odpowiednie osoby, w zależności od rodzaju składanego pliku:

- **formularz rejestracyjny (PSP-FR)** – powinien być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji dostawcy płatności,
- **informacja o płatnościach (PSP-IP)** powinna być podpisana przez pełnomocnika uprawnionego do składania plików w imieniu dostawcy płatności, upoważnionego w złożonym wcześniej formularzu rejestracyjnym.

Pobrany plik initUpload może zostać podpisany:

- **podpisem kwalifikowanym**, z pomocą oprogramowania dostarczonego przez jego dostawcę,
- **profilem zaufanym**, przez stronę gov.pl. Aby wysłać podpisany plik, należy przejść do zakładki „Wyślij pliki” w menu bocznym aplikacji KWD:



Rysunek 69. Menu - Wyślij pliki

5.4.3. Wysyłka plików

5.4.3.1. Załączenie plików

W zakładce „**Wyślij pliki**” należy załączyć dwa pliki:

- **(1)** wygenerowany w poprzednim kroku **.ZIP**, w którym nie wprowadzono żadnych modyfikacji,
- **(2)** podpisany przez wszystkie wymagane osoby **initUpload**.

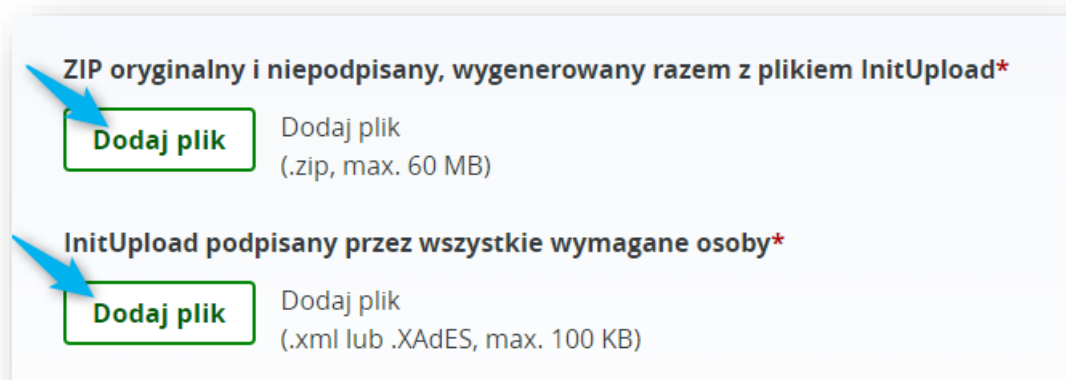
Uwaga!

Dopuszczalne parametry załączanego pliku to:

- dla pliku **.ZIP** - max. 60 MB, format **.ZIP**
- dla pliku **initUpload** - max. 100 KB, format **.XML** lub **.XAdES**.

Pliki niezgodne z powyższą specyfikacją nie będą obsługiwane przez Aplikację. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wysłania plików o rozmiarze większym niż dopuszczalny, należy przekazać je za pośrednictwem udostępnionego API.

Do dodawania wskazanych plików służy przycisk „**Dodaj plik**”:

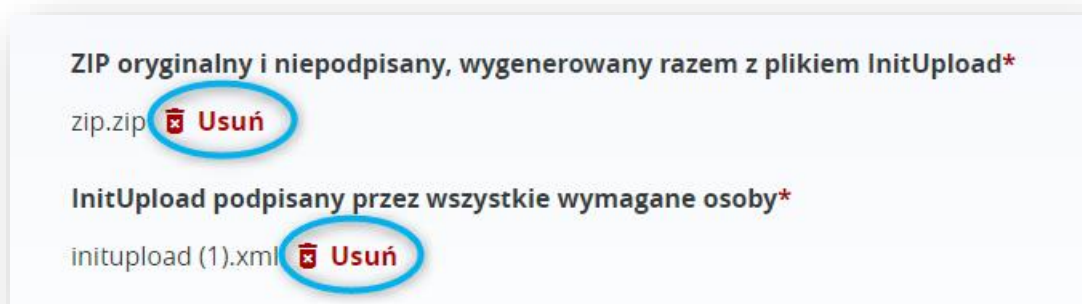


Rysunek 70. Dodawanie plików po podpisaniu

Po jego kliknięciu należy wskazać lokalizację pliku na urządzeniu użytkownika i zatwierdzić wybór.

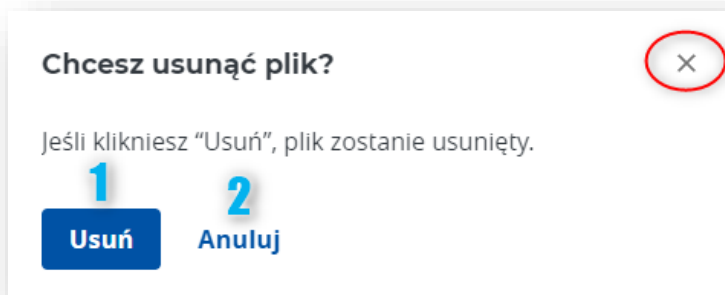
5.4.3.2. Usuwanie plików

Każdy z dodanych plików może zostać usunięty i dodany ponownie. Aby usunąć wybrany plik należy kliknąć przycisk „Usuń”:



Rysunek 71. Usuwanie plików do wysyłki

Przed usunięciem Aplikacja wyświetli okienko, w którym poprosi użytkownika o potwierdzenie chęci usunięcia pliku. Aby potwierdzić operację, należy kliknąć przycisk [1] „Usuń” lub alternatywnie – [2] „Anuluj” (lub ikonę „X” w prawym górnym rogu), jeśli plik ma pozostać na stronie:



Rysunek 72. Potwierdzenie chęci usunięcia pliku do wysyłki

5.4.3.3. Weryfikacja dodanych plików

Dodane przez użytkownika pliki powinny być widoczne zgodnie z nadaną im przez użytkownika nazwą. Jeśli dodano podpisany plik initUpload, Aplikacja odczyta złożone podpisy i wyświetli je w sekcji „Złożone podpisy”, w tabeli na dole ekranu [1]:



ZIP oryginalny i niepodpisany, wygenerowany razem z plikiem InitUpload*

zip.zip  **Usuń**

InitUpload podpisany przez wszystkie wymagane osoby*

initupload (1) (1).xml  **Usuń**

E-mail*  **2**

xxx@mail.com

Złożone podpisy **1**

Lista podpisów

D	1
---	---

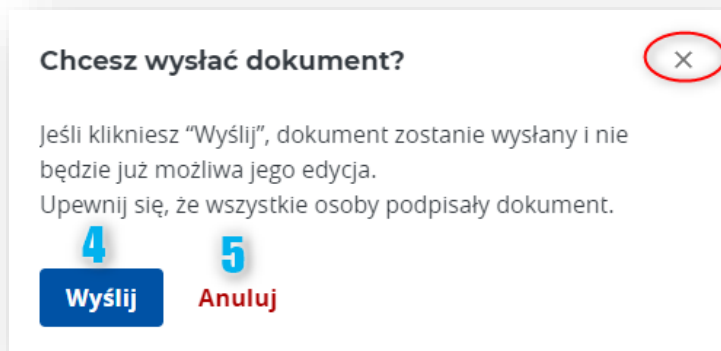
3

Wyślij 

Rysunek 73. Weryfikacja podpisów dla pliku

Przed wysyłką należy również uzupełnić adres e-mail [2], na który wysłany zostanie numer referencyjny pliku. Przy użyciu numeru referencyjnego możliwa będzie weryfikacja statusu wysyłki.

W celu wysyłki plików należy kliknąć przycisk [3] „Wyślij”. W efekcie Aplikacja wyświetli okienko informujące o braku możliwości edycji pliku po jego wysyłce. Aby potwierdzić chęć wysyłki, należy kliknąć [4] „Wyślij”. W przeciwnym wypadku należy kliknąć przycisk [5] „Anuluj” lub ikonę „X” w prawym górnym rogu. Wysyłka plików nie będzie wówczas zrealizowana, a użytkownik zostanie przekierowany do poprzedniego ekranu z danymi załączonych plików.



Chcesz wysłać dokument? 

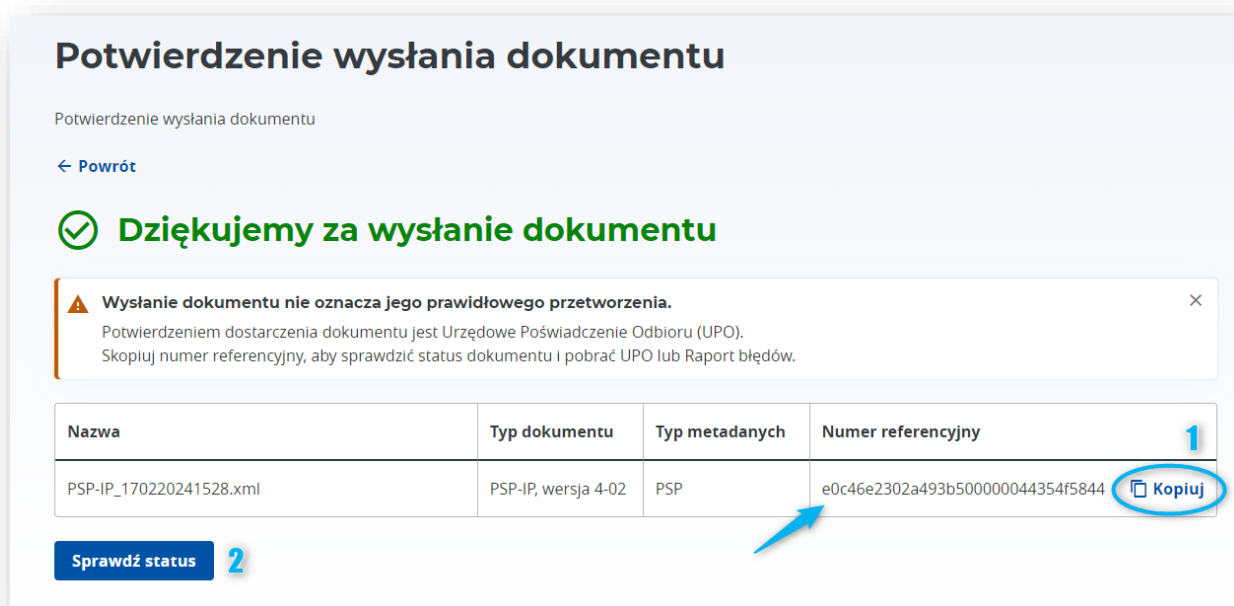
Jeśli klikniesz „Wyślij”, dokument zostanie wysłany i nie będzie już możliwa jego edycja.
Upewnij się, że wszystkie osoby podpisały dokument.

4 **Wyślij** **5** **Anuluj**

Rysunek 74. Potwierdzenie chęci wysłania dokumentu

Jeśli użytkownik dokonał wysyłki plików, Aplikacja wyświetli ekran informujący o zakończeniu procesu, a także wyświetli tabelę z metadanymi przekazanych plików.

Komunikat o wysłaniu dokumentu nie oznacza jednak, że zostanie on prawidłowo przetworzony przez system. Aby sprawdzić, czy plik został zweryfikowany poprawnie, należy skorzystać z funkcjonalności „**Sprawdź status**” wykorzystując numer referencyjny wysyłki, wyświetlony na ekranie końcowym. Ten sam numer powinien również zostać przesłany na podany przez użytkownika w poprzednim kroku adres e-mail. Użytkownik ma możliwość skopiowania numeru za pomocą przycisku [1] „**Kopiuj**” i zapisania go na własnym urządzeniu.



Potwierdzenie wysłania dokumentu

Potwierdzenie wysłania dokumentu

[← Powrót](#)

✓ **Dziękujemy za wysłanie dokumentu**

⚠ **Wysłanie dokumentu nie oznacza jego prawidłowego przetworzenia.**
Potwierdzeniem dostarczenia dokumentu jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).
Skopiuj numer referencyjny, aby sprawdzić status dokumentu i pobrać UPO lub Raport błędów.

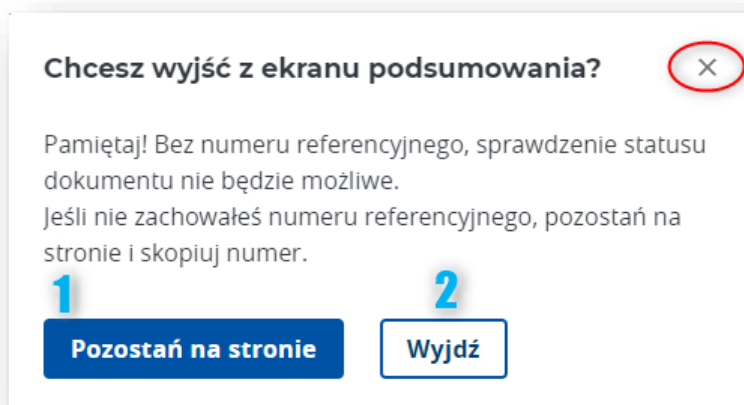
Nazwa	Typ dokumentu	Typ metadanych	Numer referencyjny
PSP-IP_170220241528.xml	PSP-IP, wersja 4-02	PSP	e0c46e2302a493b500000044354f5844

[Sprawdź status](#)

[Kopiuj](#)

Rysunek 75. Potwierdzenie wysyłki

Kliknięcie przycisku [2] „**Sprawdź status**” spowoduje wyświetlenie okienka przypominającego o konieczności skopiowania numeru referencyjnego przed opuszczeniem ekranu podsumowania:



Chcesz wyjść z ekranu podsumowania?

Pamiętaj! Bez numeru referencyjnego, sprawdzenie statusu dokumentu nie będzie możliwe.
Jeśli nie zachowałeś numeru referencyjnego, pozostań na stronie i skopiuj numer.

[Pozostań na stronie](#) [Wyjdź](#)

Rysunek 76. Komunikat o kopiowaniu numeru referencyjnego

Aby pozostać na stronie i upewnić się, że numer referencyjny został skopiowany należy kliknąć przycisk [1] „**Pozostań na stronie**” lub ikonę „X” w prawym górnym rogu okienka. Kliknięcie przycisku [2] „**Wyjdź**” przeniesie użytkownika do zakładki „**Sprawdź status**”.

5.4.3.4. Wysyłka błędnych plików

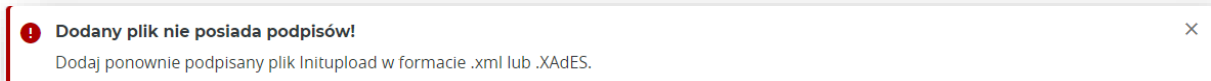
Może zdarzyć się tak, że użytkownik załączył poprawne pod względem formatu i rozmiaru pliki, ale nie są one ze sobą powiązane w prawidłowy sposób, np. załączony plik z podpisem (initUpload) dotyczy innego pliku niż załączony .ZIP. W takim wypadku, po zainicjowaniu wysyłki, Aplikacja wyświetli komunikat o błędzie, a wysyłka nie dojdzie do skutku.



Rysunek 77. Błąd dopasowania wysyłanych plików

W takim przypadku należy **usunąć załączone pliki i dodać nowe**.

Podczas wysyłki Aplikacja weryfikuje także, czy załączony plik initUpload został podpisany. Jeśli okaże się, że plik nie posiada podpisów, wysyłka również zostanie przerwana, a Aplikacja wyświetli komunikat o błędzie:



Rysunek 78. Brak podpisów w wysyłanym pliku

5.5. Sprawdź status

Zakładka „**Sprawdź status**” umożliwia zweryfikowanie statusu wysyłki plików. Aby sprawdzić status, niezbędne jest posiadanie przez użytkownika numeru referencyjnego wysyłki. Numer ten jest wyświetlany przez Aplikację na ekranie końcowym wysyłki pliku oraz wysyłany za pośrednictwem wiadomości e-mail na adres podany przez użytkownika podczas wysyłki.

Aby zweryfikować status, należy wprowadzić numer referencyjny w polu [1] „**Numer referencyjny**”, a następnie kliknąć przycisk [2] „**Sprawdź**”.

Sprawdź status

Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu, wklej w pole poniżej skopiowany numer referencyjny i kliknij przycisk "Sprawdź"

[← Powrót](#)

Numer referencyjny

e0e9415600b93e430000004448530cbe

1

Sprawdź

2

Rysunek 79. Sprawdź status wysyłki

W efekcie, Aplikacja dokona weryfikacji statusu wysyłki i wyświetli zestaw informacji:

- **[1]** „Numer referencyjny” – numer referencyjny stanowiący identyfikator wysyłki podany przez użytkownika,
- **[2]** „Status” – informacja o statusie wysyłki, której treść uzależniona jest od wyniku weryfikacji dokonanej przez Aplikację. Wskazuje na etap lub wynik wysyłki,
- **[3]** „UPO” lub „Raport błędów” – plik zawierający UPO lub Raport błędów, w zależności od statusu i wyniku wysyłki:
 - jeśli Aplikacja udostępnia użytkownikowi **UPO**, oznacza to, że wysyłka została zakończona pomyślnie. UPO może zostać pobrane na dysk użytkownika za pomocą przycisku „**Pobierz XML**” lub „**Pobierz PDF**” w zależności od formatu preferowanego przez użytkownika.
 - jeśli dostępny jest **Raport błędów**, oznacza to, że wysyłka nie przebiegła pomyślnie. Informacja o tym, jaki błąd wystąpił jest zawarta w treści Raportu błędów. Aby zapoznać się z Raportem błędów, należy pobrać udostępniony plik (klikając przycisk **[4]** „**Pobierz XML**”) otworzyć go na urządzeniu własnym.

Numer referencyjny

e0c46e2302a493b500000044354f5844

Sprawdź

Numer referencyjny 1 e0c46e2302a493b500000044354f5844

Status 2 Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem. Wygenerowano Raport błędów. (428)

Raport błędów 3 **Pobierz XML** 4

Rysunek 80. Informacja o statusie wysyłki

Informacja o znaczeniu poszczególnych statusów dostępna jest w Aplikacji, po wejściu do zakładki „**Sprawdź status**” i kliknięciu przycisku „**+ Rozwiń**”:

Menu

Komponent Wymiany Danych

Sprawdź status

Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu, wklej w pole poniżej skopiowany numer referencyjny i kliknij przycisk "Sprawdź"

← Powrót

Numer referencyjny

Wpisz numer

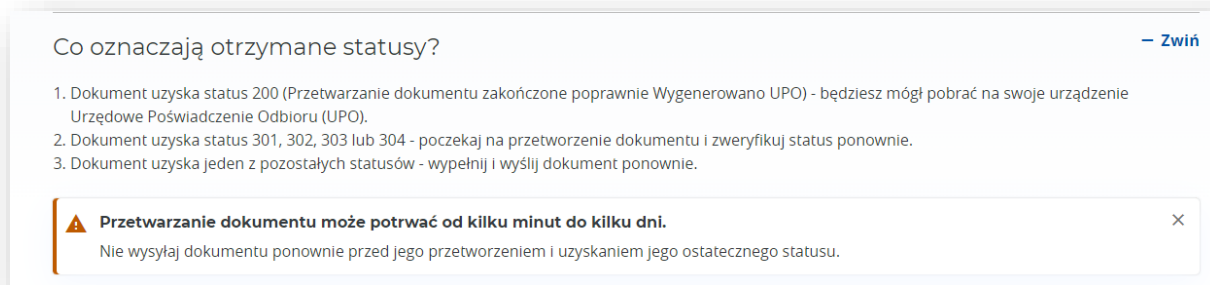
Sprawdź

Co oznaczają otrzymane statusy?

+ Rozwiń

Rysunek 81. Oznaczenia dla statusów wysyłki (1)

Aplikacja wyświetli wówczas informację o możliwych statusach i ich znaczeniu:



Rysunek 82. Oznaczenia dla statusów wysyłki (2)

Sprawdzenie statusu wysyłki oraz pobranie raportu walidacji UE możliwe jest także pod adresem:
<https://cesop-validation-report.mf.gov.pl>.

- GET `/raport-walidacji-KE/{idPliku}/status` – odpytanie o status raportu walidacji.

Odpowiedź:

```
{
  exists: True
}
```

Możliwe wartości zwracane dla pola return: **True / False**.

- GET `/raport-walidacji-KE/{idPliku}/pobierz` – pobranie raportu walidacji.

Typ zwracanej zawartości: **application/json**

Odpowiedź:

```
{
  raportKE: 'base64'
}
```

Możliwe wartości zwracane dla pola dokument: **[BASE64] / null**.

W obu przypadkach **idPliku** oznacza numer referencyjny pliku otrzymany po wysyłce pliku.

Tabela 9. Kody błędów dla HTTP

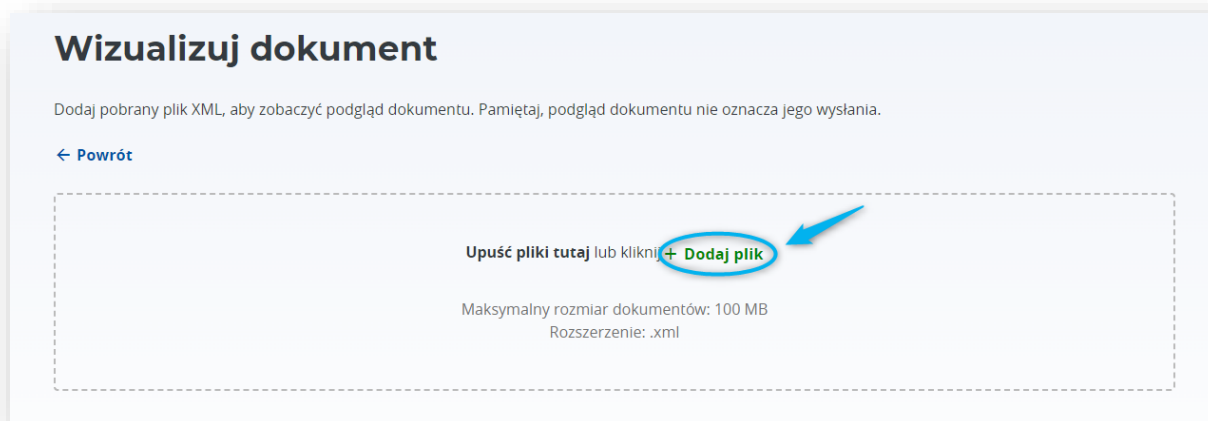
Status	Opis
200	Przesyłanie dokumentu zakończyło się powodzeniem.
300	Nieprawidłowy numer referencyjny.
400	Nieprawidłowe zapytanie.
404	Nie znaleziono pliku.

5.6. Wizualizacja dokumentu

Aplikacja umożliwia wizualizację pliku zapisanego na dysku użytkownika. Możliwa jest wizualizacja:

- formularzy rejestracyjnych (PSP-FR),
- informacji o płatnościach (PSP-IP) w wersji „0”.

Aby dokonać wizualizacji dokumentu należy kliknąć przycisk „+ Dodaj plik” dostępny na ekranie po przejściu do zakładki „Wizualizuj dokument”:



Rysunek 83. Wczytanie pliku do wizualizacji

Uwaga!

Aplikacja umożliwia wizualizowanie wyłącznie plików w formacie xml sporządzonych na bazie dedykowanych schem xsd: PSP-FR i PSP-IP, o rozmiarze nieprzekraczającym 100 MB.

Następnie należy wskazać lokalizację pliku na urządzeniu użytkownika i zatwierdzić wybór. W efekcie Aplikacja wyświetli nazwę wskazanego pliku. Jeśli plik jest prawidłowy, należy zatwierdzić wybór klikając przycisk [1] „Wizualizuj”:

Wizualizuj dokument

Dodaj pobrany plik XML, aby zobaczyć podgląd dokumentu. Pamiętaj, podgląd dokumentu nie oznacza jego wysłania.

[← Powrót](#)

Nazwa

PSP-ISv7 1.xml

 **Usuń**

2

Wizualizuj

1

Rysunek 84. Usuwanie wczytanego pliku do wizualizacji

Jeśli plik okaże się niewłaściwym, istnieje możliwość jego usunięcia i wczytania innego dokumentu. W tym celu należy kliknąć przycisk **[2] „Usuń”** i załączyć plik ponownie.

Po kliknięciu „**Wizualizuj**”, Aplikacja otworzy wizualizację pliku w nowej karcie przeglądarki.

Spis ilustracji

Rysunek 1. Pole wymagane	7
Rysunek 2. Pole opcjonalne.....	7
Rysunek 3. Brak wartości dla pola obowiązkowego.....	7
Rysunek 4. Wprowadzenie nieprawidłowej daty.....	8
Rysunek 5. Wprowadzenie niepoprawnego adresu e-mail.....	8
Rysunek 6. Brak zaznaczenia pola typu checkbox.....	8
Rysunek 7. Pole z ograniczoną liczbą znaków	8
Rysunek 8. Przycisk "Utwórz dokument"	9
Rysunek 9. Przycisk "Wczytaj dokument"	9
Rysunek 10. Przycisk "+ Dodaj plik" (wersja 1).....	9
Rysunek 11. Przycisk "+ Dodaj plik" (wersja 2).....	9
Rysunek 12. Przycisk "+ Dodaj pełnomocnika"	9
Rysunek 13. Przycisk "Podpisz i wyślij".....	10
Rysunek 14. Przycisk "Pobierz"	10
Rysunek 15. Przycisk "Anuluj"	10
Rysunek 16. Przycisk "Wróć do formularza"	10
Rysunek 17. Przycisk "Zrezygnuj"	10
Rysunek 18. Przycisk "Kontakt"	11
Rysunek 19. Przycisk "Sprawdź"	11
Rysunek 20. Przycisk "Rozwiń"	11
Rysunek 21. Przycisk "Zwiń"	11
Rysunek 22. Przycisk "Powrót"	11
Rysunek 23. Przycisk "Wyślij"	11
Rysunek 24. Menu główne	12

Rysunek 25. Strona główna Aplikacji.....	13
Rysunek 26. Zakładki przekierowujące do KWD.....	14
Rysunek 27. Menu dla KWD	14
Rysunek 28. Utwórz dokument - wybór formularza	15
Rysunek 29. Utwórz dokument - pobranie pliku na dysk.....	16
Rysunek 30. PSP-FR - Cel złożenia	16
Rysunek 31. PSP-FR - Dane identyfikacyjne	17
Rysunek 32. PSP-FR - Dane adresowe	19
Rysunek 33. PSP-FR - Dodaj pełnomocnika.....	21
Rysunek 34. PSP-FR – Anuluj dodawanie pełnomocnika	21
Rysunek 35. PSP-FR - Dodaj pełnomocnika.....	22
Rysunek 36. PSP-FR - Dane pełnomocnika (1).....	22
Rysunek 37. PSP-FR - Dane pełnomocnika (2).....	23
Rysunek 38. PSP-FR - Dane pełnomocnika (3).....	23
Rysunek 39. PSP-FR - Dane pełnomocnika (4).....	23
Rysunek 40. PSP-FR - Dane pełnomocnika (5).....	24
Rysunek 41. PSP-FR - Dane adresowe pełnomocnika	26
Rysunek 42. PSP-FR - Pozostałe dane pełnomocnika.....	28
Rysunek 43. PSP-FR - Zatwierdzenie dodania pełnomocnika.....	30
Rysunek 44. PSP-FR - Pełnomocnik (akcje).....	30
Rysunek 45. PSP-FR - Zapisz zmiany	31
Rysunek 46. PSP-FR - Usuwanie pełnomocnika	31
Rysunek 47. PSP-FR - Dodawanie kolejnego pełnomocnika	31
Rysunek 48. PSP-FR - Podpisz i wyślij	32
Rysunek 49. PSP-FR - Przejście do generowania plików do wysyłki.....	33
Rysunek 50. Utwórz dokument - wybór formularza	34
Rysunek 51. PSP-IP - Powód złożenia i raportowany okres.....	35
Rysunek 52. PSP-IP - Informacje o dostawcy płatności	35
Rysunek 53. PSP-IP - Dodawanie nazwy dostawcy płatności	37
Rysunek 54. PSP-IP - Prezentacja nazw dostawców płatności	38
Rysunek 55. PSP-IP - Edycja nazwy dostawcy płatności	38
Rysunek 56. PSP-IP - Podpisz i wyślij	39
Rysunek 57. PSP-IP - Potwierdzenie przejścia do podpisu i wysyłki.....	39
Rysunek 58. Wczytaj dokument	40
Rysunek 59. Wczytanie niepoprawnego pliku.....	40
Rysunek 60. Wczytanie poprawnego pliku.....	41
Rysunek 61. Menu - Podpisz i wyślij.....	42
Rysunek 62. Menu - Wygeneruj pliki do podpisania i wysyłki.....	43
Rysunek 63. Wysyłka - dodawanie plików.....	43
Rysunek 64. Prezentacja dodanych plików	44
Rysunek 65. Usuwanie pliku do wysyłki	45
Rysunek 66. Wczytanie niepoprawnego pliku do wysyłki	45

Rysunek 67. Wczytanie pliku bez podpisu do wysyłki	45
Rysunek 68. Instrukcja podpisywania i wysyłki plików	46
Rysunek 69. Menu - Wyślij pliki.....	47
Rysunek 70. Dodawanie plików po podpisaniu	48
Rysunek 71. Usuwanie plików do wysyłki	48
Rysunek 72. Potwierdzenie chęci usunięcia pliku do wysyłki	48
Rysunek 73. Weryfikacja podpisów dla pliku	49
Rysunek 74. Potwierdzenie chęci wysłania dokumentu	49
Rysunek 75. Potwierdzenie wysyłki.....	50
Rysunek 76. Komunikat o kopiowaniu numeru referencyjnego	50
Rysunek 77. Błąd dopasowania wysyłanych plików	51
Rysunek 78. Brak podpisów w wysłanym pliku	51
Rysunek 79. Sprawdź status wysyłki	52
Rysunek 80. Informacja o statusie wysyłki	53
Rysunek 81. Oznaczenia dla statusów wysyłki (1).....	53
Rysunek 82. Oznaczenia dla statusów wysyłki (2).....	54
Rysunek 83. Wczytanie pliku do wizualizacji.....	55
Rysunek 84. Usuwanie wczytanego pliku do wizualizacji	56

Spis tabel

Tabela 1. Historia zmian	3
Tabela 2. Wykaz użytych skrótów oraz symboli	4
Tabela 3. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane identyfikacyjne	18
Tabela 4. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane adresowe	20
Tabela 5. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane identyfikacyjne pełnomocnika.	24
Tabela 6. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – dane adresowe pełnomocnika	27
Tabela 7. Wykaz pól dla formularza rejestracyjnego (PSP-FR) – pozostałe dane pełnomocnika.....	29
Tabela 8. Wykaz pól dla formularza raportowego w wersji „0” (PSP-IP) – informacje o dostawcy płatności	36
Tabela 9. Kody błędów dla HTTP	55