



Krajowa Administracja
Skarbowa

Krajowa Szkoła Skarbowości

Prosty język w KAS

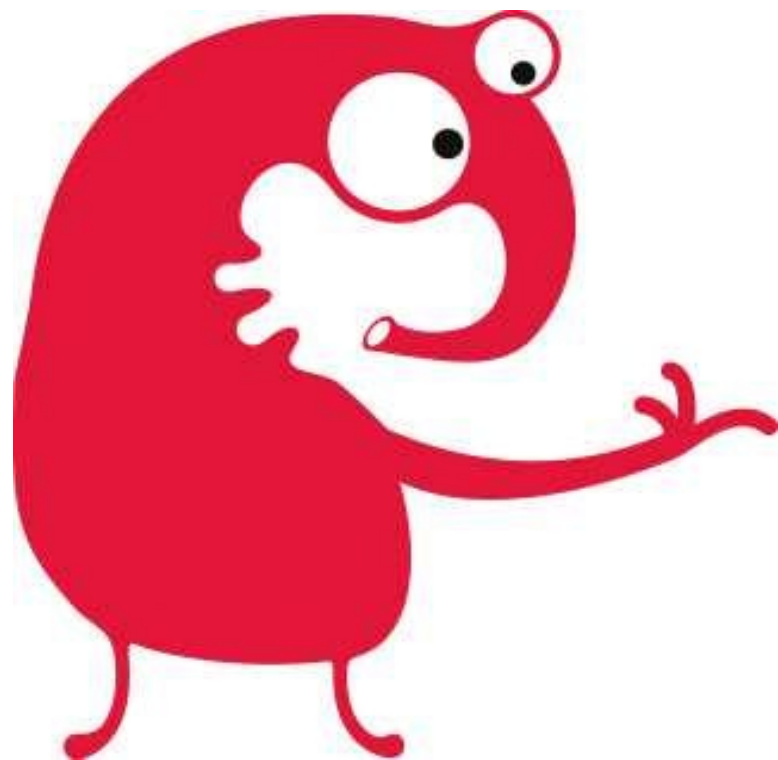
Nie rozpowszechniać

Własność Krajowej Szkoły Skarbowości



Trenerze,
ten slajd uzupełnij samodzielnie:

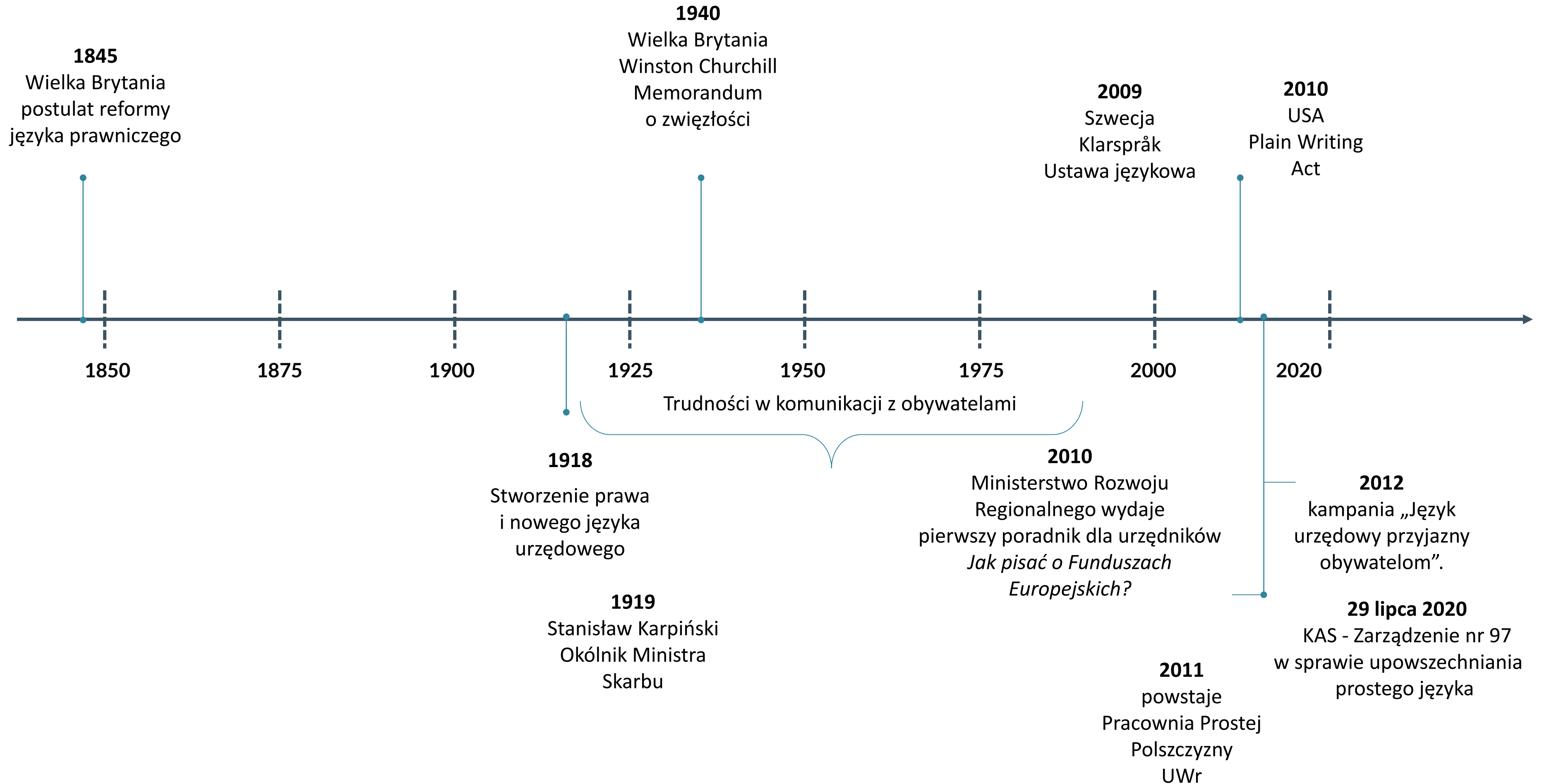
Informacje ogólne i zasady



ulga
językowa



Historia prostego języka





Wielka Brytania – memorandum premiera Winstona Churchilla - *Brevity (Zwięzłość)*

„Aby wykonywać swoją pracę,
musimy czytać mnóstwo dokumentów.

Większość z nich jest o wiele za długa.

To strata czasu.

Marnujemy energię na wyławianie głównych myśli.”

(NINIEJSZY DOKUMENT JEST WŁASNOŚCIĄ RZĄDU JEJ KRÓLEWSKIEJ MOŚCI)

TAJNE

W.P. (G) (40) 211.

EGZEMPLARZ NR 51

9 SIERPNIA 1940

GABINET WOJENNY

ZWIĘZŁOŚĆ

Memorandum Premiera

Aby wykonać swoją pracę, musimy czytać mnóstwo dokumentów. Większość z nich jest o wiele za długa. Marnujemy przez to czas i energię na wyławianie istotnych myśli.

Proszę zatem kolegów i ich współpracowników, aby ich raporty były krótsze.

- (i) Należy dążyć do tego, aby raporty przekazywały główne myśli wyrażone w krótkich i zwięzłych akapitach.
- (ii) Jeżeli dany raport opiera się na szczegółowej analizie złożonych czynników lub na danych statystycznych, należy je umieścić w załączniku.
- (iii) Często najlepiej sprawdza się nie pełen raport, ale Aide-mémoire składające się z samych nagłówków, które, w razie potrzeby, można rozwinąć ustnie.
- (iv) Skończmy ze zwrotami typu: „Istotne jest również zwrócenie uwagi na następujące uwarunkowania...” czy „Należy wziąć pod uwagę możliwość wprowadzenia w życie...”. Większość podobnych mętnych sformułowań to zwyczajna wata słowna, którą można usunąć lub zastąpić jednym wyrazem. Nie unikajmy krótkich, wyrazistych zdań, nawet jeżeli brzmią potocznie.

Raporty sporządzone według proponowanych przeze mnie wytycznych mogą z początku wydawać się niechlujne w porównaniu z mdłym stylem urzędniczego żargonu. Pozwolą jednak oszczędzić dużo czasu, a ćwiczenie się w formułowaniu najważniejszych kwestii w zwięzły sposób pomoże jaśniej myśleć.

W.S.C.

10, Downing Street.

9 SIERPNIA, 1940.

Historia Stanisława Karpińskiego



137.

OKÓLNİK

do wszystkich urzędów Ministerstwa Skarbu.

Proszę wszystkie podległe mi urzędy nie używać nadal w pismach urzędowych i w biurowości wyrażeń, przejętych z języków biurokracji austriackiej, niemieckiej i rosyjskiej, zupełnie obcych duchowi języka polskiego i niezrozumiałych dla wszystkich, na przykład: votum (oświadczenie), ex offo (z urzędu), videat kancelarja (uwaga dla kancelarji), citissime (b. pilne), aprobata (zgoda, zatwierdzenie), fascykuł (zeszyt), index (wykaz), pragmatyka, statut służbowy (ustawa, albo przepisy służbowe), w powołaniu się na.... (powołując się, albo powołujemy się na....), pismo tutejsze, tamtejsze (pismo NN.), za wyjątkiem (z wyjątkiem) i t. d.

Należy także zaniechać używania zbytecznych zwrotów, jak „szanowna firma“, „wielmożny“, „mam zaszczyt“, „do wysokiej aprobaty“ i t. d.

Przy pisaniu sprawozdań, wniosków i listów należy przestrzegać stylu jasnego i zwięzłego, przy czem proszę możliwie unikać wyrazów obcych, ponieważ język polski jest dość bogaty, aby starczył na użytek naszych urzędów.

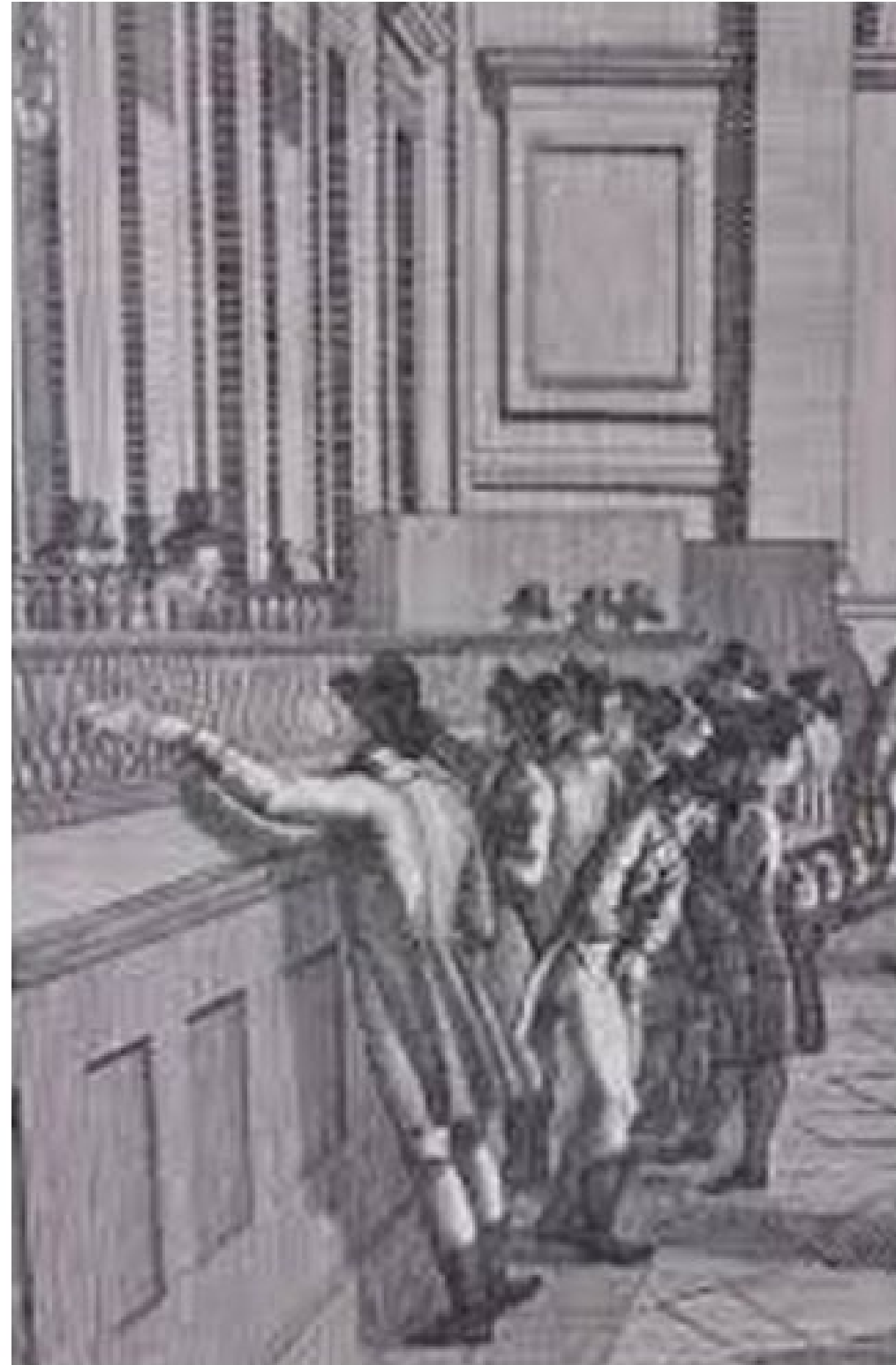
Minister Skarbu:

(—) *Karpiński.*

Warszawa, dnia 12 maja 1919 r.

Dlaczego prosty język jest potrzebny

Od syzyfowych prac
po styl urzędowo – kancelaryjny



Dlaczego prosty język jest potrzebny

Pan tu nie stał!

I	II	III	IV
koleżanki i kole-dzy	realizacja nakre-dzonych zadań pro-gramowych	zmusza nas do prze-analizowania	istniejących warun-ków administracyj-no-finansowych
z drugiej strony	zakres i miejsce szkolenia kadr	spełnia istotną rolę w kształto-waniu	dalszych kierunków rozwoju
podobnie	steży wzrost ilo-sci i zakres na-szej aktywności	wymaga sprecyzo-wania i określenia	systemu powzeczne-go uczestnictwa
Nie zapominajmy jednak, że	aktualna struktura organizacji	pomaga w przygoto-waniu i realizacji	postaw uczestników wobec zadań stawie-nych przez organi-zację
w ten sposób	nowy model dzia-łalności organi-zacyjnej	zabezpiecza udział szerokiej grupie w kształtowaniu	nowych propozycji
Praktyka dnia co-dziennego dowodzi, że	dalszy rozwój róż-nych form dzia-łalności	spełnia ważne zadania w wypracowaniu	kierunków postępo-wego wychowania
wagi i znaczenia tych problemów nie trzeba szerzej udowadniać, po-nieważ	stała zabezpiecze-nie informacyjno-propagandowe na-szej działalności	umożliwia w więk-szym stopniu two-rzenie	systemu szkolenia kadry odpowiede-żnego potrzebom
Różnorodność i bog-actwo doświadczenia	wzmocnienie i roz-wijanie struktur	powodują docenia-nie wagi	odpowiednich warun-ków aktywizacji
Trójskie organiza-cji, a szczególnie	konsultacja z sze-rokim aktywem	przedstawia intera-sującą próbę spraw-dzenia	modelu rozwoju
Wyższe założenia ideowe, a także	rozpoczęcie pow-szechniej akcji kształtowania po-staw	pociąga za sobą pro-ces wdrażania i unc-woczenia	form oddziaływania



Jak to się zaczęło w resorcie finansów – czasy współczesne

Od czego zaczęliśmy



aktualności na
www MF i Służby
Celnej (dzisiaj
KAS)



broszury
informacyjne,
ulotki, plakaty
dla podatników,
np. przy akcji
rozliczania PIT

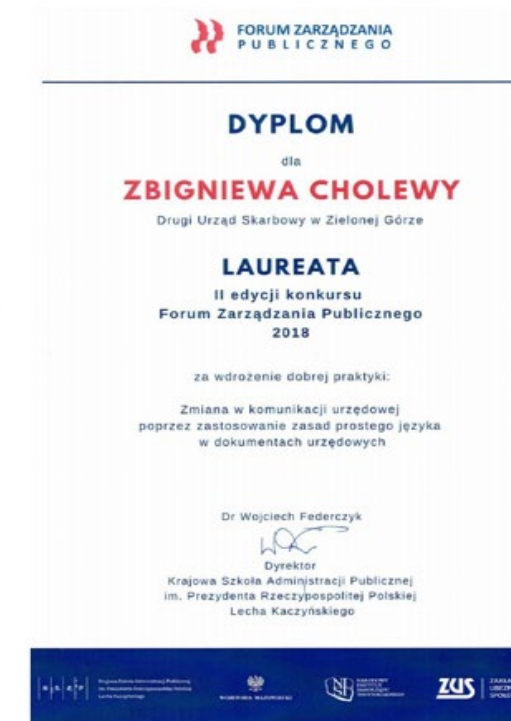


akcje
edukacyjne i
promocyjne
MF



**W urzędnikach drzemie wielki, niedostrzegany potencjał.
Trzeba go tylko uwolnić.**

Pracownicy Drugiego Urzędu Skarbowego w Zielonej
Górze – zaczynają w 2017 roku.



Liczba zaangażowanych osób w KAS i MF osiąga masę krytyczną...



Podpisaliśmy Deklarację prostego języka



ulga
językowa



Dlaczego prosty język jest potrzebny

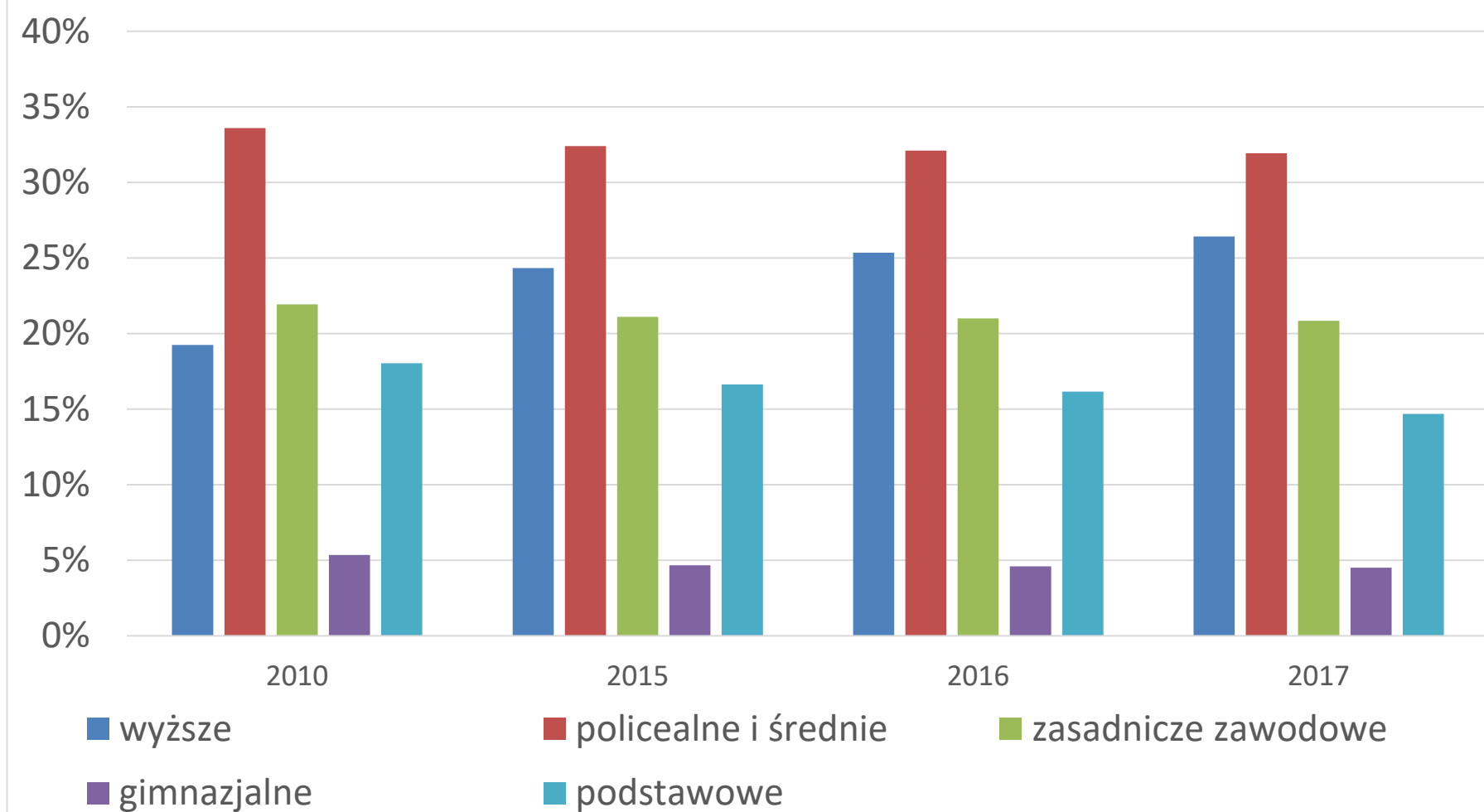
Mobilność



Dlaczego prosty język jest potrzebny

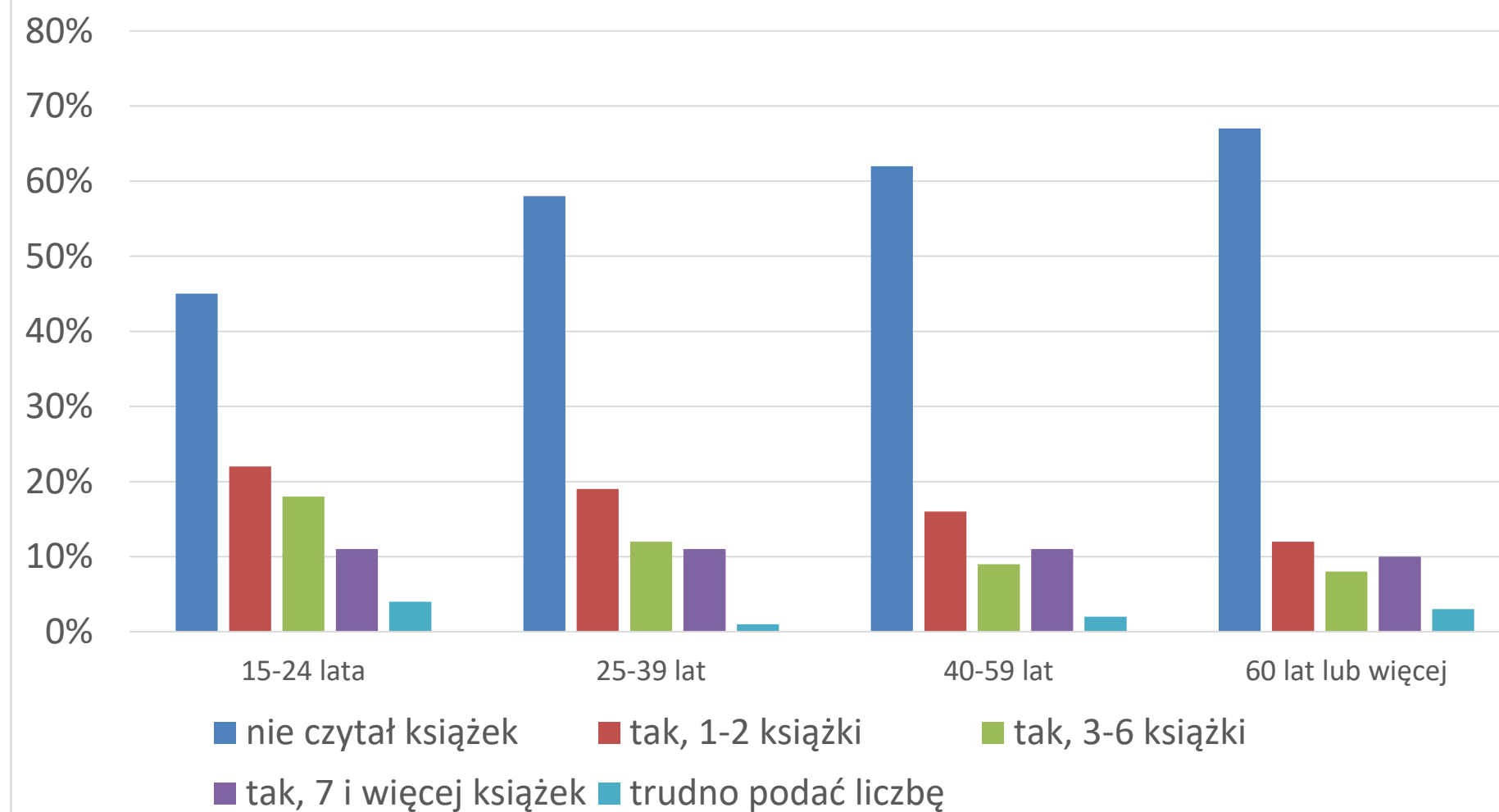
Zrozumienie tekstu

Wykształcenie w Polsce 2010-2017



Źródło: Rocznik Statystyczny Rzeczypospolitej Polskiej 2019
<https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/roczniki-statystyczne/roczniki-statystyczne/rocznik-statystyczny-rzeczypospolitej-polskiej-2019,2,19.html>

Czytelnictwo w Polsce 2018



Źródło: raport Biblioteki Narodowej „Stan czytelnictwa w Polsce w 2018 roku. Wstępne wyniki”
<https://www.bn.org.pl/download/document/1553593649.pdf>



Dlaczego prosty język jest potrzebny

Grupy odbiorców



Decydenci

Kto to jest: ważne osoby w państwie, urzędzie i firmie, które muszą podejmować dobre decyzje (dyrektorzy, kierownicy, członkowie zarządu).

Co im przeszkadza: stres informacyjny, brak czasu na wnikliwą lekturę, nadmiar informacji.



Przeciętni obywatele

Kto to jest: większość społeczeństwa, czytelnicy codziennych tekstów firmowych i urzędowych.

Co im przeszkadza: słabe wykształcenie, niskie, znajomość tematu, zaangażowanie (jak bardzo zależy im na zdobyciu informacji).



Osoby, które słabo znają język polski

Kto to jest: obcokrajowcy i osoby niesłyszące.

Co im przeszkadza: nieznajomość języka.



Osoby z niepełnosprawnością intelektualną

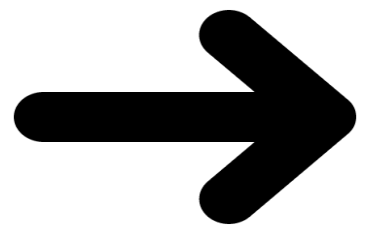
Kto to jest: osoby z problemami neurologicznymi lub innymi typami niepełnosprawności.

Co im przeszkadza: choroba.

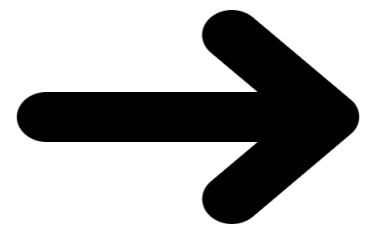


Komunikacja jako proces

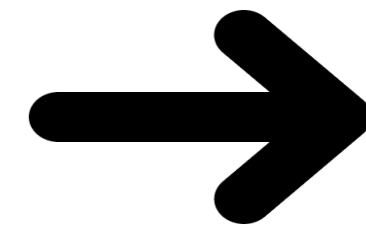
Nadawca



Kod



Kanał
komunikacji



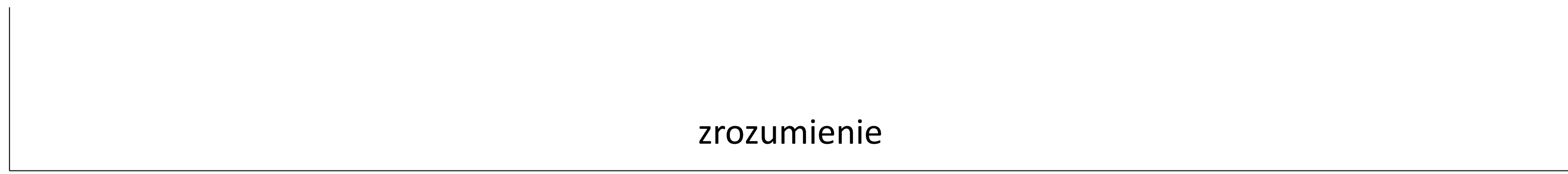
Odbiorca



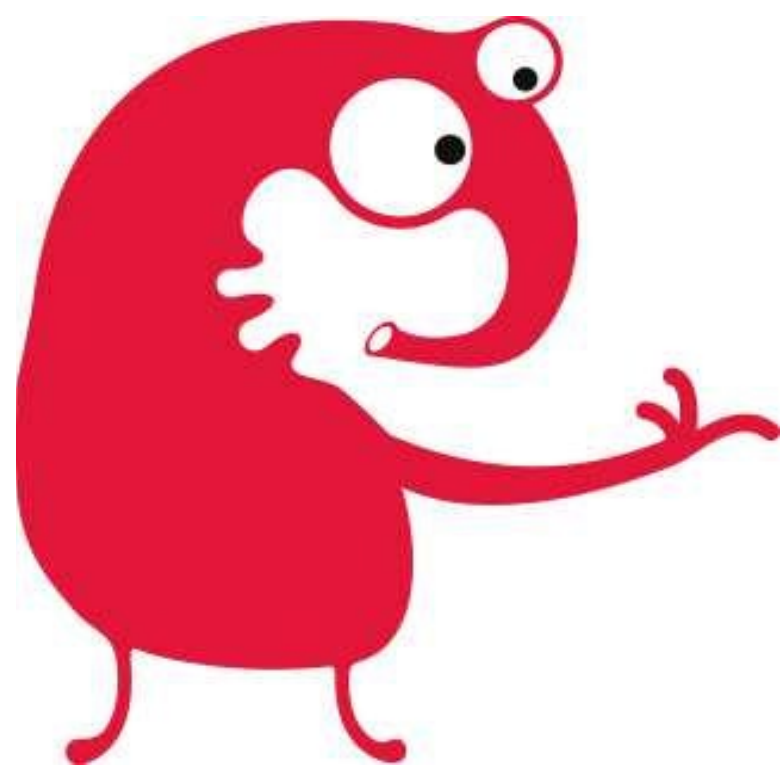
koduje komunikat

dekoduje komunikat

zrozumienie



Prosty język według PPP



ulga
językowa

autor-specjalista →

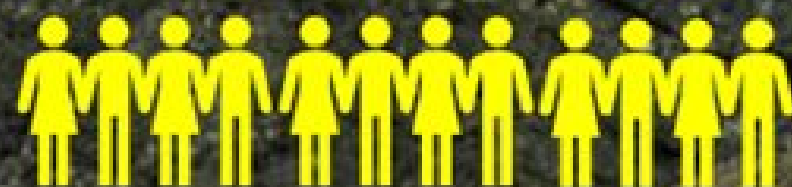
TREŚĆ

STRUKTURA TEKSTU

FRAZOWANIE MYŚLI

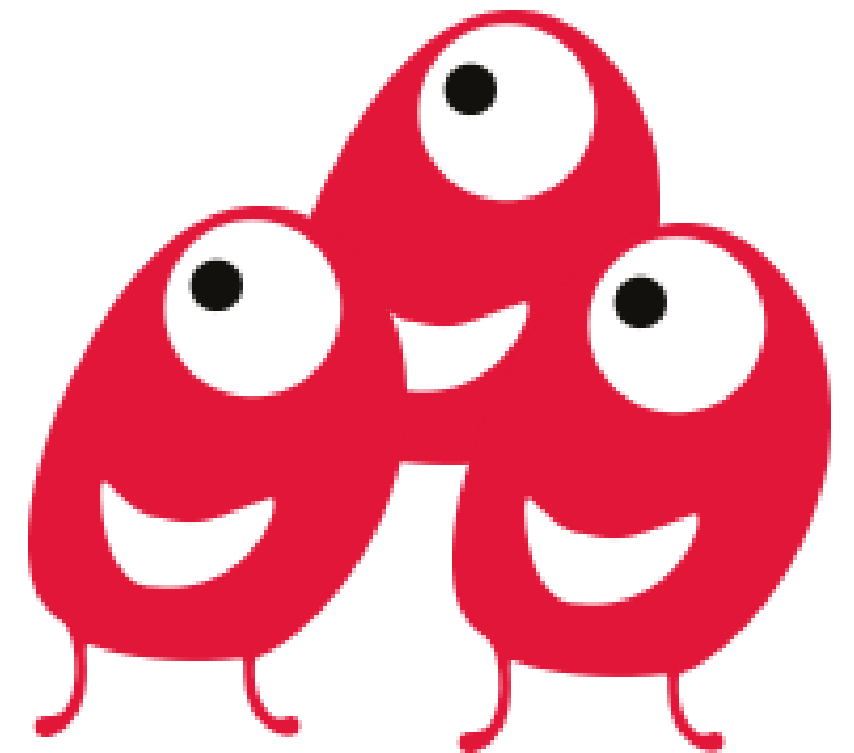
RELACJE INTERPERSONALNE (N-O)

czytelnicy →



Relacje interpersonalne

- Zwracaj się bezpośrednio do odbiorcy,
- Używaj zwrotów grzecznościowych na powitanie i pożegnanie,
- Zwracaj się do odbiorcy bez zbędnego patetyzmu i bufonady,
- Traktuj odbiorcę jak partnera.



Frazowanie myśli

- Twórz krótkie zdania,
- W każdym zdaniu pilnuj głównej myśli,
- Pisz zgodnie z naturalnym porządkiem zdania,
- Stosuj formy osobowe.

Unikaj strony biernej, rzeczowników odczasownikowych, imiesłówów.



Struktura tekstu

- Umieść metryce dokumentu informacje, które identyfikują sprawę,
- Tekst rozpoczynaj od streszczenia,
- Wprowadzaj śródtytuły (pamiętaj, że po usunięciu śródtytułów tekst powinien być spójny),
- Podstawy prawne umieszczaj na końcu pisma (przed podpisem osoby upoważnionej).



Treść

- Usuń zbędne treści merytoryczne,
- Dodaj istotne dla czytelnika treści merytoryczne,
- Usuń lub zdefiniuj terminy (słowa specjalistyczne).



Standardy Ulgi językowej w MF i KAS

ulga
językowa

Zasady prostego języka

Standardy Ulgi Językowej w MF i KAS

MINISTERSTWO FINANSÓW · gov.pl/finanse

Standardy



w MF i KAS

mf Ministerstwo Finansów KAS Krajowa Administracja Skarbowa

Wersja 1.0 · luty 2021

1

Standardy Ulgi Językowej w MF i KAS

MINISTERSTWO FINANSÓW · gov.pl/finanse

Zasady Ulgi Językowej

- 1. Pisz, żeby być zrozumianym.**
Myśl o odbiorcy – o tym, w jaki sposób przekazać mu informację, o tym, jakie informacje powinien otrzymać.
- 2. Buduj relację z odbiorcą.**
Zwracaj się bezpośrednio do odbiorcy tak, jakbyś z nim rozmawiał.
- 3. Prowadź odbiorcę przez tekst.**
Pamiętaj o logice wypowiedzi, odpowiedniej kolejności informacji. Wprowadź śródtytuły, będą nawigacją dla odbiorcy.
- 4. Im mniej, tym lepiej.**
Zamieszczaj w piśmie tylko to, co istotne lub konieczne. Istotne, czyli informacyjnie ważne dla odbiorcy. Konieczne, czyli wymagane przepisami.
- 5. Koniec myśli i kropka.**
Jedną myśl zamykaj w jednym zdaniu – dzięki temu odbiorca będzie zapoznawał się z treścią krok po kroku.
- 6. Nie komplikuj wypowiedzi.**
Pisz tak, jak mówisz – stosuj „naturalną” gramatykę.
- 7. Pamiętaj, że to słowa budują treść.**
Dobieraj jak najprostsze słowa – unikaj „sztucznych” lub mało zrozumiałych zwrotów. Jeśli musisz użyć trudnego terminu – wyjaśnij jego znaczenie.
- 8. O czynnościach pisz jednoznacznie.**
Czynności opisuj czasownikami, używaj form osobowych – unikaj strony biernej, imiesłowów czy form bezosobowych.
- 9. Zadbaj o przejrzystość pisma.**
Dziel tekst na akapity. Przy wyczerpaniach stosuj wypunktowania. Pamiętaj o edycji tekstu.
- 10. Sprawdzaj. Poprawiaj. Ulepszaj.**
Sprawdź pismo, które uważasz za gotowe. Poprawiaj to, co niezgodne z zasadami prostego języka. Ulepszaj to, co możesz ulepszyć.

mf Ministerstwo Finansów KAS Krajowa Administracja Skarbowa

Wersja 1.0 · luty 2021

4

Pisz, żeby być zrozumianym

Myśl o odbiorcy:

- jakie informacje powinien otrzymać,
- w jaki sposób mu je przekazać.

Pisz pismo ze świadomością potrzeb i kompetencji językowych odbiorcy. Pisz tak, jakbyś pisał do osoby bliskiej lub słabo wykształconej.



Buduj relację z odbiorcą

Zwracaj się
bezpośrednio do
odbiorcy tak, jakbyś z
nim rozmawiał.

Nadużywamy form
bezosobowych.
Przekaz będzie lepiej
zrozumiany, jeśli zwrócimy
się do czytelnika wprost.



Prowadź odbiorcę przez tekst

Pamiętaj o logice
wypowiedzi,
odpowiedniej
kolejności informacji.
Wprowadź śródtytuły,
będą nawigacją dla
odbiorcy.

Na początku napisz o tym co
najważniejsze.
Ułóż wypowiedzi
w logicznym porządku.



Im mniej, tym lepiej

Zamieszczaj w piśmie tylko to, co istotne lub konieczne.

Istotne, czyli informacyjnie ważne dla odbiorcy.

Konieczne, czyli wymagane przepisami.

Zastanów się, które informacje są dla odbiorcy pisma kluczowe. Następnie dodaj te, których wymagają odpowiednie przepisy.



Koniec myśli i kropka

Jedną myśl zamykaj w jednym zdaniu – dzięki temu odbiorca będzie zapoznawał się z treścią krok po kroku.

...i kropka.



Nie komplikuj wypowiedzi

Pisz tak, jak mówisz – stosuj „naturalną” gramatykę.

Nie opisz o pisaniu.
Pisz zwięźle, rzeczowo i na temat.
Stosuj naturalny szyk zdania:
podmiot – orzeczenie –
dopełnienie, czyli: kto – robi – co.



Pamiętaj, że to słowa budują treść

Dobieraj jak najprostsze słowa – unikaj „sztucznych” lub mało zrozumiałych zwrotów.

Jeśli musisz użyć trudnego terminu – wyjaśnij jego znaczenie.

Unikaj żargonu prawniczego, technicznego, specjalistycznego. Jeśli wprowadzasz trudne terminy, wyjaśnij je (możesz to zrobić w nawiasie lub osobnej ramce).



O czynnościach pisz jednoznacznie

Czynności opisuj czasownikami,
używaj form osobowych – unikaj
strony biernej, imiestwów czy
form bezosobowych.

Pisz wprost: sprawdziliśmy,
zauważyliśmy, zwróciliśmy
Nie: sprawdzono,
zauważono, dokonano
zwrotu.



Zadbaj o przejrzystość pisma

Dziel tekst na akapity.
Przy wyliczeniach stosuj
wypunktowania.
Pamiętaj o edycji tekstu.

Nie stosuj wcięć akapitowych.
Lepsze będą odstępy.
Używaj nagłówków
i śródtytułów.
Jeśli coś wyliczasz, użyj listy lub
wypunktowania,
a poszczególne punkty wymień
za pomocą liter, cyfr lub
symboli graficznych.



Sprawdzaj. Poprawiaj. Ulepszaj.

Sprawdź pismo, które uważasz
za gotowe.

Poprawiaj to, co niezgodne
z zasadami prostego języka.

Ulepszaj to, co możesz ulepszyć.

Sprawdź, czy każde zdanie
w Twoim tekście jest
zrozumiałe i maksymalnie
proste.



Techniki efektywnego pisania

ulga
językowa

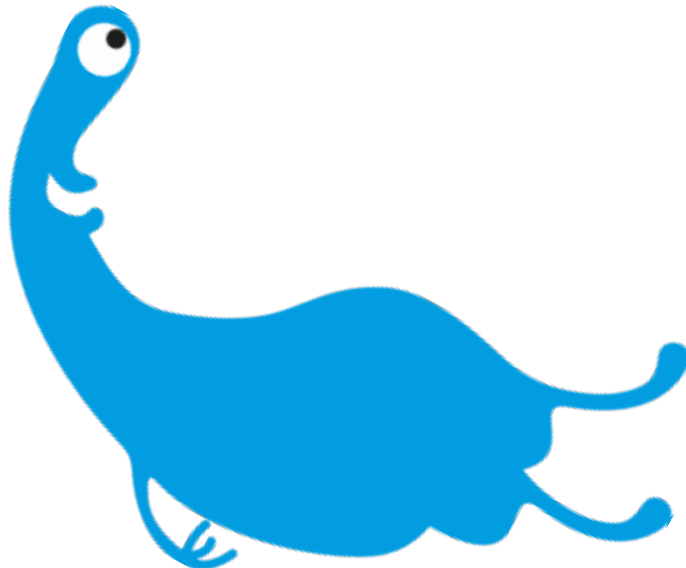
Instrukcja tworzenia pisma

Etapy

Projektowanie

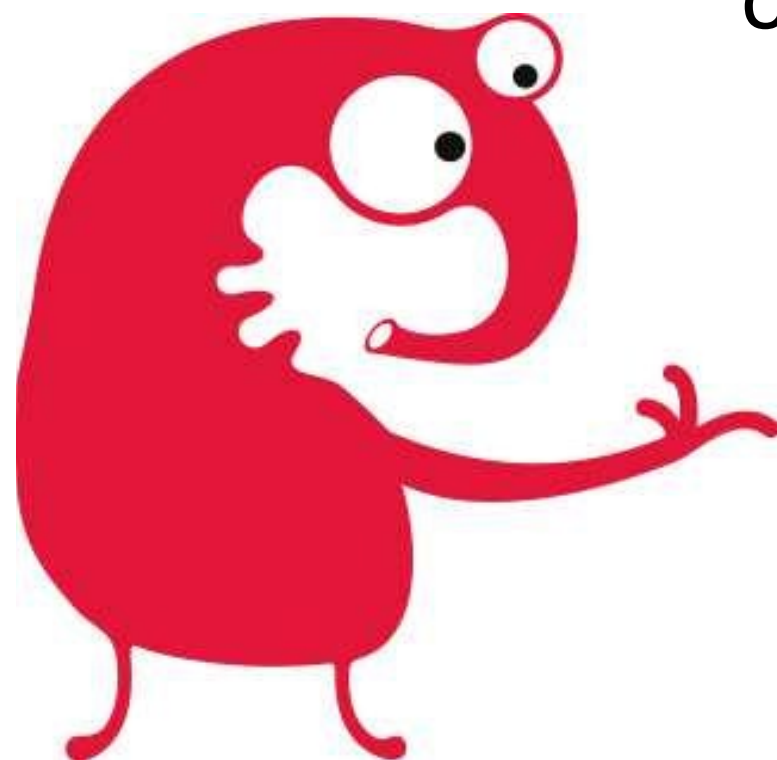
Pisanie

Sprawdzanie



WCAG – a co to takiego?

WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), to wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w internecie (i nie tylko). To zbiór dokumentów, które określają jakie warunki musi spełniać strona, aby była dostępna dla wszystkich (ze szczególnym uwzględnieniem osób z trudnościami oraz niepełnosprawnych).



ulga
językowa

Standardy



w MF i KAS

Rozmiar czcionki:

- tekst główny – Calibri, 12;
- metryka – Calibri, 11;
- stopka – Calibri, 9;
- tekst informacji o podstawie prawnej i cytaty blokowe – Calibri, 11;
- nagłówki, tytuły, śródtytuły – większe odpowiednio o 2 pkt względem siebie i tekstu głównego;
- informacja o przetwarzaniu danych – Calibri, 10;
- informacja o kwalifikowanym podpisie elektronicznym – Calibri, 11.

Wyrównanie:

- do lewej;
- w przypadku obszernych dokumentów (decyzje, postanowienia, odpowiedzi na skargi itp.) zastosuj wyrównanie do obu stron z opcją dzielenia wyrazów;
- w podpisie osoby upoważnionej – wyrównanie do środka, a cały podpis umieść z prawej strony;
- nie rób wcięcia przy akapitach.

Pogrubienia (bold) stosujemy w oznaczaniu:

- adresata pisma;
- nagłówek;
- tytułów i śródtytułów;
- wyjątkowo w treści.

Zwróć uwagę na aspekty wizualne

metryka

tytuł

pierwszy akapit

śródtytuły

punktowanie

akapity



NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
W XXXX

pierwsze wrażenie



Miejscowość, xx miesiąca 20XX roku

UNP: 0223-20-2554

Sprawa	Nazwa sprawy
Znak sprawy:	XXXX-SKA-1.YYYY
Kontakt:	Imię Nazwisko – stanowisko, tel. 11 111 111 11, e-mail: cccc.cccc.mf.gov.pl

Imię i Nazwisko
Adres linia 1 (opcjonalnie)
Adres linia 2 (opcjonalnie)

In dapibus porttitor elis nec viverra

Szanowna Pani,

tri stique suscipit nisi, in pellentesque arcu ornare malesuada. Vivamus sit amet velit ut quam. In dapibus porttitor felis nec viverra. Aliquam eros risus, euismod quis luctus.

Ut rhoncus

Pe lentesque ultrices sit amet turpis eget tristique.

Mauris sodales, libero id pretium lobortis, ligula urna facilisis lectus, in gravida leo elit nec erat, proin molestie risus nec velit gravida, nec cursus lacus aliquet.

Pellentesque congue arcu

Mauris tristique nulla in nibh fringilla:

- neque luctus scelerisque auctor;
- fusce ut velit sed odio volutpat placerat;
- aenean aliquet non dolor id placerat.

Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae. Nulla ultrices a ugue leo.

Jak masz powołać podstawę prawną

Jeśli nie uzupełni Pan wniosku w terminie,
to pozostawimy go bez rozpatrzenia.

Odliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6a przysługuje
podatnikowi wyłącznie w kolejno po sobie następujących
dwóch latach podatkowych, jeżeli w okresie poprzedzającym
te lata nie korzystał z tego odliczenia.

parafraza

cytaty blokowe



Prosty język w KAS

Ćwiczenia



Najważniejszy jest odbiorca

Zanim napiszesz komunikat, odpowiedz sobie na pytanie: kto będzie go czytał?

Bardzo lubię pisać małymi literami, ale nie każdy może to przeczytać

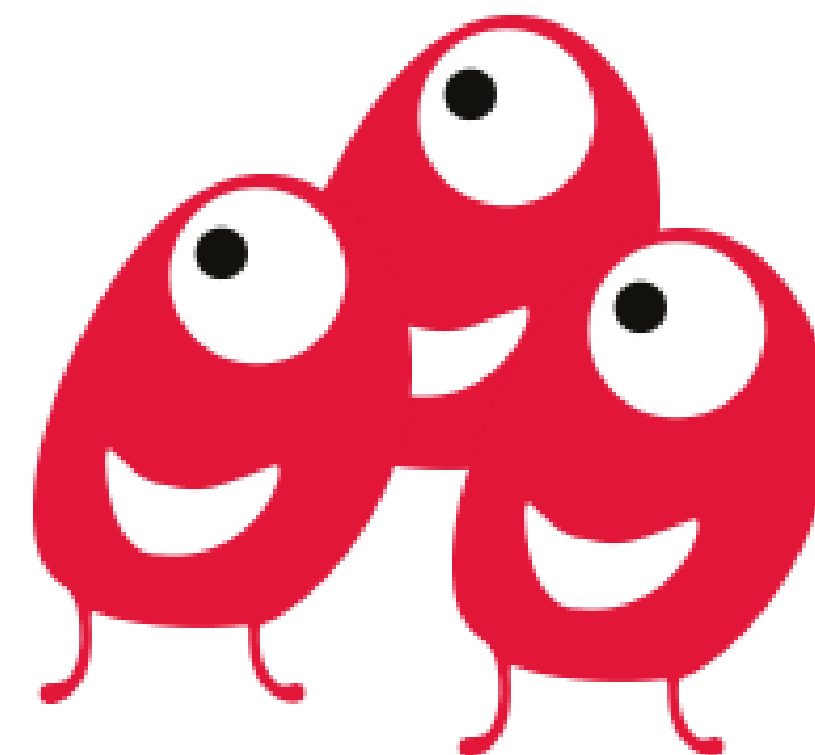


Tekst musi być logiczny i dostosowany do potrzeb odbiorcy

Nie upraszczamy języka za wszelką cenę i według tych samych schematów

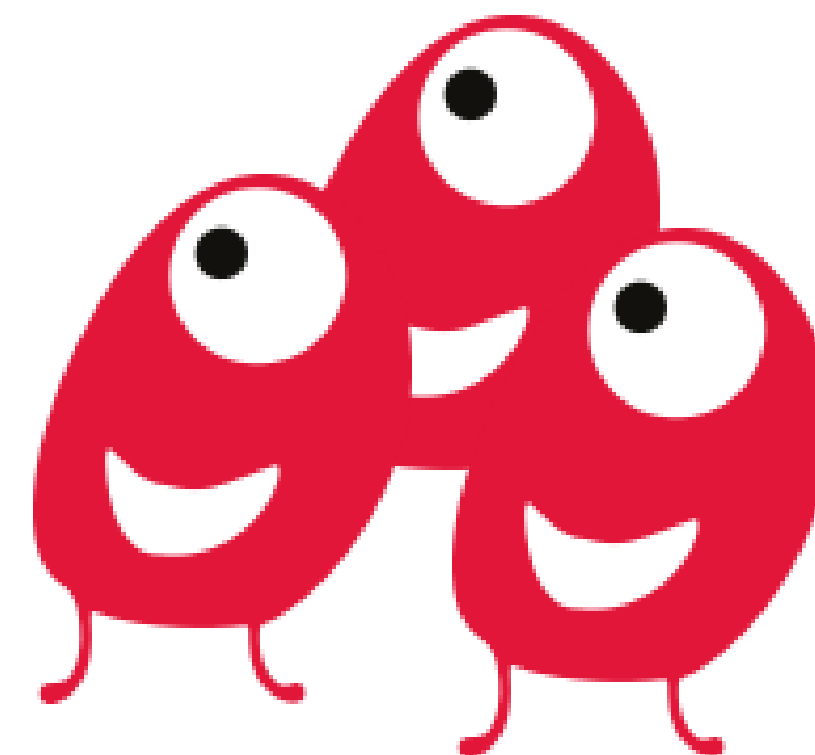


Opłatę skarbową należy wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Miasta w XXX nr.....





Opłatę skarbową należy wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Miasta w XXX nr.....

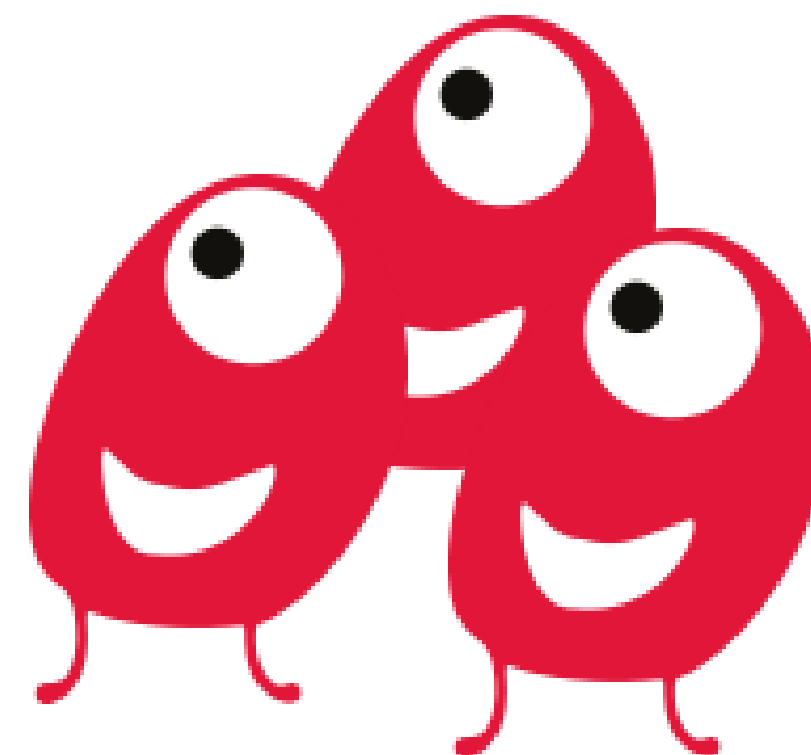




Opłatę skarbową należy wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Miasta w XXX nr.....

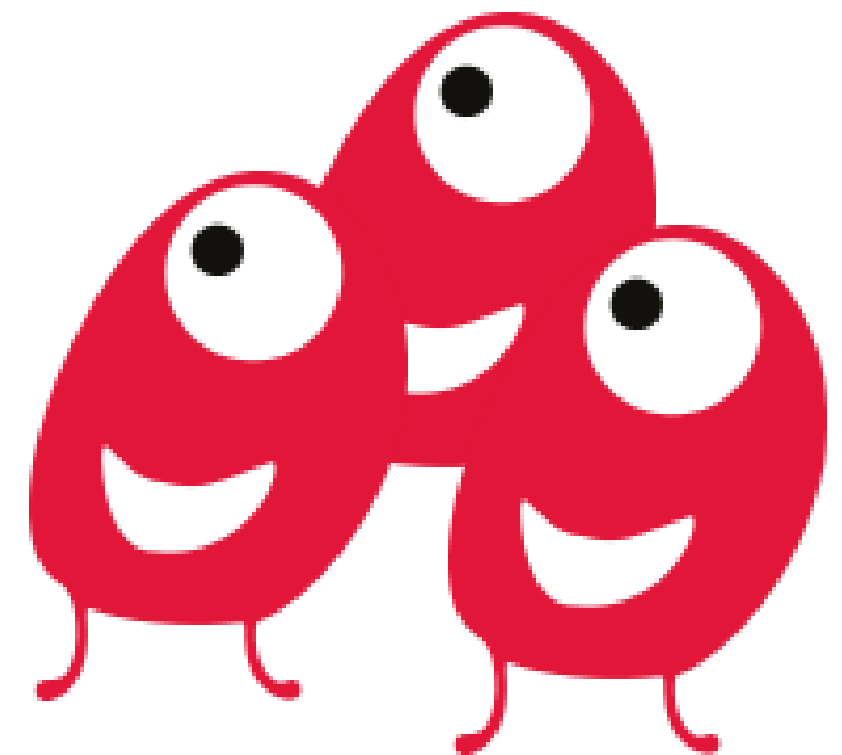


Proszę, aby Pan wpłacił opłatę skarbową na rachunek:



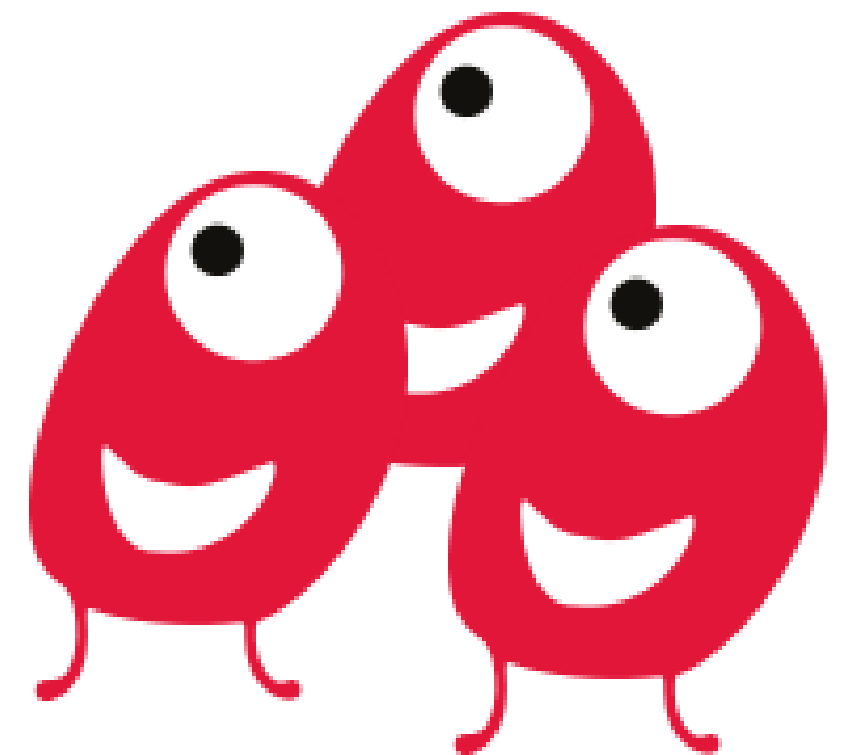


W przypadku nieprzedłożenia pełnomocnictwa w wyznaczonym terminie podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia.





W przypadku nieprzedłożenia
pełnomocnictwa w wyznaczonym terminie
podanie zostanie pozostawione bez
rozpatrzenia.

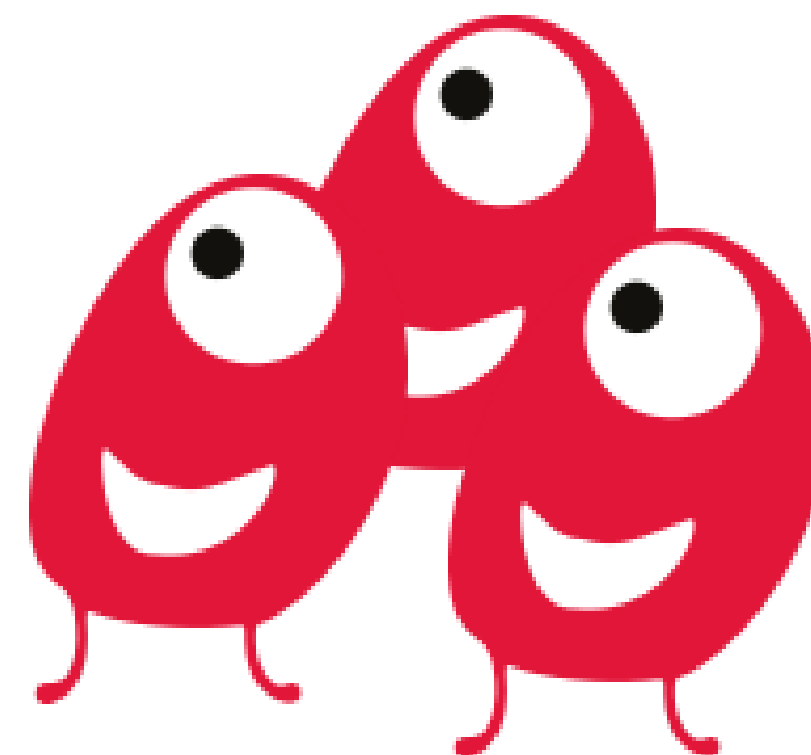




W przypadku nieprzedłożenia pełnomocnictwa w wyznaczonym terminie podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia.

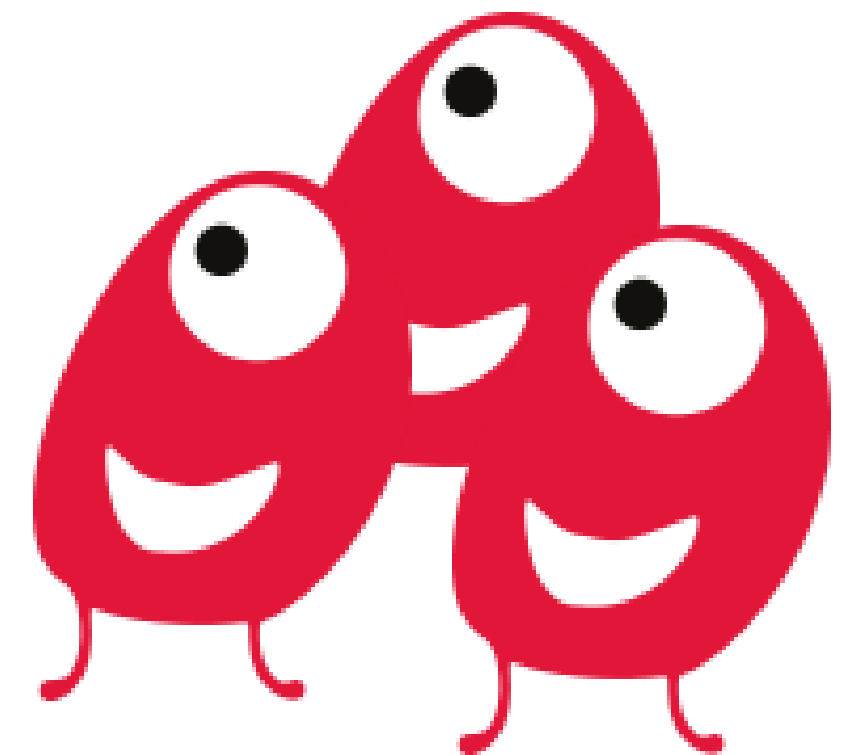


Jeśli nie złożą Pan pełnomocnictwa w terminie, nie rozpatrzemy Pana podania.



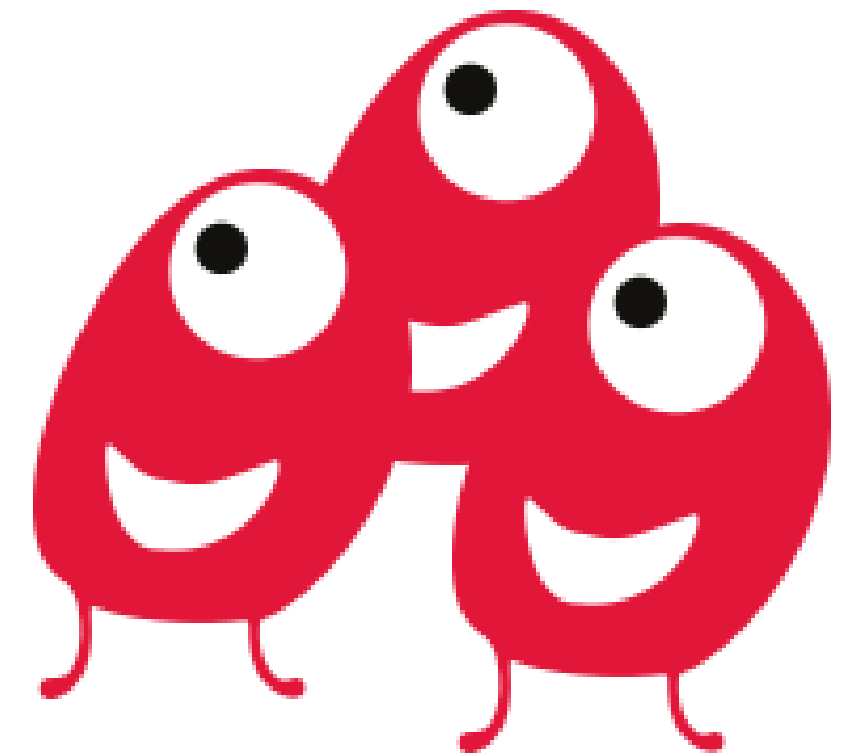


Naczelnik Urzędu Skarbowego
w ... wzywa Pana Janusza Kowalskiego.





Naczelnik Urzędu Skarbowego
w ... wzywa Pana Janusza Kowalskiego.

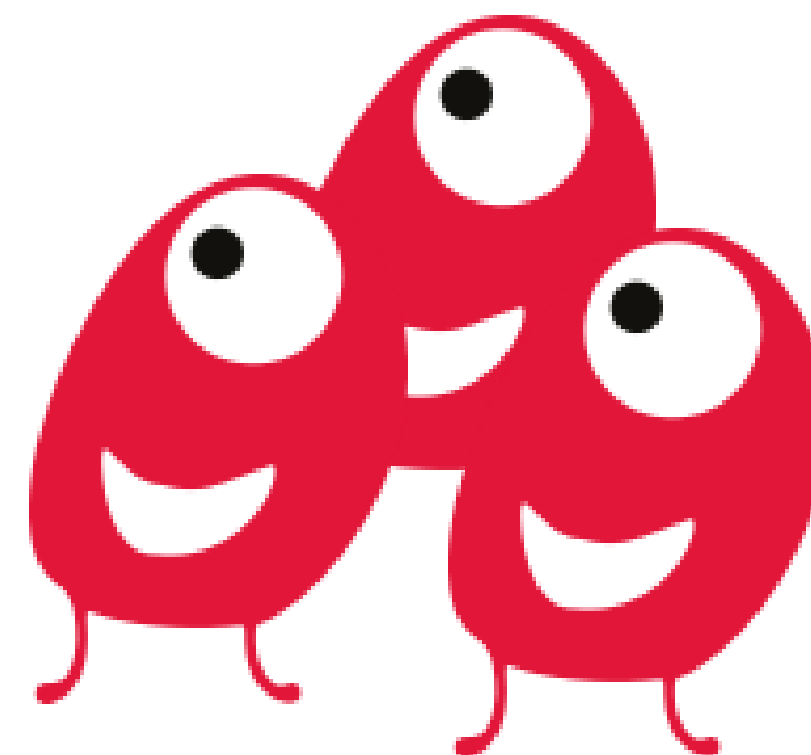




Naczelnik Urzędu Skarbowego
w ... wzywa **Pana Janusza Kowalskiego**



Wzywam Pana...





Organ podatkowy ustalił, iż wnioskodawca posiada status przedsiębiorcy, w związku z powyższym ...



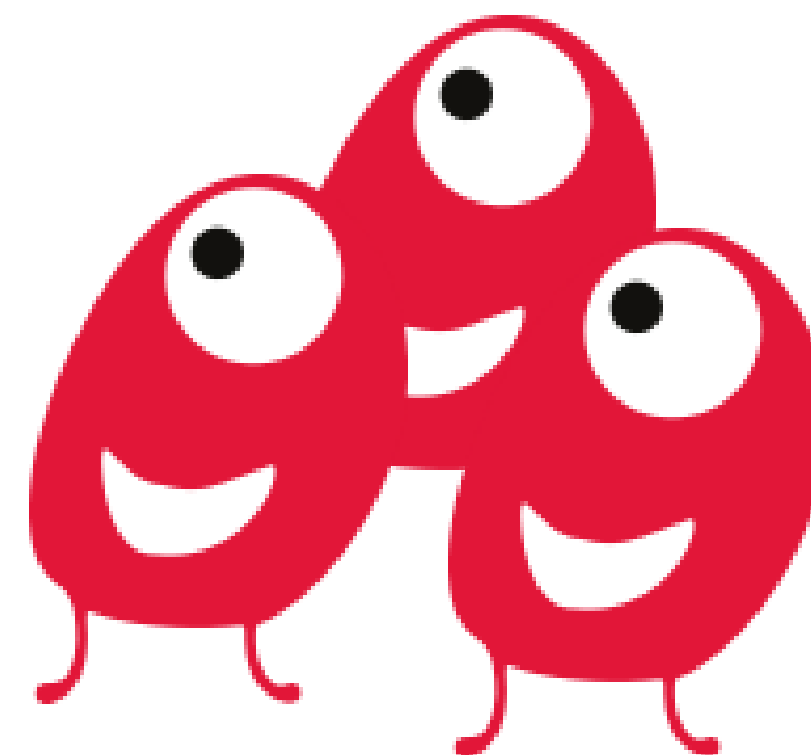
Organ podatkowy ustalił, iż wnioskodawca posiada status przedsiębiorcy, w związku z powyższym ...



Organ podatkowy ustalił, iż wnioskodawca posiada status przedsiębiorcy, w związku z powyższym ...



Ustaliliśmy, że jest Pan przedsiębiorcą.





W związku z powyższym wzywam Pana do uzupełnienia podania w terminie 7 dnia od daty doręczenia przedmiotowego wezwania.



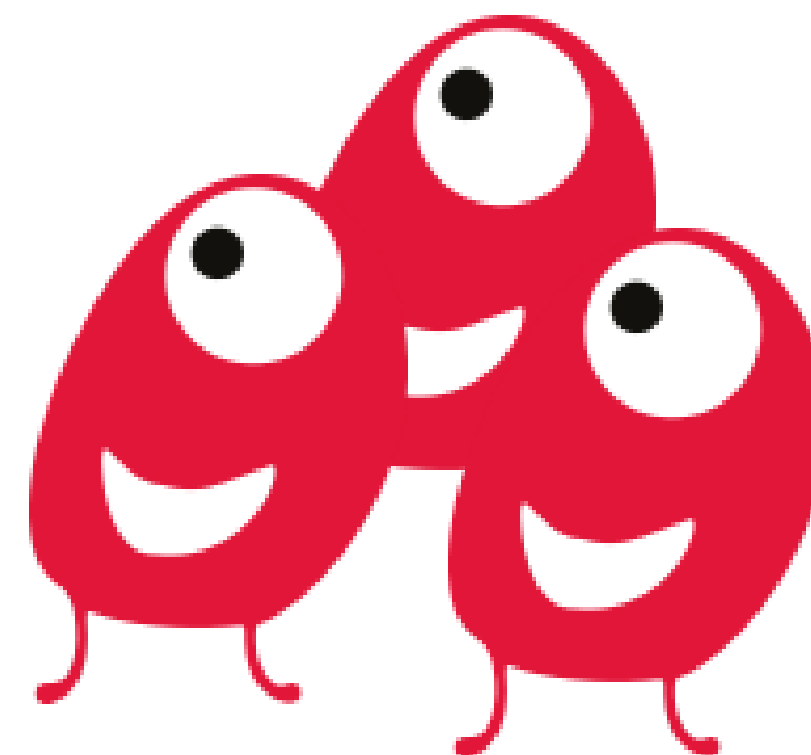
W związku z powyższym wzywam Pana do uzupełnienia podania w terminie 7 dnia od daty doręczenia przedmiotowego wezwania.



W związku z powyższym wzywam Pana do uzupełnienia podania w terminie 7 dnia od daty doręczenia przedmiotowego wezwania.



Proszę uzupełnić podanie. Ma Pan na to 7 dni od doręczenia wezwania.





Naczelnik Urzędu wzywa Pana
do przekazania



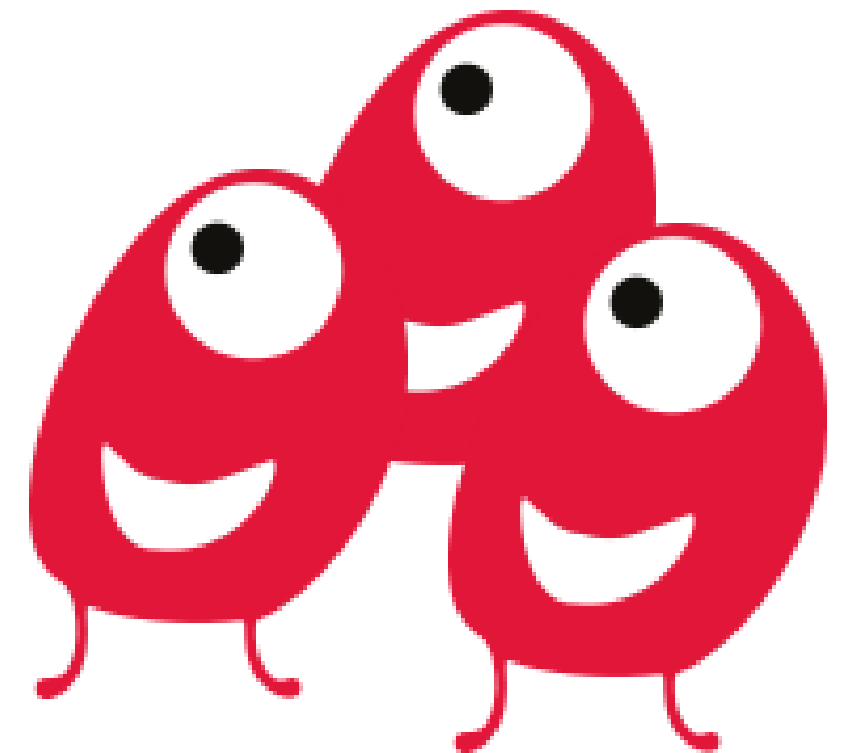
Naczelnik Urzędu wzywa Pana
do przekazania



Naczelnik Urzędu wzywa Pana
do przekazania

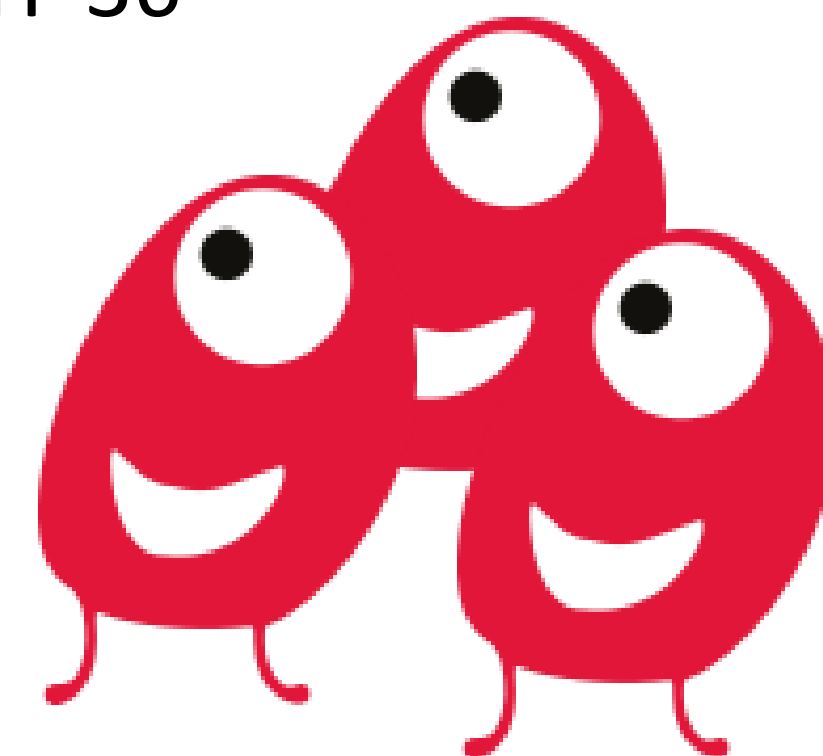


Proszę, żeby Pan przekazał...



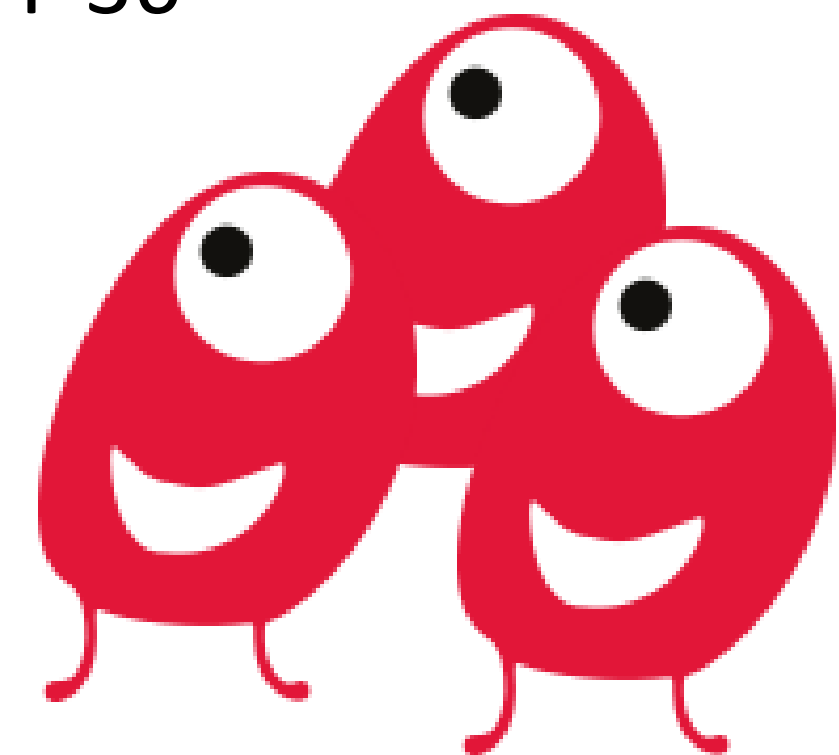


W złożonym zeznaniu podatkowym PIT-36 za 2019 rok stwierdzono błąd, ponieważ poz. 351 „suma wpłaconych zaliczek, zaliczek wpłaconych przez płatników oraz wpłaconego podatku o którym mowa w art. 30g ustawy” oraz dalsze pozycje zostały wypełnione niezgodnie z ustalonymi wymogami (zawierają błędy rachunkowe, oczywiste omyłki). Dodatkowo informuje się, że do zeznania podatkowego PIT-36 za 2019 rok nie został dołączony załącznik PIT/B.





W złożonym zeznaniu podatkowym PIT-36 za 2019 rok stwierdzono błąd, ponieważ poz. 351 „suma wpłaconych zaliczek, zaliczek wpłaconych przez płatników oraz wpłaconego podatku o którym mowa w art. 30g ustawy” oraz dalsze pozycje zostały wypełnione niezgodnie z ustalonymi wymogami (zawierają błędy rachunkowe, oczywiste omyłki). Dodatkowo informuje się, że do zeznania podatkowego PIT-36 za 2019 rok nie został dołączony załącznik PIT/B.



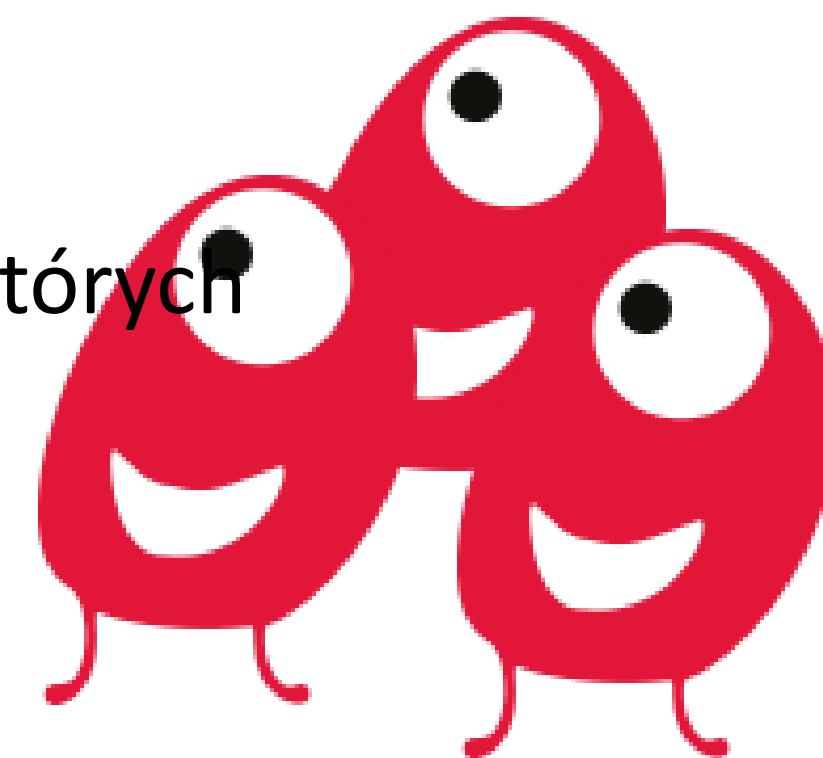


W złożonym zeznaniu podatkowym PIT-36 za 2019 rok stwierdzono błąd, ponieważ poz. 351 „suma wpłaconych zaliczek, zaliczek wpłaconych przez płatników oraz wpłaconego podatku o którym mowa w art. 30g ustawy” oraz dalsze pozycje zostały wypełnione niezgodnie z ustalonymi wymogami (zawierają błędy rachunkowe, oczywiste omyłki). Dodatkowo informuje się, że do zeznania podatkowego PIT-36 za 2019 rok nie został dołączony załącznik PIT/B.



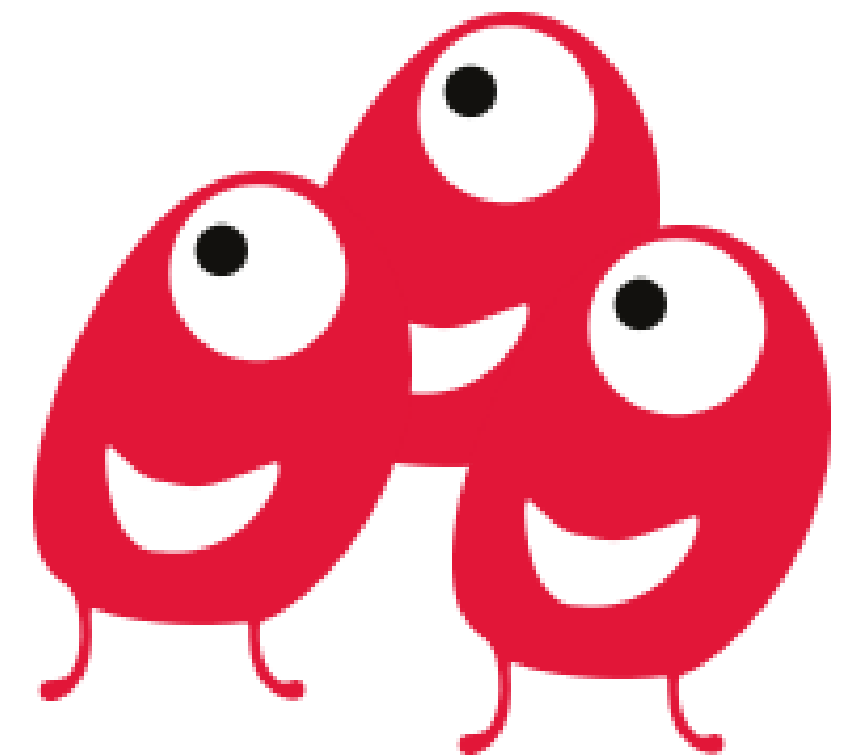
W Pana zeznaniu PIT-36 za 2019 rok stwierdziliśmy:

- błędne kwoty w pozycji 351 i w kolejnych pozycjach, których wartość zależy od pozycji 351,
- brak załącznika PIT/B.



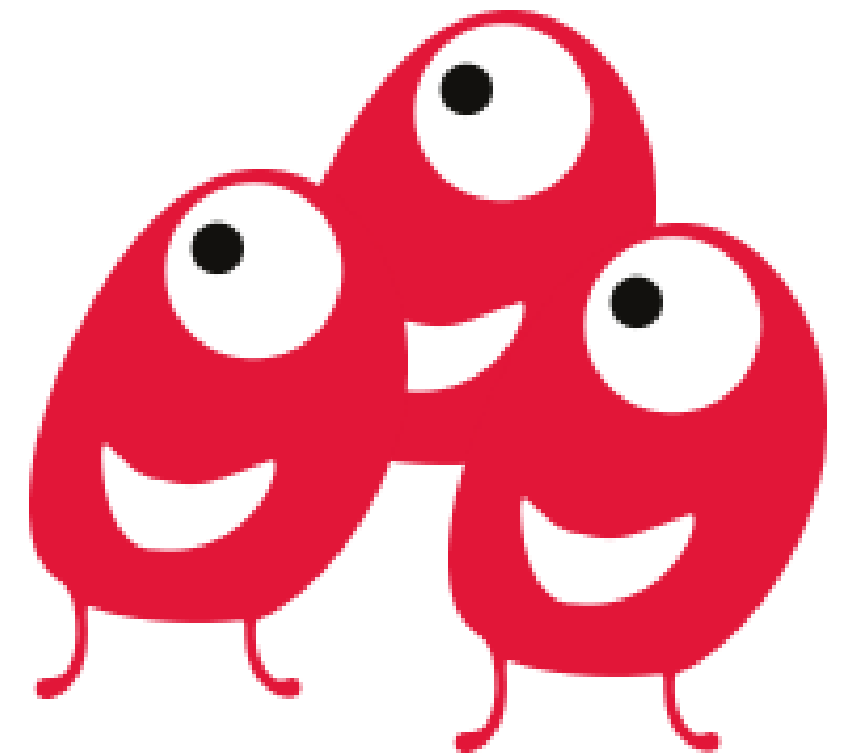


Po zbadaniu okoliczności sprawy ustalono, iż dnia 16.03.2017 r. strona skutecznie złożyła zeznanie roczne PIT-37 za 2016 r., wykazując w nim nadpłatę w wyżej wymienionej kwocie, tj. 556 zł.





Po zbadaniu okoliczności sprawy ustalono, iż dnia 16.03.2017 r. strona skutecznie złożyła zeznanie roczne PIT-37 za 2016 r., wykazując w nim nadpłatę w wyżej wymienionej kwocie, tj. 556 zł.

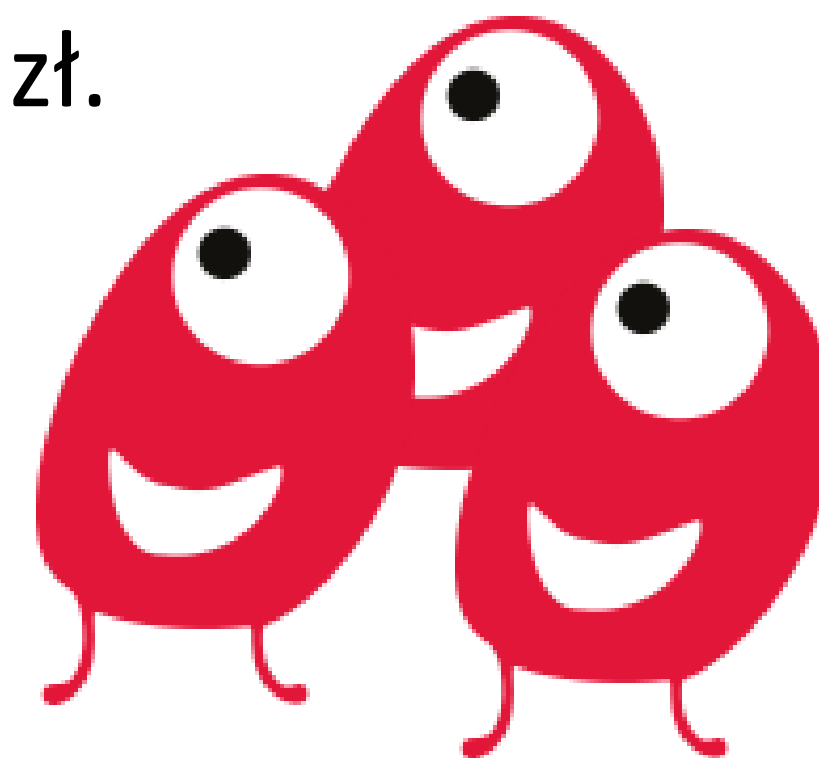




Po zbadaniu okoliczności sprawy ustalono, iż dnia 16.03.2017 r. strona skutecznie złożyła zeznanie roczne PIT-37 za 2016 r., wykazując w nim nadpłatę w wyżej wymienionej kwocie, tj. 556 zł.

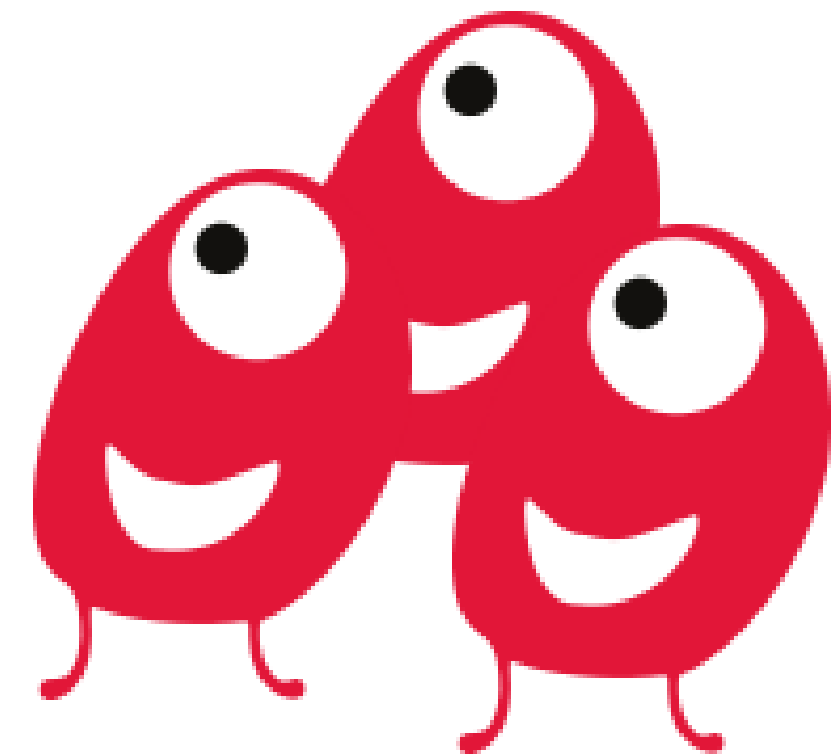


16 marca 2017 roku złożyła Pani zeznanie PIT-37 za 2016 rok. Wykazała Pani w nim nadpłatę 556 zł.



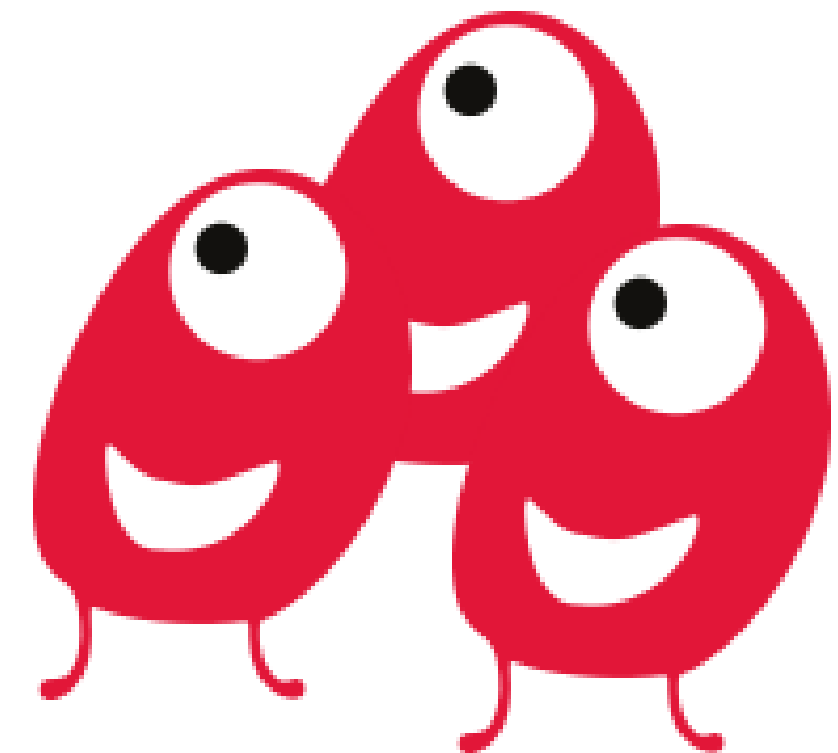


Informuję, iż prowadzimy czynności sprawdzające mające na celu sprawdzenie poprawności i rzetelności ulg podatkowych i odliczeń wykazanych w zeznaniu podatkowym PIT-37 za 2018.





Informuję, iż prowadzimy czynności sprawdzające mające na celu sprawdzenie poprawności i rzetelności ulg podatkowych i odliczeń wykazanych w zeznaniu podatkowym PIT-37 za 2018.

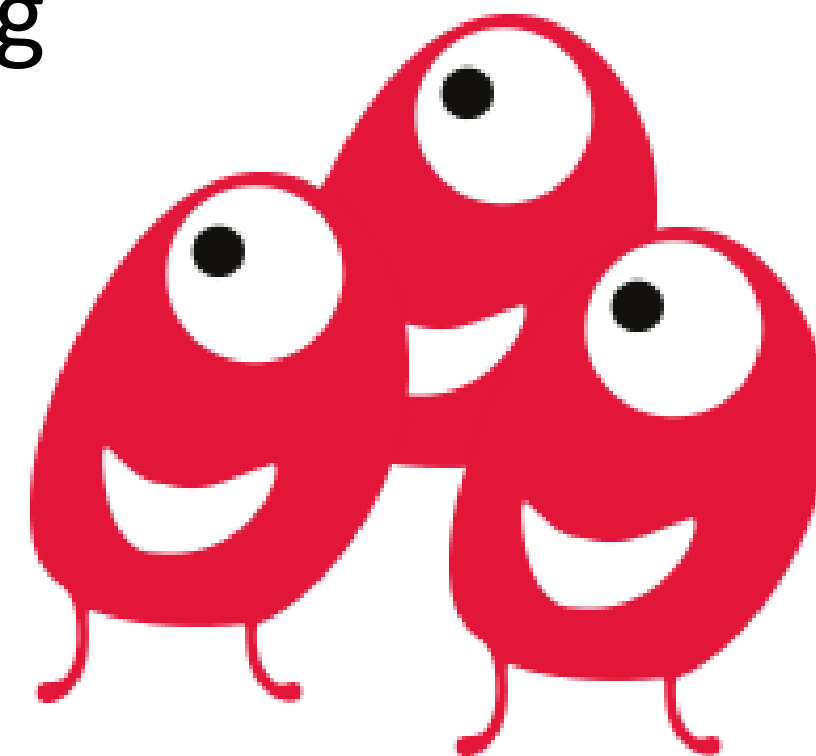




Informuję, iż prowadzimy czynności sprawdzające mające na celu sprawdzenie poprawności i rzetelności ulg podatkowych i odliczeń wykazanych w zeznaniu podatkowym PIT-37 za 2018.



Szanowny Panie,
sprawdzamy, czy prawidłowo skorzystał Pan z ulg i odliczeń w zeznaniu PIT-37 za 2018 rok.





W przypadku ubiegania się o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, która stanowi pomoc de minimis, zgodnie z treścią art. 37 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w bieżącym roku oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie bądź oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.





W przypadku **ubiegania się** o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, która stanowi pomoc de minimis, **zgodnie z treścią art. 37 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w bieżącym roku oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat**, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie bądź oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.





W przypadku ubiegania się o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, która stanowi pomoc de minimis, zgodnie z treścią art. 37 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w bieżącym roku oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie bądź oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.



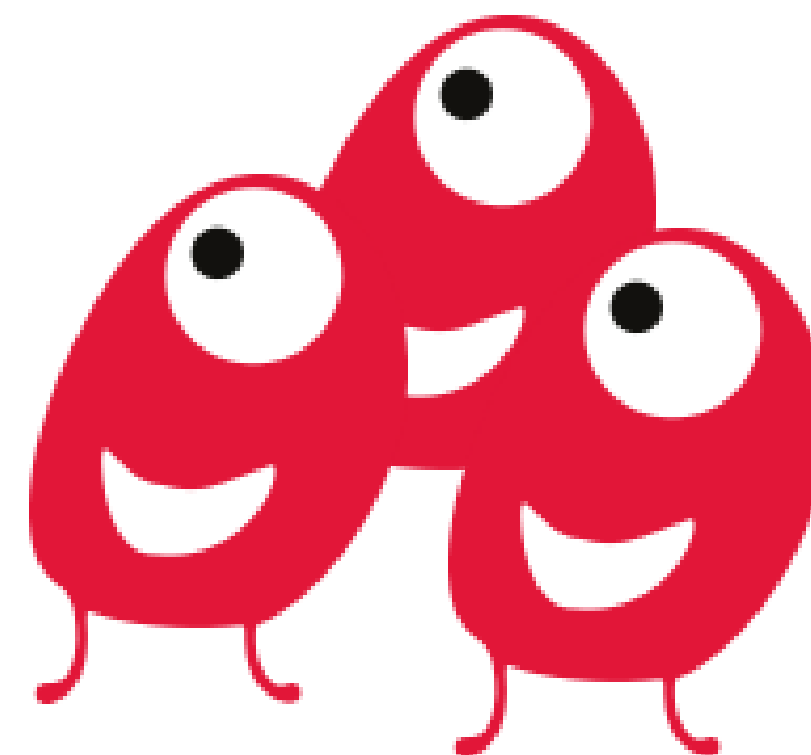
Ubiega się Pan o przyznanie ulgi w spłacie zobowiązań, która jest pomocą *de minimis*. Powinien Pan złożyć dokumenty, których wymagają przepisy [1]. Jeśli w okresie od 1 stycznia 2018 roku:

- otrzymał Pan pomoc *de minimis* – proszę, aby przedstawił Pan wszystkie zaświadczenia albo oświadczenie o takiej pomocy;
- nie otrzymał Pan pomocy *de minimis* – proszę, aby złożył Pan oświadczenie, że nie otrzymał takiej pomocy.



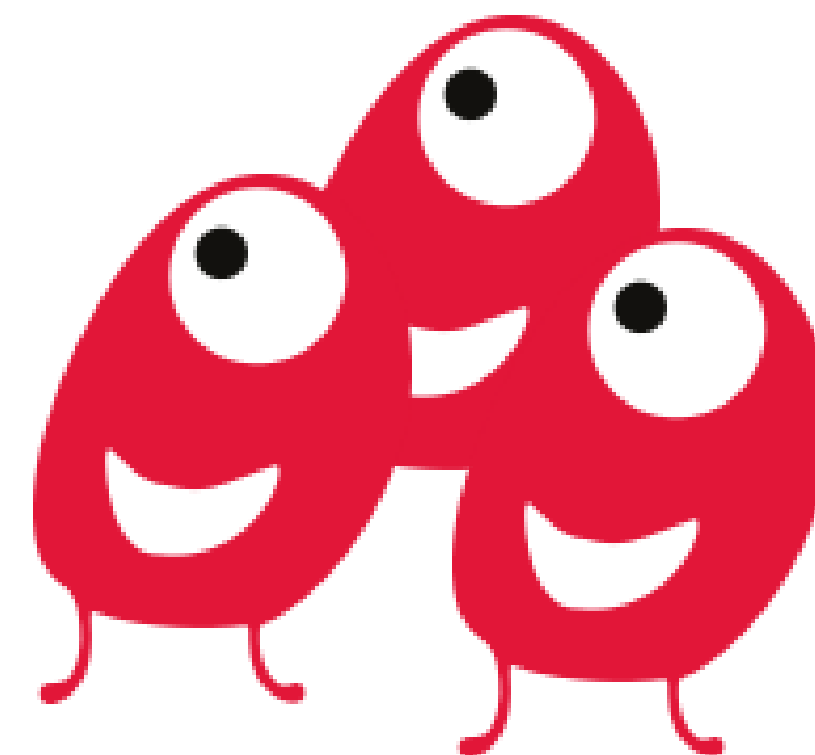


... w urzędach administracji publicznej lub jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania o charakterze publicznym dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.





... w urzędach administracji publicznej lub jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania o charakterze publicznym dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.

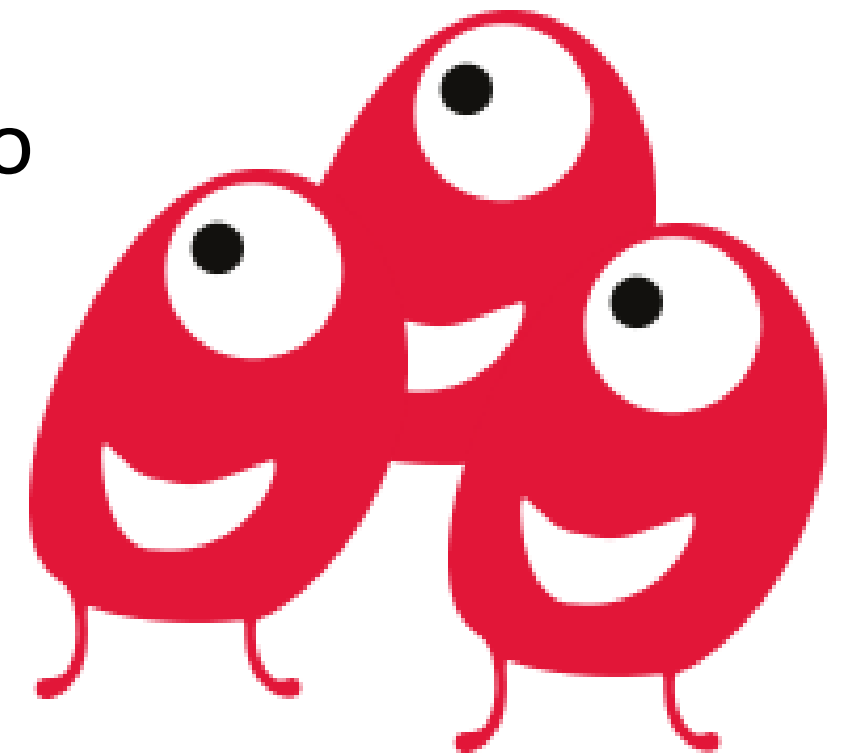




... w urzędach administracji publicznej lub jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania o charakterze publicznym dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.



Przy każdym stanowisku obsługi może przebywać tylko jeden klient.



Co mamy zapamiętać?

Frazuj myśli – dziel wątki.

Wyjaśnij trudne pojęcia.

Używaj czasowników,
unikaj spowalniaczy - rzeczowników
odczasownikowych
czy imiesłówów.



Układaj krótkie zdania.

Starannie
dobieraj słowa.

Stosuj proste
konstrukcje
gramatyczne.

Gdzie znajdziesz więcej informacji o prostym języku

- wejdź do zakładki Ulga językowa na w intranecie MF,
- Weź udział w szkoleniu „Tworzenie komunikatów pisemnych prostych i zrozumiałych dla odbiorcy” (Atena2).

Obejrzyj nagrania webinarów na Atenie2

- „Standard prostego języka w urzędzie”,
- „Prosta polszczyzna w urzędzie – tradycja i nowoczesność”.

