

Elektroniczne wysyłanie deklaracji PIT4R, PIT8AR, PIT11 z programu FIRMEN.

Od wersji 14.10 programu FIRMEN wprowadzono możliwość wysyłania deklaracji PIT4R, PIT8AR, PIT11 do systemu e-deklaracje.

Aby wysyłanie deklaracji było możliwe niezbędne jest:

- zainstalowane oprogramowanie Adobe Reader (najlepiej w najnowszej wersji, do pobrania na stronie [www: http://www.adobe.com/pl](http://www.adobe.com/pl)),
- pobranie i zainstalowanie aktualnej wtyczki (ostatnia wersja 4.0.0) ze strony www.e-deklaracje.gov.pl,
- zestaw do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- dla biur podatkowych - pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (UPL-1).

Wszystkie opisywane deklaracje można składać do systemu e-deklaracje wyłącznie z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

W programie FIRMEN wersja 14.10 (lub nowsza) należy uaktywnić możliwość wysyłania e-deklaracji poprzez ustawienie „TAK” w module WYNAGRODZENIA -> KARTY PRZYCHODÓW PRACOWNIKÓW -> KONFIGURACJA -> MOŻLIWOŚĆ GENEROWANIA E-DEKLARACJI PIT4R, PIT8AR, PIT11.

Po uaktywnieniu w/w ustawienia, we wszystkich miejscach programu, w których można było wydrukować w/w deklaracje PIT pojawi się nowa pozycja w menu „**TWÓRZ E-DEKLARACJĘ**”. Po wybraniu tej pozycji program wygeneruje plik aktualnej deklaracji w formacie „xml”. Na ekranie ukaże się informacja o miejscu zapisania tego pliku. Standardowo pliki zapisywane są w:

catalog_roboczy_programu\PIT\nazwa_podmiotu_gospodarczego.

Np. FIRMEN14\PIT\NAZWA_PODMIOTU.

Nazwy zapisywanych plików składają się z oznaczenia druku, wersji druku oraz:

- dla PIT-11 – nazwisko i imię pracownika,
- dla PIT-4R i PIT8AR – nazwa podmiotu gospodarczego.

Np. PIT-11(20)_KOWALSKI_JAN, PIT-4R(4)_FIRMA_HANDLOWA_X.

Zapisywane pliki deklaracji mają rozszerzenie „xml” (podobnie jak ma to miejsce podczas eksportu danych do programu „Płatnik”).

Następnie zostanie automatycznie uruchomiony program Adobe Reader z otwartym plikiem o takiej samej nazwie lecz z rozszerzeniem „pdf”. Na ekranie zobaczymy właściwą deklarację z niewypełnionymi polami. W programie Adobe Reader należy kliknąć „Rozszerzone”, rozwinąć „Funkcje rozszerzone” i w bloku „Formularze” kliknąć „Importuj dane”. Potem trzeba wskazać właściwy plik do importu. Plik ten znajduje się w katalogu opisanym powyżej. Zaznaczamy go i klikamy „Otwórz”. Pola deklaracji zostaną wypełnione właściwymi danymi. Należy sprawdzić czy są to dane właściwej osoby, właściwego podmiotu oraz właściwego roku podatkowego.

Następnie w zakładce po lewej stronie klikamy „E-Deklaracje” i dalej „Podpisz i wyślij”. Otworzy się Kreator e-deklaracje. Kontynuując postępujemy zgodnie z poleceniami ukazującymi się na ekranie. Podczas pracy z kreatorem trzeba pamiętać, aby zapisać w pliku numer referencyjny i skrót do dokumentu. Numer referencyjny będzie potrzebny do pobrania UPO (Urzędowego Potwierdzenia Odbioru).

Jeżeli wysyłanie dokumentu przebiegnie pomyślnie, na ekranie ukaże się komunikat „302 – dokument wstępnie przetworzony”. Przetwarzanie dokumentu podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym może potrwać nawet kilka godzin. Dlatego w tym momencie należy kliknąć „Zakończ”. Na ekranie zobaczymy, że na deklaracji w szarym polu nr 2 pojawił się zapisany wcześniej

numer referencyjny. Taką deklarację (z widocznym numerem referencyjnym) należy wydrukować oraz zapisać w katalogu z którego został pobrany plik xml.

Po zamknięciu programu Adobe Reader nastąpi powrót do programu Firmen.

Dowodem na przyjęcie deklaracji przez system E-Deklaracje jest **UPO – Urzędowe Potwierdzenie Odbioru**.

Aby pobrać UPO, należy otworzyć zapisany w opisanym wyżej katalogu plik pdf wysłanej wcześniej deklaracji. W oknie po prawej stronie rozwinąć zakładkę E-Deklaracje i kliknąć „Rejestr wysyłek”. Na liście zlokalizować i zaznaczyć kliknięciem wiersz z numerem referencyjnym wysłanej wcześniej deklaracji dla której chcemy uzyskać potwierdzenie. Potem kliknąć przycisk „Sprawdź status”. Zostanie otwarte okno weryfikacji statusu wysłanego dokumentu elektronicznego. W pojawiającym się polu powinien być widoczny numer referencyjny dokumentu. Jeżeli pole to będzie puste należy wpisać tam numer referencyjny (np. poprzez zaznaczenie myszką i skopiowanie do schowka a następnie wklejenie numeru referencyjnego z szarego pola nr 2 deklaracji VAT). Potem należy kliknąć „Sprawdź status dokumentu”. Jeżeli dokument będzie już przetworzony i nie będzie zawierał błędów, na ekranie zobaczymy druk Urzędowego Potwierdzenia Odbioru. Należy go wydrukować a następnie zapisać w katalogu.

Jeżeli system E-Deklaracje wykryje błędy w dokumencie to zamiast dokumentu UPO zostanie wyświetlona odpowiednia informacja ze wskazaniem błędu.