PROGRAM DO WYSYŁKI E-DEKLARACJI PIT-11 w roku 2024/2025 CPU Kielce

Celem zainstalowania w/w programu należy pobrać jego spakowaną wersję z lokalizacji:

http://www.dewon.kielce.com.pl/PIT11-2024/

znajduje się tam plik archiwum 7-Zip: Wysylka_2024.7z

Plik ten należy wypakować np. do wcześniej stworzonego katalogu C:\Wysylka_PIT11_2024

Program wysyłki deklaracji PIT-11 należy zasilić danymi wcześniej wygenerowanymi w programie płacowym: [Program Płacowy], [Raporty Płace], [PIT-11(29)], [Start]

Dane do zasilenia programu wysyłki PIT-11 to nic innego, jak wygenerowane przez program płacowy pliki XML, powstające w katalogu XML, będącym podkatalogiem katalogu płacowego. Przed rozpoczęciem generowania w programie płacowym plików XML na rok 2024 warto wcześniej wyczyścić katalog XML z wszystkich plików XML za rok ubiegły.

Pliki XML wygenerowane przez program płacowy należy wgrać do katalogu XML, będącego podkatalogiem katalogu wysyłki PIT-11 (w naszym przykładzie np. C:\Wysylka_PIT11_2024\XML).

Program wysyłki PIT-11 uruchamiamy za pomocą pliku **WyslijPIT.exe**. (nie mylić z plikiem o podobnej nazwie **WyslijPIT.exe.config**, który znajduje się w tym samym katalogu). Plik startowy **WyslijPIT.exe** znajdzie się w katalogu, do którego wypakowano archiwum **Wysylka_2024.7z**.

Na **rys. 1** pokazano przykładowy ekran otrzymywany po uruchomieniu pliku **WyslijPIT.exe.** Są tam jak widać przygotowane dwa przykładowe pliki XML do wysyłki. (nazwy plików XML pokrywają się z nazwiskami i imionami osób, których PIT-11 są wysyłane na bramkę Ministerstwa Finansów.

- 1. Celem rozpoczęcia wysyłki PIT-11 należy "zahaczyć" osobę/osoby , których PIT-11 chcemy wysyłać.
- Następnie należy nacisnąć przycisk nr 2 [Sortuj/Sprawdź], w przypadku nie stwierdzenia przez program błędów w pliku/plikach XML wiersz z daną osobą/osobami zostanie częściowo podświetlony na zielono (rys.2), pojawi się napis [Gotowy] w kolumnie [Sprawdź i Przygotuj]
- 3. W tym momencie należy włożyć do portu USB komputera nośnik podpisu kwalifikowanego
- 4. Naciskamy przycisk nr 3 [Podpisz], na ekranie pojawi się spis zainstalowanych w komputerze podpisów kwalifikowanych. Należy wybrać właściwy podpis kwalifikowany. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na datę ważności podpisu kwalifikowanego, celem uniknięcia pomyłki polegającej na wyborze niewłaściwego bo przeterminowanego podpisu kwalifikowanego.
- 5. Po wybraniu właściwego podpisu kwalifikowanego pojawi się formatka ekranowa, w której należy wpisać **PIN** do podpisu kwalifikowanego.
- 6. Po złożeniu podpisu program zmieni status osoby, plik XML której został podpisany. Przy nazwisku takiej osoby w kolumnie **[Czy Podpisany]** pojawi się napis **[Podpisany]. (rys.3)**
- 7. Naciskamy przycisk [Wyślij do US]. Program zacznie wysyłkę zaznaczonych wierszy. W kolumnie [Wysłany do US (Status)] wyświetlony zostanie informacja o statusie wysyłki nadanej przez serwer Ministerstwa Finansów. Początkowo zostanie nadany status 301 świadczący o rozpoczęciu przez serwer Ministerstwa Finansów przetwarzania otrzymanego pliku/plików XML. Listę możliwych do otrzymania kodów statusów można wyświetlić naciskając dwukrotnie myszką w komórkę z kodem wysyłki. Pojawi się ekran z rys.4. Naciśnięcie przycisku [Tak] spowoduje wyświetlenie opisu kodów statusów wysyłki. (rys.5)

- 8. Co jakiś czas należy sprawdzać, czy nastąpiła zmiana statusu przetwarzania danych wysłanych na serwer Ministerstwa Finansów. Sprawdzenie następuje po naciśnięciu przycisku **[Sprawdz status i Pobierz UPO]**.
- 9. Otrzymanie kodu **200** świadczy o poprawnym zakończeniu przetwarzania dokumentu. Praktyka mówi , iż cały proces przetwarzania może trwać ok. 2 godzin.
- 10. Po otrzymaniu kodu **200** można wydrukować stosowny druk UPO. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć w komórkę z napisem **[UPO pobrane]** w wierszu z nazwiskiem danej osoby. Otrzymamy wówczas druk UPO (ekran z **rys.6)**.
- 11. Celem wydrukowania formularza PIT-11 należy dwukrotnie kliknąć myszką w komórkę z nazwiskiem pracownika. Pojawi się ekran druku PIT-11 (**rys.7**).
- 12. Naciśnięcie komórki z numerem referencyjnym powoduje skopiowanie tego numeru do schowka systemu Windows. Można go potem wykorzystać na ekranie z **rys. 9/(pkt.13)**
- 13. Na ekranie z rys.1 na dole znajduje się przycisk koloru niebieskiego [Sprawdź Status i pobierz UPO w internetowej Bramce e-Deklaracji]. Umożliwia on wejście na znaną wszystkim stronę Ministerstwa Finansów (rys.9), gdzie po wpisaniu numeru referencyjnego (wykorzystaj informację z pkt.12) można sprawdzić status wysyłki. Jest to oczywiście opcja dodatkowa, gdyż sam program potrafi sprawdzić ten status. (patrz pkt.8).
- 14. Na ekranie z rys.1 na dole znajduje się przycisk koloru żółtego [Otwórz w internetowej przeglądarce Bramkę e-Deklaracje]. Umożliwia on wejście na znaną wszystkim stronę Ministerstwa Finansów, na której "ręcznie" można wysyłać stosowne pliki XML. Jest to oczywiście opcja dodatkowa, gdyż sam program potrafi je sam wysyłać. (patrz pkt.5,6,7,8).

WAŻNE INFORMACJE !!!

W sytuacji, jeżeli został wygenerowany i podpisany plik XML dla pracownika i jednocześnie zaszła potrzeba powtórnego wygenerowania tego pliku XML (bo np. zmieniły się dane w karcie rocznej pracownika lub zmienił się jego macierzysty Urząd Skarbowy lub miejsce zamieszkania) wówczas należy:

wejść do katalogu, w którym wgrano program wysyłki deklaracji PIT-11 (w naszym przypadku jest to katalog np. C:\Wysylka_PIT11_2024)

wykasować z niego plik XML ze nieaktualnymi danymi, wgrać właściwy plik XML i ponownie wykonać wszystkie czynności związane z jego wysyłką

Czynności tych nie wolno wykonać, jeśli plik XML został wysłany na bramkę Ministerstwa Finansów (po naciśnięciu przycisku nr 4, rys. 1) i otrzymaniu kodu statusu UPO **301, 302, 303** lub **200**

Wówczas dozwolona jest tylko korekta dokumentu PIT-11 poprzez bramkę e-Deklaracji, przycisk → [Otwórz w przeglądarce Internetową Bramkę e-Deklaracji]

Otrzymanie kodu **401**, oznacza weryfikację negatywną, należy więc wygenerować powtórnie poprawny plik XML i powtórzyć procedurę jego wysyłki.

Okno programu wysyłki deklaracji PIT-11 można rozszerzać, **rozciągają jego prawy dolny róg.** Jest to przydatne w sytuacji, gdy ustawiona w komputerze rozdzielczość ekranu uniemożliwia prawidłowe wyświetlenie wszystkich przycisków programu.

💀 Wysyłka	a Deklaracji P	IT-11 do US ver. 3.01					_	
Lokalizacja p	lików Pit-11 X	ML				С	PU Kielce	
			C:\ PL_22\ CPU	1\ 2024-12-30\ Wysylk	a_3_01\ XML			Wybierz
Lokalizacja p	lików Pit-11 X	ML przygotowanych do pod	lpisania podpisem kwalifikowa	nym oraz podpisanych plikóv	w w formacie XADES			
			C.1 FL_221 CFU1 2024	-12-30\ Wysyika_3_01	AMEX Frzygotowane_FTTy			
Wybór		Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Refer	enc
	UKASZ	229_PIT-11.xml						
		PRZEMYSŁAW_29_PIT-	·11.xml					_
								_
								-
								-
< Zaznacz	Wszystko	Odznacz Wszystko	Sortuj Alfabetycznie				Vydruk i Podgla	> d
1. Zazna	acz w Tab	eli powyżej co ma :	zostać wysłane do L	JS.			deklaracji Pit-11 i Pit-4	
2, Sortuja	/Sprawdź	Sprawdź popraw	mość danych i pogru	ipuj.				
3. Podpis	SZ	Podpisz Podpise	e m Kw alifikowanym.					
4. Wyślij	do US	Wyślij podpisano	e deklaracje do US.					
5. Spraw i Pobi	dź status ierz UPO	Sprawdź status	wysyłki i pobierz Ul	PO.				
Każdą z dek korzystając z Uwaga! nale	laracji w posta z udostępnion zy koniecznie	aci pliku XML można przesła ej przez MF bramki e-Deklar zapisać samodzielnie nume	ać samodzielnie do US za pon acje. r referencyjny takiej wysyłki a	nocą przeglądarki internetowa by móc sprawdzić jej status i	ej, pobrać UPO.			
Otwórz w p	przeglądarce I	ntemetowej Bramkę e-Dekl	aracje Sprawdź Statu	is i pobierz UPO w Internetov	vej Bramce e-Deklaracje		ZAK	OŃCZ
Ctworz w	przegiądarce I	ntemetowej branikę e-Deki	Sprawdz Statu	ar poper or o w internetor				

🖳 Wysyłk	ka Deklaracji P	IT-11 do US ver. 3.01					_	
Lokalizacja	plików Pit-11 X	ML					CPU Kielce	
	C:\ PL_22\ CPU\ 2024-12-30\ Wysylka_3_01\ XML okalizacja plików Pt-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz podpisanych plików w formacie XADES							
Lokalizacja	plików Pit-11 X	ML przygotowanych do pod	pisania podpisem kwalifikowa	nym oraz podpisanych plikóv -12-30) Wysylka 3 01	w w formacie XADES			
	1	`		12-301 Hysyika_3_01				
Wybór		Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Refe	renc
	ŁUKASZ	_229_PIT-11.xml	Gotowy					
		PRZEMYSŁAW_29_PIT-	-11.xml					
< Zaznacz	: Wszystko	Odznacz Wszystko	Sortuj Alfabetycznie	7			Wydruk i Podala	×
1. Zazn	acz w Tab	eli powyżej co ma:	zostać wysłane do U	IS.			deklaracji Pit-11 i Pit-4	
2, Sortu	ij/Sprawdź	Sprawdź popraw	ność danych i pogru	pui.				
2.0.1			, i 5 i					
3. Podp	ISZ	Podpisz Podpise	em Kwalifikowanym.					
4. Wyśli	ij do US	Wyślij podpisan	e deklaracje do US.					
5. Sprav i Pol	wdź status bierz UPO	Sprawdź status	wysyłki i pobierz UF	20.				
Każdą z de korzystając Uwaga! na	klaracji w posta z udostępnione leży koniecznie	aci pliku XML można przesła ej przez MF bramki e-Deklar zapisać samodzielnie nume	ać samodzielnie do US za pom acje. r referencyjny takiej wysyłki al	ocą przeglądarki internetow by móc sprawdzić jej status i	ej, pobrać UPO.			
Otwórz w	/ przeglądarce	ntemetowej Bramkę e-Dekl	aracje Sprawdź Statu	s i pobierz UPO w Internetov	vej Bramce e-Deklaracje		ZAK	OŃCZ

🖶 Wysyłka I	Deklaracji PIT-11 do US ver. 3.01					- 0	×		
Lokalizacia olików Pit-11 XML CPU Kielce									
		C:\ PL_22\ CPU	1\ 2024-12-30\ Wysylka	_3_01\ XML		W	/bierz		
Lokalizacja plików Pit-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz podpisanych plików w formacie XADES									
C:\ PL_22\ CPU\ 2024-12-30\ Wysylka_3_01\ XML\ Przygotowane_P1ty									
Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referenc			
	LUKASZ_229_PIT-11.xml								
	_PRZEMYSŁAW_29_PIT-11.xml	Gotowy	Podpisany	200 Wysłany	UPO pobrane	de520			
<						>			
Zaznacz W	Sor Odznacz Wszystko	tuj Alfabetycznie			٢	Wydruk i Podgląd deklaracji Pit-11 i Pit-4			
1. Zazna	cz w Tabeli powyżej co ma zostać	ć wysłane do L	JS.						
2, Sortuj/S	Sprawdź Sprawdź poprawność	danych i pogru	ipuj.						
3. Podpisz	Podpisz Podpisem Kw	alifikowanym.							
-		,							
4. Wyślij d	4. Wyślij do US Wyślij podpisane deklaracje do US.								
5. Sprawd	ź status Sprawdź status wysy	ki i pobierz U	PO.						
i Pobie	rz UPO								
Każdą z dekla korzystając z u Uwaga! należy	racji w postaci pliku XML można przesłać samou udostępnionej przez MF bramki e-Deklaracje, y koniecznie zapisać samodzielnie numer referen	dzielnie do US za pon icyjny takiej wysyłki a	nocą przeglądarki internetowe by móc sprawdzić jej status i	j. pobrać UPO.					
Otwórz w pr	zeglądarce Internetowej Bramkę e-Deklaracje	Sprawdź Statu	is i pobierz UPO w Internetow	ej Bramce e-Deklaracje		ZAKOŃ	cz		



≡ Menu 🏠 🏠 Bledy wysylki.pdf	× + Utwórz	⑦ Zaloguj się	-	٥	×
Wszystkie narzędzia Edytuj Konwertuj	Podpis elektroniczny	Znajdž tekst lub narzędzia Q	. 8	ē	
Wszystkie narzędzia ×		specyfikacje statusów wysyłki:		^	©
Eksportuj plik PDF		100 - Rozpoczęto sesję przesyłania plików.			٦
Edytuj plik PDF		101 - Odebrano X z Y zadeklarowanych plików.		1	C
Utwórz plik PDF	e.	102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO.			
Połącz pliki	[Ā]	odpowiedzieć na żądanie UPO. W związku z powyższym sugerowane jest powórzenie oprowiedzieć na żądanie UPO. W związku z powyższym sugerowane jest powórzenie oprowanie – poworze przedpie żedowie UPO. Dokłarseja wie została wysława trzeba			
Organizuj strony	ea.	operacji – ponowne przestanie zguania OPO. Dewaracja nie zostata wystana, irzeba ponownie ją wysłać.			
Oodaj komentarze		110 - Sesja wygasła, nie przesłano zadeklarowanej liczby plików.			
Skanuj i wykonaj OCR		120 - Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa			
Chroń plik PDF		werynkacja dokumentu. Dokument jest w trakcie weryfikacji na serwerze Ministerstwa.			
Redaguj plik PDF		200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.			
Kompresuj plik PDF		Dokument zostat przyjęty przez serwer Ministerstwa i zostanie przekazany do odpowiedaniego Urzędu Skarbowego wskazanego w tym dokumencie. Weryfikacja dokumentu nie wykazała			
Przygotuj formularz		blędow. Dla dokumentu zostało wystawione Orzędowe Poswiadczenie Odbioru (OPO).			3
🔏 Wypełnij i podpisz		300 - Nieprawichowy numer referencyjny.			
Konwertuj na PDF		301 - Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.			<u>.</u>
Pokaż więcej		302 - Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.			Č
Konwertuj, edytuj i podpisuj elektronicznie		pomyślnej weryfikacji dokument może otrzymać status 302, 303 lub od razu status 200.			
Wersla próbpa					Ð
					Q









Informac	ja	×
?	de520d145a2367168f41790ac0e2c70f Skopiować Numer Referencyjny do schowka? (Ctrl + C)	
	<u>T</u> ak <u>N</u> ie	

💲 🔞 🗖 🕎 Status e-Dekiaracji x +							-		×
C G https://kient-eformularz.mf.gov.pl/declaration-client/status	Aø.	☆	G	¢	£≡	œ	5		-
题 podatki.gov.pl									
Status e-Deklaracji									
Aplikacia służy do sprawdzenia statusu wysłanego dokumentu i pobrania Urzedow	wego Pośw	adcz	renia	Odł	nior	u (U	PO).		
	Nego Fosti	uucz	.crina	Uu.	51011	u (0	-0,		
Numer referencyjny									
Wpisz numer									
Coveredá etatua									
Sprawdź status									
Sprawdź status									
Sprawdź status Jak sprawdzić status wysłanej e-Deklaracji?							+ Ro	wiń:	
Sprawdź status Jak sprawdzić status wysłanej e-Deklaracji?							+ Ro	wiń	

💲 🖚 🔲 🕲 Wysyka e-Deklaracji w postaci w x +								-		×	
C G https://klient-eformularz.mf.gov.pl/declaration-client/upload	Aø	☆	G	¢	€]≣	œ	5	~		Ø	
💟 podatki.gov.pl											
Wysyłka e-Deklaracji w postaci xm	h										
Aplikacja służy wyłącznie do podpisania i wysłania poprawnego (zgodnego ze wzorem XSD, kodowanie UTF-8) i kompletnego pliku XML. Nie służy do wysyłania dokumentów w innych formatach (PDF, JSON) oraz dokumentów z załącznikami.											
Upuść plik tutaj lub kliknij + Dodaj plik											
Rozszerzenie: xml										Ŧ	