

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 wysłać.
2. 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 Deklaracji PIT-11 do US ver. 3.01

Lokalizacja plików Pit-11 XML CPU Kielce

C:\ PL_22\ CPU\ 2024-12-30\ Wysyłka_3_01\ XML Wybierz

Lokalizacja plików Pit-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz podpisanych plików w formacie XADES

C:\ PL_22\ CPU\ 2024-12-30\ Wysyłka_3_01\ XML\ Przygotowane_PITy

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referenc
<input type="checkbox"/>	LUKASZ_229_PIT-11.xml					
<input type="checkbox"/>	PRZEMYSŁAW_29_PIT-11.xml					
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Zaznacz Wszystkie
Odnznacz Wszystkie
Sortuj Alfabetycznie
Wydruk i Podgląd deklaracji Pit-11 i Pit-4

- Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.
- Sortuj/Sprawdź Sprawdź poprawność danych i pogrupuj.
- Podpisz Podpisz Podpisem Kwalifikowanym.
- Wyślij do US Wyślij podpisane deklaracje do US.
- Sprawdź status i Pobierz UPO Sprawdź status wysyłki i pobierz UPO.

Każdą z deklaracji w postaci pliku XML można przesłać samodzielnie do US za pomocą przeglądarki internetowej, korzystając z udostępnionej przez MF bramki e-Deklaracje.
 Uwaga! należy koniecznie zapisać samodzielnie numer referencyjny takiej wysyłki aby móc sprawdzić jej status i pobrać UPO.

Otwórz w przeglądarce Internetowej Bramkę e-Deklaracje
Sprawdź Status i pobierz UPO w Internetowej Bramce e-Deklaracje
ZAKOŃCZ

Rys.1

Wysyłka Deklaracji PIT-11 do US ver. 3.01

Lokalizacja plików Pit-11 XML CPU Kielce

C:\ PL_22\ CPU\ 2024-12-30\ Wysyłka_3_01\ XML Wybierz

Lokalizacja plików Pit-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz podpisanych plików w formacie XADES

C:\ PL_22\ CPU\ 2024-12-30\ Wysyłka_3_01\ XML\ Przygotowane_PITy

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referenc
<input checked="" type="checkbox"/>	_ŁUKASZ_229_PIT-11.xml	Gotowy				
<input type="checkbox"/>	PRZEMYSŁAW_29_PIT-11.xml					
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

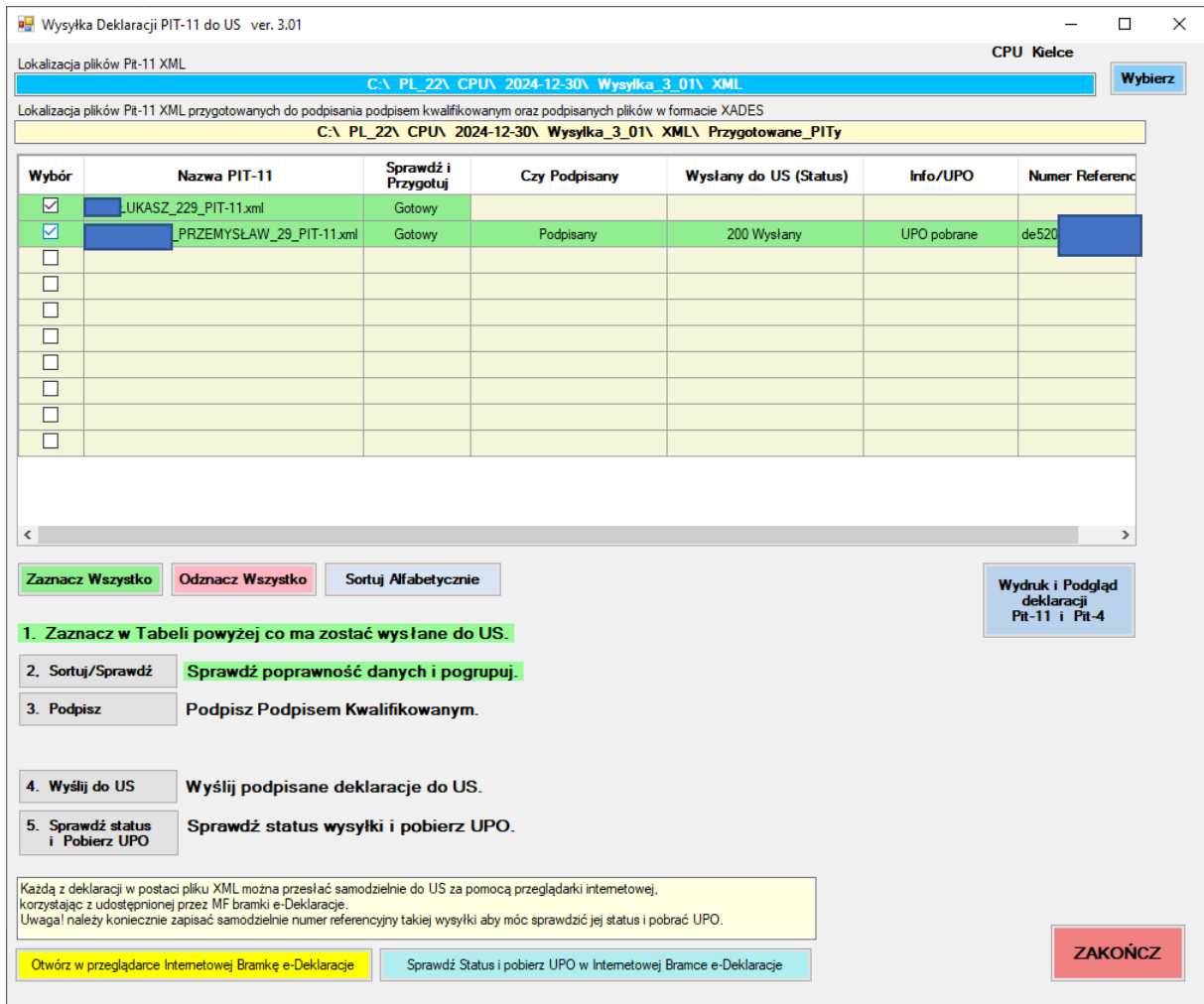
Zaznacz Wszystkie Odznacz Wszystkie Sortuj Alfabetycznie Wydruk i Podgląd deklaracji Pit-11 i Pit-4

- Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.**
- Sortuj/Sprawdź** Sprawdź poprawność danych i pogrupuj.
- Podpisz** Podpisz Podpisem Kwalifikowanym.
- Wyślij do US** Wyślij podpisane deklaracje do US.
- Sprawdź status i Pobierz UPO** Sprawdź status wysyłki i pobierz UPO.

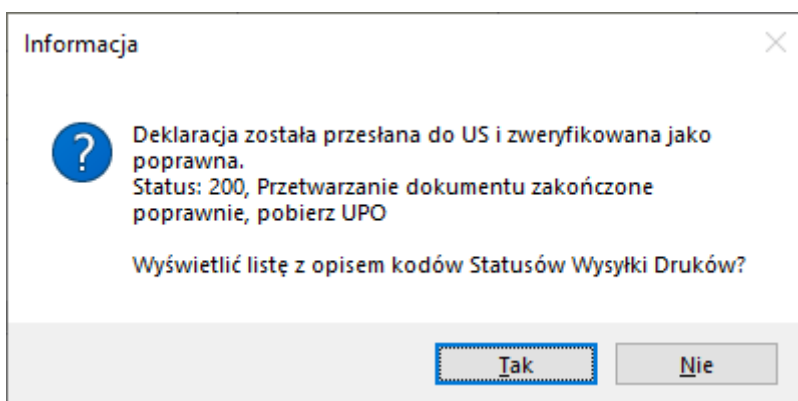
Każdą z deklaracji w postaci pliku XML można przesłać samodzielnie do US za pomocą przeglądarki internetowej, korzystając z udostępnionej przez MF bramki e-Deklaracje.
Uwaga! należy koniecznie zapisać samodzielnie numer referencyjny takiej wysyłki aby móc sprawdzić jej status i pobrać UPO.

Otwórz w przeglądarce Internetowej Bramkę e-Deklaracje Sprawdź Status i pobierz UPO w Internetowej Bramce e-Deklaracje ZAKOŃCZ

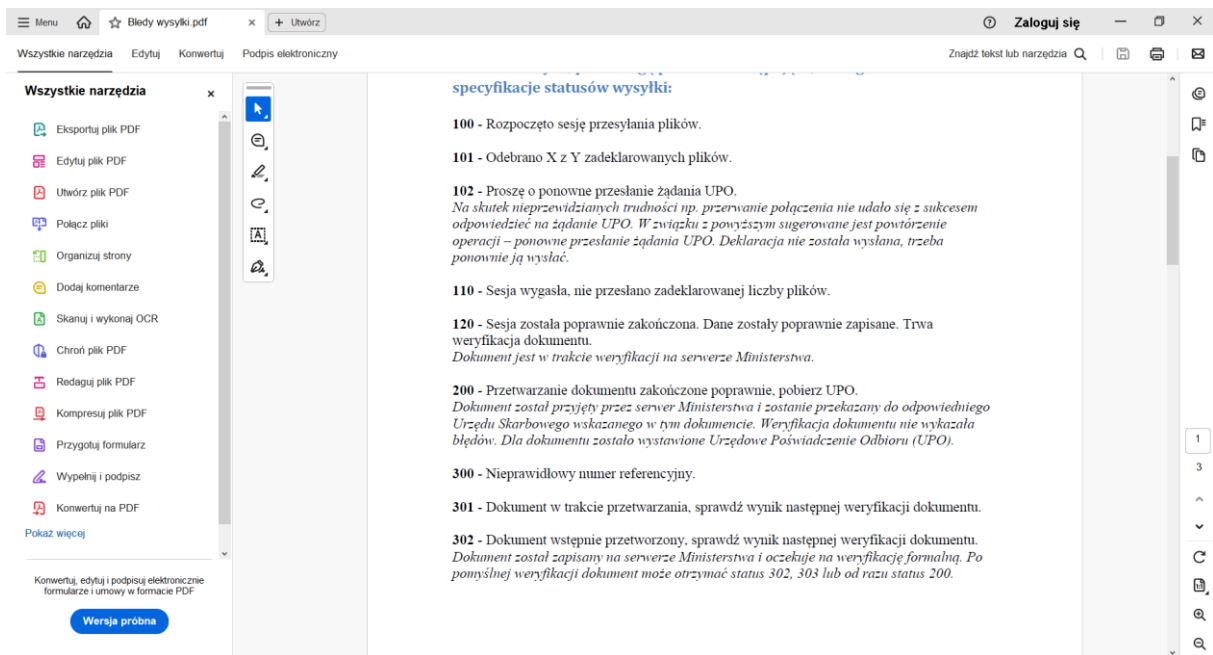
Rys.2



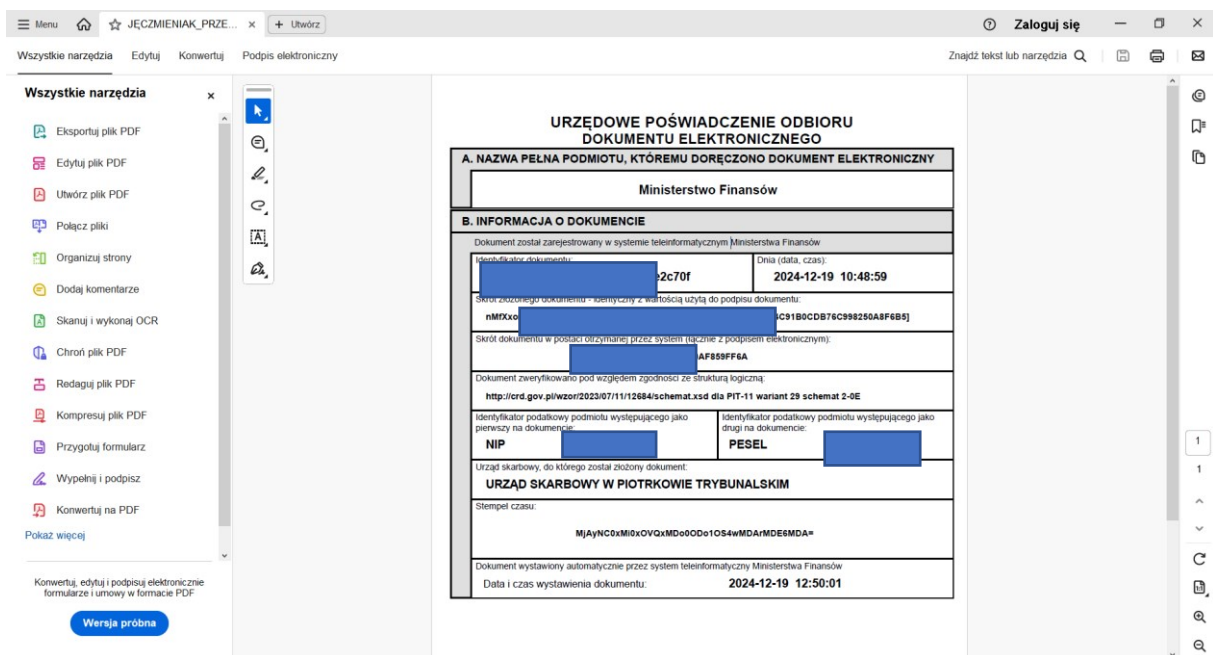
Rys.3



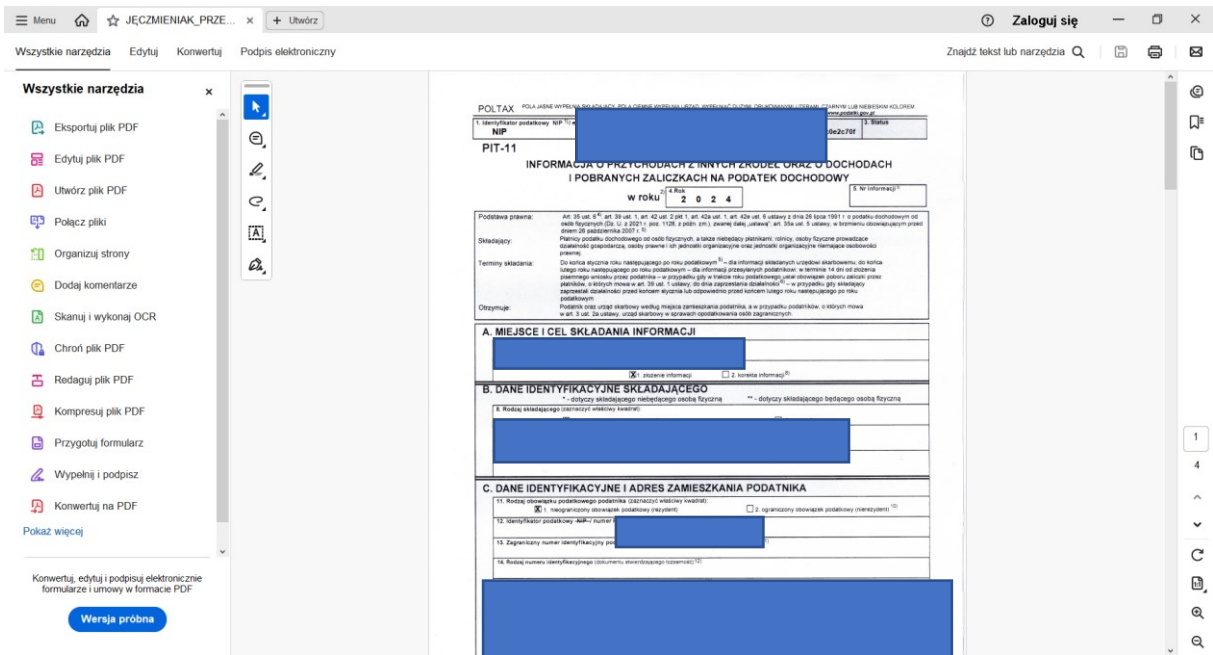
Rys.4



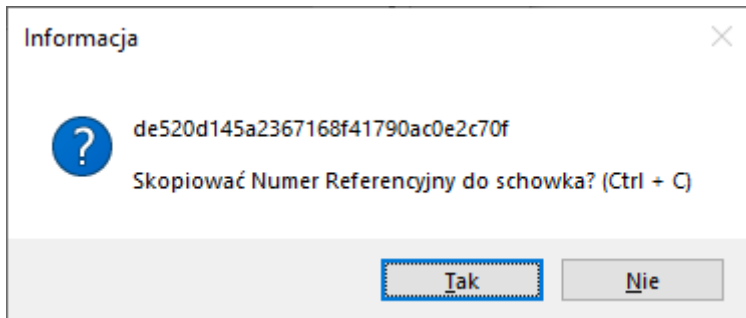
Rys.5



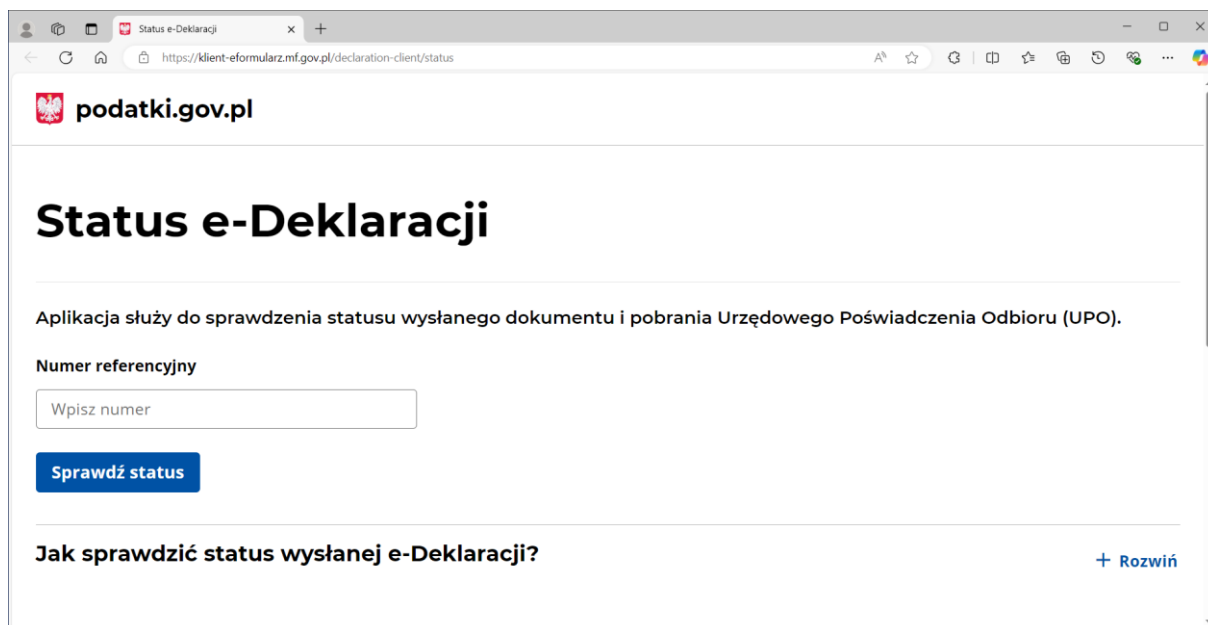
Rys.6



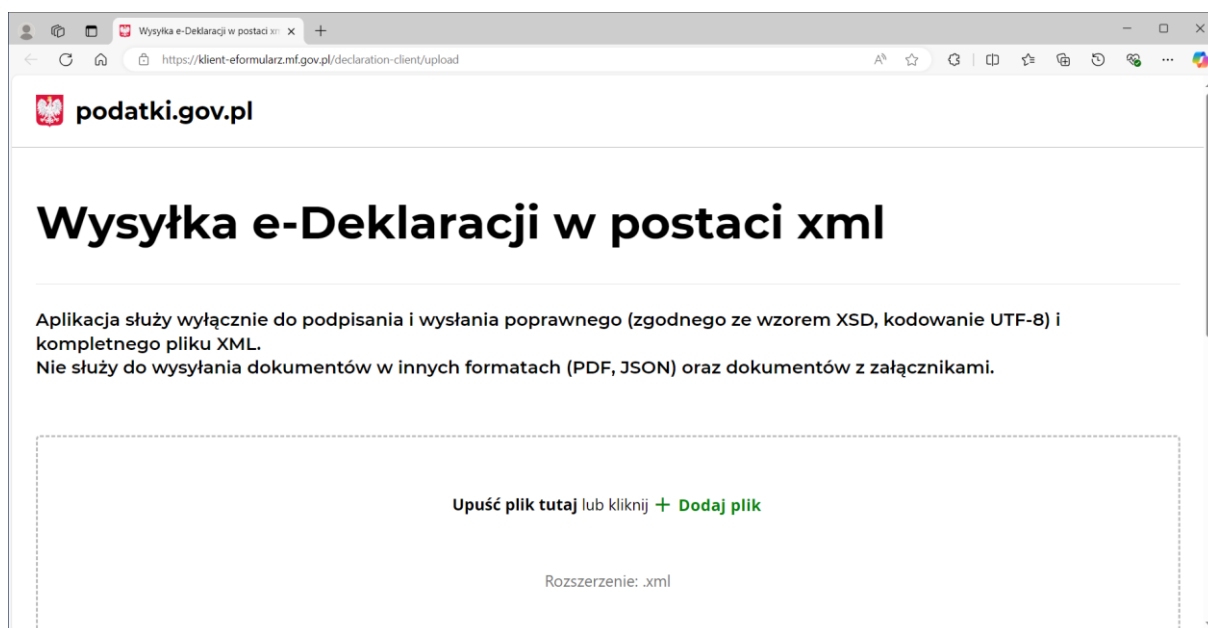
Rys.7



Rys.8



Rys.9



Rys.10