
Procedura przygotowania, wydruku i przesłania deklaracji podatkowych PIT do Urzędu Skarbowego w programie Advantec.

Program Advantec umożliwia przygotowanie, wydruk oraz wysłanie formularzy podatkowych bezpośrednio do systemu E-Deklaracja Ministerstwa Finansów.

I. Konfiguracja systemu w zakresie rozliczenia podatku dochodowego

Bezpośrednio przed przystąpieniem do przygotowania i wysyłki deklaracji podatkowych należy zwrócić uwagę na poprawną konfigurację systemu mającą bezpośredni wpływ na informacje zawarte w dokumentach dotyczących podatku dochodowego. W ramach tej konfiguracji można wskazać parametry ogólne i parametry deklaracji podatku dochodowego.

1. Parametry ogólne obejmują:

- a. dane ewidencyjne zakładu lub w przypadku pracy z oddziałami oddziału, dotyczące m.in. nazwy zakładu a w odniesieniu do płatnika podatku dochodowego, będącego osobą fizyczną dane osoby fizycznej (imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia),
- b. dane identyfikacyjne zakładu lub oddziału (NIP, Regon),
- c. dane Urzędu Skarbowego, pod który podlega zakład lub oddział,
- d. dane osób odpowiedzialnych za rozliczenie podatku dochodowego, przekazanie informacji do Urzędu Skarbowego

2. Parametry modułu PIT (podatku dochodowego) obejmują:

- a. zmienne mające bezpośredni wpływ na naliczenie m.in. ordynacji podatkowej, nadpłaty lub niedopłaty podatku dochodowego dla PIT40, przekazanie właściwej informacji dotyczącej rodzaju kosztów uzyskania przychodu oraz zapisanie informacji i przesłanie e-deklaracji
- b. szablonu wydruku deklaracji PIT
- c. konfigurację poszczególnych pozycji deklaracji podatkowych

3. Słownik Urzędów Skarbowych

II. Przygotowanie i wydruk deklaracji podatkowych

Przygotowanie i wydruk wszystkich deklaracji podatkowych wykonujemy poprzez wybór z paska głównego menu funkcji Raporty -> Sprawozdawczość PIT i wskazanie właściwego formularza. Program Advantec umożliwia przygotowanie PIT4R, PIT8AR, PIT11, PIT40, PIT-IFT-1, PIT8C, PIT-R, a przy dodatkowej konfiguracji również formularz miesięcznych sprawozdań PIT-4 i PIT-8A, które na chwilę obecną płatnik podatku dochodowego nie ma obowiązku składania do Urzędu Skarbowego.

1. Deklaracja PIT4R

Z głównego paska menu wybieramy kolejno Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT-4R. Parametry formularza obejmują:

- Rok - rok za jaki przygotowana jest deklaracja
- Formularz - kontrolka umożliwiająca wskazanie formularza wydruku (raporty z grupy dokumentów LST) lub formularza e-deklaracji (raporty z grupy dokumentów XML)
- Rodzaj wysyłki - kontrolka aktywna w przypadku wyboru formularza e-Deklaracji. Istnieje możliwość zapisania wysyłki lub bezpośredniego wysłania z jednoczesnym zapisaniem wysyłki
- Rodzaj formularza - zgłoszenie lub korekta
- Data wydruku - data przygotowania deklaracji
- Uzasadnienie przyczyny korekty deklaracji - pole aktywne dla formularza korekta, umożliwiające przekazanie informacji dotyczącej przyczyny sporządzenia korekty deklaracji.
- Wyjaśnienie różnic pomiędzy kwota pobranego podatku dochodowego a kwotą wpłacanego podatku - pole umożliwiające przekazanie informacji dotyczącej różnic pomiędzy kwotami podatku przekazanymi w ciągu roku podatkowego do Urzędu Skarbowego a kwotami podatku dochodowego wykazanymi w sprawozdaniu PIT4R

Wydruk deklaracji podatkowej PIT4R bez zapisu informacji

- a. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT4R

- b. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT4R z grupy formularzy wydruku LST, informację o rodzaju przekazanego sprawozdania. Dodatkowo jeśli zachodzi taka potrzeba wprowadzamy opis dotyczący różnic pomiędzy kwota pobranego podatku dochodowego a kwota wpłaconego podatku.
- c. Potwierdzamy zamiar przygotowania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT4R.
- d. W oknie wyboru kreatora raportów wybieramy sposób wydruku poprzez podgląd dokumentu lub bezpośredni wydruk na drukarkę.
- e. W przypadku wyboru wydruku deklaracji poprzez wcześniejszy podgląd dokumentu w oknie podglądu należy wskazać wydruk.

Wydruk deklaracji podatkowej PIT4R z jednoczesnym zapisem informacji do wysyłki

- a. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT4R
- b. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT4R z grupy formularzy wydruku XML
- c. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Zapisz do wysłania
- d. Określamy informację o rodzaju przekazanego sprawozdania i jeśli dodatkowo zachodzi taka potrzeba wprowadzamy opis dotyczący różnic pomiędzy kwota pobranego podatku dochodowego a kwota wpłaconego podatku.
- e. Potwierdzamy zamiar przygotowania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT4R i potwierdzi zakończenie tej operacji informacją, że dokument został zapisany i przygotowany do wysyłki. Potwierdzamy tę informację klawiszem OK.
- f. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Wysyłki e-PIT
- g. W oknie wysyłek e-Deklaracji wskazujemy deklarację PIT4R, którą w poprzednim kroku zapisaliśmy do wysłania. W przypadku większej liczby dokumentów zawartych w oknie e-

- Deklaracji możemy skorzystać z możliwości filtrowania dokumentów, która jest dostępna po wybraniu dodatkowego menu prawym klawiszem myszy lub poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Filtr dostępny w stopce okna Wysyłki e-Deklaracji.
- h. Kliknięciem lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Deklaracja a następnie wydrukuj wskazaną eDeklarację przechodzimy bezpośrednio do przygotowania wydruku formularza.
 - i. Z okna Wydruk PIT-4R wskazujemy obowiązujący formularz sprawozdania PIT4R i wybieramy kliknięciem myszy klawisz Drukuj.
 - j. W oknie wybory kreatora raportów wybieramy sposób wydruku poprzez podgląd dokumentu lub bezpośredni wydruk na drukarkę.
 - k. W przypadku wybory wydruku deklaracji poprzez wcześniejszy podgląd dokumentu w oknie podglądu należy wskazać wydruk.

Wysłanie deklaracji podatkowej PIT4R bezpośrednio na bramkę e-Deklaracji MF

- a. Sprawdzamy czy został podpięty właściwy czytnik podpisu elektronicznego.
- b. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT4R
- c. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT4R z grupy formularzy wydruku XML
- d. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Wyślij eDeklaracje
- e. Określamy informację o rodzaju przekazanego sprawozdania i jeśli dodatkowo zachodzi taka potrzeba wprowadzamy opis dotyczący różnic pomiędzy kwota pobranego podatku dochodowego a kwota wpłaconego podatku.
- f. Potwierdzamy zamiar wysłania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT4R i bezpośrednio po przygotowaniu tej informacji uruchomi okno Advantec SIGN zawierające certyfikaty podpisu elektronicznego.

- g. Wskazujemy właściwy certyfikat i potwierdzamy wykonanie operacji klawiszem Wybierz. W tym czasie rozpoczyna się proces podpisywania dokumentu XML.
- h. W oknie podpisu wprowadzamy i potwierdzamy właściwy kod PIN, co rozpoczyna operację bezpośredniej wysyłki na bramkę e-Deklaracji MF.
- i. Bezpośrednio po wysłaniu formularza wyświetli się okno Wysyłki e-Deklaracji zawierające informację o statucie przekazanej wysyłki.
- j. Ze stopki okna Wysyłki e-Deklaracji wybieramy klawisz funkcyjny Drukuj UPO umożliwiającą wydruk dokumentu "Urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego" stanowiącego oficjalne potwierdzenie wywiązania się przez podatnika z obowiązku wysłania rocznego zeznania podatkowego PIT.

Wysłanie deklaracji podatkowej PIT4R na bramkę e-Deklaracji MF po wcześniejszym zapisaniu deklaracji w oknie wysyłek

- a. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT4R
- b. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT4R z grupy formularzy wydruku XML
- c. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Zapisz do wysłania
- d. Określamy informację o rodzaju przekazanego sprawozdania i jeśli dodatkowo zachodzi taka potrzeba wprowadzamy opis dotyczący różnic pomiędzy kwota pobranego podatku dochodowego a kwota wpłaconego podatku.
- e. Potwierdzamy zamiar wysłania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT4R i bezpośrednio po przygotowaniu tej informacji wyświetli komunikat: "Dokumenty zostały zapisane i przygotowane do wysyłki". Potwierdzamy tę informację klawiszem OK.
- f. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Wysyłki e-PIT
- g. W oknie wysyłek e-Deklaracji wskazujemy deklarację PIT4R, którą w poprzednim kroku zapisaliśmy do wysłania. W

przypadku większej liczby dokumentów zawartych w oknie e-Deklaracji możemy skorzystać z możliwości filtrowania dokumentów, która jest dostępna po wybraniu dodatkowego menu prawym klawiszem myszy lub poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Filtr dostępny w stopce okna Wysyłki e-Deklaracji.

- h. Sprawdzamy czy został podpięty właściwy czytnik podpisu elektronicznego.
- i. Kliknięciem lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Wyślij a następnie Wyślij wskazaną eDeklarację przechodzimy bezpośrednio do przygotowania wysyłki informacji. Program uruchomi okno Advantec SIGN zawierające certyfikaty podpisu elektronicznego.
- j. Wskazujemy właściwy certyfikat i potwierdzamy wykonanie operacji klawiszem Wybierz. W tym czasie rozpoczyna się proces podpisywania dokumentu XML.
- k. W oknie podpisu wprowadzamy i potwierdzamy właściwy kod PIN, co rozpoczyna operacje bezpośredniej wysyłki na bramkę e-Deklaracji MF.
- l. Ze stopki okna Wysyłki e-Deklaracji wybieramy klawisz funkcyjny Drukuj UPO umożliwiający wydruk dokumentu "Urządowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego" stanowiącego oficjalne potwierdzenie wywiązania się przez podatnika z obowiązku wysłania rocznego zeznania podatkowego PIT.

2. Deklaracja PIT8AR

Z głównego paska menu wybieramy kolejno Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT-8AR. Parametry formularza obejmują:

- Rok - rok za jaki przygotowujemy jest deklaracja
- Formularz - kontrolka umożliwiająca wskazanie formularza wydruku (raporty z grupy dokumentów LST) lub formularza e-deklaracji (raporty z grupy dokumentów XML)
- Rodzaj wysyłki - kontrolka aktywna w przypadku wyboru formularza e-deklaracji. Istnieje możliwość zapisania wysyłki lub bezpośredniego wysłania z jednoczesnym zapisaniem wysyłki
- Rodzaj formularza - zgłoszenie lub korekta

- Data wydruku - data przygotowania deklaracji
- Uzasadnienie przyczyny korekty deklaracji - pole aktywne dla formularza korekta, umożliwiające przekazanie informacji dotyczącej przyczyny sporządzenia korekty deklaracji.

Wydruk deklaracji podatkowej PIT8AR bez zapisu informacji

- f. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT8AR
- g. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT8AR z grupy formularzy wydruku LST, informację o rodzaju przekazanego sprawozdania.
- h. Potwierdzamy zamiar przygotowania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT8AR.
- i. W oknie wybory kreatora raportów wybieramy sposób wydruku poprzez podgląd dokumentu lub bezpośredni wydruk na drukarkę.
- j. W przypadku wybory wydruku deklaracji poprzez wcześniejszy podgląd dokumentu w oknie podglądu należy wskazać wydruk.

Wydruk deklaracji podatkowej PIT8AR z jednoczesnym zapisem informacji do wysyłki

- a. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT8AR
- b. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT8AR z grupy formularzy wydruku XML
- c. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Zapisz do wysłania
- d. Określamy informację o rodzaju przekazanego sprawozdania
- e. Potwierdzamy zamiar przygotowania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT8AR i potwierdzi zakończenie tej operacji informacją, że dokument został zapisany i przygotowany do wysyłki. Potwierdzamy tę informację klawiszem OK.
- f. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Wysyłki e-PIT

- g. W oknie wysyłek e-Deklaracji wskazujemy deklarację PIT8AR, którą w poprzednim kroku zapisaliśmy do wysłania. W przypadku większej liczby dokumentów zawartych w oknie e-Deklaracji możemy skorzystać z możliwości filtrowania dokumentów, która jest dostępna po wybraniu dodatkowego menu prawym klawiszem myszy lub poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Filtr dostępny w stopce okna Wysyłki e-Deklaracji.
- h. Kliknięciem lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Deklaracja a następnie wydrukuj wskazaną eDeklaracje przechodzimy bezpośrednio do przygotowania wydruku formularza.
- i. Z okna Wydruk PIT-8AR wskazujemy obowiązujący formularz sprawozdania PIT8AR i wybieramy kliknięciem myszy klawisz Drukuj.
- j. W oknie wybory kreatora raportów wybieramy sposób wydruku poprzez podgląd dokumentu lub bezpośredni wydruk na drukarkę.
- k. W przypadku wybory wydruku deklaracji poprzez wcześniejszy podgląd dokumentu w oknie podglądu należy wskazać wydruk.

Wysłanie deklaracji podatkowej PIT8AR bezpośrednio na bramkę e-Deklaracji MF

- a. Sprawdzamy czy został podpięty właściwy czytnik podpisu elektronicznego.
- b. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT8AR
- c. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT8AR z grupy formularzy wydruku XML
- d. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Wyślij eDeklaracje
- e. Określamy informację o rodzaju przekazanego sprawozdania.
- f. Potwierdzamy zamiar wysłania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT8AR i bezpośrednio po przygotowaniu tej informacji uruchomi okno Advantec SIGN zawierające certyfikaty podpisu elektronicznego.

- g. Wskazujemy właściwy certyfikat i potwierdzamy wykonanie operacji klawiszem Wybierz. W tym czasie rozpoczyna się proces podpisywania dokumentu XML.
- h. W oknie podpisu wprowadzamy i potwierdzamy właściwy kod PIN, co rozpoczyna operację bezpośredniej wysyłki na bramkę e-Deklaracji MF.
- i. Bezpośrednio po wysłaniu formularza wyświetli się okno Wysyłki e-Deklaracji zawierające informację o statucie przekazanej wysyłki.
- j. Ze stopki okna Wysyłki e-Deklaracji wybieramy klawisz funkcyjny Drukuj UPO umożliwiający wydruk dokumentu "Urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego" stanowiącego oficjalne potwierdzenie wywiązania się przez podatnika z obowiązku wysłania rocznego zeznania podatkowego PIT.

Wysłanie deklaracji podatkowej PIT8AR na bramkę e-Deklaracji MF po wcześniejszym zapisaniu deklaracji w oknie wysyłek

- a. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT8AR
- b. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji, aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT8AR z grupy formularzy wydruku XML
- c. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Zapisz do wysłania
- d. Określamy informację o rodzaju przekazanego.
- e. Potwierdzamy zamiar wysłania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT8AR i bezpośrednio po przygotowaniu tej informacji wyświetli komunikat: "Dokumenty zostały zapisane i przygotowane do wysyłki". Potwierdzamy tę informację klawiszem OK.
- f. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Wysyłki e-PIT
- g. W oknie wysyłek e-Deklaracji wskazujemy deklarację PIT8AR, którą w poprzednim kroku zapisaliśmy do wysłania. W przypadku większej liczby dokumentów zawartych w oknie e-Deklaracji możemy skorzystać z możliwości filtrowania dokumentów, która jest dostępna po wybraniu dodatkowego

menu prawym klawiszem myszy lub poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Filtr dostępny w stopce okna Wysyłki e-Deklaracji.

- h. Sprawdzamy czy został podpięty właściwy czytnik podpisu elektronicznego.
- i. Kliknięciem lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Wyślij a następnie Wyślij wskazaną eDeklarację przechodzimy bezpośrednio do przygotowania wysyłki informacji. Program uruchomi okno Advantec SIGN zawierające certyfikaty podpisu elektronicznego.
- j. Wskazujemy właściwy certyfikat i potwierdzamy wykonanie operacji klawiszem Wybierz. W tym czasie rozpoczyna się proces podpisywania dokumentu XML.
- k. W oknie podpisu wprowadzamy i potwierdzamy właściwy kod PIN, co rozpoczyna operacje bezpośredniej wysyłki na bramkę e-Deklaracji MF.
- l. Ze stopki okna Wysyłki e-Deklaracji wybieramy klawisz funkcyjny Drukuj UPO umożliwiający wydruk dokumentu "Urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego" stanowiącego oficjalne potwierdzenie wywiązania się przez podatnika z obowiązku wysłania rocznego zeznania podatkowego PIT.

3. Deklaracja PIT-11

Z głównego paska menu wybieramy kolejno Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT-11. Parametry formularza obejmują:

- Zakres danych dotyczący sposobu wyboru pracowników. Istnieje kilka metod wyboru pracowników do przygotowania deklaracji PIT:
 1. Pracownik - pojedynczy wybór pracownika
 2. Grupa pracowników - możliwość wskazania dowolnej grupy pracowników poprzez pojedyncze zaznaczenie lewym klawiszem myszy pracownika na liście wyboru lub poprzez wybór większej grupy pracowników korzystając z funkcji dostępnych pod prawym klawiszem myszy na liście pracowników
 3. Działy firmy - możliwość wskazania wszystkich pracowników zatrudnionych i zwolnionych w zakresie danego działu

4. Dowolny wybór - możliwość zdefiniowania indywidualnego zakresu wyboru grupy pracowników (opcja niedostępna w wersji SQL poza formularzem "Wspólny")
5. Wszyscy pracownicy - program podczas wyboru tego parametru uwzględnia wszystkie osoby z kartoteki pracowników
6. Pracujący w działach - możliwość wskazania wszystkich pracowników zatrudnionych w zakresie danego działu
7. Pracujący - wybierając tą opcję program uwzględni wszystkich zatrudnionych pracowników wg stanu bieżącego
8. Zwolnieni - wybierając tą opcję program uwzględni wszystkich zwolnionych pracowników wg stanu bieżącego
9. Pracownicy umysłowi - wybierając tą opcję program uwzględni wszystkich zatrudnionych pracowników z grupy pracowników pracownicy "umysłowi" wg stanu bieżącego
10. Pracownicy fizyczni - wybierając tą opcję program uwzględni wszystkich zatrudnionych pracowników z grupy pracowników pracownicy "fizyczni" wg stanu bieżącego
11. Grupa pracownicza - możliwość wskazania pracowników do deklaracji PIT wg zdefiniowanych w systemie grup pracowniczych dla pracowników pracujących i zwolnionych.
12. Pracujący grupy pracowniczej - możliwość wskazania pracowników do deklaracji PIT wg zdefiniowanych w systemie grup pracowniczych dla pracowników pracujących.
13. Zleceniobiorcy - opcja wyboru umożliwiająca wskazanie dowolnej grupy zleceniobiorców poprzez pojedyncze zaznaczenie lewym klawiszem myszy zleceniobiorcy na liście wyboru lub poprzez wybór większej grupy zleceniobiorców korzystając z funkcji dostępnych pod prawym klawiszem myszy na liście kartoteki zleceniobiorcy.
14. Pracownicy do PIT - opcja wyszukująca grupę pracowników dla których zarejestrowany został w programie przychód do deklaracji podatkowej PIT za dany okres
15. Zleceniobiorcy do PIT - opcja wyszukująca grupę zleceniobiorców dla których zarejestrowany został w programie przychód do deklaracji podatkowej PIT za dany okres

16. Wszyscy do PIT - opcja umożliwia przygotowanie deklaracji PIT łącznie dla wszystkich pracowników i zleceniobiorców wykazujących przychód w danym okresie
17. Umowy zlecenia do PIT - opcja umożliwiająca automatyczny wybór wszystkich zleceniobiorców, dla których zarejestrowany został przychód (umowy zlecenia i o dzieło) w danym roku
18. Umowy o dzieło do PIT - opcja umożliwiająca automatyczny wybór wszystkich zleceniobiorców, dla których zarejestrowany został przychód (prawa autorskie i inne prawa) w danym roku

- Rok - poprzedni i bieżący
- Formularz - kontrolka umożliwiająca wskazanie formularza wydruku (raporty z grupy dokumentów LST) lub formularza e-deklaracji (raporty z grupy dokumentów XML)
- Rodzaj wysyłki - kontrolka aktywna w przypadku wyboru formularza e-Deklaracji. Istnieje możliwość zapisania wysyłki lub bezpośredniego wysłania z jednoczesnym zapisaniem wysyłki
- Rodzaj formularza - zgłoszenie lub korekta
- Informacja o dołączonym do formularza PIT-R
- Informacja umożliwiająca wydruk nazwiska i imienia podatnika na drugiej stronie deklaracji
- Data wydruku - data przygotowania deklaracji
- Uzasadnienie przyczyny korekty deklaracji - pole aktywne dla formularza korekta, umożliwiające przekazanie informacji dotyczącej przyczyny sporządzenia korekty deklaracji.

Wydruk deklaracji podatkowej PIT-11 bez zapisu informacji

- a. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT-11
- b. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: zakres danych oraz ustawienia wydruku. W ramach ustawień wydruku wskazujemy aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT-11 z grupy formularzy wydruku LST, informację o rodzaju przekazanego sprawozdania oraz informację o

- załączonym PIT-R i wydruku nazwiska i imienia pracownika w stopce drugiej strony dokumentu.
- c. Potwierdzamy zamiar przygotowania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT-11. Przy wyborze pojedynczego pracownika lub zleceniobiorcy program umożliwi edycję wartości wygenerowanych na podstawie wypłaconych list.
 - d. W oknie wybory kreatora raportów wybieramy sposób wydruku poprzez podgląd dokumentu lub bezpośredni wydruk na drukarkę.
 - e. W przypadku wybory wydruku deklaracji poprzez wcześniejszy podgląd dokumentu w oknie podglądu należy wskazać wydruk lub dla większej grupy płatników - drukuj wszystkie.

Wydruk deklaracji podatkowej PIT-11 z jednoczesnym zapisem informacji do wysyłki

- a. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT-11
- b. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: zakres danych oraz ustawienia wydruku. W ramach ustawień wydruku wskazujemy aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT-11 z grupy formularzy wydruku XML, informację o rodzaju przekazanego sprawozdania oraz informację o załączonym PIT-R i wydruku nazwiska i imienia pracownika w stopce drugiej strony dokumentu.
- c. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Zapisz do wysłania
- d. Potwierdzamy zamiar przygotowania deklaracji klawiszem funkcyjnym - Wykonaj. Program rozpocznie generowanie informacji do deklaracji podatkowej PIT-11 i wyświetli okno przygotowania formularzy PIT zawierające dla każdego pracownika informacji pobranych z kartoteki wynagrodzeń i dane ewidencyjne. W przypadku wyboru pojedynczego pracownika lub zleceniobiorcy program umożliwi edycję wartości wygenerowanych na podstawie wypłaconych list.
- e. W celu zapisania informacji zawartej w oknie przygotowania formularzy PIT do wysłania należy wybrać klawisz funkcyjny Zapisz lub Zapisz wszystkie.

- f. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Wysyłki e-PIT
- g. W oknie wysyłek e-Deklaracji wskazujemy przygotowane wcześniej deklaracje PIT-11, które w poprzednim kroku zapisaliśmy do wysłania. W przypadku większej liczby dokumentów zawartych w oknie e-Deklaracji możemy skorzystać z możliwości filtrowania dokumentów, która jest dostępna po wybraniu dodatkowego menu prawym klawiszem myszy lub poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Filtr dostępny w stopce okna Wysyłki e-Deklaracji.
- h. W zależności od ilości zaznaczonych i wyfiltrowanych dokumentów możemy wydrukować pojedynczą deklarację PIT-11 lub Kliknięciem lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Deklaracja a następnie wydrukuj wskazaną eDeklaracje przechodzimy bezpośrednio do przygotowania wydruku formularza.
- i. Z okna Wydruk PIT-11 wskazujemy obowiązujący formularz sprawozdania PIT11 i wybieramy kliknięciem myszy klawisz Drukuj.
- j. W oknie wybory kreatora raportów wybieramy sposób wydruku poprzez podgląd dokumentu lub bezpośredni wydruk na drukarkę.
- k. W przypadku wybory wydruku deklaracji poprzez wcześniejszy podgląd dokumentu w oknie podglądu należy wskazać wydruk.

Wysłanie deklaracji podatkowej PIT11 bezpośrednio na bramkę e-Deklaracji MF

- a. Sprawdzamy czy został podpięty właściwy czytnik podpisu elektronicznego.
- b. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Formularz PIT-11
- c. W oknie parametrów formularza wskazujemy kolejno: rok deklaracji (poprzedni lub bieżący), aktualnie obowiązujący wzór formularza deklaracji PIT11 z grupy formularzy wydruku XML
- d. Wskazujemy rodzaj wysyłki - Wyślij eDeklaracje
- e. Określamy informację o rodzaju przekazanego sprawozdania.



przygotowaniu tej informacji wyświetli komunikat: "Dokumenty zostały zapisane i przygotowane do wysyłki". Potwierdzamy tę informację klawiszem OK. Program w przypadku wykrycia brakujących informacji takich jak dane adresowe, kod urzędu skarbowego zwróci komunikat o potrzebie uzupełnienia danych.

- g. Z paska głównego menu wybieramy Raporty -> Sprawozdawczość PIT -> Wysyłki e-PIT
- h. W oknie wysyłek e-Deklaracji wskazujemy deklaracje PIT11, które w poprzednim kroku zapisaliśmy do wysłania. W przypadku większej liczby dokumentów zawartych w oknie e-Deklaracji możemy skorzystać z możliwości filtrowania dokumentów, która jest dostępna po wybraniu dodatkowego menu prawym klawiszem myszy lub poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Filtr dostępny w stopce okna Wysyłki e-Deklaracji.
- i. Sprawdzamy czy został podpięty właściwy czytnik podpisu elektronicznego.
- j. Kliknięciem lewym klawiszem myszy na klawisz funkcyjny Wyślij a następnie Wyślij wskazaną eDeklarację przechodzimy bezpośrednio do przygotowania wysyłki informacji. Program uruchomi okno Advantec SIGN zawierające certyfikaty podpisu elektronicznego.
- k. Wskazujemy właściwy certyfikat i potwierdzamy wykonanie operacji klawiszem Wybierz. W tym czasie rozpoczyna się proces podpisywania dokumentu XML.
- l. W oknie podpisu wprowadzamy i potwierdzamy właściwy kod PIN, co rozpoczyna operacje bezpośredniej wysyłki na bramkę e-Deklaracji MF.
- m. Ze stopki okna Wysyłki e-Deklaracji wybieramy klawisz funkcyjny Drukuj UPO umożliwiający wydruk dokumentu "Urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego" stanowiącego oficjalne potwierdzenie wywiązania się przez podatnika z obowiązku wysłania rocznego zeznania podatkowego PIT.