

## Jak utworzyć deklaracje PIT, podpisać je certyfikatem i wysłać do systemu e-Deklaracje?

Warunkiem obligatoryjnym umożliwiającym elektroniczne przekazywanie dokumentacji do urzędów skarbowych jest posiadanie aktualnego certyfikatu, a także podpisywanie składanych deklaracji bezpiecznym podpisem kwalifikowanym, który jest każdorazowo weryfikowany przez system, co uniemożliwia zmianę treści dokumentu bez naruszenia podpisu. Te dwa warunki są gwarantem poufności i autentyczności przekazywanych danych.

W programie *Płace VULCAN* można utworzyć deklaracje PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-R oraz IFT-1, podpisać je kwalifikowanym podpisem i eksportować do systemu *e-Deklaracje*.

### Zagadnienia omawiane w poradzie

Tworzenie deklaracji PIT

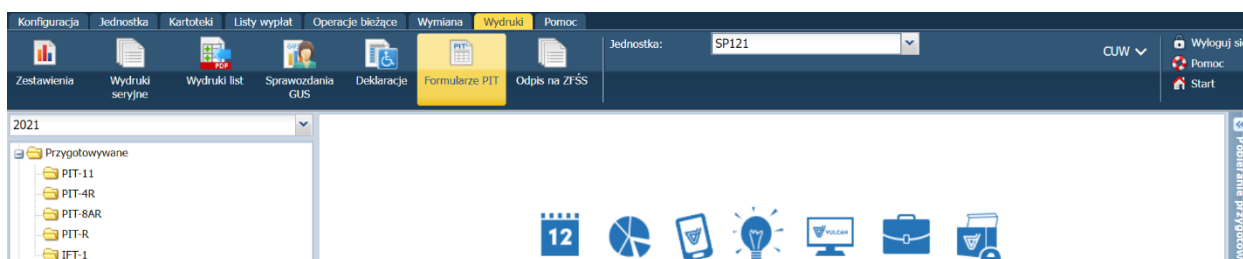
Podpisywanie deklaracji kwalifikowanym podpisem

Wysyłanie podpisanych deklaracji do systemu e-Deklaracje

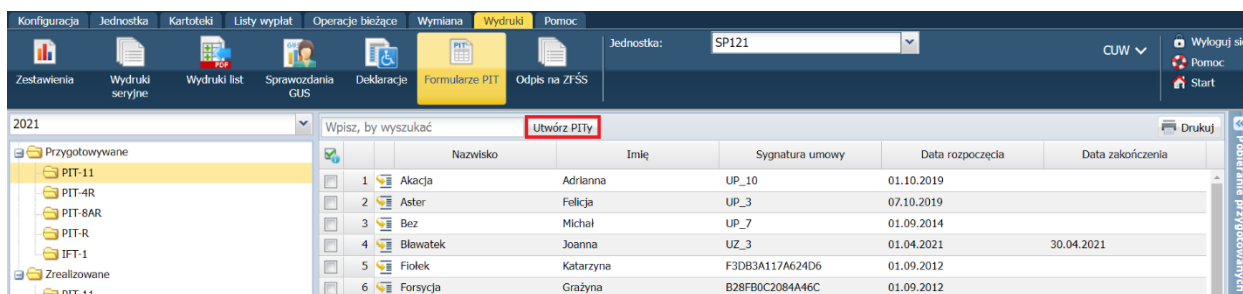
Drukowanie UPO dla deklaracji poprawnie wysłanych

### Tworzenie deklaracji PIT

1. W programie *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Wydruki/ Formularze PIT**.



2. W polu nad drzewem danych ustaw rok, za który chcesz utworzyć deklaracje.
3. W drzewie danych, w gałęzi **Przygotowywane** wybierz właściwy rodzaj deklaracji.
4. Wybierz umowy (dla PIT-11 i IFT-1) lub listy wypłat (dla PIT-4R i PIT-8AR), dla których mają zostać utworzone deklaracje.
5. Kliknij przycisk **Utwórz PITy**.



6. W wyświetlonym oknie zweryfikuj dane i kliknij przycisk **Zapisz**.

W przypadku deklaracji PIT-11 dane do weryfikacji znajdują się na dwóch kartach: **Dane podstawowe** oraz **Koszty uzyskania przychodu z tytułu umowy o pracę**.

The screenshot shows two overlapping windows from the tax declaration software. The background window is titled 'Dane podstawowe' and contains the following fields:

- Rodzaj deklaracji: PIT-11
- Rok: 2023
- Cel: \* Złożenie deklaracji
- Rodzaj płatnika: \* Płatnik niebędący osobą fizyczną
- Pełna nazwa płatnika: \* Centrum Usług Wspólnych PIOO
- Wykaż ZFŚS jako inne przychody: \* Nie
- Dane osoby sporządzającej:

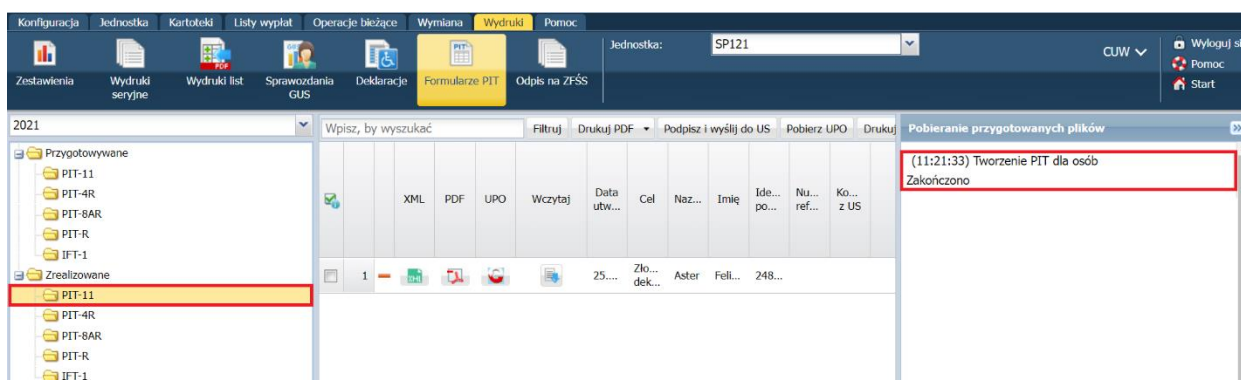
The foreground window is titled 'Koszty uzyskania przychodu z tytułu umowy o pracę' and displays a table with the following data:

Nazwisko	Imię	Identyfikator podatkowy	Koszty uzyskania przychodu
.	Pracownik Obsługi	21061295563	1. z jednego stosunku pracy (stosun...)

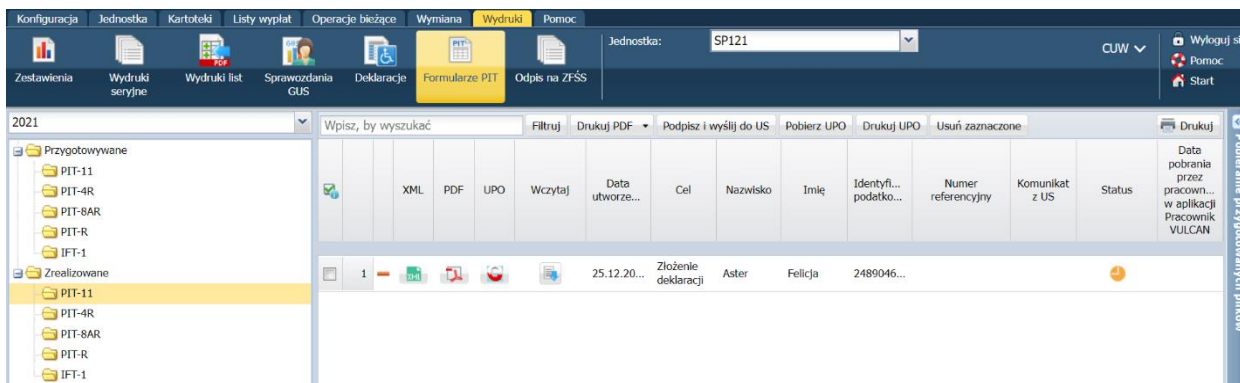
A dropdown menu is open for the 'Koszty uzyskania przychodu' column, showing options: 1. z jednego stosunku pracy (stosun...), 2. z więcej niż jednego stosunku prac..., 3. z jednego stosunku pracy (stosun...), 4. z więcej niż jednego stosunku prac..., and 0. brak. At the bottom of the foreground window, it indicates 'Liczba wierszy: 1' and has buttons for 'Wstecz', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

7. Poczekaj, aż PIT-y zostaną przygotowane.

Postęp prac możesz obserwować w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Utworzone deklaracje pojawią się w gałęzi **Zrealizowane**.



8. Zminimalizuj panel **Pobieranie przygotowanych plików**, klikając ikonę .



Zwróć uwagę na kolumnę **Status**, w której graficznie prezentowany jest status deklaracji. W tabeli poniżej opisano znaczenie wszystkich ikon, które mogą pojawić się w kolumnie **Status**.

Symbol	Nazwa	Opis
	<b>Do wysłania</b>	PIT przygotowany i podpisany, oczekujący na wysyłkę
	<b>W trakcie przetwarzania</b>	PIT aktualnie wysłany do urzędu skarbowego
	<b>Wysłany poprawnie</b>	PIT wysłany do urzędu skarbowego z pozytywną odpowiedzią z bramki
	<b>Wysłany błędnie</b>	PIT wysłany do urzędu skarbowego, zwrócono błąd z bramki

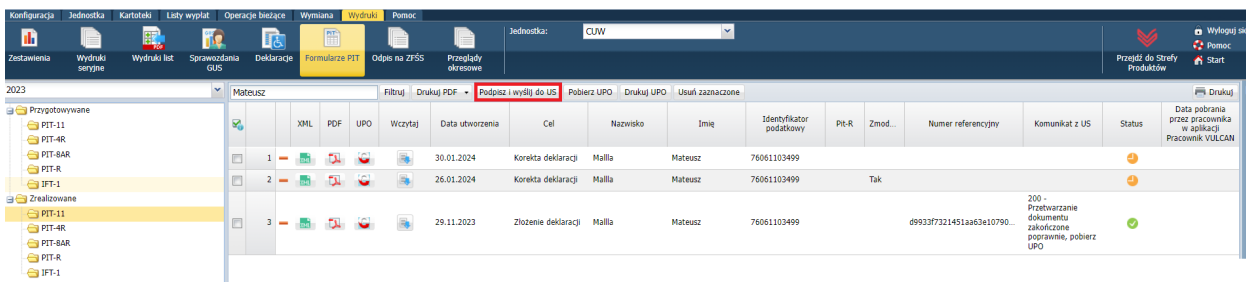
## Podpisywanie deklaracji kwalifikowanym podpisem

Podpisywanie deklaracji odbywa się w aplikacji *Vulcan.Midas.Signer.App*, którą pobiera się z programu Płace VULCAN.

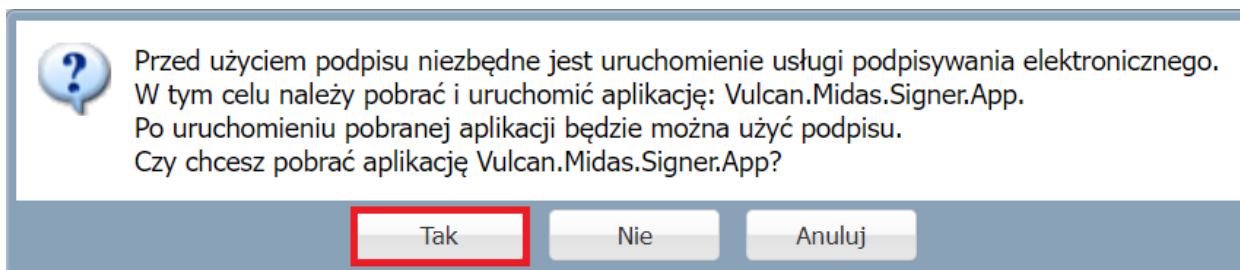
1. Pobierz aplikację Vulcan.Midas.Signer.App.

Zaznacz deklaracje, które chcesz podpisać (o statusie Do podpisania).

Kliknij przycisk **Podpisz i wyślij do US**.

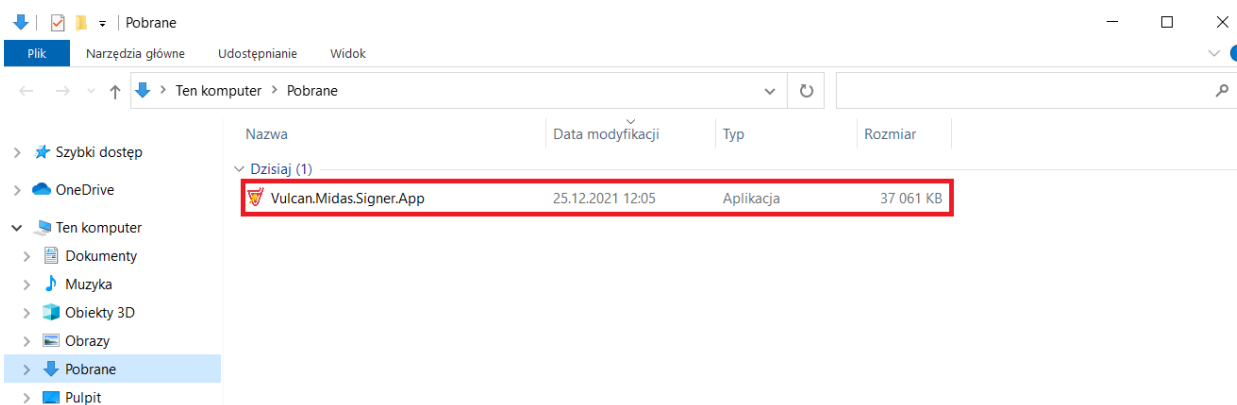


Na środku ekranu pojawi się komunikat odnośnie konieczności pobrania aplikacji w celu podpisania deklaracji. Kliknij przycisk **Tak**.



Domyślnie plik zapisywany jest w folderze **Pobrane**, chyba że użytkownik wskazał inną lokalizację przed pobraniem lub ustawienia przeglądarki wskazują na inny folder domyślny.

Sposób zapisywania pobieranych plików zależy od ustawień używanej przeglądarki.

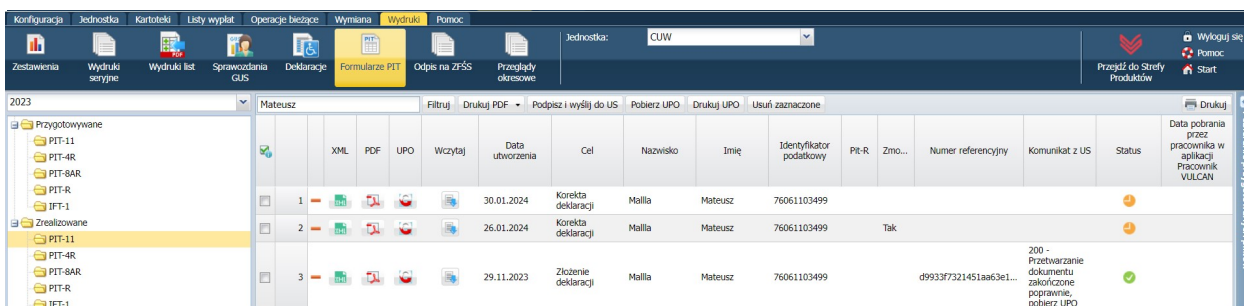


## 2. Uruchom pobraną aplikację.

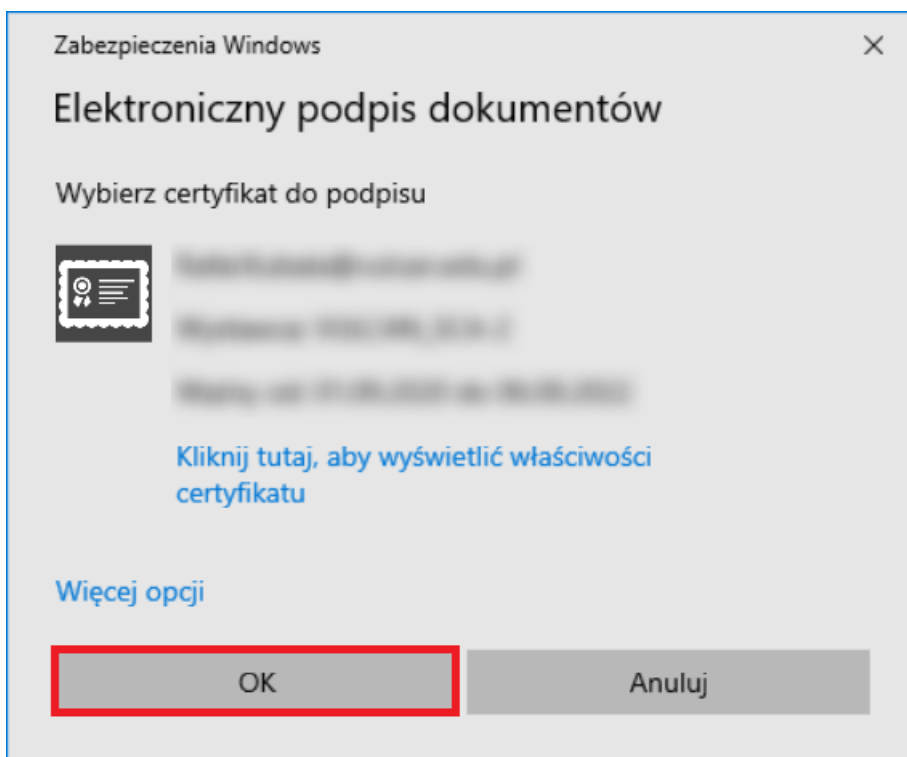
Po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na plik, w prawym dolnym rogu ekranu na pasku zadań pojawi się ikona aplikacji. Będzie to oznaczać, że aplikacja została poprawnie uruchomiona w tle.



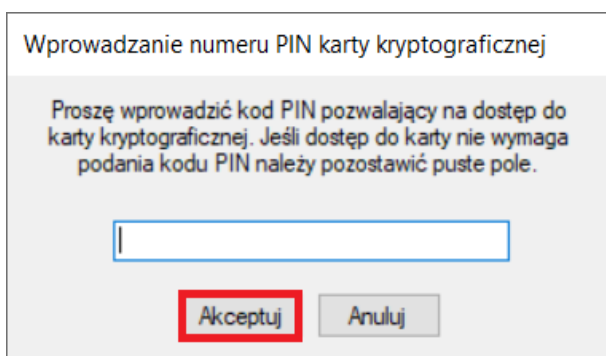
## 3. Wróć do programu *Płace VULCAN* i ponownie wciśnij przycisk **Podpisz i wyślij do US**.



## 4. Wybierz certyfikat i wciśnij przycisk **OK**.

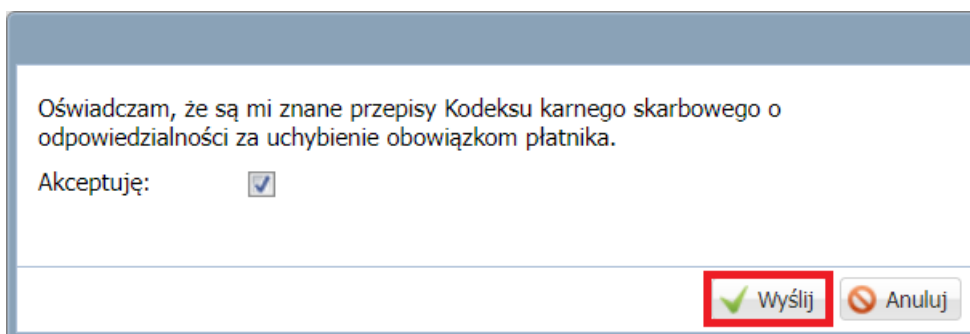


5. Wyświetli się okno, w którym wprowadza się PIN karty kryptograficznej. Jeśli PIN jest wymagany, wprowadź go. Jeśli nie jest wymagany, pozostaw pole puste. Kliknij przycisk **Akceptuj**.

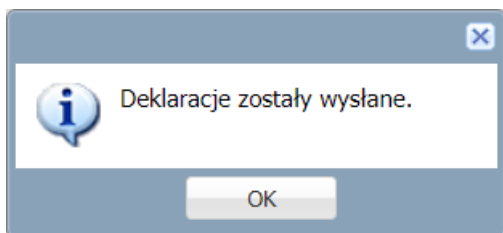


## Wysyłanie podpisanych deklaracji do systemu e-Deklaracje




1. W oknie, które się wyświetli, zaznacz opcję **Akceptuję**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.





2. Wyświetli się informacja, że deklaracje zostały wysłane.






Każdemu wysłanemu dokumentowi zostanie nadany numer referencyjny (kolumna **Numer referencyjny**) oraz jeden ze statusów:

- W trakcie przetwarzania, ikona ,
- Wysłany poprawnie, ikona ,
- Wysłany błędnie, ikona .

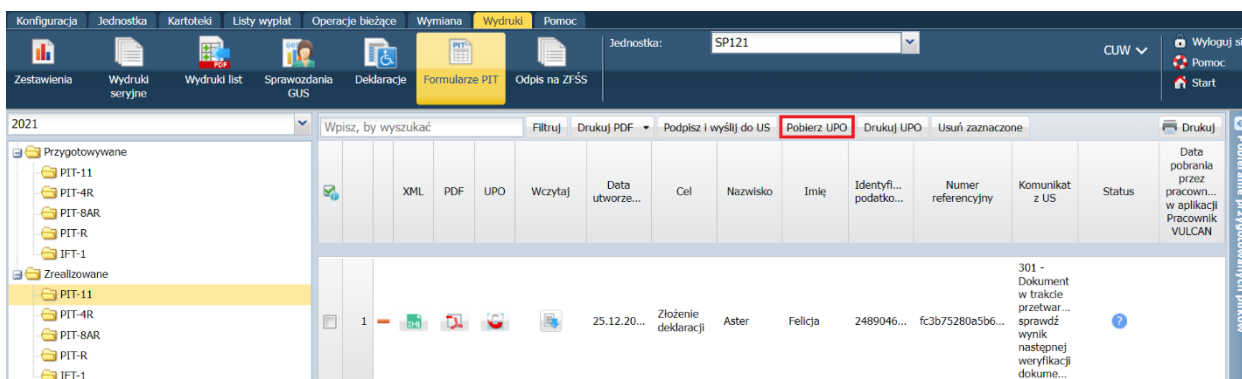
Natomiast w kolumnie **Komunikat z US** pojawią się odpowiedzi z bramki urzędu skarbowego w postaci trzycyfrowego kodu wraz z opisem.

Numer referencyjny	Komunikat z US	Status
025368de28e2a0f73e10790ab58e64b0	200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO	
0c92c3b24914612c3e10790ad07da58b	404 - Dokument z nieważnym certyfikatem	
0caeb2be218e2cfd3e10790a45eb08be	301 - Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnego weryfikacji dokumentu	

Kod odpowiedzi z bramki US powiązany jest ze statusem wysłanej deklaracji:

Status	Możliwe kody odpowiedzi z bramki US
 <b>W trakcie przetwarzania</b>	300, 301, 302, 303
 <b>Wysłany poprawnie</b>	200
 <b>Wysłany błędnie</b>	100, 101, 102, 400-425, 460-467

3. Jeśli wysłanym dokumentom zostały nadane statusy **W trakcie przetwarzania**, to po pewnym czasie sprawdź, czy ich status w systemie e-Deklaracje zmienił się. W tym celu kliknij przycisk **Pobierz UPO**.



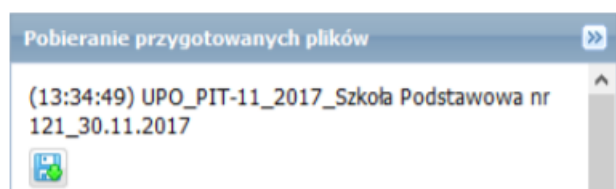
Jeśli status deklaracji zmienił się, to dane w programie zostaną uaktualnione. Kliknięcie przycisku **Pobierz UPO** powoduje również pobranie dokumentów UPO.

## Drukowanie UPO dla deklaracji poprawnie wysłanych

1. Zaznacz deklaracje, dla których chcesz wydrukować UPO (o statusie **Wysłany poprawnie**).
2. Kliknij przycisk **Drukuj UPO**.

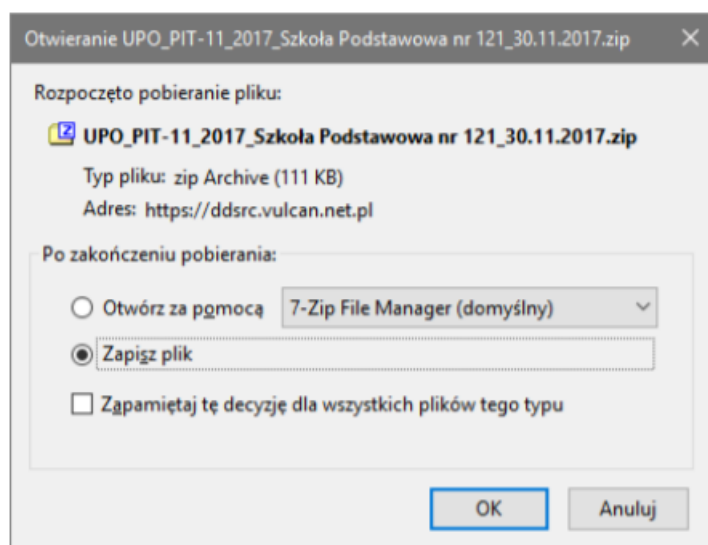
Mateusz		Filtruj	Drukuj PDF	Podpisz i wyślij do US	Pobierz UPO	Drukuj UPO	Usuń zaznaczone					
		XML	PDF	UPO	Wczytaj	Data utworzenia	Cel	Nazwisko	Imię	Identyfikat... podatkowy	Pit-R	Zn
<input checked="" type="checkbox"/>	1					29.11.2023	Złożenie deklaracji	Malla	Mateusz	76061103...		

3. Poczekaj, aż plik zostanie przygotowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

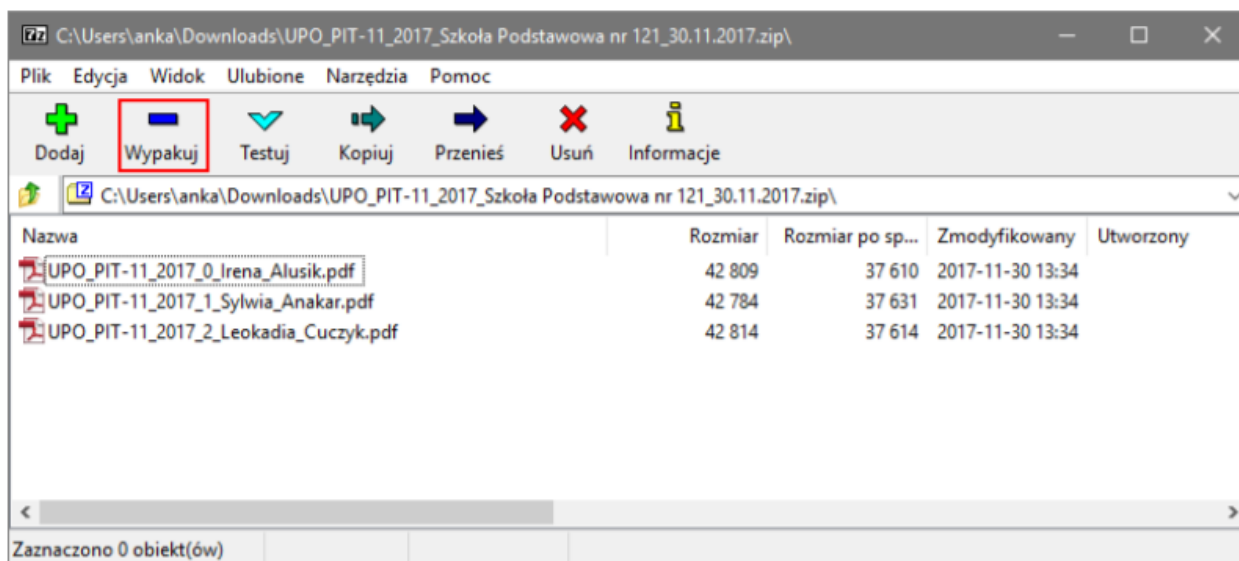


Generowany jest plik ZIP o nazwie <UPO>\_<RodzajDeklaracji>\_<rok>\_<Skrót jednostki>\_<BieżącaData>, który zawiera dokumenty PDF z UPO.

4. Kliknij ikonę
5. W wyświetlonym oknie zaznacz opcję **Zapisz plik** i kliknij przycisk **OK**.



6. Zapisz plik ZIP na dysku komputera, a następnie wypakuj z niego pliki PDF.



7. Otwórz wybrany dokument PDF i wydrukuj go.

The screenshot shows the 'URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO' form. At the top, there are buttons for 'Wydrukuj UPO' and 'Czyść formularz'. The form contains the following information:





**A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY**  
e-Deklaracje - system testowy

**B. INFORMACJA O DOKUMENCIE** Wyświetl w XML

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów





Identyfikator dokumentu: <b>025368de28e2a0f73e10790ab58e64b0</b>	Dnia (data, czas): <b>2017-11-28T12:11:48+01:00</b>
---	--

Plik PDF z UPO wybranej deklaracji (o statusie **Wysłany poprawnie**) możesz również utworzyć, klikając ikonę  w wierszu tej deklaracji.

			XML	PDF	UPO	Wczytaj	Data utworzenia	Cel
<input type="checkbox"/>	1					25.12.2021	Złożenie deklaracji	

Za pomocą pozostałych ikon możesz:



-  – usunąć deklarację (ale tylko o statusach **Wysłany błędnie, Do wysłania, Do podpisania**),
-  – wyświetlić podgląd deklaracji w formacie XML,
-  – utworzyć plik PDF z deklaracją.
-  - wczytać edytowany formularz PIT.