



**PROCOMP SP. Z O.O.**

43-430 Harbutowice

ul. Żyzna 10

tel. 666 611 420

## Jak przesłać deklarację PIT-11?

---

### SZCZEGÓŁOWE WYJAŚNIENIA:

MF udostępniło możliwość wysyłania deklaracji podatkowych ONLINE

Klikając na poniższy link uruchomi się strona MF gdzie jest możliwość wysłania deklaracji:

<https://www.podatki.gov.pl/pit/e-deklaracje-pit/dla-platnikow/>

Pod tym linkiem dostępne są instrukcje: <https://www.podatki.gov.pl/e-deklaracje/jak-zlozyc-e-deklaracje/instrukcje/>

Aby rozpocząć wysyłanie deklaracji należy w programie PŁACE przygotować pliki .xml dla poszczególnych pracowników, uczniów i osób wynagradzanych z funduszu bezosobowego i rad nadzorczych.

Pliki zostaną zapisane w folderze z programem PL/ E-DEKLAR

Jeśli pracownikowi potrącane były składki na Związki Zawodowe to program uwzględni je w deklaracji, max do 840,00 zł.

Aby wykonać import przygotowanego pliku XML należy:

- przejść na stronę MF i w dolnej części ekranu wybrać deklarację PIT-11, aktualny formularz to nr 29
- kliknąć **Wypełnij online i podpisz**
  - **Importuj plik XML** i klikamy **Dodaj plik**

Wskazujemy miejsce na dysku i folder gdzie wcześniej zostały przygotowane i zapisane pliki XML w programie PŁACE

Plik należy zaimportować, po wczytaniu pojawią się dane w poszczególnych sekcjach.

Import wykonuje się pojedynczo, nie zbiorczo.

Wszystko można skorygować naciskając EDYTUJ, można dodać pozycję, usunąć.

Kliknij „Sprawdź” w podsumowaniu, aby upewnić się, że formularz został wypełniony bezbłędnie.

Jeśli wszystko jest poprawne, w górnej części ekranu pojawi się komunikat:

**Formularz został wypełniony poprawnie**

W dolnej części znajdują się przyciski:

- Akceptuj i wyślij
- Podgląd
- Wyczyść dane

Klikając PODGLĄD uzyskamy wszystkie wypełnione pozycje.

Wskazując WIZUALIZACJA DOKUMENTU otrzymamy wypełniony formularz PIT-11, który można wydrukować w postaci PDF i zapisać również w PDF.

Klikając w górnej części POWRÓT DO PODSUMOWANIA powracamy do wypełnienia oraz mamy możliwość AKCEPTACJI i WYSŁANIA.

Należy wybrać **metodę podpisu właściwą dla danego formularza**

Do wyboru jest:

#### **Dane podatkowe**

Podpisz dokument danymi podatkowymi (identyfikator, imię i nazwisko, data urodzenia i kwota przychodu)

lub

#### **Podpis kwalifikowany**

Podpisz dokument podpisem elektronicznym poświadczonym certyfikatem kwalifikowanym  
Po wyborze aplikacja prowadzi za rękę, należy postępować zgodnie z informacjami na ekranie.

Po wysyłce należy skopiować i zapisać numer, aby pobrać UPO.

Pod tym linkiem dostępne są instrukcje postępowania i podpisu:

<https://www.podatki.gov.pl/e-deklaracje/jak-zlozyc-e-deklaracje/instrukcje/>

Aktualny status i UPO dostępne są w usłudze [\*Status wysłanej e-Deklaracji\*](#).

#### **Status e-Deklaracji**

---

Aplikacja służy do sprawdzenia statusu wysłanego dokumentu i pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

Numer referencyjny

Sprawdź status

---

#### **Jak sprawdzić status wysłanej e-Deklaracji?**

**Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu:**

1. Uzupełnij pole numer referencyjny i kliknij przycisk “Sprawdź status”.
2. Jeśli:
  - a. Dokument uzyska status 200 (Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie Wygenerowano UPO) - będziesz mógł pobrać na swój komputer Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

- b. Dokument uzyska status 301, 302, 303 oraz 304 - poczekaj na przetworzenie dokumentu i zweryfikuj status ponownie.
- c. Dokument uzyska jeden z pozostałych statusów - wypełnij i wyślij dokument ponownie.

Wysyłka dokumentu może potrwać od kilku minut do kilku dni.

#### **Wydruk deklaracji dla pracowników:**

- Mając wypełniony formularz, klikamy **Podsumowanie** na dole strony, aby zobaczyć i wydrukować uzupełnioną deklarację.
- Aby zobaczyć podgląd, klikamy: **Podgląd** → **Otwórz wizualizację w nowej karcie przeglądarki**.
- Na tym etapie możemy jeszcze raz sprawdzić, czy wszystko jest prawidłowe oraz wydrukować lub wyeksportować do PDF, klikając **CTRL+P**.
- **Rekomendowane ustawienia druku**
  - **UKŁAD:** Pionowo
  - **Więcej ustawień:**
    - **MARGINESY:** Najwęższe
    - **SKALA:** Niestandardowa – 75
  - **Opcje:**
    - ✓ Nagłówki i stópki
    - ✓ Obraz w tle
- **Gotowy dokument można przekazać pracownikom.**