

Opis i Instrukcja Programu

Program „WyslijPIT” firmy „CPU” służy do przesyłania deklaracji PIT-4R i PIT-11 w formacie „XML” na Bramkę e-Deklaracje oraz tworzenia i wydruku deklaracji w formacie PDF

Program „WyslijPIT” realizuje dwie główne funkcjonalności:

1. Przesyłanie deklaracji PIT-4R i deklaracji PIT-11 na Bramkę e-Deklarację MF.
Obsługa całej procedury przesłania deklaracji na Bramkę e-Deklarację MF składa się z:
 - wstępna weryfikacja poprawności pliku deklaracji
 - podpisanie Podpisem Kwalifikowanym
 - przesłanie deklaracji na Bramkę e-Deklarację MF
 - śledzenie statusu przesłanych deklaracji
 - pobranie UPO po otrzymaniu kodu 200 oznaczającego poprawną weryfikację
 - opis korygowania oraz naprawy ewentualnych błędów deklaracji
2. Tworzenie i wydruk deklaracji PIT-4R, PIT-11 oraz UPO w formacie „PDF” z istniejących deklaracji w formacie „XML”
 - deklaracje PIT-4R, PIT-11 oraz UPO można wyświetlić, zapisać oraz wydrukować w formacie „PDF” bezpośrednio z programu „WyslijPIT”
 - powstałe w ten sposób pliki w formacie „PDF” zapisywane są automatycznie na dysku komputera w katalogu z plikami deklaracji w formacie „XML” i można je w dowolnym momencie otworzyć również programem Adobe Reader

Dalsza część instrukcji zawiera:

- Część I - opis Instalacji i uruchomienia programu
- Część II - opis działania i obsługi programu
- Część III - opis tworzenie i wydruku PIT-4R, PIT-11 oraz UPO w formacie „PDF”
- Część IV - aktualizacja programu [WyslijPIT](#)
- Część V - błędy oraz korekty i poprawki w deklaracjach

Część I - opis Instalacji i uruchomienia programu

Program nie wymaga żadnej rozbudowanej procedury instalacji.

Celem zainstalowania WyslijPIT programu należy pobrać jego spakowaną wersję z lokalizacji:

<http://www.dewon.kielce.com.pl/PIT11-PIT4R-2025/>

Znajduje się tam samorozpakowujący plik archiwum 7-Zip: WyslijPIT_Spakowane.exe. Plik ten zawiera wszystkie niezbędne pliki.

WyslijPIT_Spakowane.exe należy skopiować do wcześniej stworzonego nowego katalogu np. C:\Wysylka_PIT_4R_11_2025.

Teraz można uruchomić WyslijPIT_Spakowane.exe w celu rozpakowania.

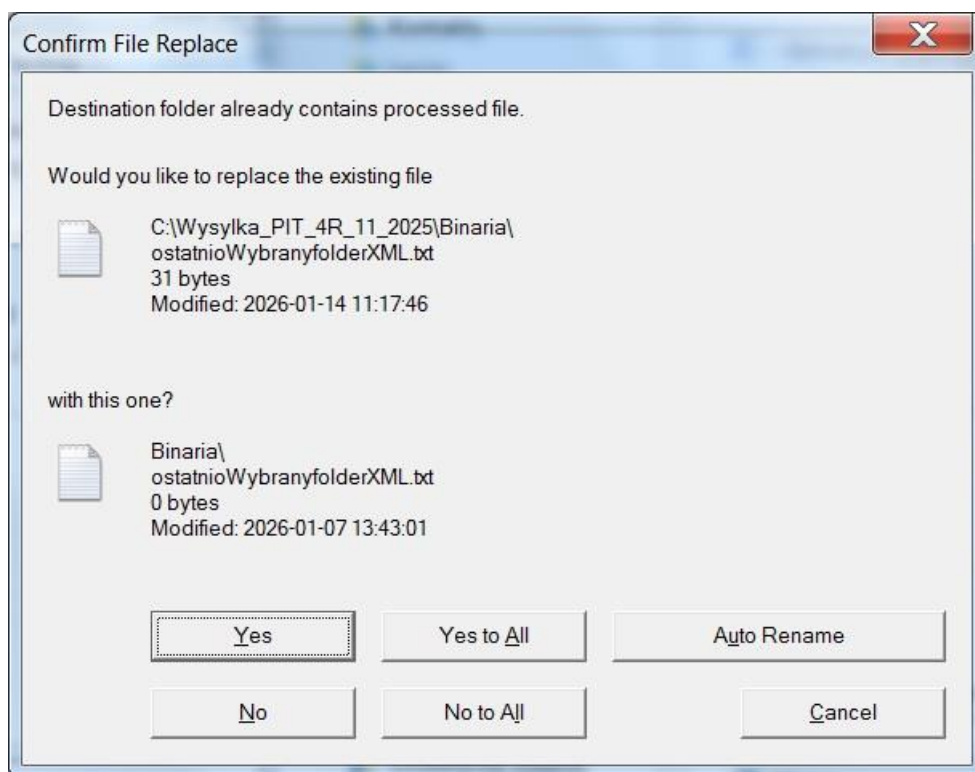
Jeśli posiadają Państwo polskojęzyczną wersję programu 7-Zip to napisy na przyciskach będą po polsku.

Pojawi się Informacja:

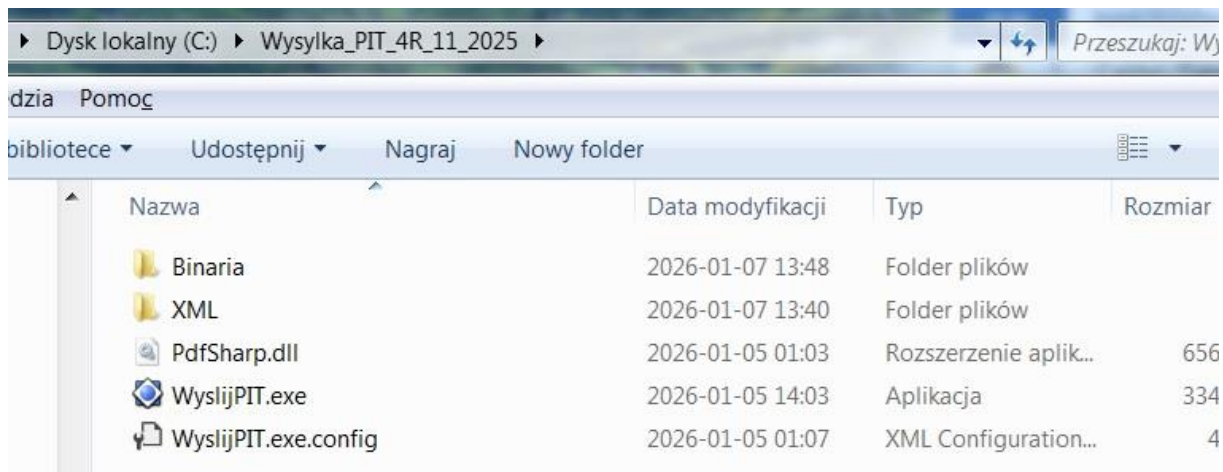


Wybieramy opcję „Extract” lub „Rozpakuj”.

Jeśli w wybranym katalogu była wcześniejsza wersja to w momencie rozpakowywania program 7-Zip zapyta, czy może nadpisać istniejące pliki - należy wybrać opcję zezwalającą na nadpisanie wszystkich plików tzn. „Yes to all” lub „Tak na wszystkie”.



Po rozpakowaniu zawartość katalogu powinna wyglądać jak na obrazie poniżej.



Program uruchamiamy plikiem „WyslujPIT” z czarno-niebieską ikonką.

Po uruchomieniu otworzy się panel programu

Wysyłka Deklaracji PIT-4R i PIT-11 do US ver. 4.00

Lokalizacja plików Pit-4R i Pit-11 XML CPU Kielce www.cpu.kielce.pl

C:\ Wysyłka PIT_4R_11_2025\ XML Otwórz Folder

Lokalizacja plików Pit-4R i Pit-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz podpisanych plików w formacie XADES

C:\ Wysyłka PIT_4R_11_2025\ XML\ Przygotowane PITy Otwórz Folder

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<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 Kody Sttusów Wysyłki 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.

Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.

Opis dla PIT-4R Opis dla PIT-11

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 Edycję PIT w przeglądarce Int. na Bramce e-Deklaracje Sprawdź Status i pobierz UPO w Internetowej Bramce e-Deklaracje

Aktualizuj Automatycznie Utwórz skrót na pulpicie ZAKOŃCZ

Teraz używając przycisku „Utwórz skrót na pulpicie” w prawym dolnym rogu panelu programu, możemy utworzyć ikonę skrótu na pulpicie windowsa za pomocą której będzie można szybko uruchomić program.

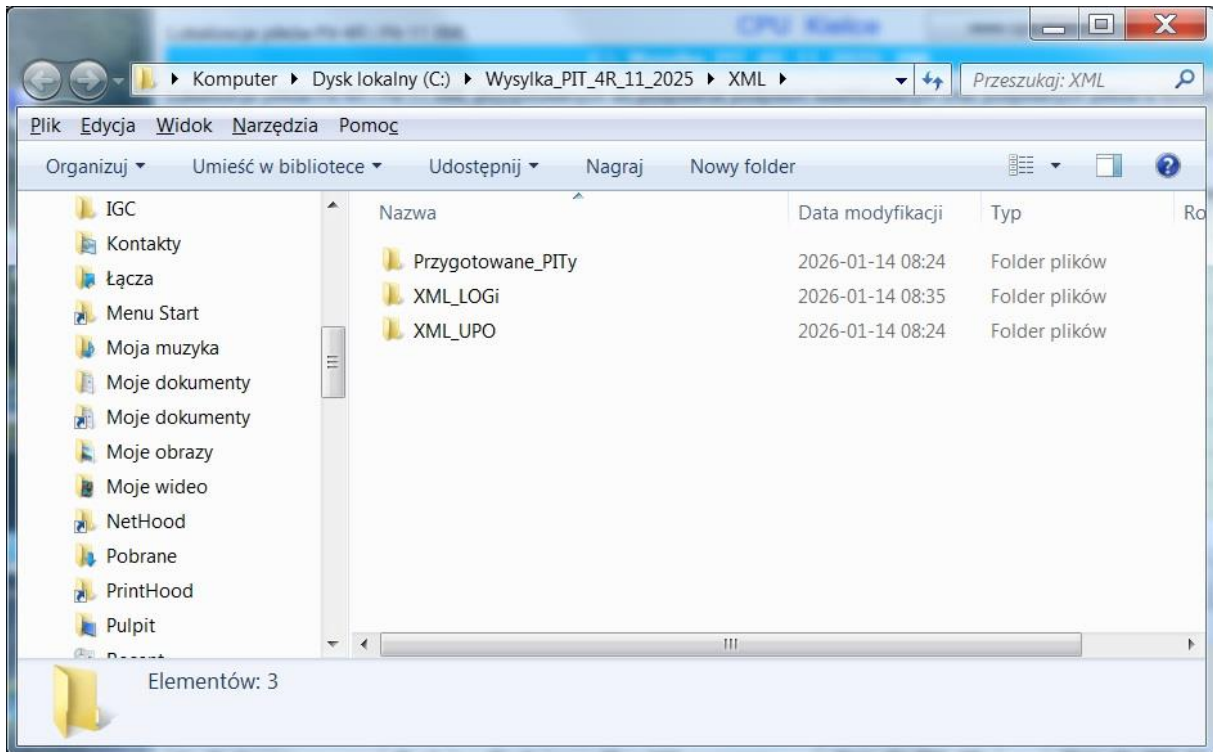
Ikona skrótu wygląda tak jak poniżej.



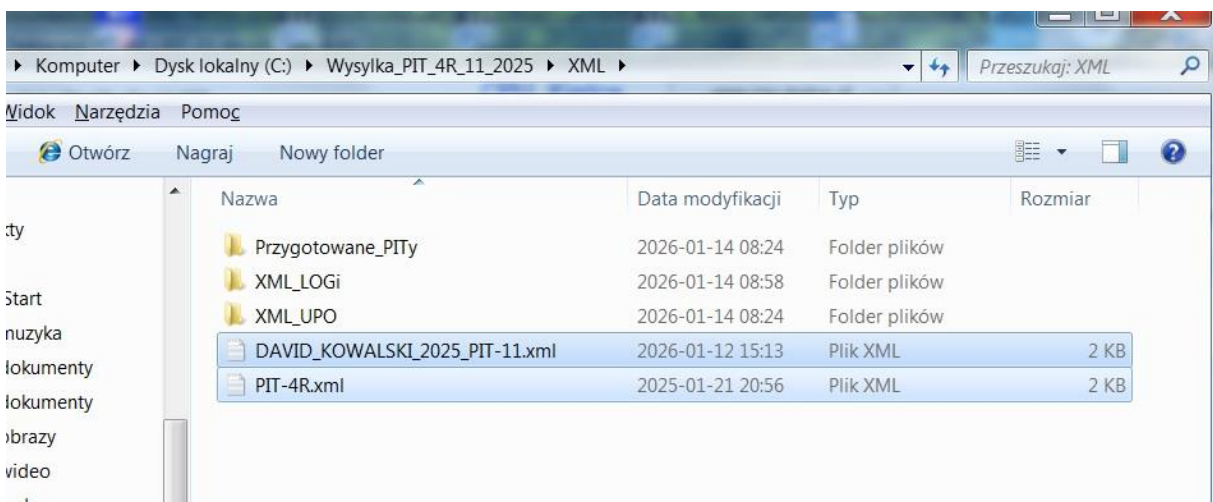
Na tym kończy się proces instalacji i uruchomienia.

Część II - opis działania i obsługi programu

Przed uruchomieniem programu należy go „zasiłić danymi” czyli wgrać deklaracje PIT-4R i PIT-11 w formacie XML do podkatalogu „\XML” programu.



Przykładowy wygląd zawartości katalogu po wgraniu deklaracji w formacie XML:



Uwaga!

Bardzo ważnym jest by w sytuacji gdy dogrywamy jakieś pliki deklaracji do podkatalogu „\XML” lub zastępujemy istniejące deklaracje nowszymi, poprawionymi wersjami a program WyslijPIT był w tym czasie uruchomiony, żeby go wyłączyć i uruchomić ponownie celem zapewnienia poprawności działania programu.

Jeśli tego nie zrobimy to program nie będzie pokazywał nowych dogranych plików oraz nie będzie przetwarzał nowszych poprawionych wersji deklaracji tylko stare.

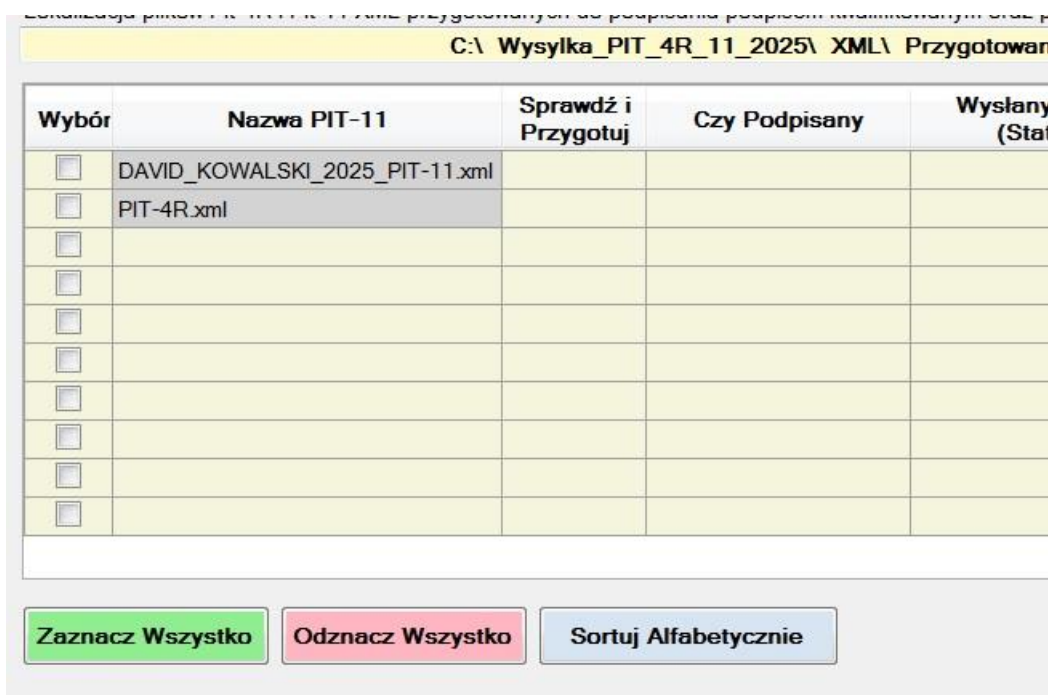
Zaleca się wyłączenie programu WyslijPIT na czas operacji dogrywania i modyfikowania plików w podkatalogu „\XML” programu.

Jeżeli posiadają Państwo Program Płacowy firmy CPU to program wysyłki deklaracji do MF WyslijPIT należy zasilić danymi wcześniej wygenerowanymi w programie płacowym: [Program Płacowy], [Raporty Płace], [PIT-11(29)], [Start].

Jeżeli nie posiadają Państwo Programu Płacowego firmy CPU to program wysyłki deklaracji do MF WyslijPIT można zasilić dowolnymi danymi (PIT-4R i PIT-11) w formacie XML.

Teraz można uruchomić program WyslijPIT służy do przesyłania deklaracji PIT-4R i PIT-11 w formacie „XML” na Bramkę e-Deklaracje MF.

W głównym panelu programu będą widoczne wszystkie wgrane deklaracje.



The screenshot shows the main panel of the WyslijPIT application. At the top, there is a yellow header bar with the text "C:\ Wysylka_PIT_4R_11_2025\ XML\ Przygotowan". Below this is a table with the following columns: "Wybór", "Nazwa PIT-11", "Sprawdź i Przygotuj", "Czy Podpisany", and "Wysłany (Stat)". The table contains two rows of data: one for "DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml" and one for "PIT-4R.xml". Each row has a checkbox in the "Wybór" column. Below the table, there are three buttons: "Zaznacz Wszystko" (green), "Odznacz Wszystko" (pink), and "Sortuj Alfabetycznie" (blue).

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany (Stat)
<input type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml			
<input type="checkbox"/>	PIT-4R.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 Wszystko Odznacz Wszystko Sortuj Alfabetycznie

Aby wysłać wybrane przez nas deklaracje na Bramkę e-Deklaracje MF postępujemy zgodnie z listą zadań widoczną w dolnej lewej części panelu programu.

The screenshot shows a software interface with a table at the top and a list of tasks below. The tasks are:

- Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.** (Indicated by a green button 'Zaznacz Wszystkie')
- Sortuj/Sprawdź** - Sprawdź poprawność danych i pogrupuj. (Indicated by a pink button 'Odznacz Wszystkie')
- Podpisz** - Podpisz Podpisem Kwalifikowanym. (Indicated by a blue button 'Sortuj Alfabetycznie')
- Wyślij do US** - Wyślij podpisane deklaracje do US.
- Sprawdź status i Pobierz UPO** - Sprawdź status wysyłki i pobierz UPO.

Additional text: Każdą z deklaracji w postaci pliku XML można przesłać samodzielnie do US za pomocą p korzystając z udostępnionej przez MF bramki e-Deklaracje. Uwaga! należy koniecznie zapisać samodzielnie numer referencyjny takiej wysyłki aby mó

Buttons at the bottom: Otwórz Edycję PIT w przeglądarce Int. na Bramce e-Deklaracje, Sprawdź Status

Zgodnie z punktem 1 zaznaczamy deklaracje do wysłania. Jeśli nie zawierają jakichś podstawowych błędów to powinniśmy zobaczyć widok jak na poniższym obrazie:

Lokalizacja plików Pit-4R i Pit-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz j

C:\ Wysluka_PIT_4R_11_2025\ XML\ Przygotowa

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany (Sta
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy		
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy		
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Buttons at the bottom: Zaznacz Wszystkie, Odznacz Wszystkie, Sortuj Alfabetycznie

Teraz wykonujemy punkt 2 „Sortuj/Sprawdź”. Jeśli sprawdzenie poprawności plików przebiegnie pomyślnie to napis obok przycisku tj. „Sprawdź poprawność danych i pogrupuj” podświetli się na zielono. Dodatkowym efektem będzie uszeregowanie deklaracji w porządku alfabetycznym.

Uwaga, tego punktu można nie wykonywać jeśli po wybraniu deklaracji we wcześniejszym kroku w kolumnie „Sprawdź i Przygotuj” mamy przy wszystkich wybranych deklaracjach informację „Gotowy” na zielonym polu. W takim przypadku jedynym skutkiem będzie uszeregowanie deklaracji w porządku alfabetycznym.

C:\ Wysluka_PIT_4R_11_2025\ XML

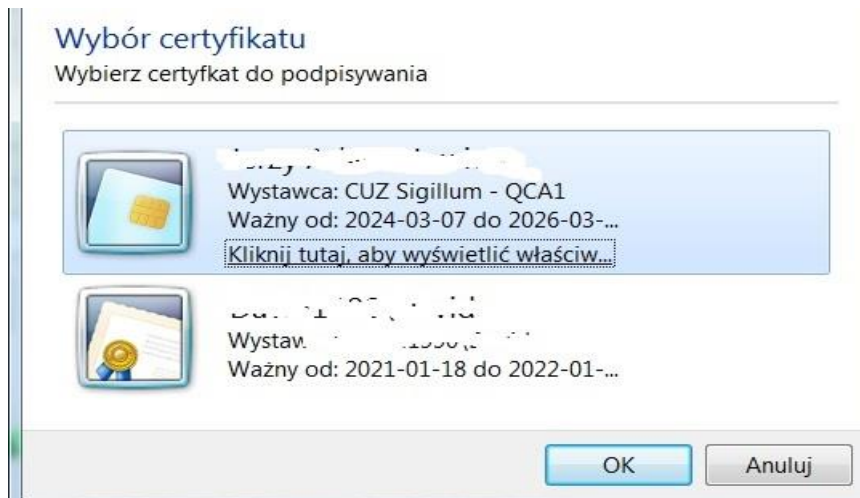
Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy	
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Zaznacz Wszystkie Odznacz Wszystkie Sortuj Alfabetycznie

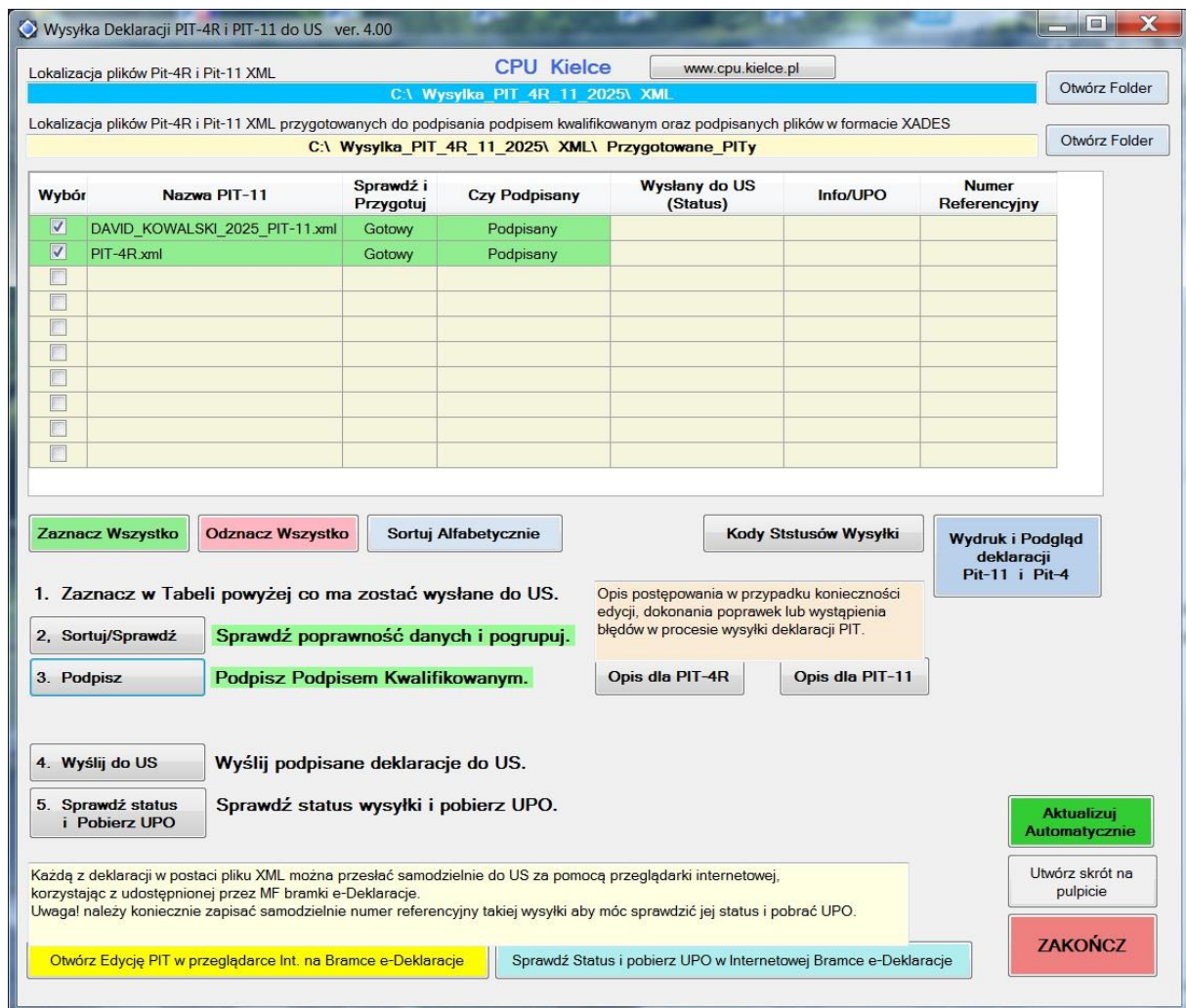
1. Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.
2. Sortuj/Sprawdź **Sprawdź poprawność danych i pogrupuj.**
3. Podpisz Podpisz Podpisem Kwalifikowanym.

W tym momencie przechodzimy do punktu 3 „Podpisz” czyli podpisania wybranych deklaracji Podpisem Kwalifikowanym.

Pojawi się panel, z którego należy wybrać właściwy Podpis Kwalifikowany.



Po podpisaniu deklaracji powinniśmy uzyskać następujący widok panelu programu:



W kolumnie „Czy Podpisany” powinna być wartość „Podpisany” na zielonym polu dla wszystkich poprawnie podpisanych plików deklaracji.

Jeśli wszystkie zaznaczone do podpisania pliki zostały poprawnie podpisane to napis „Podpisz Podpisem Kwalifikowanym” (obok przycisku „3. Podpisz”) podświetli się na zielono.

Uwaga! jeżeli w tym polu po podpisaniu Podpisem Kwalifikowanym pojawi się komunikat jakiegoś błędu a pole będzie miało kolor różowy to najprawdopodobniej użytkownik ma niepoprawnie skonfigurowany Podpis Kwalifikowany.

Mogą wystąpić dwa główne rodzaje błędów:

1. Podpis Kwalifikowany jest obecnie skonfigurowany do podpisywania dokumentów w formacie PDF – czyli po podpisaniu deklaracja ma format PAdES zamiast wymaganego XAdES.
2. Podpis kwalifikowany jest skonfigurowany do podpisywania dokumentów XML w formacie XAdES ale ma niepoprawne ustawienia.

Poprawne ustawienia to:

- Format: XAdES
- podpis zgodny z e-Deklaracje
- rodzaj zobowiązania - bez zobowiązań (lub odpowiedni)
- nie koduj danych XML'owych do Base64
- Typ: Otaczający
- Funkcja skrótu: SHA-256
- Wariant: bez znacznika czasu
- Typ zobowiązania: Brak

Zależnie od producenta Podpisu Kwalifikowanego w „Ustawieniach” będzie dostępna do konfiguracji tylko część z podanych powyżej opcji ponieważ, po wybraniu typu „podpis zgodny z e-Deklaracje” część z nich zostanie skonfigurowana automatycznie i nie będzie dostępna do wprowadzenia zmian albo nawet nie będzie w ogóle wyświetlana.

Czasem, w sytuacji kiedy podpisujemy jeszcze raz jakąś deklaracje np. po poprawie czy modyfikacji a zaznaczyliśmy też już wcześniej podpisane poprawnie deklaracje to napis „Podpisz Podpisem Kwalifikowanym” może podświetlić się na różowo. Nie oznacza to jednak błędu a jest jedynie informacją, że nie wszystkie wybrane do podpisania pliki zostały podpisane w tym kroku. Dzieje się tak dlatego, że program sprawdza czy wybrane do podpisania pliki deklaracji nie zostały wcześniej poprawnie podpisane. Jeśli zostały już poprawnie podpisane to nie podpisuje ich ponownie a jedynie daje informację w kolumnie „Czy Podpisany” komunikatem „Wcześniej podpisany” na jasno-zielonym polu.

Nie jest więc błędem ani problemem zaznaczenie przed podpisanie wszystkich deklaracji, które chcemy wysłać – nawet tych wcześniej poprawnie podpisanych.

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy	Wcześniej podpisany	200 Wysłany	UPO pobrane	bbb751845fa7ed...
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy	Podpisany			
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

1. Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.

Sprawdź poprawność danych i pogrupuj.

Podpisz Podpisem Kwalifikowanym.

Wyślij podpisane deklaracje do US.

Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.

Uwaga, wielkość okna programu WyslijPIT można skalować, rozciągając np. jego prawy dolny róg.

Jest to przydatne w sytuacji, gdy ustawiona w komputerze rozdzielczość ekranu uniemożliwia prawidłowe wyświetlenie wszystkich elementów programu albo żeby „widzieć” większą ilość deklaracji przy dużej ich liczbie.

Jeśli mamy poprawnie podpisane wszystkie deklaracje, które chcemy wysłać na Bramkę e-Deklaracje MF to możemy wykonać punkt 4 - czyli naciskamy przycisk „Wyślij do US”.

Powinniśmy uzyskać ekran jak poniżej:

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy	Podpisany	301 Wysłany	301-Trwa weryfik...	bbb751845fa7ed...
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy	Podpisany	301 Wysłany	301-Trwa weryfik...	bbb751d308ed0...
<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 Kody Sttusów Wysyłki Wydruk i Podg deklaracji Pit-11 i Pit-

1. Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.

2. Sortuj/Sprawdź **Sprawdź poprawność danych i pogrupuj.**

3. Podpisz **Podpisz Podpisem Kwalifikowanym.**

Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.
Opis dla PIT-4R Opis dla PIT-11

4. **Wyślij do US** **Wyślij podpisane deklaracje do US.**

5. Sprawdź status i Pobierz UPO **Sprawdź status wysyłki i pobierz UPO.**

Ak Auto

W kolumnie „Wysłany do US (Status)” będzie wartość „301 Wysłany” a w kolumnie „Info/UPO” „301-Trwa weryfikacja” lub jakaś inna wartość z zakresu „3xx” informująca o postępie przetwarzania i sprawdzania przesłanej deklaracji przez serwer MF np.: 302, 303 itp.

Uwaga, czasem proces sprawdzania i przetwarzania przesłanej deklaracji przez serwery MF może trwać nawet 24 godziny. Dzieje się tak kiedy serwery są przeciążone.

Zwykle czas ten nie przekracza 15 minut.

Uwaga, program nie sprawdza automatycznie statusu wysłanych deklaracji. Aby sprawdzić status wysłanych deklaracji należy co jakiś czas samodzielnie nacisnąć przycisk „5. Sprawdź status i Pobierz UPO”.

Dopóki wszystkie przesłane pliki nie będą miały statusu „200” czyli kodu, że wysyłka została zakończona poprawnie, napis „Sprawdź status wysyłki i pobierz UPO” obok przycisku „5. Sprawdź status i Pobierz UPO” będzie podświetlony na różowo.

Po naciśnięciu przycisku „5. Sprawdź status i Pobierz UPO”, jeśli przetwarzanie plików deklaracji przez serwery MF zostało zakończone, uzyskamy ekran jak poniżej informujący o statusie:

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy	Podpisany	200 Wysłany	UPO pobrane	bbb751845fa7ed...
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy	Podpisany	401 Wysłany	401 Weryfikacja ...	bbb751d308ed0...
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

1. Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.

2. Sortuj/Sprawdź

3. Podpisz

4. Wyślij do US

5. Sprawdź status i Pobierz UPO

Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.

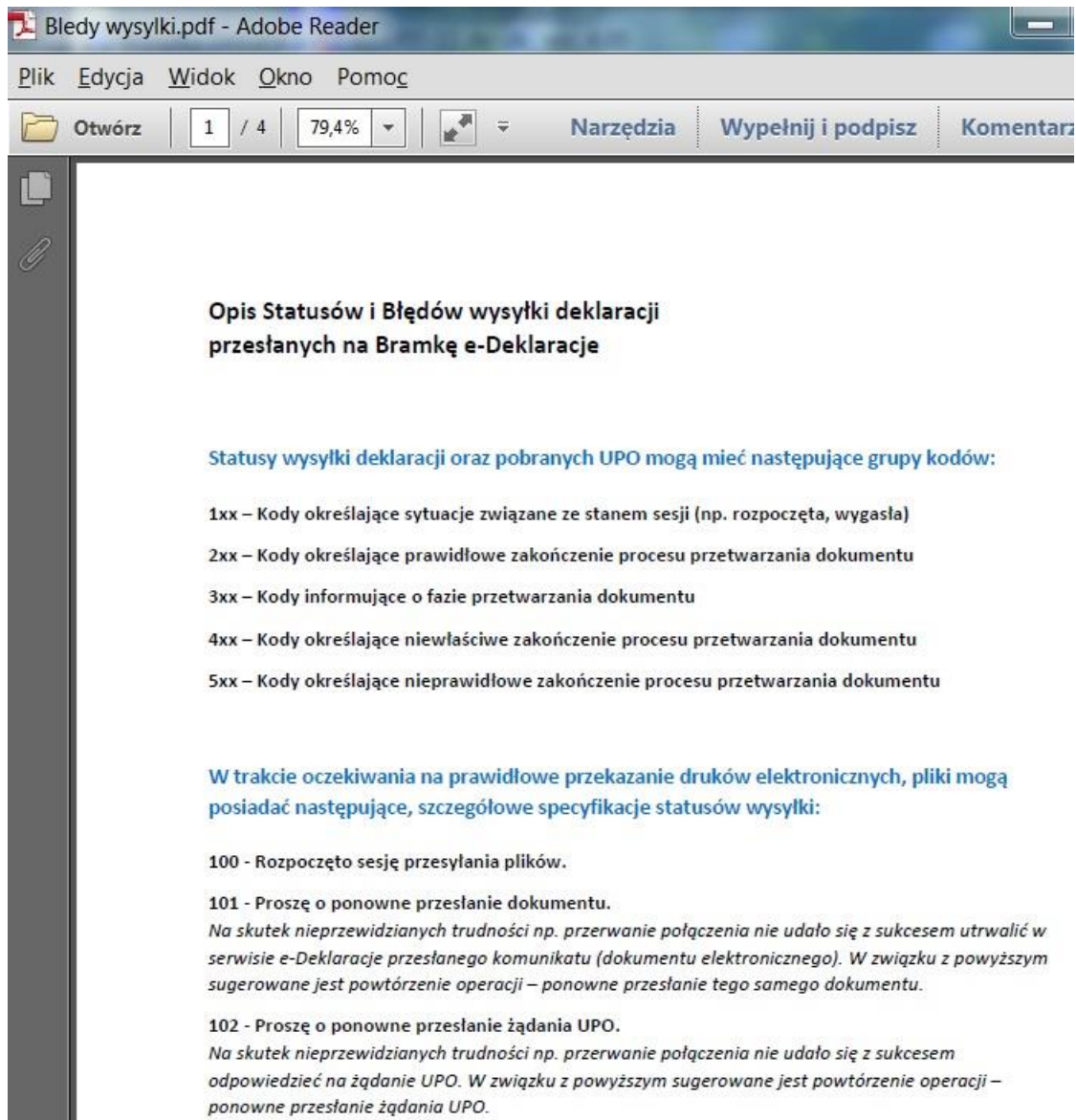
Jeśli dla wszystkich przesłanych deklaracji w kolumnie „Wysłany do US (Status)” będzie wartość „200 Wysłany” a w kolumnie „Info/UPO” „UPO pobrane” to znaczy, że cała procedura zakończyła się pomyślnie. Dla każdej deklaracji ze statusem „200 Wysłany” możemy wygenerować i wydrukować deklarację PIT-4R i PIT-11 oraz UPO w formacie PDF (opis w Części III-ciej instrukcji).

Jeśli jednak któraś z deklaracji nie zostanie zweryfikowana jako poprawna, tak jak na obrazie powyżej to otrzymam kod błędu weryfikacji np. 401.

W każdej chwili możemy wyświetlić podręczną listę kodów błędów wraz z opisami używając przycisku „Kody Statusów Wysłki”.

Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.

Zostanie wyświetlona lista kodów błędów wraz z opisami (poniżej fragment opisu):



Uwaga, jeśli dla danej deklaracji w kolumnie „Wysłany do US (Status)” będzie wartość „200 Wysłany” to takiej deklaracji nie można już zmieniać ani korygować.

Wówczas dozwolona jest tylko korekta deklaracji poprzez internetową Bramkę e-Deklaracje, żółty przycisk na dole po lewej w panelu programu:

Otwórz Edycję PIT w przeglądarce Int. na Bramce e-Deklaracje

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.

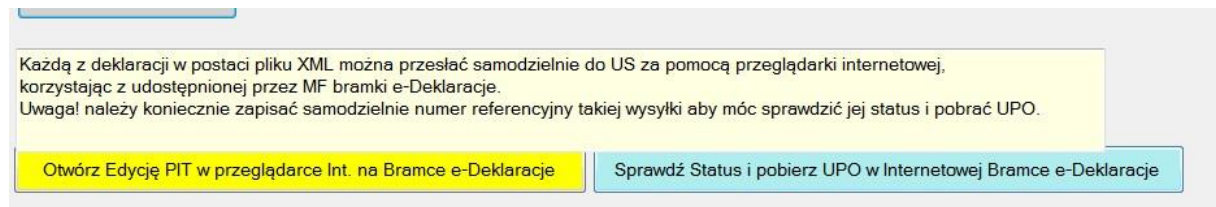
Otwórz Edycję PIT w przeglądarce Int. na Bramce e-Deklaracje

Sprawdź Status i pobierz UPO w Internetowej Bramce e-Deklaracje

Uwaga! wówczas należy koniecznie zapisać samodzielnie numer referencyjny takiej wysyłki aby móc samodzielnie sprawdzić jej status. Jeżeli numer referencyjny nie zostanie zapisany to nie będzie możliwości sprawdzenia statusu wysyłki i pobranie UPO.

W tym przypadku Sprawdzenie Statusu przesłanej deklaracji i pobranie UPO odbywa się poprzez internetową Bramkę e-Deklaracje, niebieski przycisk na dole po prawej w panelu programu:

Sprawdź Status i pobierz UPO w Internetowej Bramce e-Deklaracje



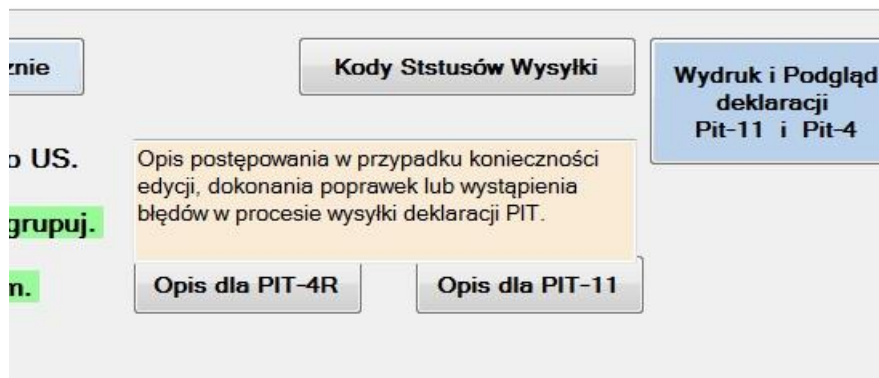
Opis procedury znajduje się poniżej w części **WAŻNE INFORMACJE W PRZYPADKACH....**

Nie wolno również wykonywać żadnych poprawek ani korekt dopóki przesłana deklaracja jest w trakcie przetwarzania przez serwery MF i posiada któryś ze statusów z serii 3xx tj.: 301, 302, 303 itd. Należy koniecznie zaczekać na zakończenie przetwarzania.

WAŻNE INFORMACJE W PRZYPADKACH KONIECZNOŚCI KOREKTY LUB POPRAWY DEKLARACJI CZYLI W PRZYPADKACH KIEDY PRZETWARZANIE DEKLARACJI ZAKOŃCZY SIĘ JAKIMŚ BŁĘDEM ZE STATUSEM INNYM JAK „200 Wysłany”!!!

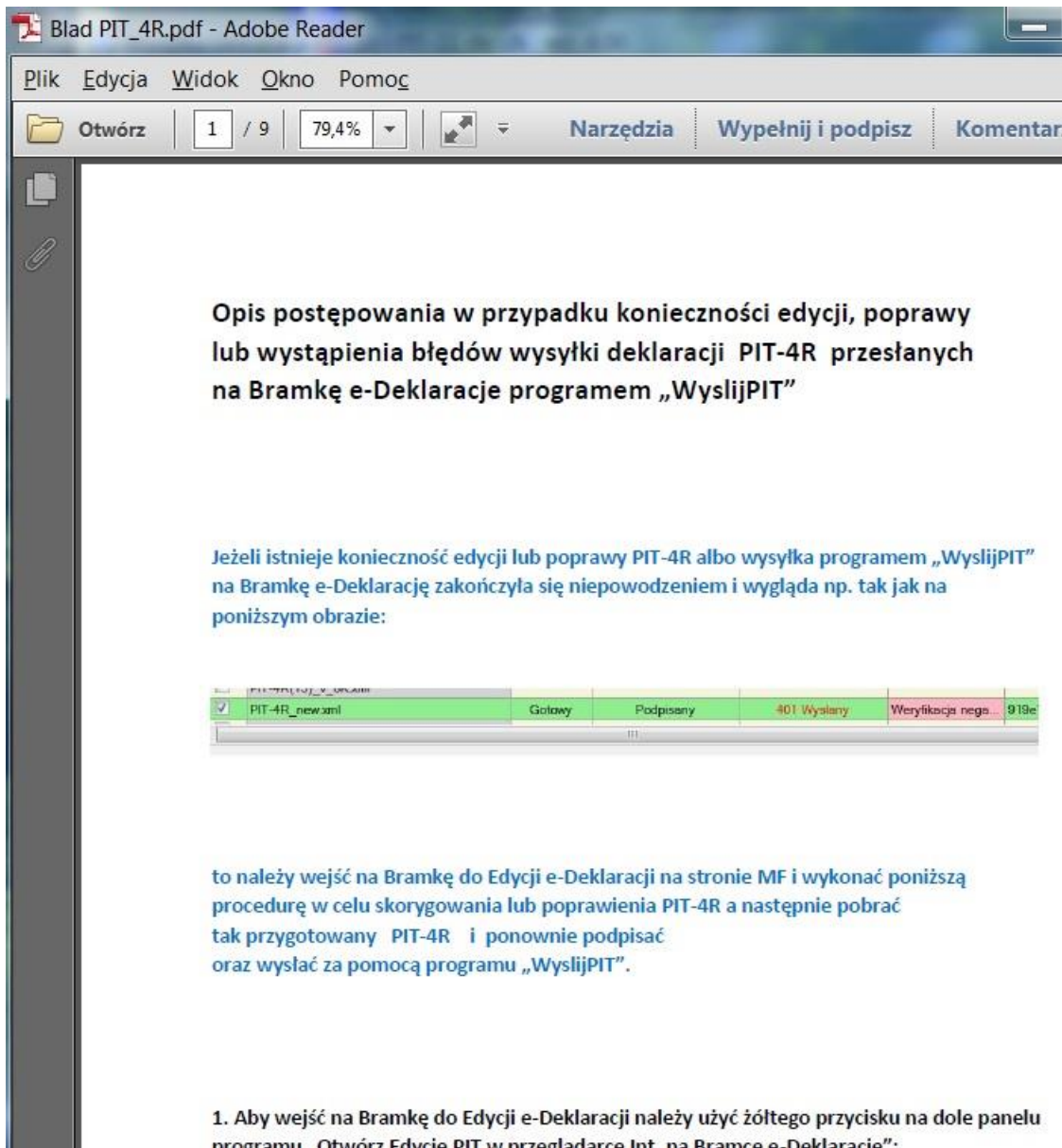
Jeżeli istnieje konieczność korekty lub poprawy którejś z deklaracji ponieważ nie została zweryfikowana jako poprawna i w wyniku przetwarzania otrzymała kod błędu weryfikacji, to w obu tych przypadkach postępujemy podobnie. Różnica będzie dopiero na zakończenie procedury.

Zaczynamy od wyświetlenia opisu postępowania, które to opisy dostępne są na dole pod tabelą tak jak widać na poniższym obrazie.



Opisy wywołujemy odpowiednio dla PIT-4R przyciskiem „Opis dla PIT-4R” a dla PIT-11 przyciskiem „Opis dla PIT-11”.

Zostanie wyświetlony opis postępowania jak na obrazie poniżej (fragment opisu) dla PIT-4R:



Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, poprawy lub wystąpienia błędów wysyłki deklaracji PIT-4R przestanych na Bramkę e-Deklaracje programem „WyslijPIT”

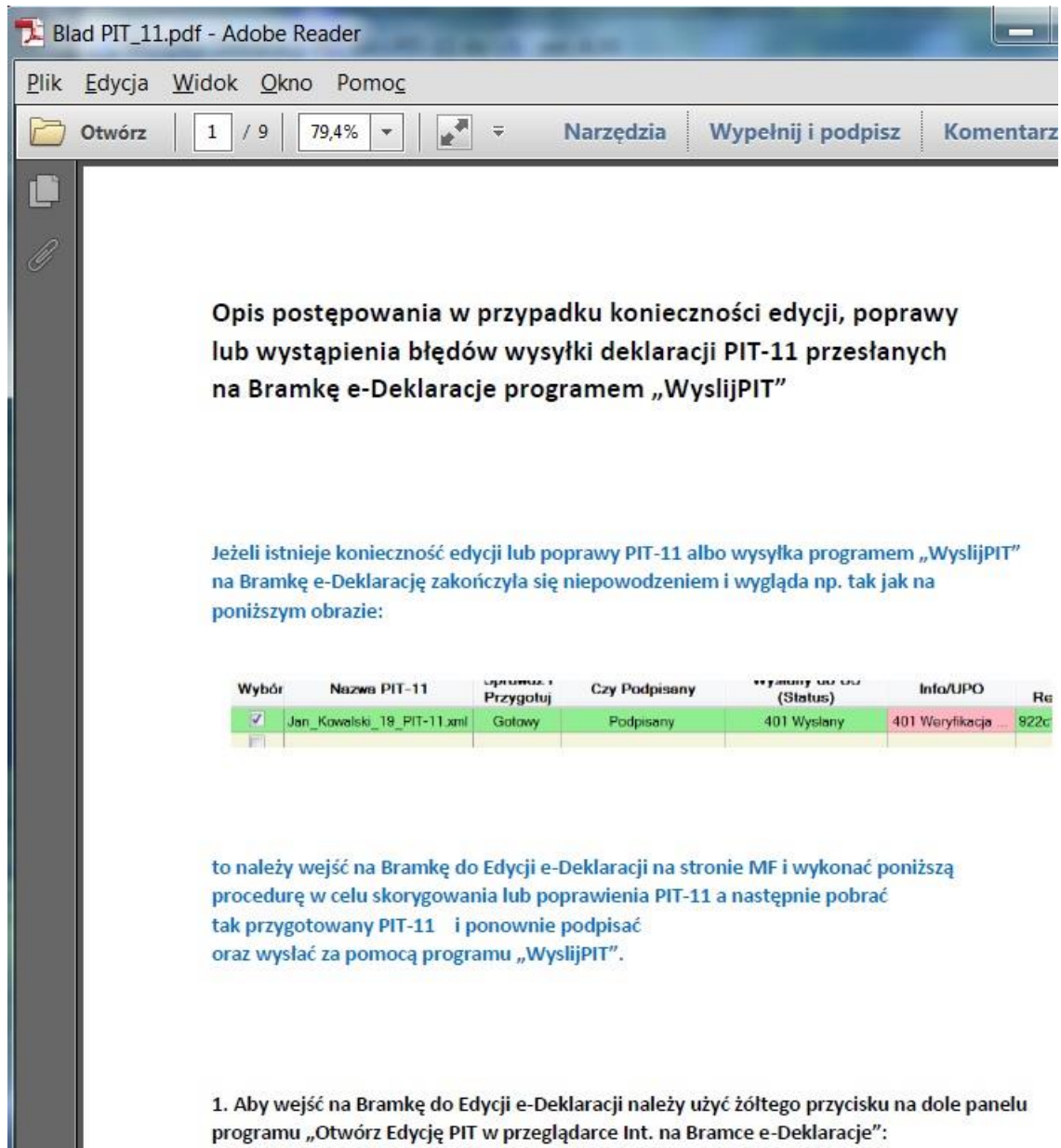
Jeżeli istnieje konieczność edycji lub poprawy PIT-4R albo wysyłka programem „WyslijPIT” na Bramkę e-Deklarację zakończyła się niepowodzeniem i wygląda np. tak jak na poniższym obrazie:

✓	PIT-4R_newam1	Gotowy	Podpisany	401 Wysłany	Weryfikacja nega...	919e
---	---------------	--------	-----------	-------------	---------------------	------

to należy wejść na Bramkę do Edycji e-Deklaracji na stronie MF i wykonać poniższą procedurę w celu skorygowania lub poprawienia PIT-4R a następnie pobrać tak przygotowany PIT-4R i ponownie podpisać oraz wysłać za pomocą programu „WyslijPIT”.

1. Aby wejść na Bramkę do Edycji e-Deklaracji należy użyć żółtego przycisku na dole panelu programu „Otwórz Edycje PIT w przeglądarce Int. na Bramce e-Deklaracie”:

lub opis postępowania jak na obrazie poniżej (fragment opisu)
dla PIT-11:



Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, poprawy lub wystąpienia błędów wysyłki deklaracji PIT-11 przesłanych na Bramkę e-Deklaracje programem „WyslijPIT”

Jeżeli istnieje konieczność edycji lub poprawy PIT-11 albo wysyłka programem „WyslijPIT” na Bramkę e-Deklarację zakończyła się niepowodzeniem i wygląda np. tak jak na poniższym obrazie:

Wybór	Nazwa PIT-11	Przebieg Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany (Status)	Info/UPO	Re
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan_Kowalski_18_PIT-11.xml	Gotowy	Podpisany	401 Wysłany	401 Weryfikacja	8220

to należy wejść na Bramkę do Edycji e-Deklaracji na stronie MF i wykonać poniższą procedurę w celu skorygowania lub poprawienia PIT-11 a następnie pobrać tak przygotowany PIT-11 i ponownie podpisać oraz wysłać za pomocą programu „WyslijPIT”.

1. Aby wejść na Bramkę do Edycji e-Deklaracji należy użyć żółtego przycisku na dole panelu programu „Otwórz Edycję PIT w przeglądarce Int. na Bramce e-Deklaracje”:

Różnica pojawia się dopiero na zakończenie procedury.
Możliwe są dwa przypadki.

1. Jeśli była to poprawa deklaracji na skutek tego, że poprzednia wysyłka nie zakończyła się poprawnie i nie uzyskano statusu wysyłki deklaracji z kodem „200 Wysłany” lub chcemy dokonać jakichś zmian, których nie obsługuje program płatowy to postępujemy dokładnie tak jak w tych opisach.

Procedura kończy się pobraniem pliku deklaracji w formacie XML.

Jeśli program **WyslijPIT** był uruchomiony to go zamykamy.

Pobrany plik kopiujemy do podkatalogu „\XML” programu **WyslijPIT** podmieniając stary błędny plik (bo działanie było spowodowane otrzymaniem kodu błędu przy wysyłce poprzedniej wersji pliku) i uruchamiamy **WyslijPIT**.

Ekran może wyglądać tak jak na poniższym obrazie ponieważ program **WyslijPIT** pamięta błędy poprzedniej wysyłki ale po wykonaniu kroku „3. Podpisz” błędny znikną.

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
<input type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml					
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy	Błąd zawartości XADES	401 Wysłany	Weryfikacja nega...	bbb751d308ed0...
<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 Kody Statusów Wysyłki Wydruk i Podg deklaracji Pit-11 i Pit-

1. Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.

2. Sortuj/Sprawdź Sprawdź poprawność danych i pogrupuj.

3. Podpisz Podpisz Podpisem Kwalifikowanym. Opis dla PIT-4R Opis dla PIT-11

4. Wwślii do US Wwślii nodnisane deklaracie do US.

Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.

Lub analogicznie ” jeśli wykonywana była tylko jakaś modyfikacja pliku przed wysyłką aby wprowadzić zmiany, których nie obsługuje program płacowy to:

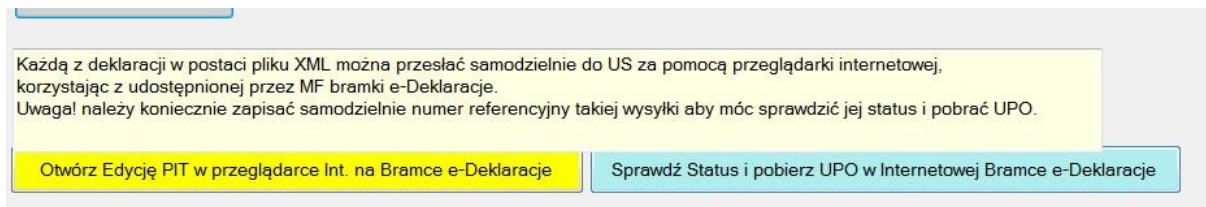
- jeśli program **WyslijPIT** był uruchomiony to go zamykamy
- tylko kopiujemy pobrany plik do podkatalogu „\XML”
- uruchamiamy **WyslijPIT**

Dalej w obu przypadkach postępujemy tak jak z każdym nowym plikiem deklaracji czyli przechodzimy kolejne z 5 punktów wysyłki, tak jak opisano wcześniej.

2. Jeżeli jest to korekta deklaracji, która została wysłana wcześniej i zakończyła się statusem „200 Wysłany” to program **WyslijPIT** nie pozwoli nam jej wysłać ponownie.

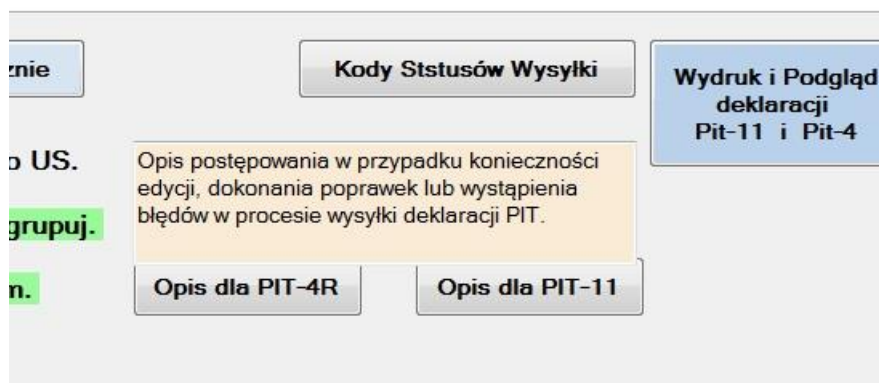
Wówczas możliwa jest tylko korekta deklaracji poprzez internetową Bramkę e-Deklaracje, żółty przycisk na dole po lewej w panelu programu:

Otwórz Edycję PIT w przeglądarce Int. na Bramce e-Deklaracje



Cały proces związany z korektą, przesłaniem deklaracji i pobraniem UPO wykonujemy poprzez internetową Bramkę e-Deklaracje.

Procedura wygląda tak jak w opisach wywoływanych przyciskami odpowiednio dla PIT-4R „Opis dla PIT-4R” a dla PIT-11 „Opis dla PIT-11”.

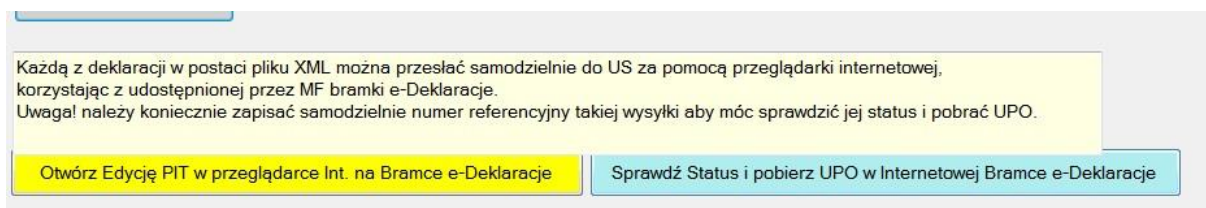


ale nie kończy się pobraniem skorygowanych plików tylko wykonujemy dalsze kroki na internetowej Bramce e-Deklaracje, aż do przesłania deklaracji i pobraniem UPO.

Uwaga! wówczas należy koniecznie zapisać samodzielnie numer referencyjny takiej wysyłki aby móc samodzielnie sprawdzić jej status. Jeżeli numer referencyjny nie zostanie zapisany to nie będzie możliwości sprawdzenia statusu wysyłki i pobranie UPO.

W tym przypadku Sprawdzenie Statusu przesłanej deklaracji i pobranie UPO odbywa się poprzez internetową Bramkę e-Deklaracje, niebieski przycisk na dole po prawej w panelu programu:

Sprawdź Status i pobierz UPO w Internetowej Bramce e-Deklaracje



Część III - opis tworzenie i wydruku PIT-4R, PIT-11 oraz UPO w formacie „PDF”

Uwaga!

**wszystkie operacje w tabeli z deklaracjami są wykonywane poprzez pojedyncze lub podwójne kliknięcie Lewym Przyciskiem Myszy (LPM).
Prawy Przycisk Myszy (PPM) nie jest obsługiwany.**

1. Podwójne kliknięcie LPM w kolumnie „Nazwa PIT-11” w dowolną deklarację spowoduje utworzenie deklaracji w formacie PDF i jej wyświetlenie.

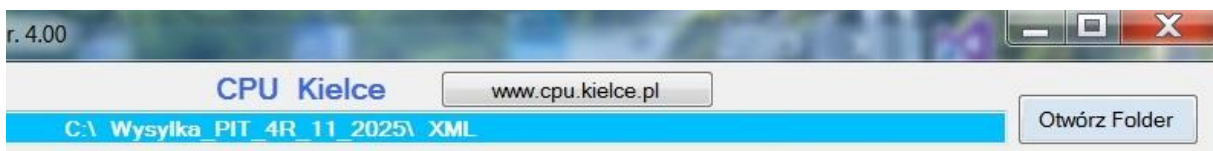
Lokalizacja plików Pit-4R i Pit-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz

C:\ Wysluka_PIT_4R_11_2025\ XML\ Przygotowa

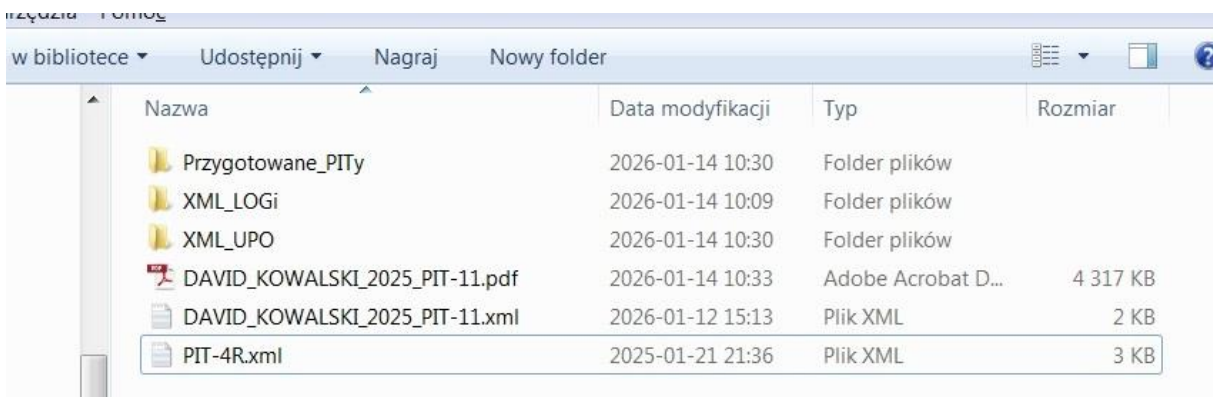
Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany (St
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy		
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy		
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Deklaracja w formacie PDF zostanie zapisana w podkatalogu „/XML” programu WyslijPIT czyli tym samym, w którym znajdują się deklaracje w formacie XML.

Można szybko otworzyć ten podkatalog używając przycisku „Otwórz Folder” w górnym prawym rogu panelu programu WyslijPIT.



Zostanie wtedy wyświetlona zawartość podkatalogu „/XML”



Poniżej przykładowa wyświetlana deklaracja w formacie PDF:

DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.pdf - Adobe Reader

Plik Edycja Widok Okno Pomoc

Otwórz 1 / 4 79,2% Narzędzia Wypełnij i podpisz Komentarz Ro...

POLTAX POLA JASNE WYPELNI SKŁADAJĄCY, POLA CIEMNE WYPELNI URZĄD. WYPELNIĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM
Składanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP ¹⁾ NIP	2. Nr dokumentu b76e30871095b30e3e10790a23feb1e2	3. Status
--	--	-----------

PIT-11

INFORMACJA O PRZYCHODACH Z INNYCH ŹRÓDEŁ ORAZ O DOCHODACH I POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

w roku²⁾ **2 0 2** ⁴ Rok **2 0 2** ⁵ Nr informacji **...**

Podstawa prawna: Art. 35 ust. 6⁴⁾, art. 39 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42a ust. 1, art. 42e ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1126, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art. 35e ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r.⁵⁾

Składający: Płatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych, a także niebędący płatnikami: rolnicy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i ich jednostki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej

Terminy składania: Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym⁵⁾ – dla informacji składanych urzędowi skarbowemu; do końca lutego roku następującego po roku podatkowym – dla informacji przesyłanych podatkowikowi, w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez podatnika – w przypadku gdy w trakcie roku podatkowego ustał obowiązek poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy; do dnia zaprzestania działalności⁶⁾ – w przypadku gdy składający zaprzestali działalności przed końcem stycznia lub odpowiednio przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym

Otrzymuje: Podatnik oraz urząd skarbowy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art. 3 ust. 2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja⁷⁾
URZĄD SKARBOWY

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. złożenie informacji 2. korekta informacji⁸⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE SKŁADAJĄCEGO
* - dotyczy składającego niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego będącego osobą fizyczną

8. Rodzaj składającego (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. składający niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna*

10. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia^{9)**}

C. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA

11. Rodzaj obowiązku podatkowego podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. nieograniczony obowiązek podatkowy (rezydent) 2. ograniczony obowiązek podatkowy (nierezydent)¹⁰⁾

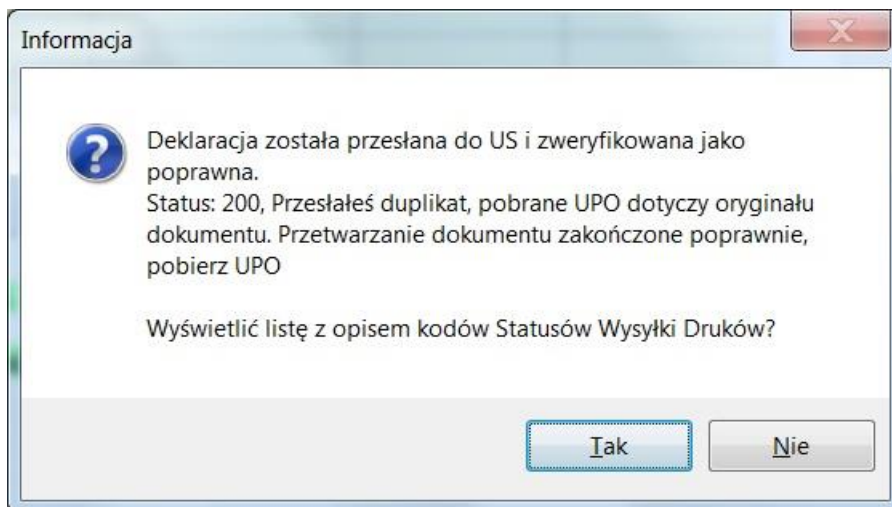
12. Identyfikator podatkowy -NIP- / numer PESEL (niepotrzebne skreślić)

13. Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika (numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)¹¹⁾

2. Podwójne kliknięcie LPM w kolumnie „Wysłany do US (Status)” w dowolną deklarację

Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
200 Wysłany	UPO pobrane	bbb751845fa7ed...
401 Wysłany	401 Weryfikacja ...	bbb751d308ed0...

spowoduje wyświetlenie okna z opisem aktualnego statusu wysyłki.

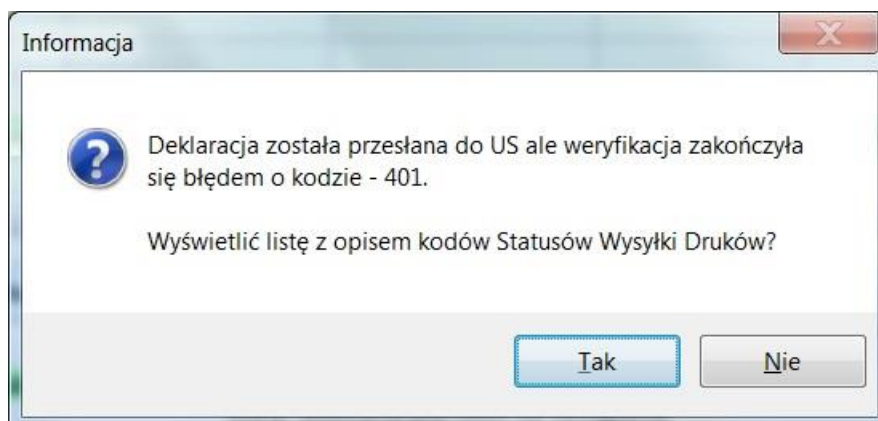


3. Podwójne kliknięcie LPM w kolumnie „Info/UPO” w dowolną deklarację spowoduje dwie różne reakcje zależnie od tego czy:

- jeśli jest tam aktualny status przetwarzania lub kod błędu po przetworzeniu,

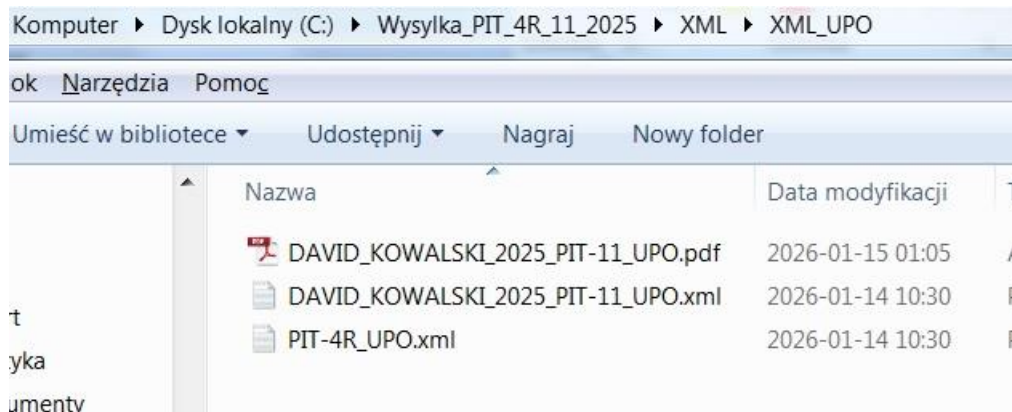
Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
200 Wysłany	UPO pobrane	bbb751845fa7ed...
401 Wysłany	401 Weryfikacja ...	bbb751d308ed0...

to wtedy zostanie wyświetlona informacja z opisem statusu przetwarzania lub kod błędu.



- jeśli aktualny status przetwarzania to „UPO pobrane” to podwójne kliknięcie LPM w kolumnie „Info/UPO” w dowolną deklarację spowoduje utworzenie UPO dla tej deklaracji w formacie PDF i jej wyświetlenie.

Deklaracje UPO znajdują się w podkatalogu „\XML\XML_UPO”



DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11_UPO.pdf - Adobe Reader

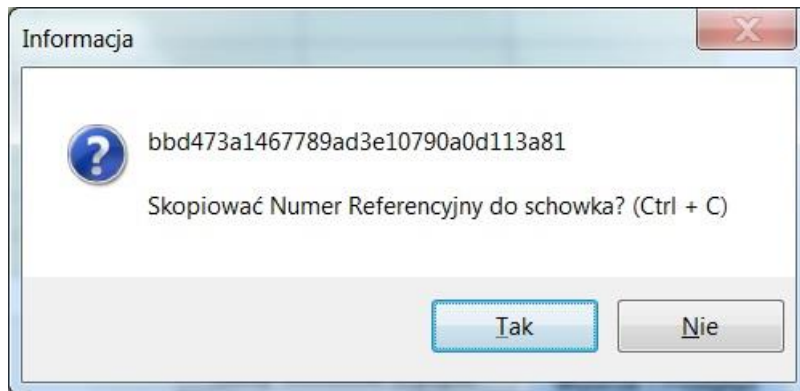
Plik Edycja Widok Okno Pomoc

Otwórz 1 / 1 79,4% Narzędzia Wypełnij i podpisz Komentarz Rozszerzenia

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

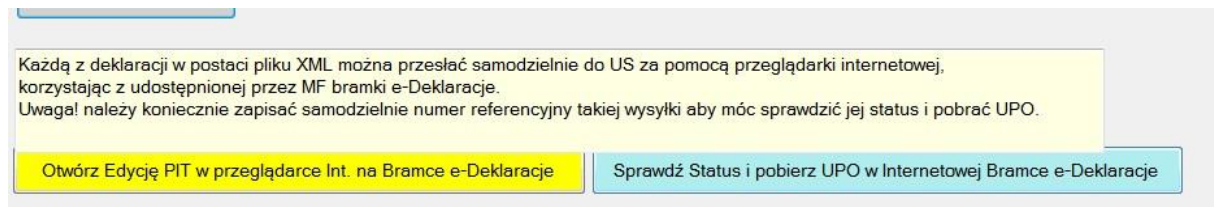
A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
e-Deklaracje - system testowy	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: b76e30871095b30e3e10790a23feb1e2	Dnia (data, czas): 2026-01-13 13:56:50
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: mFNJWihFoBmLq11gx9C4rra8nYAbqNU68dpWBp2U1g0= [F8227F87CAC9FF6478E8052F8268BA59]	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): DF206E74DB6D93DB05F54C660873B146	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: http://crd.gov.pl/wzor/2023/07/11/12684/schemat.xsd dla PIT-11 wariant 29 schemat 2-0E	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie: NIP	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie: PESEL
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument: URZĄD SKARBOWY W WIELKOPOLSKU	
Stempel czasu: MjAyNi0wMS0xM1QxMzo1Njo1MC4wMDArMDE6MDA=	

4. Podwójne kliknięcie LPM w kolumnie „Numer Referencyjny”, w dowolną deklarację spowoduje wyświetlenie pełnego numeru referencyjnego powstającego w momencie przesłania dowolnej deklaracji na Bramkę e-Deklaracje. Okno to umożliwia też skopiowanie tego numeru do schowka czyli wykonanie operacji takiej jak „Ctrl + C”.



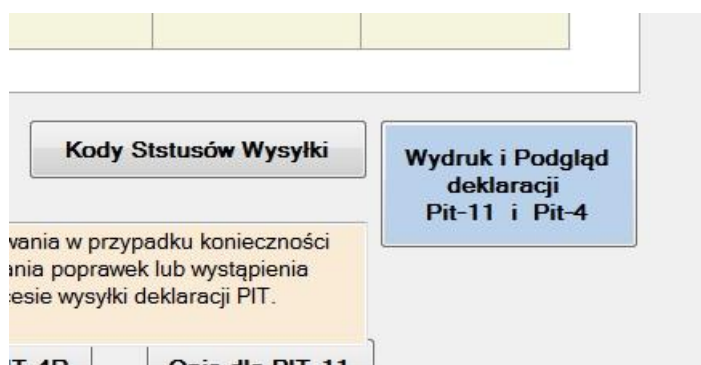
Dzięki temu możemy samodzielnie sprawdzić status wysyłki oraz pobrać UPO gdyby wystąpiły jakieś błędy w programie **WyslijPIT** podczas pobierania statusu wysyłki i UPO.

Aby to zrobić należy samodzielnie wejść na odpowiednią internetową Bramkę e-Deklaracje, używając niebieskiego przycisku na dole po prawej w panelu programu: **Sprawdź Status i pobierz UPO w Internetowej Bramce e-Deklaracje**

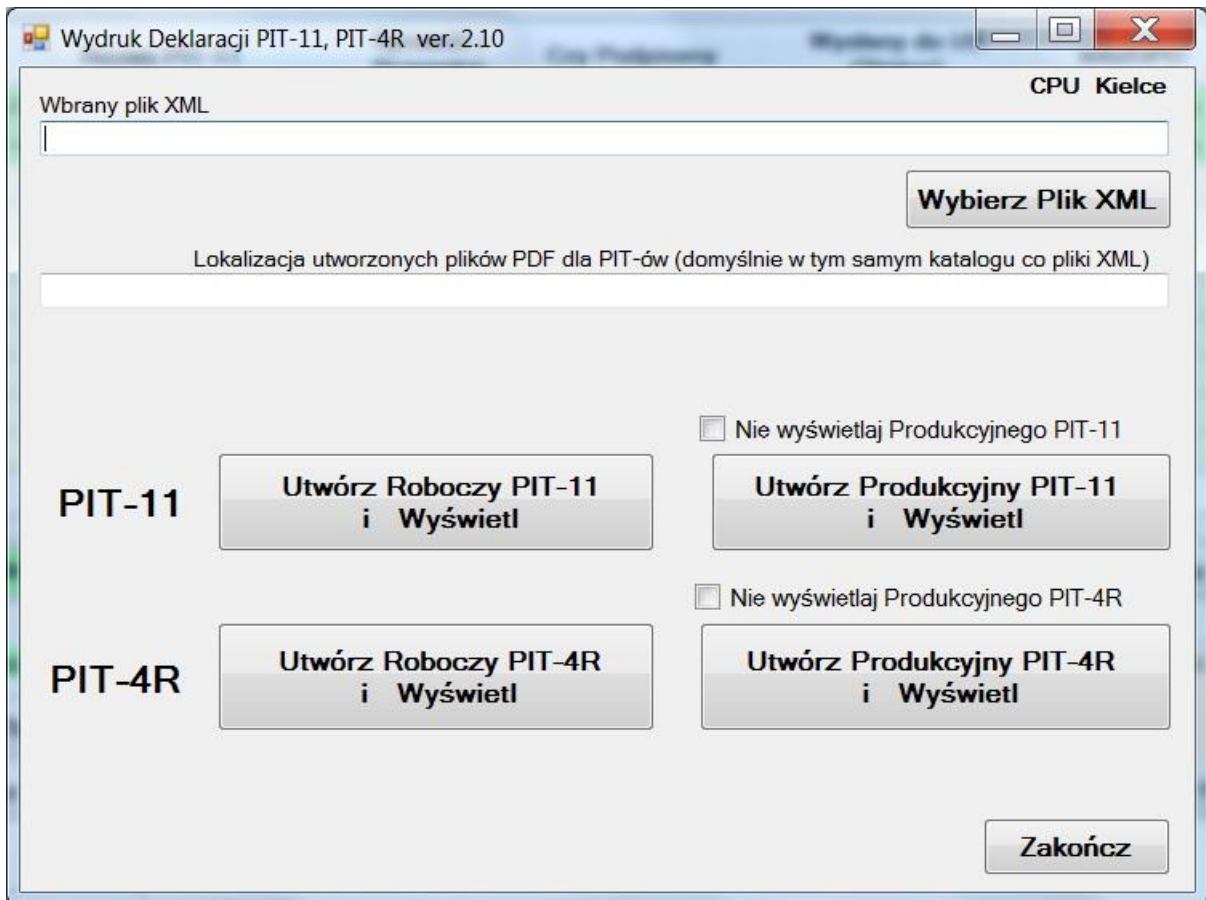


Używając tam numeru referencyjnego będzie wówczas można samodzielnie sprawdzić aktualny status wysyłki i pobrać UPO.

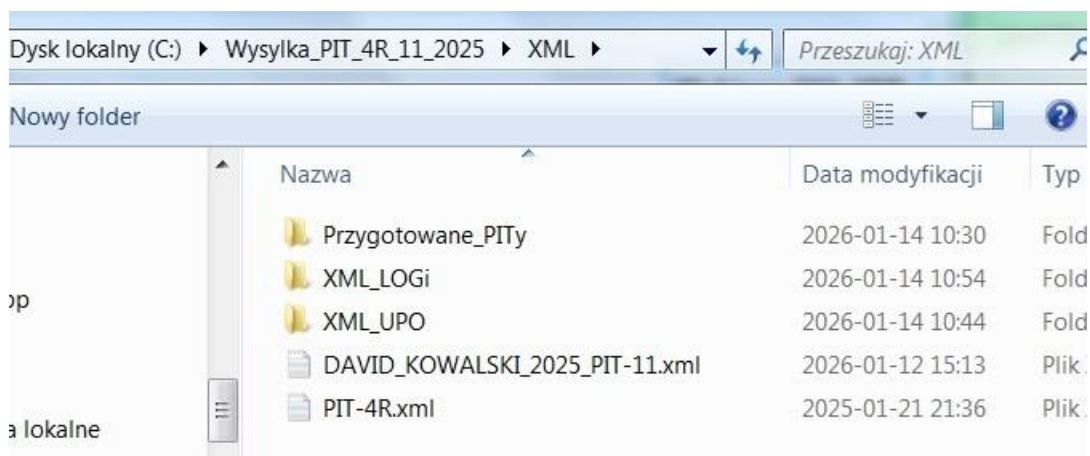
5. Opis działania przycisku „Wydruk i Podgląd deklaracji Pit-11 i Pit-4R”.

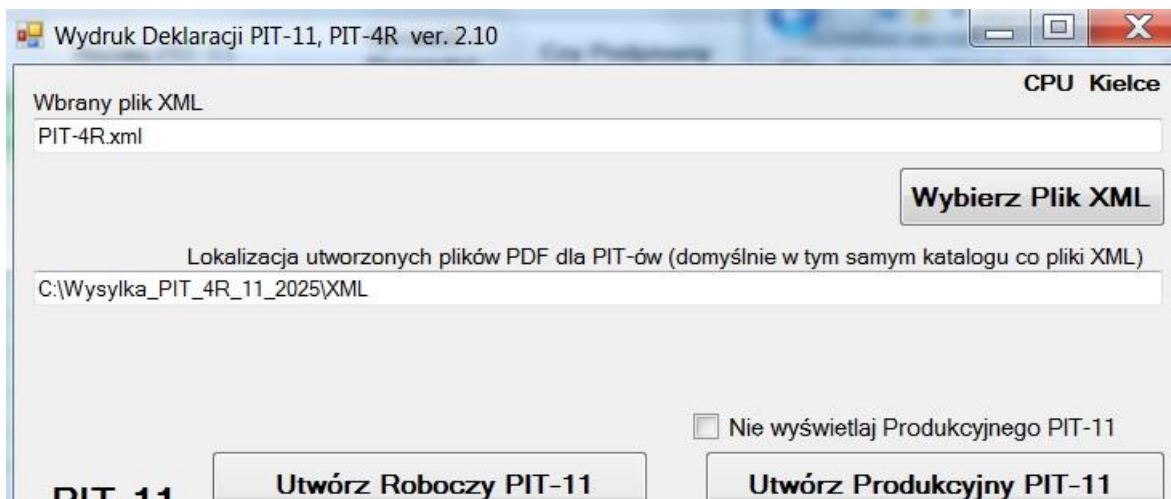


- Po naciśnięciu na ten przycisk zostanie wyświetlony dodatkowy panel umożliwiający:
- podgląd deklaracji PIT-4R i PIT-11
 - utworzenie deklaracji PIT-4R i PIT-11 w formacie PDF



Przyciskiem „Wybierz Plik XML” wybieramy z dysku deklarację PIT-4R lub PIT-11 w formacie XML.





Teraz używając odpowiednio przycisku:

- „Utwórz Roboczy PIT-11 i Wyświetl” dla PIT-11

oraz

- „Utwórz Roboczy PIT-4R i Wyświetl” dla PIT-4R

możemy wyświetlić każdą z deklaracji w formacie PDF gdzie wszystkie dane będą w kolorze czerwony dając możliwość łatwej weryfikacji treści.

PIT-4R

DEKLARACJA ROCZNA O ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

za rok podatkowy **2022**

Podstawa prawna: Art. 38 ust. 1a, art. 42 ust. 1a i art. 42e ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art. 35a ust. 4a ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r.²⁾

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Terminy składania: Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. W przypadku zaprzestania działalności³⁾ przez płatników, a w przypadku płatnika, o którym mowa w art. 35a ustawy⁴⁾, który zaprzestął poboru zaliczek przed tym terminem — do dnia ustania obowiązku poboru tych zaliczek.

Otrzymuje: Urząd skarbowy według miejsca zamieszkania płatnika, a jeżeli płatnik nie jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca prowadzenia działalności, gdy płatnik nie posiada siedziby; w przypadku gdy płatnikiem jest przedsiębiorstwo w spadku — urząd skarbowy według ostatniego miejsca zamieszkania zmarłego przedsiębiorcy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja⁵⁾
DRUGI URZĄD SKARBOWY W

6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

7. Rodzaj korekty (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. korekta deklaracji, o której mowa w art. 81b § 1a Ordynacji podatkowej⁶⁾ 2. korekta deklaracji, o której mowa w art. 81b § 1a Ordynacji podatkowej⁶⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA
 — dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną ** — dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną

8. Rodzaj składającego (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 1. płatnik niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze Imię, data urodzenia⁷⁾**
Nazwa pełna

C. WYKAZ NALEŻNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE ROKU PODATKOWEGO

1. Zaliczki na podatek pobrane przez płatników, o których mowa w art. 32 ust. 1 i art. 42e ust. 1	Liczba podatników	Rok podatkowy					
		I	II	III	IV	V	VI
10.		64	65	65	65	65	65
16.		32 134	76 950	81 134	40 746	46 545	50 735
		VII	VIII	IX	X	XI	XII

To jest tylko podgląd i nie tworzy deklaracji w formacie PDF na dysku.

Aby utworzyć i wydrukować deklarację w formacie PDF należy:
użyć odpowiednio przycisku:

- „Utwórz Produkcyjny PIT-11 i Wyświetl” dla PIT-11
- oraz
- „Utwórz Produkcyjny PIT-4R i Wyświetl” dla PIT-4R

Zostanie wtedy wyświetlona deklaracja w formacie PDF i będzie ją można wydrukować

PIT-4R(13) - Adobe Reader

Plik Edycja Widok Okno Pomoc

Otwórz 1 / 3 79,4% Narzędzia Wypełnij i podpisz Komentarz R

POLTAX POLA JAŚNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIAĆ DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. Składanie w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP płatnika¹⁾ 2. Nr dokumentu 3. Status
8af0ed3c7e0111c53e10790abda627d9

PIT-4R

DEKLARACJA ROCZNA O ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY

za rok podatkowy 4. Rok 2 0 2

Podstawa prawna: Art. 38 ust. 1a, art. 42 ust. 1a i art. 42e ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art. 35a ust. 4a ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r.²⁾

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Terminy składania: Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. W przypadku zaprzestania działalności³⁾ przez płatników, o których mowa w art. 32–35, art. 41 i art. 42e ustawy, przed tym terminem — do dnia zaprzestania tej działalności, a w przypadku płatnika, o którym mowa w art. 35a ustawy⁴⁾, który zaprzestał poboru zaliczek przed tym terminem — do dnia ustania obowiązku poboru tych zaliczek.

Otrzymuje: Urząd skarbowy według miejsca zamieszkania płatnika, a jeżeli płatnik nie jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca prowadzenia działalności, gdy płatnik nie posiada siedziby; w przypadku gdy płatnikiem jest przedsiębiorstwo w spadku — urząd skarbowy według ostatniego miejsca zamieszkania zmarłego przedsiębiorcy.

A. MIEJSCA I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja⁵⁾
DRUGI URZĄD SKARBOWY W

6. Cel złożenia formularza (zaznaczyc właściwy kwadrat):
 1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

7. Rodzaj korekty (zaznaczyc właściwy kwadrat):
 1. korekta deklaracji, o której mowa w art. 81 Ordynacji podatkowej⁶⁾ 2. korekta deklaracji, o której mowa w art. 81b § 1a Ordynacji podatkowej⁶⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA
^{*) — dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną ** — dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną}

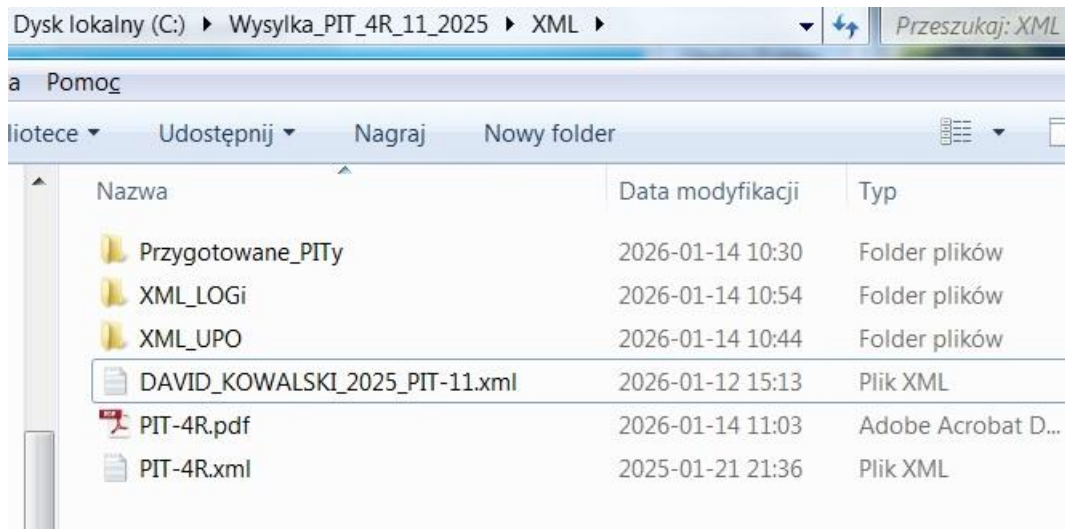
8. Rodzaj składającego (zaznaczyc właściwy kwadrat):
 1. płatnik niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia⁷⁾ **
Nazwa pełna

C. WYKAZ NALEŻNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE ROKU PODATKOWEGO

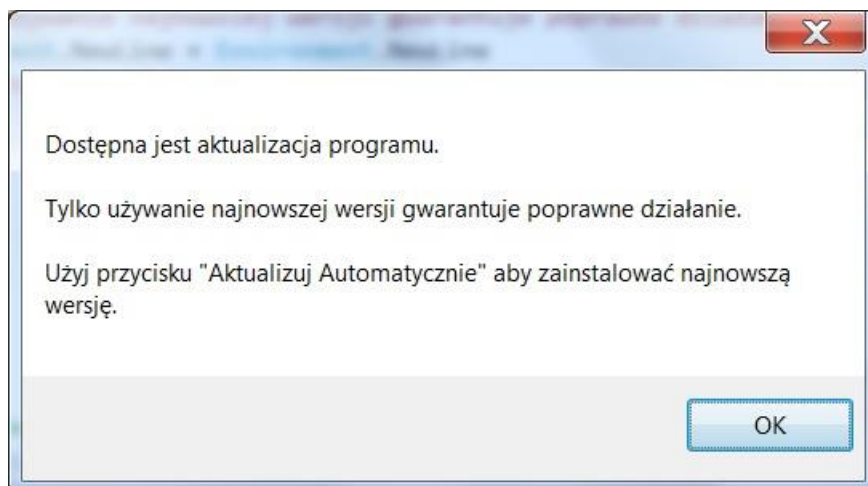
1. Zaliczki na podatek pobrane przez płatników, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych	Liczba podatników	I	II	III	IV	V	VI
		10. 64	11. 65	12. 65	13. 65	14. 65	15. 65
		16. 32 134 ^{zł}	17. 76 950 ^{zł}	18. 81 134 ^{zł}	19. 40 746 ^{zł}	20. 46 545 ^{zł}	21. 50 735 ^{zł}
		VII	VIII	IX	X	XI	XII

Jednocześnie na dysku zostanie utworzona deklaracja w formacie PDF.



Część IV - aktualizacja programu WyslujPIT

Jeśli wersja programu, którą Państwo posiadacie jest starsza jak aktualnie najnowsza to program WyslujPIT podczas uruchomienia wyświetli okno z informacją jak poniżej.



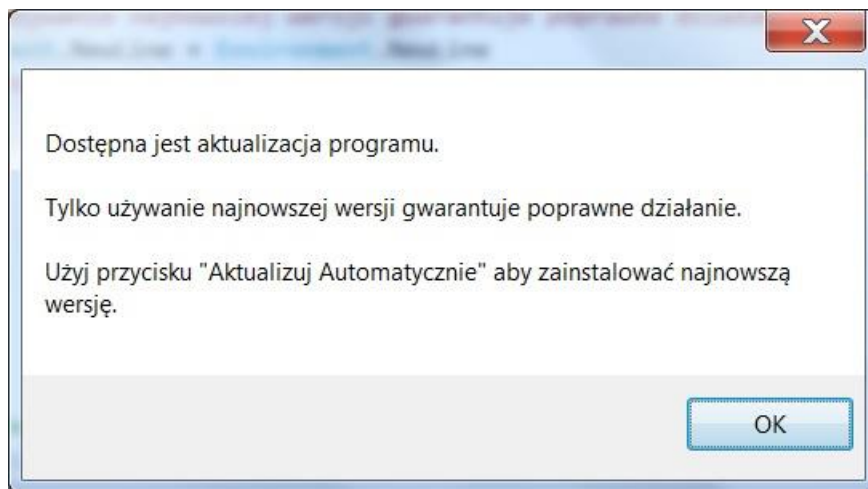
Aktualizację należy wykonać samodzielnie po uruchomieniu programu.

Służy do tego przycisk „Aktualizacja Automatyyczna”, który znajduje się w dolnym prawym rogu panelu programu.



Uwaga! w pierwszej kolejności przed aktualizacją należy wykonać kopię całego katalogu, która będzie kopią bezpieczeństwa na wypadek wystąpienia jakichś problemów.

Po uruchomieniu aktualizacji zostanie jeszcze raz wyświetlone okno z informacją:



Po naciśnięciu przycisku OK rozpocznie się aktualizacja.

W trakcie aktualizacji program zostanie zamknięty i uruchomi się ponownie sam. Gdyby program się zamknął ale nie nastąpiło automatyczne ponowne uruchomienie to należy uruchomić go samodzielnie.

Jeżeli aktualizacja przebiegła pomyślnie i została wgrana najnowsza wersja to program WyslijPIT nie powinien informować o dostępności aktualizacji podczas uruchomienia.

Część V - błędy oraz korekty i poprawki w deklaracjach

Możliwe są dwie główne grupy błędów:

- błędy związane z niepoprawną konfiguracją Podpisu Kwalifikowanego
- problemy wynikające z błędów w deklaracjach powstałych na skutek wprowadzenia nieprawidłowych danych albo błędów powstałych w procesie edycji i dokonywania poprawek w deklaracjach wynikających z potrzeby wprowadzenia zmian, na które nie pozwala Program Płace.

1. Błędy związane z niepoprawną konfiguracją Podpisu Kwalifikowanego.

Po podpisaniu deklaracji powinniśmy uzyskać następujący widok panelu programu:

Lokalizacja plików Pit-4R i Pit-11 XML przygotowanych do podpisania podpisem kwalifikowanym oraz poc				
C:\ Wysluka_PIT_4R_11_2025\ XML\ Przygotowane				
Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany d (Status)
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy	Podpisany	
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy	Podpisany	
<input type="checkbox"/>				

W kolumnie „Czy Podpisany” powinna być wartość „Podpisany” na zielonym polu dla wszystkich poprawnie podpisanych plików deklaracji.

Jeśli wszystkie zaznaczone do podpisania pliki zostały poprawnie podpisane to napis „Podpisz Podpisem Kwalifikowanym” (obok przycisku „3. Podpisz”) podświetli się na zielono.

Zaznacz Wszystkie	Odznacz Wszystkie	Sortuj Alfabetycznie	Kody Sttusów Wysyłki
1. Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US.	Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.		
2. Sortuj/Sprawdź	Sprawdź poprawność danych i pogrupuj.	Opis dla PIT-4R	Opis dla PIT-11
3. Podpisz	Podpisz Podpisem Kwalifikowanym.		

Jeżeli w którymś polu w kolumnie „Czy Podpisany”, po podpisaniu Podpisem Kwalifikowanym pojawi się jakiś komunikat błędu a pole to będzie miało kolor różowy

to najprawdopodobniej użytkownik ma niepoprawnie skonfigurowany Podpis Kwalifikowany.

Mogą wystąpić dwa główne rodzaje błędów:

- 1. Podpis Kwalifikowany jest obecnie skonfigurowany do podpisywania dokumentów w formacie PDF – czyli po podpisaniu deklaracja ma format PAdES zamiast wymaganego XAdES.**
- 2. Podpis kwalifikowany jest skonfigurowany do podpisywania dokumentów XML w formacie XAdES ale ma niepoprawne ustawienia.**

Poprawne ustawienia to:

- Format: XAdES**
- podpis zgodny z e-Deklaracje**
- rodzaj zobowiązania - bez zobowiązań (lub odpowiedni)**
- nie koduj danych XML'owych do Base64**
- Typ: Otaczający**
- Funkcja skrótu: SHA-256**
- Wariant: bez znacznika czasu**
- Typ zobowiązania: Brak**

Zależnie od producenta Podpisu Kwalifikowanego w „Ustawieniach” będzie dostępna do konfiguracji tylko część z podanych powyżej opcji ponieważ, po wybraniu typu „podpis zgodny z e-Deklaracje” część z nich zostanie skonfigurowana automatycznie i nie będzie dostępna do wprowadzenia zmian albo nawet nie będzie w ogóle wyświetlana.

Czasem, w sytuacji kiedy podpisujemy jeszcze raz jakąś deklaracje np. po poprawie czy modyfikacji a zaznaczyliśmy też już wcześniej podpisane poprawnie deklaracje to napis „Podpisz Podpisem Kwalifikowanym” może podświetlić się na różowo. Nie oznacza to jednak błędu a jest jedynie informacją, że nie wszystkie wybrane do podpisania pliki zostały podpisane w tym kroku. Dzieje się tak dlatego, że program sprawdza czy wybrane do podpisania pliki deklaracji nie zostały wcześniej poprawnie podpisane. Jeśli zostały już poprawnie podpisane to nie podpisuje ich ponownie a jedynie daje informację w kolumnie „Czy Podpisany” komunikatem „Wcześniej podpisany” na jasno-zielonym polu.

Nie jest więc błędem ani problemem zaznaczenie przed podpisaniem wszystkich deklaracji, które chcemy wysłać – nawet tych wcześniej poprawnie podpisanych.

Wybór	Nazwa PIT-11	Sprawdź i Przygotuj	Czy Podpisany	Wysłany do US (Status)	Info/UPO	Numer Referencyjny
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID_KOWALSKI_2025_PIT-11.xml	Gotowy	Wcześniej podpisany	200 Wysłany	UPO pobrane	bbb751845fa7ed...
<input checked="" type="checkbox"/>	PIT-4R.xml	Gotowy	Podpisany			
<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 Kody Statusów Wysłki Wydruk i Podg deklaracji Pit-11 i Pit-

1. Zaznacz w Tabeli powyżej co ma zostać wysłane do US. Opis postępowania w przypadku konieczności edycji, dokonania poprawek lub wystąpienia błędów w procesie wysyłki deklaracji PIT.

2. Sortuj/Sprawdź Sprawdź poprawność danych i pogrupuj. Opis dla PIT-4R Opis dla PIT-11

3. Podpisz Podpisz Podpisem Kwalifikowanym.

4. Wyślij do US Wyślij podpisane deklaracje do US.

2. Problemy wynikające z błędów w deklaracjach i potrzeby wprowadzenia zmian.

Powstają na skutek wprowadzenia nieprawidłowych danych co skutkuje otrzymaniem kodu błędu weryfikacji przetwarzania - czyli kodem innym jak 200.

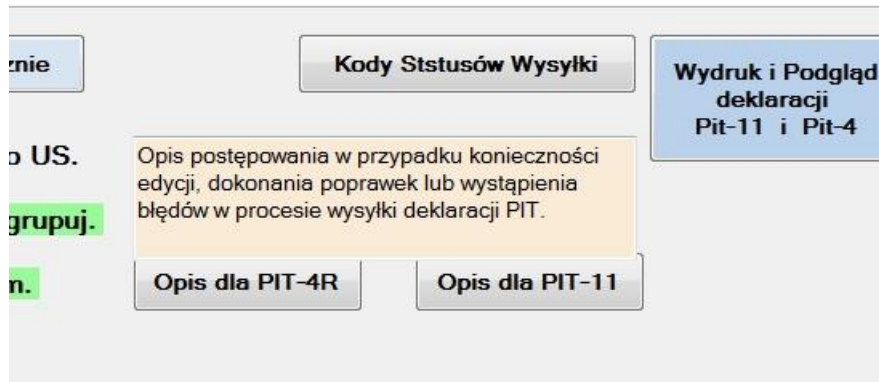
Może też zaistnieć potrzeba dokonania poprawek w deklaracjach wynikających z potrzeby wprowadzenia zmian, na które nie pozwala Program Płace.

Wówczas należy zastosować procedury, których opis zaczyna się na stronie 15-stej tej Instrukcji i zaczyna się od:

WAŻNE INFORMACJE W PRZYPADKACH KONIECZNOŚCI KOREKTY LUB POPRAWY DKLARACJI CZYLI W PRZYPADKACH KIEDY PRZETWARZANIE DEKLARACJI ZAKOŃCZY SIĘ JAKIMŚ BŁĘDEM ZE STATUSEM INNYM JAK „200 Wysłany”!!!

Jeżeli istnieje konieczność korekty lub poprawy którejś z deklaracji ponieważ nie została zweryfikowana jako poprawna i w wyniku przetwarzania otrzymała kod błędu weryfikacji, to w obu tych przypadkach postępujemy podobnie. Różnica będzie dopiero na zakończenie procedury.

Zaczynamy od wyświetlenia opisu postępowania, które to opisy dostępne są na dole pod tabelą tak jak widać na poniższym obrazie.



Opisy wywołujemy odpowiednio dla PIT-4R przyciskiem „Opis dla PIT-4R” a dla PIT-11 przyciskiem „Opis dla PIT-11”.

- .
- .
- .

dalej czytaj od strony 15-stej powyżej w tej Instrukcji.