



Jak w programie Comarch ERP Optima utworzyć deklarację PIT-4R oraz wysłać do systemu e-Deklaracje?

Deklaracja roczna PIT-4R stanowi zbiorcze zestawienie podstaw oraz kwot podatku i zaliczek na podatek pobieranych i wpłacanych przez płatnika w danym roku podatkowym. Sporządza się ją za rok poprzedni do końca stycznia. Dla prawidłowego wystawienia deklaracji PIT-4R za cały rok należy naliczyć zaliczki na PIT-4R za poszczególne miesiące.

W celu naliczenia **deklaracji PIT-4R** należy:

1. Z menu *Płace i Kadry* wybrać *Zaliczki na PIT-4R*.


2. Z menu dostępnych opcji przy ikonie  wybrać **Deklaracja PIT-4R** w odpowiedniej wersji.

3. Naliczyć deklarację PIT-4R za pomocą ikony  .

4. Zapisać formularz deklaracji.

5. Aby wysłać obliczoną deklarację PIT-4R do Urzędu Skarbowego należy z poziomu otwartego formularza deklaracji zaznaczyć parametr *Zablokuj deklarację przed zmianami*.

6. Zapisać deklarację.

7. Wejść do zablokowanej deklaracji. Pojawi się w niej ikona umożliwiająca wysyłkę e-Deklaracji  .

8. Rozwijając strzałkę obok ikony e-Deklaracji należy wskazać

podpis kwalifikowany lub niekwalifikowany którym ma zostać podpisana deklaracja.

9. Podpisać deklarację wybranym wcześniej sposobem.

10. Aby odebrać UPO należy z wejść do wysłanej deklaracji oraz



wybrać ikonę *Pobierz UPO* .

11. Aby wydrukować UPO należy z poziomu otwartej deklaracji wybrać *Wydruk danych / Urzędowe poświadczenie odbioru / UPO dla PIT-4R*.

Jak w programie Comarch ERP Optima utworzyć deklarację PIT-11 oraz wysłać do systemu e-Deklaracje?

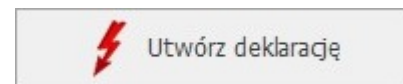
W celu obliczenia deklaracji PIT-11 dla konkretnej osoby, należy:

1. Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybrać *Kadry*.
2. Ustawić kursor na wybranym pracowniku a następnie wybrać ikonę **Deklaracje pracownika**.
3. W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały bieżący rok, zgodnie z datą systemową.
4. W polu **Lista deklaracji** należy wybrać **PIT-11**.

5. Następnie należy dodać formularz nowej deklaracji za pomocą



ikony pojawi się okno, na którym należy podać okres, za który chcemy utworzyć deklarację oraz określić cel złożenia zeznania. Domyślnie zaznaczony jest parametr **Złożenie zeznania**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na *Korekta informacji*.



6. Naliczyć deklarację za pomocą ikony . Formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.

7. Deklaracja PIT-11 zostanie otwarta w aplikacji **Comarch Deklaracje Podatkowe**. Jeżeli na deklaracji nie uzupełniono wszystkich wymaganych pól to podczas próby zapisania formularza wyświetlany jest komunikat: *Niektóre pola nie zostały uzupełnione. Popraw błędy na formularzu.*




8. Zapisać przeliczoną deklarację za pomocą ikony .

9. Aby przesłać deklarację PIT-11 do systemu e-Deklaracje należy z menu głównego wybrać *Płace i Kadry/ Deklaracje PIT*

pracowników. Otworzy się okno z listą pracowników. Domyślnie wyświetlana jest Lista deklaracji PIT-11.



10. Zaznaczyć deklaracje i wybrać ikonę  oraz wskazać opcję *Zablokuj deklarację*.

11. Z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję *Wyślij e-Deklaracje*.

12. Wskazać, a następnie zatwierdzić certyfikat do podpisu deklaracji.

13. Aby odebrać UPO należy z tego samego miejsca (*Płace i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*) zaznaczyć pracowników, dla których zostanie odebrane UPO i wybrać ikonę *Pobierz UPO*



Poprawne pobranie UPO zakończy się komunikatem: *Status deklaracji: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobrano UPO*.


14. Aby wydrukować UPO należy zaznaczyć deklaracje, dla których w kolumnie *e-Deklaracje* jest informacja *Wysłano/odebrano UPO*, a następnie wybrać *Wydruk danych/Wydruki seryjne UPO/Urzędowe poświadczenie odbioru*.


Jak w programie Comarch ERP


Optima utworzyć deklarację IFT-1R oraz wysłać do systemu e-Deklaracje?

Firmy wypłacające zagranicznym osobom fizycznym należności opodatkowane zryczałtowanym podatkiem dochodowym, po zakończeniu roku muszą sporządzić informację IFT-1R. Jeden wzór formularza służy do sporządzania informacji IFT-1 (na żądanie podatnika) i informacji rocznej IFT-1R. Rodzaj informacji określa się poprzez skreślenie w oznaczeniu formularza IFT-1R/IFT-1.

W celu obliczenia deklaracji **IFT-1R/IFT-1** dla konkretnej osoby, należy:

1. Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybrać *Kadry*.
2. Ustawić kursor na wybranym pracowniku, a następnie wybrać ikonę **Deklaracje pracownika**.
3. W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały bieżący rok, zgodnie z datą systemową.
4. W polu **Lista deklaracji** należy wybrać **IFT-1R/IFT-1**.
5. Następnie należy dodać formularz nowej deklaracji za pomocą ikony  pojawi się formularz deklaracji IFT-1R/IFT-1.
6. W sekcji *Cel złożenia formularza* domyślnie zaznaczony jest **Złożenie informacji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na *Korekta informacji*.
7. Po przejściu na drugą zakładkę formularza można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji.

8. Po naciśnięciu ikony  formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.

9. Zapisać przeliczoną deklarację za pomocą ikony  .

10. Aby wysłać deklarację IFT-1R/IFT-1 należy zaznaczyć parametr *Zablokuj deklarację przed zmianami* dostępny na formularzu deklaracji lub wybrać *Zablokuj deklarację* w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy z listy deklaracji.

11. Z menu głównego wybrać *Płace i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*. Otworzy się okno z listą pracowników. W polu **Lista deklaracji** należy wybrać IFT-1R/IFT-1

12. Zaznaczyć deklarację przeznaczoną do wysyłki.

13. Rozwijając strzałkę obok ikony e-Deklaracji należy wskazać podpis kwalifikowany.

14. Podpisać deklarację wybranym wcześniej sposobem.

15. Aby odebrać UPO należy z tego samego miejsca (*Płace i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*) zaznaczyć pracowników, dla których zostanie odebrane UPO i wybrać ikonę *Pobierz UPO*




16. Poprawne pobranie UPO zakończy się komunikatem: *Status deklaracji: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobrano UPO.*

17. Aby wydrukować UPO należy zaznaczyć deklaracje, dla których w kolumnie *e-Deklaracje* jest informacja *Wysłano/odebrano UPO*, a następnie wybrać *Wydruk danych/Wydruki seryjne UPO/Urzędowe poświadczenie odbioru.*

Jak w programie Comarch ERP Optima utworzyć deklarację PIT-8C oraz wysłać do systemu e-Deklaracje?

W celu obliczenia deklaracji PIT-8C dla konkretnej osoby, należy:

1. Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybrać *Kadry*.
2. Ustawić kursor na wybranym pracowniku a następnie wybrać ikonę **Deklaracje pracownika**.
3. W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały bieżący rok, zgodnie z datą systemową.
4. W polu **Lista deklaracji** należy wybrać PIT-8C.
5. Następnie należy dodać formularz nowej deklaracji za pomocą ikony  pojawi się okno, na którym należy podać okres, za który chcemy utworzyć deklarację oraz określić cel złożenia zeznania. Domyślnie zaznaczony jest parametr **Złożenie zeznania**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na *Korekta informacji*.

Deklaracja PIT-8C (wersja formularza 11) [DEK/12/...]


Dodawanie deklaracji PIT-8C

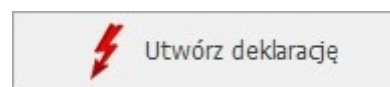
Za jaki okres chcesz utworzyć deklarację?

od: do:

Jaki jest cel złożenia zeznania?

Złożenie zeznania Korekta informacji

 Utwórz deklarację



6. Naliczyć deklarację za pomocą ikony


7. Deklaracja PIT-8C zostanie otwarta w aplikacji **Comarch Deklaracje Podatkowe**. Jeżeli na deklaracji nie uzupełniono wszystkich wymaganych pól to podczas próby zapisania formularza wyświetlany jest komunikat: *Niektóre pola nie zostały uzupełnione. Popraw błędy na formularzu.*



8. Zapisać przeliczoną deklarację za pomocą ikony

9. Aby przesłać deklarację PIT-11 do systemu e-Deklaracje należy z menu głównego wybrać *Płace i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*. Otworzy się okno z listą pracowników. W polu Lista deklaracji należy wybrać **PIT-8C**.



10. Zaznaczyć deklaracje i wybrać ikonę  oraz wskazać opcję *Zablokuj deklarację*.

11. Z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję *Wyślij e-Deklaracje*.

12. Wskazać, a następnie zatwierdzić certyfikat do podpisu

deklaracji.

13. Aby odebrać UPO należy z tego samego miejsca (*Płace i Kadry/ Deklaracje PIT pracowników*) zaznaczyć pracowników, dla których zostanie odebrane UPO i wybrać ikonę *Pobierz UPO*



. Poprawne pobranie UPO zakończy się komunikatem: *Status deklaracji: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobrano UPO.*

14. Aby wydrukować UPO należy zaznaczyć deklaracje, dla których w kolumnie *e-Deklaracje* jest informacja *Wysłano/odebrano UPO*, a następnie wybrać *Wydruk danych/Wydruki seryjne UPO/Urzędowe poświadczenie odbioru.*