



eDeklaracje

MENEDŻER
PRZESYŁANIA
DEKLARACJI
ELEKTRONICZNYCH

Program eDeklaracje, dokumentacja

Spis treści

Instalacja i uruchomienie	3
Wstęp	4
Bloki tematyczne okna matki	4
Pasek narzędziowy.....	4
Pasek statusowy	6
Przestrzeń robocza.....	6
Moduły programu	7
Import	7
Krok 1 – Wyszukaj.....	7
Krok 2 – Płatnicy	9
Krok 3 – Deklaracje	11
Krok 4 – Raport	14
Płatnicy	15
Dodanie nowego płatnika.....	15
Edycja istniejącego płatnika.....	15
Usunięcie istniejącego płatnika	16
Wybór aktywnego płatnika.....	16
Filtrowanie listy płatników.....	17
Dokumenty Wysyłki	18
Dostępne karty	19
Oznaczenia dotyczące edeklaracji	20
Dostępne polecenia	22
Baza danych	33
Kopia zapasowa	33
Archiwum.....	34
Archiwum (stare)	35

Ustawienia	36
Program	36
Baza danych	40
Certyfikat	41
Aktualizacja	42
<i>Praca w programie</i>	44
Jak aktywować program	44
Zapis pliku licencyjnego na dysku	44
Wskazanie pliku licencyjnego w programie	44
Jak zaimportować edeklaracje	45
Jak zmienić aktywnego płatnika	47
Jak wysłać edeklarację po jej zaimportowaniu	48
Jak potwierdzić wysłaną edeklarację (odebrać UPO)	49
Jak wydrukować edeklarację lub potwierdzenie UPO	50

Instalacja i uruchomienie

Instalator kopiuje do wybranego foldera, zarówno sam program (eDeklaracje.exe), jak i pustą bazę danych (eDeklaracje.mdb), ustala także domyślne hasło administratora programu oraz bazy danych:

- Hasło administratora – 1234
- Hasło bazy danych – 1234

Po zalogowaniu się do programu, w module „**Ustawienia**” można zmienić (najlepiej zrobić to od razu) oba hasła.

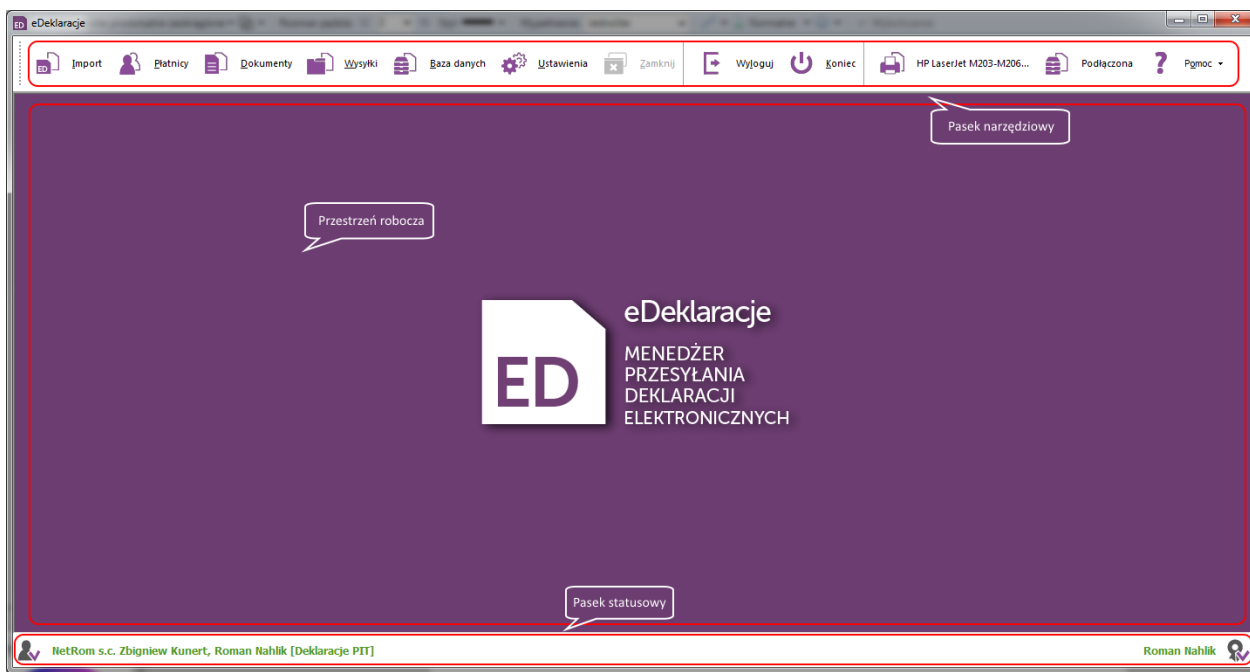
Podstawowe funkcje programu wybiera się z górnego paska narzędzi, przy czym polecenia z pierwszej grupy otwierają moduły („okna” programu z kartami lub bez), w których możliwe jest wybranie kolejnych, bardziej szczegółowych, poleceń.

Moduły zamyka się poleceniem „**Zamknij**” (CTRL+F4), natomiast cały program poleceniem „**Koniec**” (Alt+F4).

Wstęp

Program eDeklaracje służy do wygodnego zarządzania edeklaracjami wysyłanymi do systemu e-Deklaracje Ministerstwa Finansów, umożliwia on m.in.:

- Importowanie edeklaracji zapisanych w plikach XML z dowolnego programu księgowego.
- Podpisywanie edeklaracji kwalifikowanym podpisem elektronicznym (**jest on wymagany**).
- Wysyłanie ich do systemu e-Deklaracje Ministerstwa Finansów.
- Odbieranie i drukowanie potwierdzeń UPO.

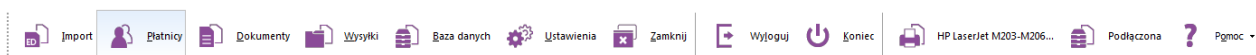


Program stworzony został w oparciu o interfejs **MDI** (Multi-Document Interface – interfejs wielodokumentowy) co oznacza, że ma on postać jednego okna matki, które stanowi **przestrzeń roboczą** (pomniejszoną o obszar zajmowany przez główny **pasek narzędziowy** oraz **pasek statusowy**) dla otwieranych modułów.

Bloki tematyczne okna matki

Pasek narzędziowy

Zawiera on główne polecenia dotyczące programu, pozwala m.in. na otwieranie i zamykanie jego modułów, logowanie się lub zakończenie pracy.



Pasek można podzielić na trzy bloki:

- Blok zawierający polecenia dotyczące modułów pozwalające je otwierać i zamykać.
- Blok zawierający polecenia dotyczące logowania i zamykania programu.
- Blok wyświetlający informacje dotyczące bazy danych oraz wybranej drukarki oraz dający dostęp do poleceń z grupy „Pomoc”.

Poniżej znajduje się krótki opis poszczególnych poleceń dostępnych w **pasku narzędziowym**.



„**Import**” – polecenie otwierające moduł służący do wczytywania do programu edeklaracji.



„**Płatnicy**” – polecenie otwierające moduł służący do dodawania nowych oraz edycji istniejących w programie płatników, dla których importowane są edeklaracje.

Inną bardzo ważną funkcją modułu „**Płatnicy**” jest możliwość wybrania aktywnego płatnika, czyli takiego, którego edeklaracje będą wyświetlane w module „**Dokumenty**”. Identyfikator aktualnie wybranego płatnika widoczny jest po lewej stronie **paska statusowego**.



„**Dokumenty**” – polecenie otwierające moduł służący do pracy z edeklaracjami aktualnie wybranego płatnika.



„**Wysyłki**” – polecenie otwierające moduł służący do pracy z wszystkimi edeklaracjami zaimportowanymi w programie, które nie znajdują się w archiwum.



„**Baza danych**” – polecenie otwierające moduł pozwalający na:

- Wykonanie kopii zapasowej pliku bazy danych oraz przywrócenie pliku bazy danych ze wskazanej kopii.
- Przejrzenie zawartości tabel bazy danych przechowujących dokumenty.
- Dostęp do zarchiwizowanych dokumentów, przy czym archiwum ze względów technicznych zostało podzielone na dwa widoki, które wyświetlają dokumenty zarchiwizowane w programie w wersji do 5.10 oraz w wersji od 5.20.



„**Ustawienia**” – polecenie otwiera moduł służący do modyfikacji ustawień programu.



„**Zamknij**” – polecenie zamykające aktualnie widoczny moduł.



„**Zaloguj**” – polecenie wyświetlające okno logowania w programie. Logowanie nie będzie możliwe, jeżeli program nie otworzy poprawnie pliku bazy danych.



„**Wyloguj**” – polecenie wylogowujące użytkownika z programu. Wylogowanie nie będzie możliwe, jeżeli w programie otwarty jest chociaż jeden moduł.








„**Koniec**” – polecenie zamykające program.



„**Pomoc**” – w odróżnieniu od pozostałych klawiszy paska narzędziowego zachowuje się on inaczej w zależności od miejsca kliknięcia w niego:

- Kliknięcie w mały trójkąt znajdujący się przy prawej krawędzi klawisza spowoduje wyświetlenie rozwijanego menu, które zawiera dodatkowe polecenia opisane poniżej.
- Kliknięcie w pozostałym obszarze klawisza wywoła domyślną akcję, którą jest wyświetlenie pliku dokumentacji zapisanego w formacie PDF.

Rozwijane menu klawisza „**Pomoc**” zawiera następujące pozycje:

-  „**Aktywacja**” – polecenie wyświetla informacje o użytym w programie kluczu licencyjnym i/lub pozwala wskazać klucz licencyjny, który zostanie użyty do aktywacji programu.
-  „**Aktualizacja**” – polecenie wyświetla moduł „**Ustawienia**” z aktywną zakładką „**Aktualizacja**”, która umożliwi automatyczne pobranie instalatora nowej wersji/wydania programu.
-  „**Pomoc**” – polecenie wyświetla plik dokumentacji zapisanej w formacie PDF.
-  „**Pomoc zdalna**” – polecenie inicjuje pobranie i uruchomienie odpowiednio przygotowanego pliku służącego do realizacji połączenia zdalnego pomiędzy jednym z naszych komputerów, a komputerem, na którym działa program.
-  „**O programie**” – polecenie otwiera okno informacji o wersji i wydaniu programu.

Pasek statusowy

Znajduje się on na dole okna programu i wyświetla informacje o aktualnie wybranym płatniku (po lewej stronie) i wybranym serwerze docelowym wysyłki oraz certyfikacie kwalifikowanym (po prawej stronie).

 NetRom s.c. Zbigniew Kunert, Roman Nahlik

 Serwer główny  Zbigniew Kunert

Przeźródź robocza

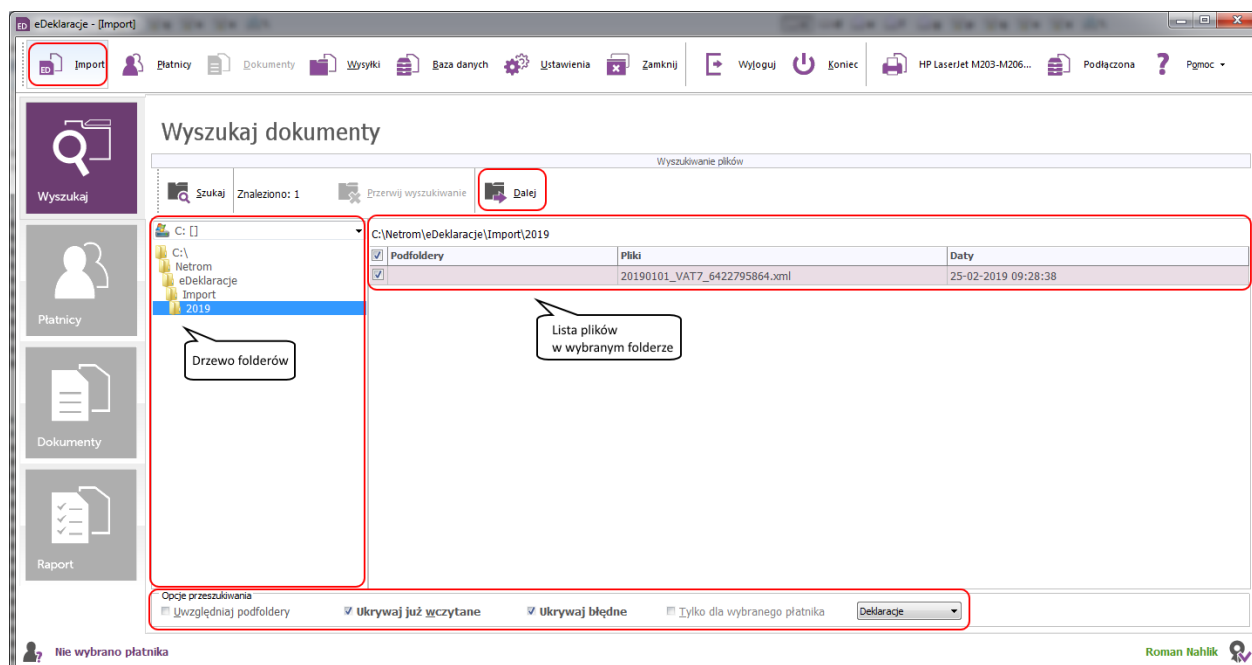
Jest to przestrzeń głównego okna (pomniejszona o przestrzeń zajmowaną przez **pasek narzędziowy** oraz **pasek statusowy**), do której dopasowywane są otwierane moduły programu.

Moduły programu

Import



Moduł „**Import**” służy do wczytywania do programu wybranych przez użytkownika plików edeklaracji znajdujących się we wskazanym folderze oraz, jeżeli tak zdecydujesz, jego podfolderach.



Aby otworzyć moduł importu musisz kliknąć klawisz „**Import**”, który znajduje się w głównym menu programu. Po otwarciu modułu zauważysz, że proces importu składa się z 4 kroków: **Wyszukaj**, **Płatnicy**, **Dokumenty**, **Raport**.

Krok 1 – Wyszukaj

W tym kroku program wyświetla **listę plików** w folderze wskazanym w **drzewie folderów** (dla ułatwienia program zapamiętuje ostatnią lokalizację, z której dokonano importu) umożliwiając wybór tych, które mają zostać wczytane do programu.

Program tworząc **listę plików** bierze pod uwagę opcje znajdujące się pod listą:

- „**Uwzględniaj podfoldery**” – pozostawienie tej opcji niewłączonej spowoduje, że na **liście plików** pojawią się tylko pliki znajdujące się w folderze wskazanym w **drzewie folderów**.
Włączenie opcji spowoduje, że na **liście plików** pojawią się pliki znajdujące się w folderze wskazanym w **drzewie folderów** oraz jego podfolderach.
***Uwaga!** Opcję „Uwzględniaj podfoldery” należy stosować ostrożnie, ponieważ po wybraniu – np. – foldera „Moje dokumenty” program (zupełnie niepotrzebnie) przeszuka tysiące plików na Twoim dysku, zanim utworzy listę niewielu plików (*.XML) do importowania.
Podobnie sprawa wygląda z opcją „Tylko dla wybranego płatnika”, która może wydatnie wydłużyć proces tworzenia listy plików do wczytania.*
- „**Ukrywaj już wczytane**” – pozostawienie tej opcji włączonej spowoduje, że na **liście plików** pojawią się tylko pliki, które nie zostały oznaczone jako już zaimportowane.

Wyłączenie tej opcji spowoduje, że na **liście plików** pojawią się także pliki oznaczone przez program jako zaimportowane.

O ile w programie włączony jest stosowny parametr (patrz **Ustawienia – Program – Opcje importu**), to pliki JPK zostają oznaczone jako zaimportowane poprzez użycie w ich nazwach przedrostka „_done_”.

- „**Ukrywaj błędne**” – pozostawienie tej opcji włączonej spowoduje, że na **liście plików** pojawią się tylko pliki, które nie zostały oznaczone jako błędne.

Wyłączenie tej opcji spowoduje, że na **liście plików** pojawią się także pliki oznaczone przez program jako błędne.

O ile w programie włączony jest stosowny parametr (patrz **Ustawienia – Program – Opcje importu**), to pliki edeklaracji zostają oznaczone jako błędne poprzez użycie w ich nazwach przedrostka „_error_”.

- „**Tylko dla wybranego płatnika**” – pozostawienie tej opcji wyłączonej spowoduje, że na **liście plików** pojawią się pliki bez uwzględniania aktualnie wybranego płatnika.

Włączenie tej opcji spowoduje, że na **liście plików** pojawią się jedynie pliki dotyczące tylko wybranego płatnika.

***Uwaga.** Włączenie opcji „Tylko dla wybranego płatnika” wydłuży proces tworzenia listy plików możliwych do wczytania.*



W przypadku gdy tworzenie **listy plików** będzie trwało zbyt długo możesz proces przerwać klikając klawisz „**Przerwij wyszukiwanie**”.



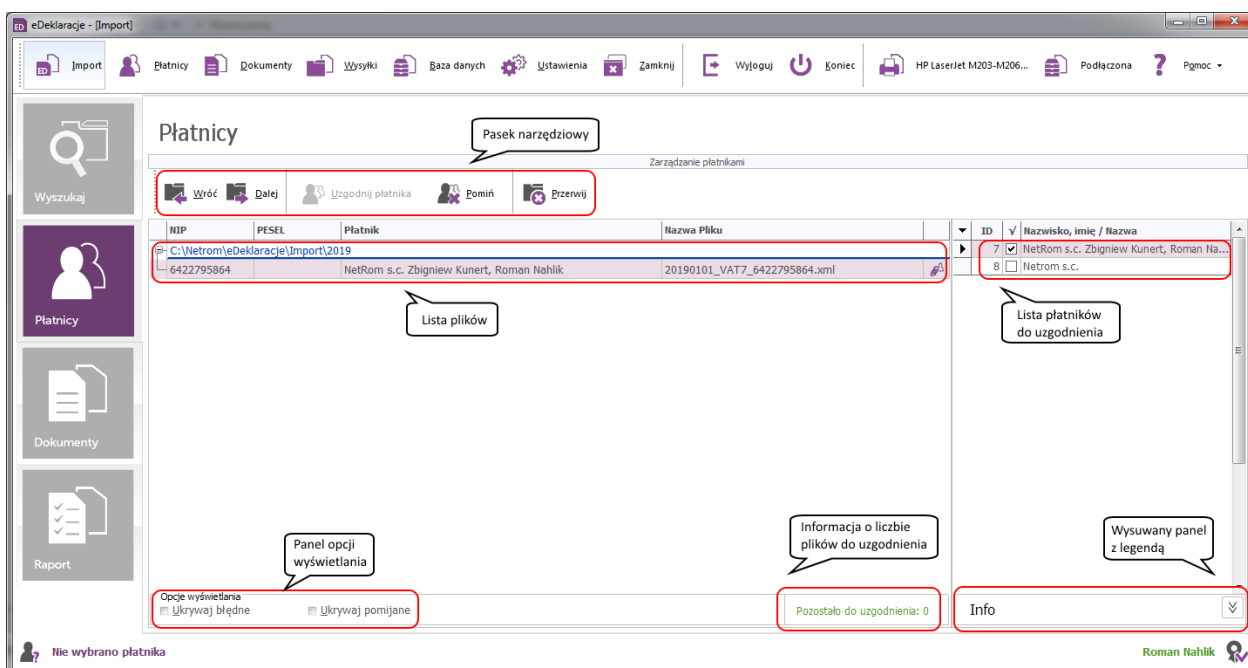
Aby odświeżyć widok **listy plików**, czyli ponownie przeszukać wybrany katalog z uwzględnieniem wybranych ustawień wyszukiwania kliknij klawisz „**Szukaj**”.

Umiejętnie łącząc możliwość importowania plików edeklaracji ze wskazanego folderu wraz z podfolderami oraz oznaczanie przez program zaimportowanych oraz błędnych plików edeklaracji będziesz mógł zaimportować za jednym razem pliki należące do różnych płatników bez konieczności rezygnowania z porządku na dysku komputera.

Ma to znaczenie szczególnie w przypadku biur rachunkowych, które zapisują pliki edeklaracji swoich klientów w osobnych folderach (czasem z podziałem na lata), które jednak na ogół znajdują się w jednym głównym folderze, powiedzmy że o nazwie Import.

Krok 2 – Płatnicy

W tym kroku importu program wyświetla **listę plików** edeklaracji, które zostały wybrane w poprzednim kroku jednocześnie analizując każdy pod kątem informacji o podmiocie składającym oraz możliwości jego połączenia



z płatnikami zdefiniowanymi w bazie danych.

Program analizując każdy z importowanych plików porównuje odczytany z nich identyfikator podatkowy (NIP lub PESEL) z identyfikatorami podatkowymi przypisanymi płatnikom zdefiniowanym w bazie danych, wynik analizy przedstawia za pomocą ikony statusu wyświetlanej w **liście plików**.


Statusy importowanych edeklaracji

Statusy nadawane importowanym edeklaracjom decydują o tym jakich poleceń z **paska narzędziowego** lub **menu kontekstowego** (jest ono dostępne po kliknięciu edeklaracji w **liście plików** prawym przyciskiem myszy) będziesz mógł użyć w stosunku do nich.


Lista statusów jakie mogą zostać nadane każdej z importowanych edeklaracji składa się z:

 Edeklaracja została przypisana do płatnika (innymi słowy jest on uzgodniony):



- automatycznie przez program – dzieje się tak gdy w bazie danych znajduje się tylko jeden płatnik o pasującym identyfikatorze podatkowym;
nie wymaga interwencji – edeklaracja zostanie wczytana do zbioru edeklaracji uzgodnionego płatnika;
- ręcznie przez użytkownika – dzieje się tak gdy w bazie danych znajduje się więcej niż tylko jeden płatnik o pasującym identyfikatorze podatkowym;
nie wymaga interwencji chociaż nadal możesz zmienić uzgodnienie wybierając z **listy płatników do uzgodnienia** innego lub cofnąć uzgodnienie klikając klawisz „Cofnij uzgodnienie”.


 Płatnik odczytany z edeklaracji nie ma jeszcze odpowiednika w bazie danych, więc zostanie on automatycznie dodany w programie, a jego dane (imię, nazwisko, nazwa, identyfikator podatkowy) zostaną uzupełnione na podstawie informacji odczytanych z pliku.


Nie wymaga interwencji.

 Płatnik odczytany z edeklaracji ma więcej niż jeden odpowiednik w bazie danych – to stosunkowo rzadka sytuacja, kiedy masz kilku tych samych płatników w bazie danych np. po to, by w różnych „skoroszytach” grupować różne rodzaje plików.

Wymaga interwencji – możesz:


-  **Uzgodnić płatnika** – wybierz w **liście płatników do uzgodnienia**, tego któremu ma zostać przypisana edeklaracja. Wyboru płatnika możesz dokonać klikając go dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub zaznaczyć go pojedynczym kliknięciem by następnie kliknąć znajdujący się w **pasku narzędziowym** klawisz „**Uzgodnij płatnika**”.
Jeżeli pomyliłeś się i wybrałeś nie tego płatnika, którego chciałeś, to możesz w ten sam sposób wybrać innego lub całkowicie zrezygnować z uzgodnienia klikając znajdujący się w **pasku narzędziowym** klawisz „**Cofnij uzgodnienie**”.
-  **Pomiąć plik** – edeklaracja oznaczona w ten sposób zostanie pominięta w procesie importu i nie pojawi się na **liście plików** w kolejnym kroku. Pomiąć można dowolny plik oprócz uznanych za błędne, które i tak są pomijane w procesie importu automatycznie.
Aby pomiąć edeklarację w procesie importu wybierz plik w **liście plików**, a następnie kliknij znajdujący się w **pasku narzędziowym** klawisz „**Pomiń**”. Jeżeli pominąłeś nie ten plik, który chciałeś możesz cofnąć decyzję klikając klawisz „**Nie pomijaj**”.


 Plik wskazany do pominięcia – edeklaracje oznaczone w ten sposób zostaną pominięte w procesie importu nie przechodząc do jego kolejnego kroku. Jeżeli zmienisz zdanie, to możesz kliknąć znajdujący się w **pasku narzędziowym** klawisz „**Nie pomijaj**” co spowoduje nadanie plikowi poprzedniego statusu.


 Błąd - analizowany plik jest nieczytelny, ma złą strukturę XML lub nie zawiera informacji charakterystycznych dla pliku edeklaracji – program pominie dalsze jego przetwarzanie (importowanie).

Nie wymaga interwencji.

Pasek narzędziowy – dostępne polecenia

 „**Wróć**” – polecenie powoduje powrót do poprzedniego kroku importu „**Wyszukaj**”.

 „**Dalej**” – polecenie powoduje przejście do kolejnego kroku importu „**Dokumenty**”. Polecenie aktywuje się tylko wtedy gdy na liście plików będzie znajdował się minimum jeden uzgodniony (powiązany z płatnikiem znajdującym się już w bazie danych) lub taki, którego wczytanie związane będzie z automatycznym utworzeniem nowego płatnika, natomiast wśród pozostałych, jeżeli jakieś jeszcze będą, nie będzie ani jednego, w przypadku którego program będzie wymagał od Ciebie podjęcia decyzji dotyczącej uzgodnienia.

 „**Uzgodnij płatnika**” – polecenie powoduje przypisanie danej edeklaracji z **listy plików** jednemu z płatników znajdujących się w bazie danych mających identyfikator podatkowy (NIP lub PESEL) zgodny z odczytanym z importowanej edeklaracji oraz nadaje tej edeklaracji status uzgodnionej.
Polecenia tego będziesz używał tylko wtedy gdy w bazie danych znajduje się więcej niż jeden płatnik o pasującym

numerze identyfikacji podatkowej – w takich przypadkach program oczekuje od Ciebie podjęcia decyzji o tym, któremu z nich przypisać importowany plik.

Aby umożliwić dokonanie wyboru na prawo od **listy plików** program wyświetla **listę płatników do uzgodnienia**, w której wyborę dokonujesz poprzez dwukrotne kliknięcie lub zaznaczenie płatnika pojedynczym kliknięciem oraz kliknięciem klawisz „**Uzgodnij płatnika**”.



„**Cofnij uzgodnienie**” – polecenie powoduje wycofanie się z podjętej wcześniej decyzji o uzgodnieniu płatnika, po jego wykonaniu edeklaracja powróci do statusu informującego o konieczności uzgodnienia płatnika.



„**Pomiń**” – polecenie powoduje pominięcie edeklaracji w procesie importu nadając jej stosowny status.



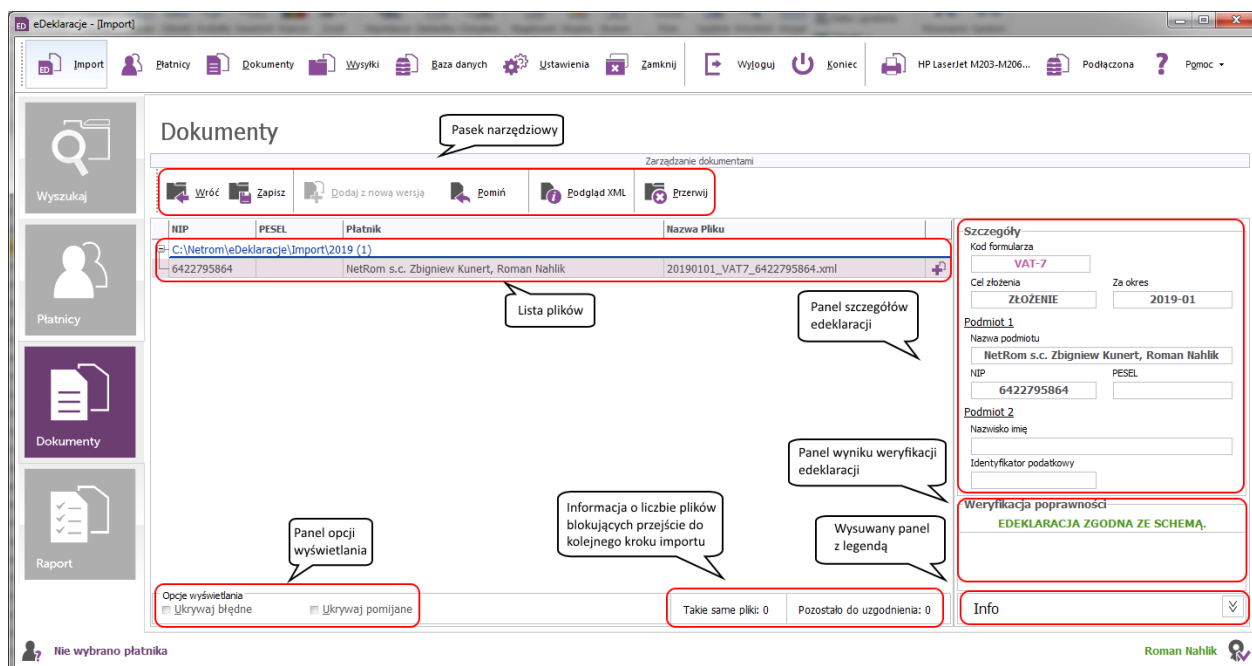
„**Nie pomijaj**” – polecenie odwrotne do polecenia „Pomiń”.



„**Przerwij**” – polecenie powoduje przerwanie procesu importu i powrót do pierwszego kroku „**Wyszukaj**”.

Krok 3 – Deklaracje

W tym kroku importu program wyświetla **listę plików** edeklaracji, które przeszły poprzedni etap uzgadniania płatników jednocześnie analizując każdy z plików pod kątem duplikatów (zarówno w samej liście plików jak i w bazie



danych) oraz zgodności ze schemą (mówimy tutaj o poprawności struktury pliku edeklaracji jak i znajdujących się w nim danych).


Statusy importowanych edeklaracji

Wynik analizy każdego z plików edeklaracji przedstawiany jest w postaci ikony statusu, który decyduje o tym jakich poleceń z **paska narzędziowego** lub **menu kontekstowego** (jest ono dostępne po kliknięciu edeklaracji w **liście plików** prawym przyciskiem myszy) będziesz mógł użyć w stosunku do nich.

Lista statusów jakie mogą zostać nadane każdej z importowanych edeklaracji składa się z:

 W bazie danych nie znajduje się żaden duplikat importowanej edeklaracji, więc można ją wczytać z numerem wersji (0).

Nie wymaga interwencji.

 W bazie danych znajduje się już minimum jeden duplikat importowanej edeklaracji.

Wymaga interwencji – możesz:



Zapisać importowaną edeklarację w bazie danych z kolejnym numerem wersji wynikającym z liczby wysłanych duplikatów znajdujących się już w bazie danych (edeklaracja otrzyma numer wersji o jeden większy od maksymalnego numeru wersji duplikatu znalezionej w bazie danych).

Aby wybrać zapis z kolejną wersją kliknij znajdujący się w **pasku narzędziowym** klawisz „**Dodaj z nową wersją**”.

Opisany wariant zapisu dotyczy sytuacji gdy w bazie danych znajdują się duplikaty, które zostały już wysłane, więc nie mogą zostać nadpisane.



Zapisać importowaną edeklarację w bazie danych zastępując istniejący duplikat, który nie został jeszcze wysłany.

Aby wybrać nadpisanie duplikatu kliknij znajdujący się w **pasku narzędziowym** klawisz „**Zastąp istniejącą**”.



Na liście importowanych plików znajdują się minimum dwie takie same edeklaracje.

Wymaga interwencji – w przypadku tak oznaczonych zdublowanych edeklaracji musisz pominąć wszystkie oprócz jednej używając w tym celu znajdującego się w **pasku narzędziowym** klawisza „**Pomiń**”.



Edeklaracja została uznana za błędną i zostanie automatycznie pominięta w procesie importu. Program uzna edeklarację za błędną, gdy jest ona niezgodna z plikiem schemy (więcej na ten temat znajdziesz poniżej).

Nie wymaga interwencji – program pominie dalsze przetwarzanie (importowanie) pliku oraz wyświetli listę błędów w **panelu wyniku weryfikacji**.

Weryfikacja poprawności deklaracji

Weryfikacja poprawności edeklaracji wykonywana jest na podstawie plików tzw. schem, które określają poprawną strukturę pliku oraz format zapisanych danych.

Funkcjonalność ta jest opcjonalna i może zostać włączona lub wyłączona poprzez moduł ustawień programu (w zakładce „**Program**”, w grupie „**Opcje importu**”).

Aby program mógł dokonać weryfikacji poprawności importowanych edeklaracji musi mieć dostęp do plików schem, które znajdują się na serwerach Ministerstwa Finansów, co powoduje, że program musi mieć dostęp do internetu (a dokładniej do wspomnianych serwerów).

To bardzo rzadki przypadek, ale jeżeli program nie uzyska dostępu do plików schem, to poszczególne edeklaracje weryfikowane na ich podstawie zostaną uznane za błędne – w takiej sytuacji jedynym rozwiązaniem będzie rezygnacja z weryfikacji poprawności importowanych edeklaracji i pozostawienie oceny poprawności serwerom systemu e-Deklaracje co i tak robią.

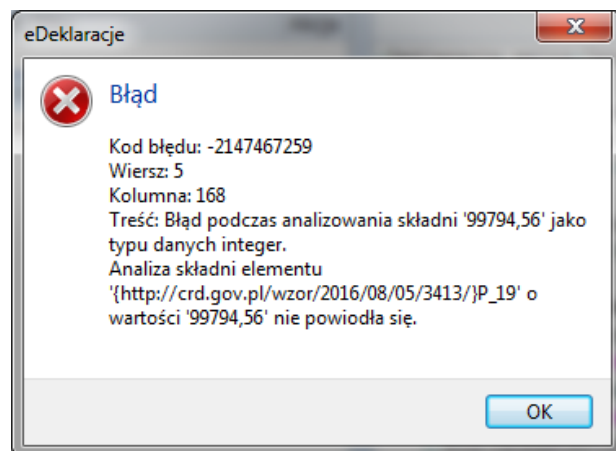
Aby zmienić ustawienie parametru weryfikowania poprawności importowanych plików należy otworzyć moduł

„Ustawienia” i przejść do zakładki „Program”, wspomniany parametr znajduje się w grupie opcji o nazwie „Opcje importu”.

W przypadku gdy edeklaracja zostanie uznana za błędną program wyświetli w **panelu weryfikacji poprawności** stosowny komunikat oraz listę błędów.

W wielu wypadkach komunikaty błędów będą na tyle długie, że w liście błędów w kolumnie „Komunikat” zostanie wyświetlony jedynie początek ich treści – aby wyświetlić całość wystarczy:

- najechać kursorem myszki nad konkretną pozycję w liście co spowoduje wyświetlenie dymka podpowiedzi, który zniknie automatycznie po kilku sekundach;
- kliknąć wybraną pozycję w liście dwukrotnie lewym przyciskiem myszki co spowoduje wyświetlenie się osobnego dialogu, który możesz zamknąć kliknięciem w klawisz OK.



Szczegóły błędu dla danej edeklaracji będą zawierały:

- **Kod błędu.**
- **Nr wiersza, kolumny** – lokalizacja taga końcowego noda w pliku edeklaracji, w którym wystąpił błąd. *Pamiętaj że wskazana lokalizacja błędu dotyczy oryginału wczytywanego pliku edeklaracji, a nie domyślnie wyświetlanego widoku sformatowanego (drzewo).* Mając szczegółowe informacje dotyczące danego błędu wraz z jego lokalizacją możesz wyświetlić zawartość importowanego pliku klikając znajdujący się w pasku narzędziowym klawisz „**Podgląd XML**”. Program wyświetla podgląd edeklaracji w dwóch widokach: **oryginalnym** i **sformatowanym** (wybór następuje po kliknięciu klawisza „**Włącz widok drzewa**” lub „**Włącz widok niesformatowany**” w oknie wyświetlającym podgląd), przy czym każdy z nich nadaje się do nieco innych celów:
 - **Widok drzewa** – nadaje się gdy chcesz podejrzeć dane znajdujące się w edeklaracji bez zwracania sobie głowy elementami składającymi się na budowę pliku .xml. Zwróć uwagę na to, że poszczególne nody oznaczone trójkątami możesz dowolnie zwiijać i rozwijać co dodatkowo ułatwia nawigację po rozbudowanych plikach edeklaracji.
 - **Widok niesformatowany** – nadaje się gdy chcesz przeprowadzić pobieżną analizę pliku pod kątem zgłoszonych przez program błędów, pomoże w tym zachowany oryginalny format zapisu oraz numeracja wierszy (kolumny niestety nie są już numerowane).
- **Treść** – tekstowa informacja mówiąca o przyczynie błędu.

Pasek narzędziowy – dostępne polecenia



„**Wróć**” – polecenie powoduje powrót do poprzedniego kroku importu „**Płatnicy**”.



„**Zapisz**” – polecenie powoduje zapis w bazie danych kwalifikujących się do tego importowanych edeklaracji i przejście do ostatniego kroku importu o nazwie „**Raport**”.

Polecenie można wykonać tylko wtedy gdy w panelu **informacji o liczbie plików blokujących przejście do kolejnego kroku importu** nie ma zgłoszonego ani jednego pliku (mogą to być duplikaty, a także pliki oczekujące na uzgodnienie).



„**Dodaj z nową wersją**” – polecenie nadaje edeklaracji status informujący o tym, że program ma ją zapisać w bazie danych z kolejnym numerem wersji wynikającym z liczby wysłanych duplikatów znajdujących się już w bazie danych (edeklaracja otrzyma numer wersji o jeden większy od maksymalnego numeru wersji duplikatu znalezionej w bazie danych).

Aby wybrać zapis z kolejną wersją kliknij znajdujący się w **pasku narzędziowym** klawisz „**Dodaj z nową wersją**”. Opisany wariant zapisu dotyczy sytuacji gdy w bazie danych znajdują się duplikaty, które zostały już wysłane, więc nie mogą zostać nadpisane.



„**Zastąp istniejącą**” – polecenie nadaje edeklaracji status informujący o tym, że program ma ją zapisać w bazie danych zastępując istniejący duplikat, który nie został jeszcze wysłany.



„**Pomiń**” – polecenie nadaje edeklaracji status informujący o tym, że program ma ją pominąć w procesie importu.



„**Nie pomijaj**” – polecenie odwrotne do polecenia „**Pomiń**”.



„**Szczegóły XML**” – polecenie otwiera okno, w którym wyświetlona zostaje treść importowanej edeklaracji, przy czym może ona zostać przedstawiona w dwóch postaciach:

- **Widok niesformatowany** – nadaje się gdy chcesz przeprowadzić pobieżną analizę pliku pod kątem zgłoszonych przez program błędów w czym pomoże zachowany oryginalny format zapisu oraz numeracja wierszy (kolumny niestety nie są już numerowane).
- **Widok drzewa** – nadaje się gdy chcesz podejrzeć dane znajdujące się w edeklaracji bez zwracania sobie głowy elementami składającymi się na budowę pliku .xml. Zwróć uwagę na to, że poszczególne nody oznaczone trójkątami możesz dowolnie zwiijać i rozwijać co dodatkowo ułatwia nawigację po rozbudowanych plikach edeklaracji.



„**Przerwij**” – polecenie powoduje przerwanie procesu importu i powrót do pierwszego kroku „**Wyszukaj**”.

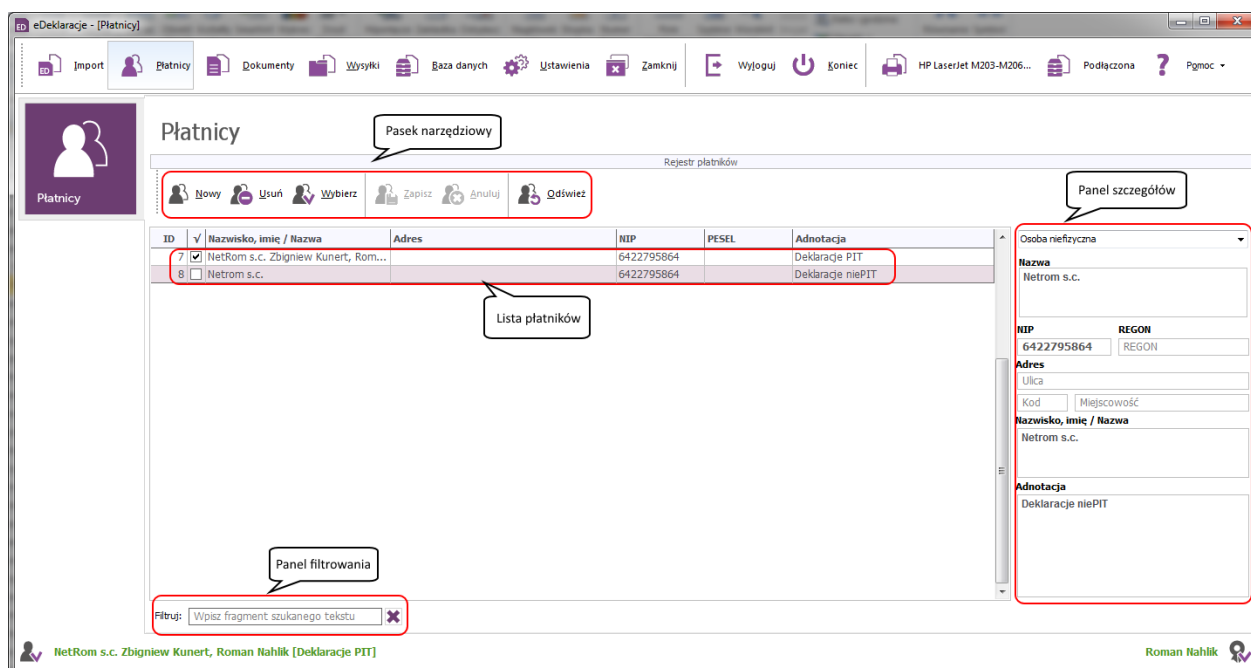
Krok 4 – Raport

Program wyświetla raport z importowania, który zawiera szczegółowe informacje o dokonanych zapisach w bazie danych – dodanych plikach oraz wczytanych deklaracjach.

Płatnicy.



Moduł „Płatnicy” służy do zarządzania bazą danych płatników, których dokumenty (edeklaracje) obsługiwane są w programie, dodatkowo moduł umożliwia także wybór aktywnego płatnika.



Płatnik jest jakby skoroszytem, do którego dokładane są (importowane) nowe edeklaracje, które następnie są podpisywane, wysyłane oraz potwierdzane za pomocą pobrania UPO.

Informacje o płatniku wprowadzane w tej zakładce służą jedynie do opisu „skoroszytu” i w żaden sposób nie są używane do wypełniania, bądź uzupełniania deklaracji.

Dodanie nowego płatnika

W programie kolejnych płatników możesz dodawać samemu ręcznie lub zrobi to za Ciebie program w wyniku zaimportowania edeklaracji w przypadku gdy podmiot składający odczytany z edeklaracji nie będzie miał w bazie danych swojego odpowiednika.

Jeżeli chcesz ręcznie dodać nowego płatnika, to musisz najpierw kliknąć znajdujący się w pasku narzędziowym klawisz „Nowy”, a następnie wypełnić wymagane pola znajdujące się w panelu szczegółów. W zależności od wybranego typu podmiotu (osoba fizyczna lub niefizyczna) będziesz musiał obowiązkowo wypełnić inny zestaw danych:

- osoba fizyczna – wymaganymi polami są: imię, nazwisko, NIP lub PESEL;
- osoba niefizyczna – wymaganymi polami są: nazwa, NIP.

Gdy podasz już wszystkie wymagane dane i będziesz chciał zapisać nowego płatnika w bazie danych kliknij klawisz „Zapisz”, jeżeli natomiast będziesz chciał wycofać się z procesu dodawania nowego płatnika kliknij klawisz „Anuluj”.

Edycja istniejącego płatnika

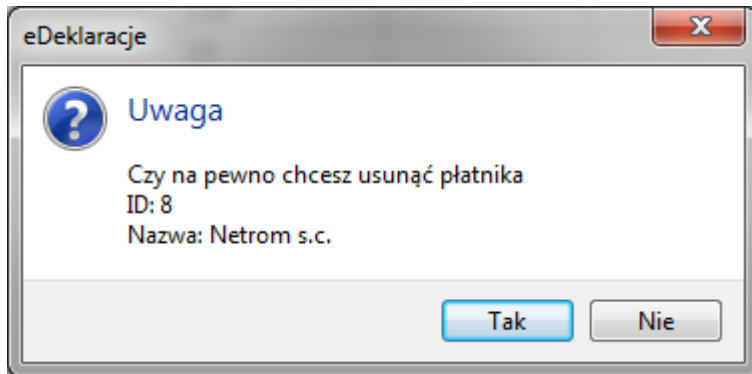
Jeżeli chcesz zmodyfikować dane płatnika, to musisz go najpierw wskazać na liście płatników pojedynczym

kliknięciem lewym przyciskiem myszy, a następnie nanieść poprawkę w panelu szczegółów.

Gdy zakończysz edycję danych płatnika i będziesz chciał dokonać zapisu kliknij klawisz „**Zapisz**”, jeżeli natomiast będziesz chciał wycofać się z dokonanych zmian kliknij klawisz „**Anuluj**”.

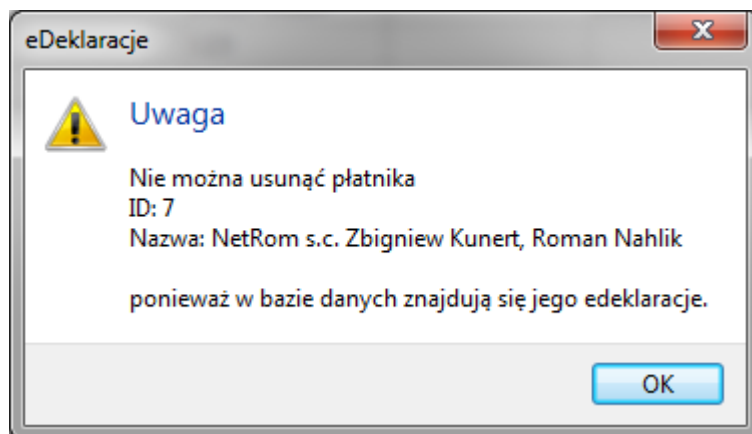
Usunięcie istniejącego płatnika

Jeżeli chcesz usunąć któregoś płatnika, to musisz go najpierw wskazać na **liście płatników** pojedynczym kliknięciem lewym przyciskiem myszy, a następnie kliknąć klawisz „**Usuń**”.



Jeżeli płatnik, którego spróbujesz usunąć nie posiada w swoim „skoroszycie” żadnych edeklaracji, to program wyświetli jeszcze zapytanie dając Ci możliwość wycofania się z podjętej decyzji.

Natomiast jeżeli płatnik, którego próbujesz usunąć ma w swoim „skoroszycie” chociaż jedną niezarchiwizowaną edeklarację, to program nie pozwoli go usunąć informując o tym fakcie stosownym komunikatem.



Wybór aktywnego płatnika



Aktywny płatnik to taki, którego edeklaracje program wyświetli w module „**Dokumenty**”, natomiast informację o tym, który z płatników jest aktualnie wybrany można znaleźć w dwóch miejscach:

- w module „**Płatnicy**” w **liście płatników**;
- w pasku statusowym, który znajduje się u dołu okna głównego programu.

Aktywnego płatnika możesz wybrać na dwa sposoby:

- podwójnym kliknięciem w **liście płatników**;
- klikając znajdujący się w pasku narzędziowym klawisz „**Wybierz**” co spowoduje wybranie płatnika, który był w tym momencie zaznaczony w **liście płatników**.

*Jeżeli po zalogowaniu się w programie moduł „**Dokumenty**” będzie nieaktywny, to oznacza to, że w programie nie ma*

aktualnie wybranego aktywnego płatnika.

Filtrowanie listy płatników

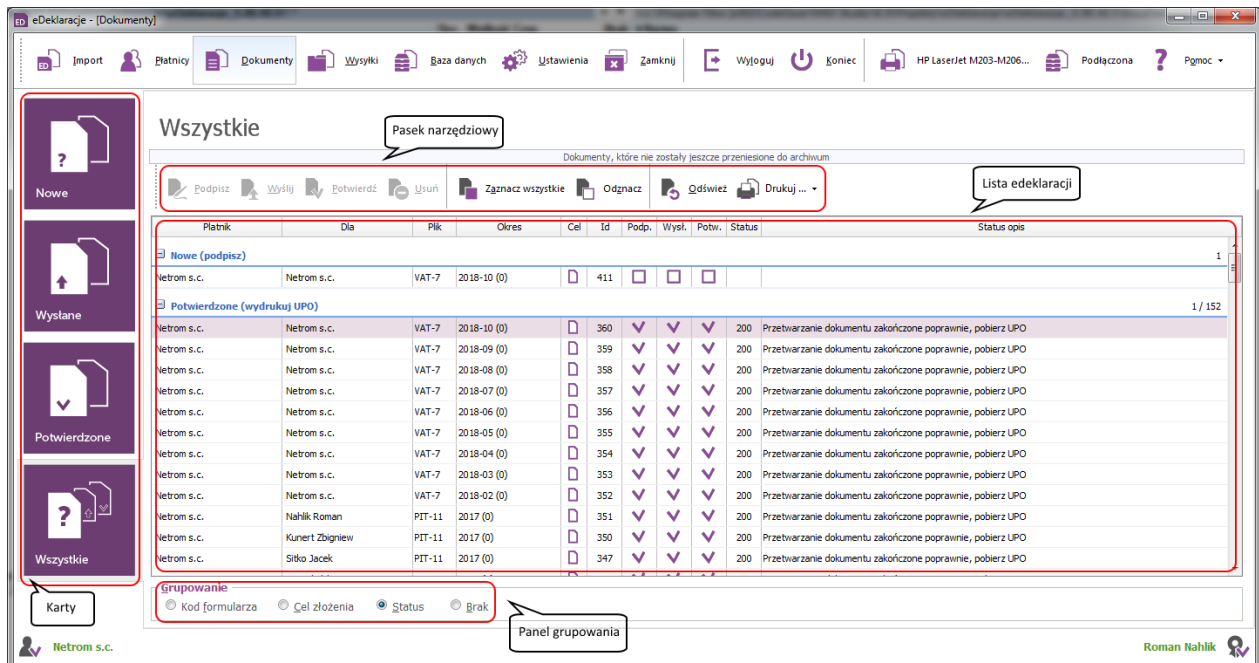
W wypadku gdy lista płatników jest na tyle długa, że odnalezienie w niej konkretnego płatnika zaczyna nastęczać problemów możesz skorzystać z **panelu filtrowania**, który znajduje się pod **listą płatników**. Filtr działa automatycznie w momencie gdy tylko zaczniesz w nim pisać, natomiast aby ponownie wyświetlić pełną listę płatników wystarczy, że skasujesz wpisany tekst lub klikniesz klawisz **X**.

Gdy **lista płatników** jest przefiltrowana program informuje o tym stosownym ostrzeżeniem tak byś był świadom, że widoczna lista może nie zawierać wszystkich płatników zdefiniowanych w programie.

Dokumenty | Wysyłki.



Moduły „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**” służą do zarządzania edeklaracjami, które nie zostały jeszcze przeniesione do archiwum. Różnica pomiędzy oboma modułami jest taka, że moduł „**Dokumenty**” wyświetla edeklaracje aktualnie wybranego płatnika natomiast moduł „**Wysyłki**” wyświetla edeklaracje wszystkich płatników zdefiniowanych w programie.



Moduł „**Wysyłki**” jest szczególnie przydatny w przypadku biur rachunkowych, które obsługują wielu płatników, dzięki czemu jednym poleceniem, bez konieczności przełączania się pomiędzy aktywnymi płatnikami, możliwe jest podpisanie, wysłanie oraz potwierdzenie wybranych edeklaracji.

Dostęp do modułu „**Wysyłki**” uzależniony jest od posiadanej licencji i aktualnie wymaga licencji w wersji „**PRO**”.

Budowa obu modułów jest w zasadzie taka sama – każdy podzielony jest na karty, które odpowiadają poszczególnym etapom przetwarzania edeklaracji (podpis, wysyłka, potwierdzenie), natomiast w każdej karcie znajdziesz:

- **pasek narzędziowy** – zawiera on polecenia, które można wykonać na edeklaracjach, które zostały wybrane w liście edeklaracji;
- **listę edeklaracji** – zawiera ona edeklaracje, wśród których możesz wybierać te, dla których chcesz wykonać jedno z poleceń dostępnych w **pasku narzędziowym**;
wybierać możesz pojedyncze edeklaracje, ale możliwe jest także wybranie wielu korzystając ze standardowych metod zaznaczania (LPM oznacza kliknięcie lewym przyciskiem myszy), m.in.:
 - **Ctrl + LPM** – każde kliknięcie niezaznaczonej edeklaracji spowoduje jej dodanie do zbioru zaznaczonych edeklaracji, natomiast każde kliknięcie zaznaczonej edeklaracji spowoduje jej odjęcie ze zbioru zaznaczonych edeklaracji;
 - **Shift + LPM** – jeżeli zaznaczona jest jakaś edeklaracja, to kliknięcie innej (Shift + LPM) spowoduje zaznaczenie klikniętej oraz tych, które znajdowały się pomiędzy nimi.
 - **LPM + wiersz nagłówkowy grupy** – kliknięcie w wiersz nagłówkowy dowolnej grupy zaznaczy automatycznie wszystkie edeklaracje należące do tej grupy.

- **panel grupowania** – umożliwia grupowanie edeklaracji widzianych w **liście edeklaracji** zgodnie z jednym z dostępnych parametrów: kod formularza, cel złożenia, status, płatnik.

Dostępne karty

Edeklaracje wyświetlane w module podzielone są pomiędzy karty odzwierciedlające kolejne etapy przetwarzania edeklaracji.

Nowe (do podpisania i wysłania)

Karta „**Nowe**” wyświetla wszystkie edeklaracje, które nie zostały jeszcze poprawnie wysłane.

W karcie tej możesz wykonać następujące polecenia: **podpisz, wyślij, podpisz i wyślij, usuń, szczegóły, zaznacz wszystkie, odznacz, rozwiń, zwiń, odśwież, wydruk dokumentu, podgląd dokumentu.**

Wysłane (do potwierdzenia)

Karta „**Wysłane**” wyświetla wszystkie edeklaracje, które zostały poprawnie wysłane i przyjęte przez system e-Deklaracje do analizy, ale nie zostały jeszcze potwierdzone oraz te, które zostały poprawnie wysłane, ale zostały odrzucone przez system e-Deklaracje jeszcze przed ich analizą.

W karcie tej możesz wykonać następujące polecenia: **potwierdź, anuluj, usuń, szczegóły, zaznacz wszystkie, odznacz, rozwiń, zwiń, odśwież, wydruk dokumentu, podgląd dokumentu.**

Potwierdzone

Karta „**Potwierdzone**” wyświetla wszystkie edeklaracje, które zostały uznane przez system e-Deklaracje za poprawne (można dla nich wydrukować potwierdzenia UPO) lub błędne.

W karcie tej możesz wykonać następujące polecenia: **do archiwum, anuluj, usuń, szczegóły, zaznacz wszystkie, odznacz, rozwiń, zwiń, odśwież, wydruk dokumentu, podgląd dokumentu, wydruk UPO, podgląd UPO.**

Wszystkie

Karta „**Wszystkie**” wyświetla wszystkie edeklaracje, w zależności od modułu: wybranego płatnika lub wszystkich płatników, które nie zostały jeszcze przeniesione do Archiwum.

W karcie tej można wykonać następujące polecenia: **podpisz, wyślij, podpisz i wyślij, potwierdź, do archiwum, anuluj, usuń, szczegóły, zaznacz wszystkie, odznacz, rozwiń, zwiń, odśwież, wydruk dokumentu, podgląd dokumentu, wydruk UPO, podgląd UPO.**

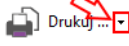
Szczegóły

Karta „**Szczegóły**”, która wyświetla szczegółowe informacje na temat wybranej edeklaracji, w odróżnieniu od pozostałych domyślnie jest ukryta. Kartę szczegółów możesz otworzyć klikając dwukrotnie edeklarację w **liście edeklaracji** lub wybierając polecenie „**Szczegóły**” z **paska narzędziowego** w jednej z pozostałych kart.

Mając otwartą kartę szczegółów w pasku narzędzi znajdziesz następujące polecenia:

- „**XML oryginał**” – wyświetla edeklarację w postaci, w jakiej była ona zapisana w pliku źródłowym, który był importowany do programu.
- „**XML sformatowany**” – wyświetla edeklarację w postaci drzewa, którego nody można związać i rozwijać tym samym ułatwiając sobie nawigację w treści edeklaracji.
- „**Informacje**” – wyświetla zestaw podstawowych informacji odczytanych z samej edeklaracji, a także tych, które dotyczą poszczególnych etapów jej przetwarzania. Zakładka ta jest szczególnie przydatna gdy będziesz chciał odczytać cały tekst informacji zwróconej przez system e-Deklaracje w przypadku uznania edeklaracji za

błądną.


- „**Drukuj ...**” – nie jest to polecenie, ale klawisz, który po kliknięciu małego trójkąta  pozwala wybrać z rozwijalnego menu następujące polecenia:
 - „**Wydruk dokumentu**” – polecenie wydruku wskazanych edeklaracji z pominięciem podglądu wydruku.
 - „**Podgląd dokumentu**” – polecenie wygenerowania podglądu wydruku wskazanych edeklaracji, z poziomu którego można następnie dokonać wydruku.
 - „**Wydruk UPO**” – polecenie wydruku UPO dla wskazanych edeklaracji z pominięciem podglądu wydruku.
 - „**Podgląd UPO**” – polecenie wygenerowania podglądu wydruku UPO dla wskazanych edeklaracji, z poziomu którego można następnie dokonać wydruku.

Uwaga!

- Aby program mógł dokonać wydruku lub wygenerować jego podgląd musi mieć zdefiniowany sposób jego wykonania – więcej na ten temat znaleźć można w opisie dostępnych w programie poleceń w części dotyczącej wydruków.
- „**Zamknij**” – polecenie zamyka kartę „**Szczegóły**” wracając do poprzedniego widoku.


Oznaczenia dotyczące edeklaracji

W modułach „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**” w **listach edeklaracji** stosowane są następujące oznaczenia graficzne ich statusu:

-  - w zależności ok. kolumny, w której zostanie wyświetlona oznacza brak informacji na temat celu złożenia deklaracji albo brak podjętej próby podpisu, wysyłki lub potwierdzenia edeklaracji. Ikona w kolorze szarym oznacza, że masz do czynienia z edeklaracją, która była wysłana (udanie lub nie) na serwer testowy.


-  - złożenie edeklaracji.



-  - korekta edeklaracji.

-  - próba wysyłki edeklaracji lub jej potwierdzenia zwróciła kod statusu z grupy ostrzeżeń co oznacza potrzebę ponowienia polecenia. Więcej szczegółów znajdziesz otwierając kartę szczegółów edeklaracji w widoku „**Informacje**”.

Ikona w kolorze szarym oznacza, że masz do czynienia z edeklaracją, która była wysłana (udanie lub nie) na serwer testowy.

W przypadku pobierania UPO zaraz po wysłaniu edeklaracji niemal zawsze otrzyma ona taki status co będzie związane z tym, że system e-Deklaracje potrzebuje trochę czasu (zazwyczaj kilka godzin) aby przetworzyć otrzymane dokumenty.

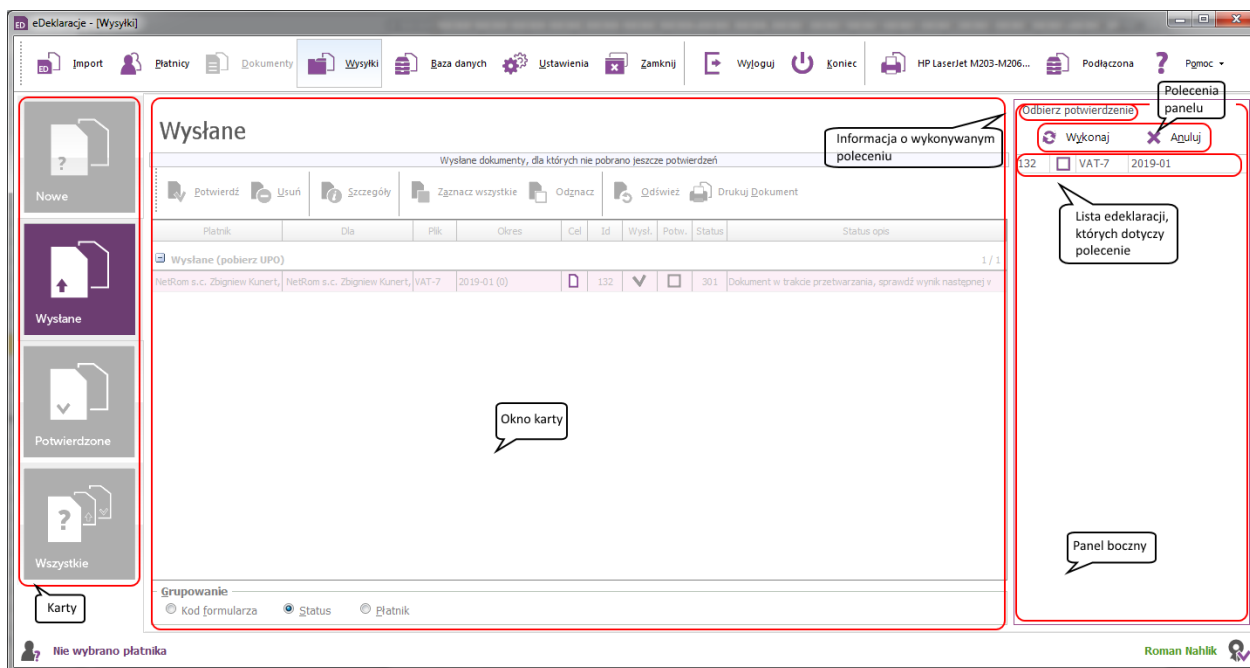
-  - próba wysyłki edeklaracji lub jej potwierdzenia zwróciła kod statusu z grupy błędów, więcej szczegółów znajdziesz otwierając kartę szczegółów edeklaracji w widoku „**Informacje**”.
- Ikona w kolorze szarym oznacza, że masz do czynienia z edeklaracją, która była wysłana (udanie lub nie) na serwer testowy.

-  - próba wysyłki edeklaracji lub jej potwierdzenia zwróciła nierozpoznany kod statusu co oznacza, że w aktualnej wersji i wydaniu program nie potrafi zinterpretować uzyskanej informacji – w takiej sytuacji konieczny jest kontakt z producentem oprogramowania. Więcej szczegółów znajdziesz otwierając kartę szczegółów edeklaracji w widoku „**Informacje**”.
Ikona w kolorze szarym oznacza, że masz do czynienia z edeklaracją, która była wysłana (udanie lub nie) na serwer testowy.
-  - próba podpisu, wysyłki lub potwierdzenia edeklaracji zakończyła się sukcesem, w zależności od etapu przetwarzania będziesz mógł przejść do kolejnego (przykładowo podpisaną edeklarację będziesz mógł wysłać, a wysłaną potwierdzić) lub wydrukować UPO.
Ikona w kolorze szarym oznacza, że masz do czynienia z edeklaracją, która była wysłana (udanie lub nie) na serwer testowy.

Dostępne polecenia

Polecenia dostępne w zakładkach „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**” możesz wykonywać klikając klawisze znajdujące się w **pasku narzędziowym** każdej z kart lub wybierając je z **menu kontekstowego**, które wyświetlisz klikając prawym przyciskiem myszy w obszarze **listy edeklaracji**, przy czym dostępność większości z poleceń uzależniona jest od listy aktualnie zaznaczonych edeklaracji oraz ich statusu.

Po wyborze polecenia związanego z przetwarzaniem edeklaracji (podpisz, wyślij, podpis i wyślij, potwierdź, anuluj, usuń, do archiwum, wydruk dokumentu, podgląd dokumentu, wydruk UPO, podgląd UPO) program zamrozi wszystkie karty w module jednocześnie wyświetlając **panel boczny** po prawej stronie **listy edeklaracji**.



Panel boczny

Panel boczny, który wyświetlany jest po tym jak wybierzesz polecenie z **paska narzędzi** lub **menu kontekstowego** jest ostatnim etapem przed faktycznym wykonaniem polecenia – w tym momencie możesz jeszcze się wycofać z podjętej decyzji lub ją potwierdzić.

Panel boczny można podzielić na trzy strefy:

- **Nagłówek** – wyświetla informację o tym jakie polecenie zostanie wykonane, jeżeli klikniesz klawisz „**Wykonaj**”;
- **Pasek narzędzi** – zawiera dwa klawisze poleceń:
 - **„Wykonaj”** – kliknij ten klawisz, jeżeli rzeczywiście chcesz wykonać polecenie;
 - **„Anuluj”** – kliknij ten klawisz, jeżeli jednak nie chcesz wykonać polecenia, w ten sposób panel boczny zostanie zamknięty, a karty modułu ponownie aktywowane;
Po wykonaniu bieżącego polecenia klawisz „**Anuluj**” zostaje zamieniony w klawisz „**Zamknij**”, który służy do zamknięcia **panelu bocznego**.
- **Lista edeklaracji** – lista dokumentów, których dotyczy polecenie, które zostanie wykonane, jeżeli klikniesz klawisz „**Wykonaj**”;
Po wykonaniu bieżącego polecenia każda z pozycji w liście zostanie oznaczona ikoną statusu, która powie Ci czy polecenie w przypadku danej edeklaracji się powiodło czy nie, dodatkowo najechanie kursorem myszy

nad każdą z pozycji w liście wyświetli dymek zawierający informacje odnośnie stopnia przetworzenia edeklaracji oraz ewentualną informację na temat przyczyny niepowodzenia operacji wywołanej klawiszem „Wykonaj”.

Po zamknięciu panelu bocznego program przywróci aktywność kart oraz odświeży listy edeklaracji w każdej z nich tym samym odnotowując postęp w przetwarzaniu edeklaracji.

Podpisz

Polecenie służy do wywołania procedury podpisu edeklaracji za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego z użyciem wybranego w programie certyfikatu kwalifikowanego.



Jeżeli w programie nie wybrano jeszcze certyfikatu kwalifikowanego, to próba podpisu otworzy moduł „Ustawienia” z aktywną kartą „Certyfikat”, w której będziesz musiał wybrać ten, którego program ma używać.

Więcej na temat obsługi certyfikatów kwalifikowanych w programie znajdziesz w opisie modułu „Ustawienia” w części dotyczącej karty „Certyfikat”.

Po kliknięciu w **panelu bocznym** klawisza „Wykonaj” program wyświetli zapytanie o numer PIN karty kryptograficznej, po czym przejdzie do procedury podpisu wybranych przez Ciebie edeklaracji. Po wykonaniu polecenia każda z pozycji w **liście edeklaracji** widocznej w **panelu bocznym** zostanie stosownie oznaczona tak byś od razu widział jaki jest efekt wykonania polecenia.

W większości przypadków program po uruchomieniu do zamknięcia wykonując podpis zapyta Cię o numer PIN tylko w przypadku podpisywania pierwszej edeklaracji. Jeżeli jednak zdarzy się, że będziesz pytany o numer PIN przy podpisie każdej edeklaracji, to dobrym pomysłem będzie sprawdzenie za pomocą oprogramowania zarządzającego podpisem kwalifikowanym czy nie umożliwia ono włączenia tzw. trwałego PINu.



Po zamknięciu panelu bocznego poszczególne pozycje w listach edeklaracji w kolumnie „Podp.” mogą zostać oznaczone następującymi statusami:

-  - edeklaracja niepodpisana, czyli taka, której nie próbowano jeszcze podpisywać lub próba zakończyła się niepowodzeniem;
w przypadku nieudanej próby wykonania podpisu próbę będzie można ponawiać aż do skutku (oczywiście najlepiej najpierw usunąć przyczynę, dla której podpis się nie powiódł);
-  - edeklaracja podpisana.




Wyślij

Polecenie służy do wywołania procedury wysyłki podpisanych i niewysłanych edeklaracji na serwer główny lub testowy systemu e-Deklaracje – o wyborze serwera docelowego możesz zdecydować w module „Ustawienia” w karcie „Program” (*wersja demonstracyjna programu pozwala na wysyłkę jedynie na serwer testowy*).

Po zamknięciu **panelu bocznego** poszczególne pozycje w listach edeklaracji w kolumnie „Wysł.” mogą zostać oznaczone następującymi statusami (*szara ikona oznacza, że serwerem docelowym wysyłki był serwer testowy*):

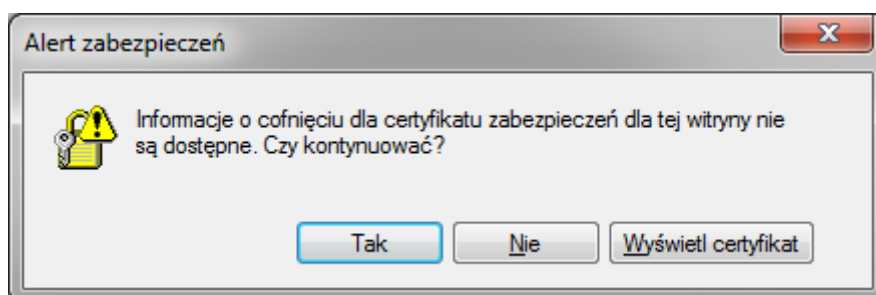
-  - edeklaracja niewysłana, której nie próbowano jeszcze wysłać;
-  - edeklaracja niewysłana, której poprzednia próba wysyłki zakończyła się otrzymaniem kodu

ostrzeżenia co oznacza, że będziesz musiał spróbować wysłać ją ponownie (bez potrzeby jej ponownego wczytywania, po prostu próbujesz wysłać ponownie tak oznaczoną edeklarację).

-  - edeklaracja wysłana, ale uznana za błędną, przy czym oznacza to zazwyczaj problem z wysłaną informacją (niekoniecznie musi on dotyczyć samej edeklaracji czyli importowanego pliku .xml), dlatego w takim przypadku program pozwoli Ci jedynie na skasowanie edeklaracji.
-  - edeklaracja wysłana, ale program otrzymał od serwera systemu e-Deklaracje niezrozpoznany kod statusu co powoduje, że program nie pozwoli Ci jej dalej przetwarzać lub usunąć, jeżeli została ona wysłana na serwer główny.
Pomimo tego, że edeklaracja uznana jest za wysłaną, to i tak pozostanie ona w karcie „Nowe”.
W przypadku zaistnienia takiej sytuacji konieczna będzie aktualizacja programu tak był on w stanie poprawnie zinterpretować nowy kod status zwrócony przez system e-Deklaracje.
-  - edeklaracja wysłana i poprawnie otrzymana przez system e-Deklaracje co wprowadzie nie oznacza jeszcze, że zostanie ona uznana za poprawną, ale pozwoli Ci spróbować ją potwierdzić czyli przejść do ostatniego etapu przetwarzania.

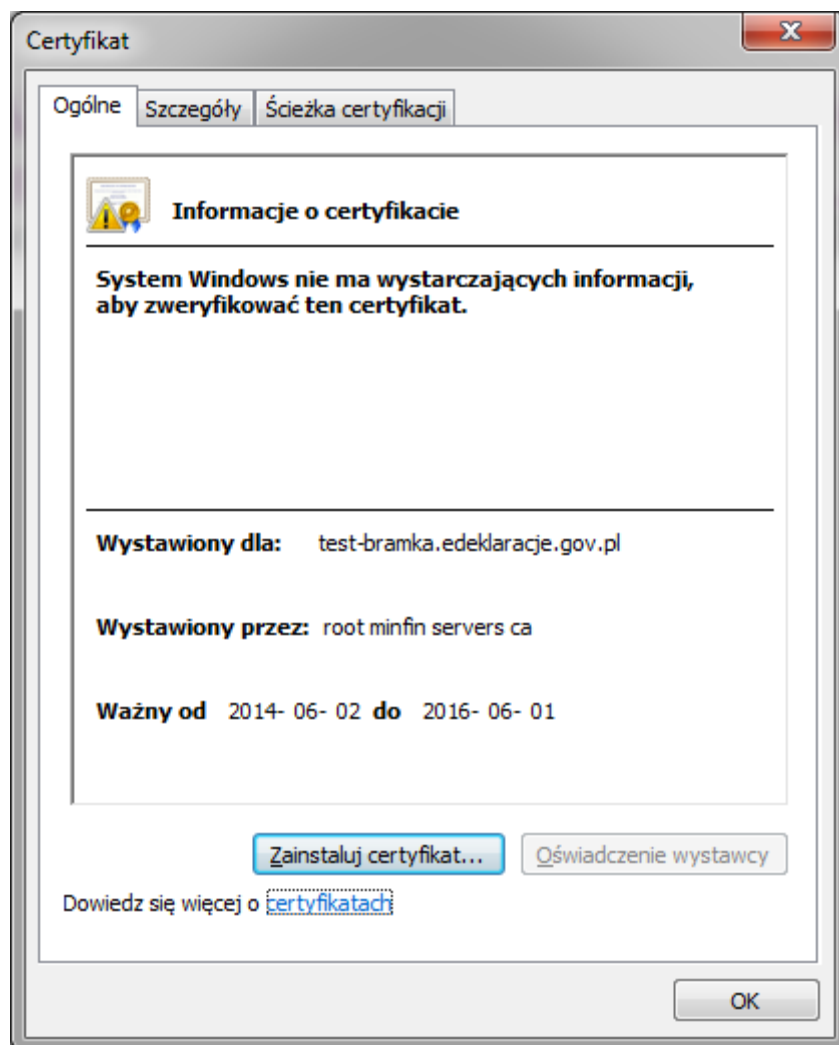
Instalacja certyfikatu bramki testowej

Uwaga. W przypadku braku zainstalowanego w systemie certyfikatu bramki testowej próba wysyłki na serwer testowy zakończy się wyświetleniem komunikatu:



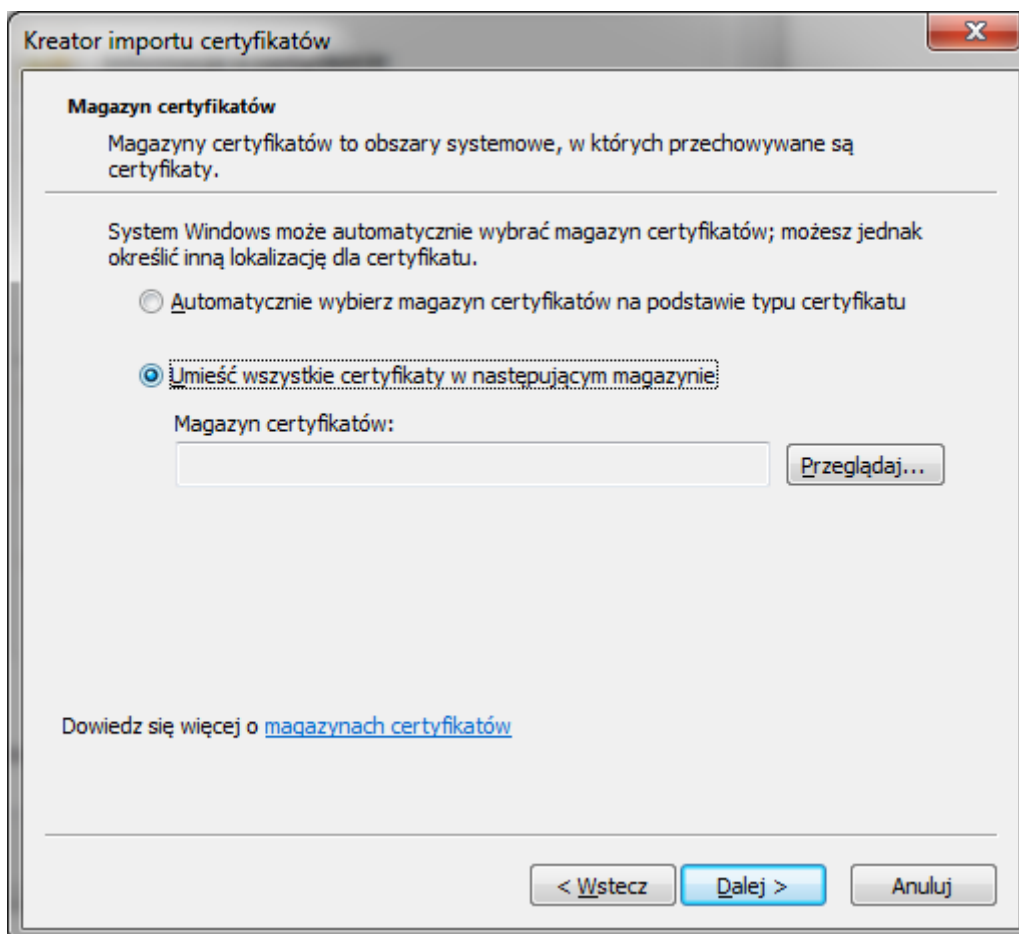
Próba kontynuacji wyświetli kolejny komunikat, tym razem błędu, i tym samym wysyłka nie powiedzie się.

Wymagany certyfikat bramki testowej należy pobrać ze strony Ministerstwa Finansów w postaci pliku .crt (nie ma gwarancji, że link nadal jest aktualny ale proszę spróbować adresu : http://www.finanse.mf.gov.pl/pp/e-deklaracje/do-pobrania/-/asset_publisher/rG2P/content/informacja-na-temat-certyfikatu-ssl-serwera-uslugi-web-services-systemu-e-deklaracje?redirect=http%3A%2F%2Fwww.finanse.mf.gov.pl%2Fpp%2Fe-deklaracje%2Fdo-pobrania%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_rG2P%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-2%26p_p_col_count%3D1#p_p_id_101_INSTANCE_rG2P), który należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy co spowoduje otwarcie okna informacji na temat certyfikatu :

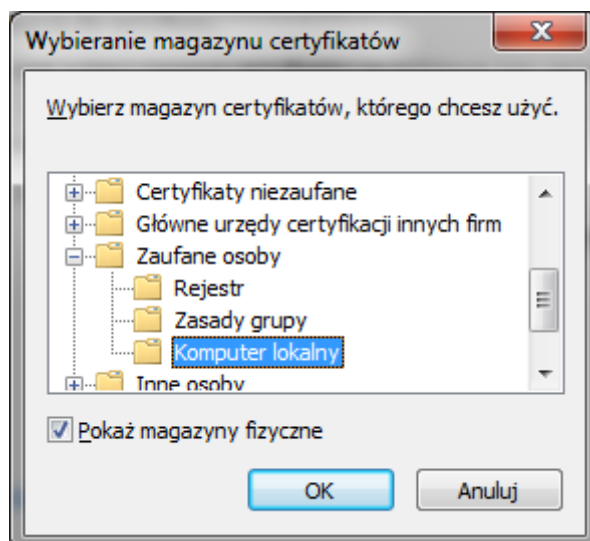


Następnie należy kliknąć klawisz „Zainstaluj certyfikat...”, który otworzy okno kreatora importu certyfikatów.

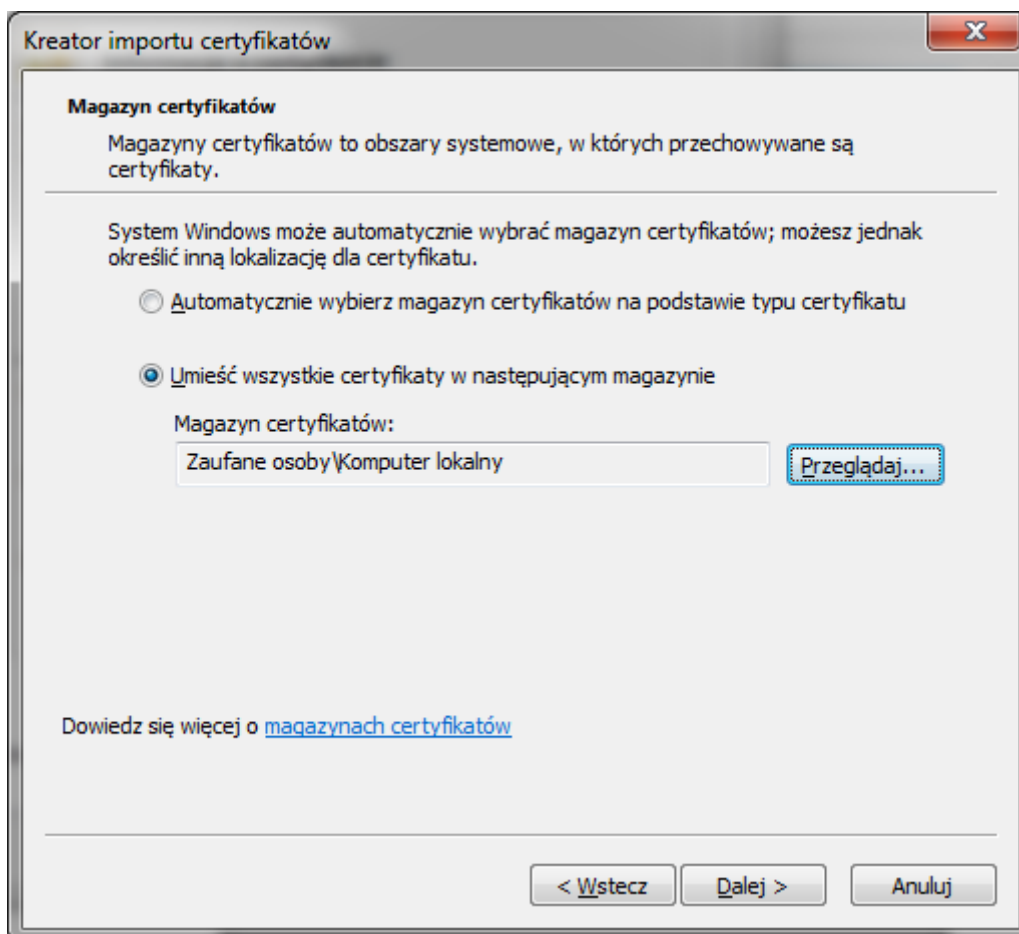
Na początek należy wybrać magazyn, w którym ma zostać zapisany instalowany certyfikat :



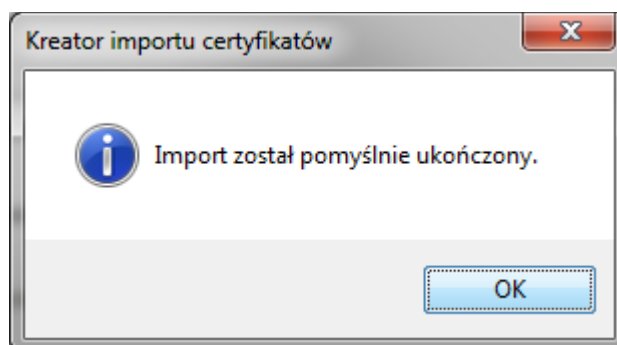
Każemy kreatorowi umieścić certyfikat w magazynie, który wskażemy, dlatego zaznaczamy opcję jak na grafice powyżej i klikamy klawisz „Przełączaj” aby otworzyć okno wyboru magazynu :



W otwartym oknie koniecznie należy zaznaczyć opcję „**Pokaż magazyny fizyczne**”, a następnie wybrać ścieżkę **Zaufane osoby – Komputer lokalny** i potwierdzić klawiszem „**OK**” by powrócić do poprzedniego okna, które powinno teraz wyglądać następująco :



W tym momencie pozostaje jedynie przeliścić kolejne okna kończąc proces instalacji certyfikatu co powinno zostać potwierdzone komunikatem :



Podpisz i wyślij

Polecenie służy do podpisania i wysyłki edeklaracji w jednym kroku i jest po prostu kombinacją opisanych powyżej poleceń „**Podpisz**” oraz „**Wyślij**”, dlatego stosują się do niego te same zasady.

O tym czy program będzie podpisał i wysyłkę dzielił na dwa polecenia czy nie zdecydujesz poprzez moduł „**Ustawienia**”, kartę „**Program**”, grupę „**Podpisz i wysyłka**”.

Uwaga!

*Jeżeli program ustawiony jest na podpis i wysyłkę w jednym poleceniu „**Podpisz i wyślij**”, a nie udało się dokonać poprawnej wysyłki (przykładowo z powodu problemów z komunikacją z serwerami systemu e-Deklaracje), to program pozwoli ponowić próbę wysyłki takiej edeklaracji, ale tylko wtedy gdy zostanie*

wcześniej przełączony w tryb osobnego podpisu i wysyłki – w takim układzie podpisaną edeklarację będziesz mógł ponownie wysłać poleceniem „Wyślij” bez jej podpisywania.

Do archiwum

Polecenie pozwala oznaczyć wybrane edeklaracje jako archiwalne dzięki czemu program podczas pracy w modułach „Dokumenty” oraz „Wysyłki” będzie mógł pobierać mniej informacji z bazy danych i tym samym pracować sprawniej.

Po wykonaniu polecenia i zamknięciu panelu bocznego widok edeklaracji w aktualnie otwartym module zostanie odświeżony, dzięki czemu zarchiwizowane dokumenty znikną z widoku.

Pamiętaj, że archiwizować możesz jedynie te edeklaracje, które zostały poprawnie wysłane na serwer główny oraz zostały uznane za poprawne, czyli zostało pobrane dla nich UPO.






Zarchiwizowane edeklaracje są dostępne z poziomu modułu „Baza danych” oraz strony „Archiwum” i nadal można w ich przypadku m.in.:

- Wyświetlić zawartość edeklaracji w widoku oryginalnym oraz sformatowanym.
- Wyświetlić informacje dotyczące poszczególnych etapów przetwarzania edeklaracji.
- Wydrukować lub wyświetlić podgląd wydruku edeklaracji (o ile oczywiście w programie zostały one zdefiniowane dla konkretnego typu i wydania dokumentu).
- Wydrukować lub wyświetlić podgląd wydruku UPO.

Potwierdź

Polecenie służy do wywołania procedury pobrania potwierdzenia UPO poprawnie wysłanych edeklaracji.

Po zamknięciu **panelu bocznego** poszczególne pozycje w **listach edeklaracji** w kolumnie „Potw.” mogą zostać oznaczone następującymi statusami (*szara ikona oznacza, że serwerem docelowym wysyłki był serwer testowy*):




-  - edeklaracja niepotwierdzona, której nie próbowano jeszcze potwierdzić.
-  - edeklaracja niepotwierdzona, której poprzednia próba potwierdzenia zakończyła się otrzymaniem kodu ostrzeżenia co oznacza, że będziesz musiał spróbować potwierdzić ją ponownie. Najczęściej będziesz miał do czynienia z komunikatem mówiącym o wstępnym przetworzeniu edeklaracji co oznacza, że próbę odebrania UPO będziesz musiał ponowić po upływie czasu potrzebnego do weryfikacji poprawności – zazwyczaj około godziny od wysłania deklaracji.
-  - edeklaracja potwierdzona, ale uznana za błędną (w bardzo rzadkich przypadkach może to oznaczać problem z samym odebraniem potwierdzenia), dlatego w takim przypadku program pozwoli Ci jedynie na jej skasowanie.
-  - edeklaracja niepotwierdzona, ponieważ system e-Deklaracje nadał jej status, który nie został rozpoznany przez program co powoduje, że nie będziesz mógł jej dalej przetwarzać lub usunąć, jeżeli została wysłana na serwer główny.
W przypadku zaistnienia takiej sytuacji konieczna będzie aktualizacja programu tak był w stanie poprawnie zinterpretować nowy kod status zwracany przez system e-Deklaracje.
-  - edeklaracja potwierdzona, dla której pobrano UPO, które będziesz mógł wydrukować.

Anuluj

Polecenie usuwa informację o wysyłce na serwer testowy Ministerstwa Finansów dzięki czemu będziesz mógł edeklarację wysłać ponownie. Jest to przydatne w sytuacji gdy chcesz sprawdzić poprawność edeklaracji na serwerze testowym by potem wysłać ją na serwer główny lub gdy wysłałeś edeklarację na serwer testowy przypadkiem – dzięki temu nie będziesz musiał ponawiać importu.

Polecenie jest dostępne tylko z poziomu **menu kontekstowego**, które wywołasz klikając **listę edeklaracji** prawym przyciskiem myszy.

Usuń

Polecenie kasuje wybrane edeklaracje, przy czym program nie pozwoli Ci skasować edeklaracji, które zostały wysłane na serwer główny i otrzymały status deklaracji należący do grupy ostrzeżeń , nieznanych  lub potwierdzonych .

Zaznacz

Polecenie zaznacza wszystkie edeklaracje w **liście edeklaracji** znajdującej się w aktywnej karcie.

Odznacz

Polecenie odznacza wszystkie zaznaczone edeklaracje w **liście edeklaracji** znajdującej się w aktywnej karcie.

Rozwiń

Polecenie rozwija grupy utworzone w ramach poszczególnych widoków edeklaracji ukazując dokumenty przynależące do każdej z grup.

Zwiń

Polecenie zwiija grupy utworzone w ramach poszczególnych widoków edeklaracji do ich nagłówków ukrywając dokumenty przynależące do każdej z grup. Polecenie to ułatwia wyszukiwanie deklaracji w przypadku gdy mamy do czynienia z wieloma grupami, które dodatkowo zawierają znaczną liczbę edeklaracji.

Odśwież widok

Polecenie wymusza odczyt z bazy danych tym samym aktualizując widok w **liście edeklaracji** w aktywnej karcie.

Polecenie to ma znaczenie w przypadku pracy wielostanowiskowej, w przypadku której wynik działań na jednym ze stanowisk (przykładowo podpisanie edeklaracji) nie będzie automatycznie widoczne na pozostałych (podpisana edeklaracja będzie na nich widniała jako niepodpisana do momentu odświeżenia widoku).

Wydruk dokumentu, wydruk UPO, podgląd Dokumentu, podgląd UPO

Program ma możliwość wydrukowania wybranych dokumentów, dla których przygotowano definicje wydruku oraz UPO w 2 trybach:

- **Z podglądem wydruku** – program wygeneruje podgląd wydruku, z poziomu którego można również dokonać wydruku.
- **Bez podglądu wydruku** – program przejdzie od razu do wydruku kolejnych dokumentów oraz UPO bez wcześniejszego generowania podglądu wydruku.

Każde z wymienionych poleceń po wywołaniu wyświetli wpieryw panel boczny z listą wybranych dokumentów, która posłuży m.in. do tego by program mógł oznaczyć te dokumenty, których wydrukować nie mógł z powodu braku definicji wydruku danego typu lub wersji dokumentu.

Po kliknięciu w panelu bocznym polecenia „**Wykonaj**” program przejdzie do faktycznego wykonania polecenia wydruku lub podglądu wydruku wyświetlając przy tym informację o postępie procesu.

Zarówno wydruk jak i podgląd wydruku są tworzone na zasadzie nadruku treści odczytanej z importowanego pliku edeklaracji lub pobranego UPO na podkładzie z grafiki przedstawiającej deklarację bądź drukowalny wzór UPO, więc mogą służyć jako wygodny sposób na podgląd informacji zapisanych w wysyłanych dokumentach.

POLTAX POLSKA JEDNOSTKA WYPEŁNIENIA URZĄDÓW WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIŚNIEM, BRANŻOWANYM CIĘCIEM, CZYNIŁEM LUB NIEZMIENIONYM FOTOKOPIOWANIEM. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIŚNIEM, BRANŻOWANYM CIĘCIEM, CZYNIŁEM LUB NIEZMIENIONYM FOTOKOPIOWANIEM.

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika 2. Nr dokumentu 3. Status

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 5. Rok

Podstawa prawna: Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”. Podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy, zobowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja 7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. podmiot nabywający osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON: * Nazwisko, numerem emg, data urodzenia **

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane od podatku	10.	15.
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.	16.
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	17.
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	18.
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	19.
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7%	15.	20.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 9%	17.	21.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	18.	22.
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	23.
8. Eksport towarów	22.	24.
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23.	24.
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25.	26.
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podlegających rozliczeniu zgodnie z art. 28b ustawy	27.	28.
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	28.	30.
13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (opodatkowane stawką 0%)	31.	32.
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 8 ustawy (opodatkowane stawką 0%)	32.	33.
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (opodatkowane stawką 0%)	34.	35.
16. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych systemem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy	36.	37.
17. Zwrót odliczonej lub zwroconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 5 ustawy	37.	38.
18. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	38.	39.
19. Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3a i 5b ustawy	39.	40.
Razem (Poz. 40 sumuje kwoty z poz. 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 28, 30, 31, 32, 34, 36, 41a sumuje kwoty z poz. 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 35, 37, 39 pomniejszona o kwoty z poz. 38 i 39)	40.	41.

D. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

D.1. PRZENIESIENIA

Kwota należna z poprzedniej deklaracji 42. Podatek do odliczenia w zł

Kwota z poz. 42a do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji

VAT-7 (7) 1 a

POLTAX POLSKA JEDNOSTKA WYPEŁNIENIA URZĄDÓW WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIŚNIEM, BRANŻOWANYM CIĘCIEM, CZYNIŁEM LUB NIEZMIENIONYM FOTOKOPIOWANIEM. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIŚNIEM, BRANŻOWANYM CIĘCIEM, CZYNIŁEM LUB NIEZMIENIONYM FOTOKOPIOWANIEM.

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika 2. Nr dokumentu 3. Status

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 5. Rok

Podstawa prawna: Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”. Podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy, zobowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja 7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. podmiot nabywający osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON: * Nazwisko, numerem emg, data urodzenia **

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane od podatku	10.	15.
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.	16.
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	17.
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	18.
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	19.
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7%	15.	20.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 9%	17.	21.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	18.	22.
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	23.
8. Eksport towarów	22.	24.
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23.	24.
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25.	26.
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podlegających rozliczeniu zgodnie z art. 28b ustawy	27.	28.
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	28.	30.
13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (opodatkowane stawką 0%)	31.	32.
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 8 ustawy (opodatkowane stawką 0%)	32.	33.
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (opodatkowane stawką 0%)	34.	35.
16. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych systemem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy	36.	37.
17. Zwrót odliczonej lub zwroconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 5 ustawy	37.	38.
18. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	38.	39.
19. Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3a i 5b ustawy	39.	40.
Razem (Poz. 40 sumuje kwoty z poz. 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 28, 30, 31, 32, 34, 36, 41a sumuje kwoty z poz. 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 35, 37, 39 pomniejszona o kwoty z poz. 38 i 39)	40.	41.

D. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

D.1. PRZENIESIENIA

Kwota należna z poprzedniej deklaracji 42. Podatek do odliczenia w zł

Kwota z poz. 42a do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji

VAT-7 (7) 1 a

Uwaga! Należy mieć świadomość, że choć wydruk lub podgląd wydruku pozwoli Ci wygodnie sprawdzić jakie dane znajdują się w wybranej edeklaracji, to jednak najpewniejszym sposobem na sprawdzenie jej zawartości są oba widoki dokumentu dostępne w widoku szczegółów (oryginalny oraz sformatowany), ponieważ przedstawiają one plik XML w postaciach, których utworzenie nie jest obciążone ryzykiem błędu.

Wydajność generowania podglądu wydruku

Należy pamiętać, że mechanizm generowania podglądu wydruku ma swoje ograniczenia wynikające z wymaganej pamięci co powoduje, że po przekroczeniu granicznej liczby generowanych stron podglądu okaże się, że część ze stron nie będzie się poprawnie wyświetlała – objawem jest to, że nie wyświetla się tło dokumentu.

W praktyce z problemem możesz sobie poradzić na 2 sposoby:

- Wybrać mniejszą liczbę dokumentów – sposób jest o tyle trudny do realizacji, że nie da się podać liczby dokumentów lub stron, które program będzie w stanie wyświetlić w oknie podglądu wydruku, więc w przypadku różnych dokumentów liczba graniczna stron będzie różna.
- Zamiast polecenia podglądu wydruku dokumentu i/lub UPO wybrać polecenie wydruku.

Obsługiwane edeklaracje

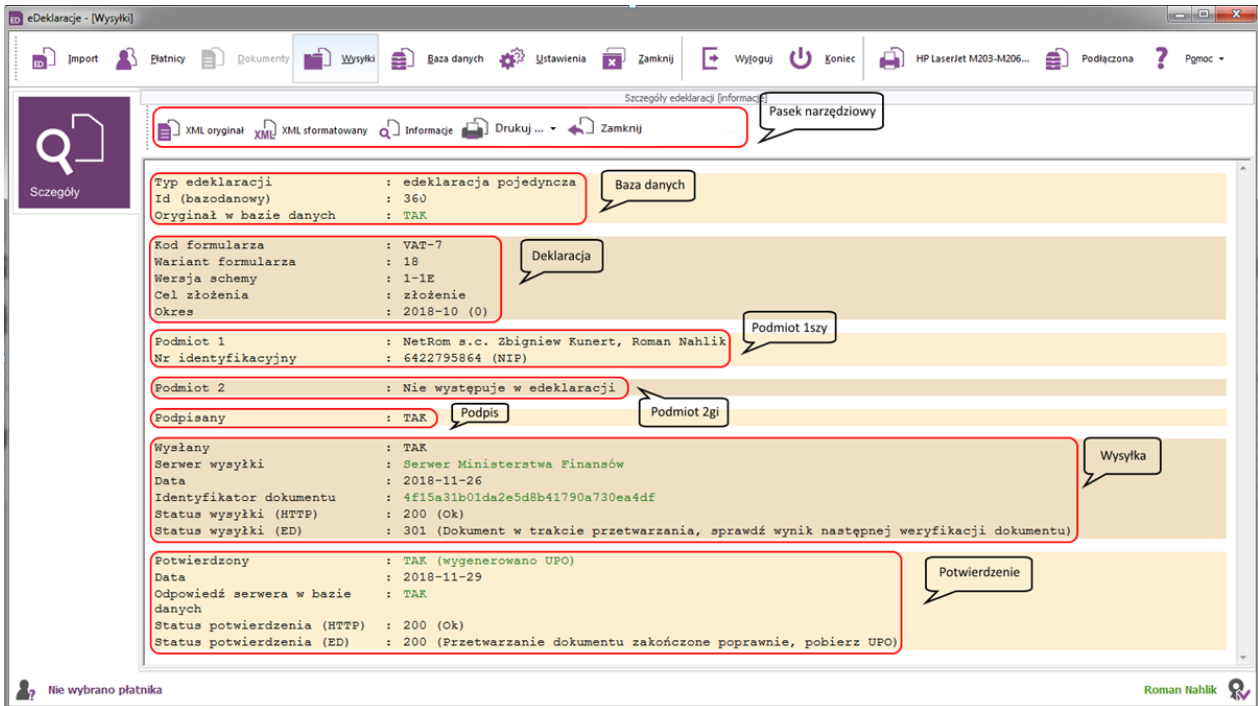
Lista edeklaracji (wraz z załącznikami), które program może wydrukować jest ograniczona i w chwili obecnej zawiera:

- Deklaracje: **Vat-7**(14,15,16,17,18, 19,20), **Vat-7K**(8,9,10,11,12,13,14),
- Pit-11**(21,22,23,24,25), **Pit-40**(20,21,22), **Pit-4R**(5,6,7,8,9);

- Załączniki: **Pit-R**(18,19,20), **Vat-ZZ**(5), **Vat-ZT**(5), **Vat-ZD**(1), **ORD-ZU**(2,3);

Szczegóły

Polecenie otwiera osobną kartę w module, w której możesz znaleźć szczegółowe informacje dotyczące wybranej edeklaracji oraz, o ile to możliwe, wydrukować ją i/lub jej UPO.



Dostępne widoki

XML oryginalny

Widok przedstawia edeklarację w postaci pliku tekstowego bez wprowadzania żadnych elementów formatowania, jest on przydatny gdy chcesz przeprowadzić pobieżną analizę pliku pod kątem zgłoszonych przez program błędów w czym pomoże numeracja wierszy (kolumny niestety nie są już numerowane).

XML sformatowany

Widok przedstawia edeklarację w postaci drzewa z pominięciem elementów składających się na strukturę pliku XML, jest on przydatny gdy chcesz przyrzeć się wygodnie danym w czym pomoże możliwość zwijania i rozwijania poszczególnych gałęzi drzewa.

Informacje

Widok przedstawia podzielone na bloki tematyczne informacje dotyczące edeklaracji jak i kolejnych etapów jej przetwarzania, jest on przydatny w przypadku gdy chcesz sprawdzić jak przebiegały kolejne etapy przetwarzania szczególnie z uwzględnieniem dat oraz komunikatów zwracanych przez system e-Deklaracje.

Drukowanie

Klawisz „Drukuj ...” pozwala po kliknięciu małego trójkąta  wybrać z rozwijalnego menu następujące polecenia:

- „**Wydruk dokumentu**” – polecenie wydruku bieżącej edeklaracji z pominięciem podglądu wydruku.
- „**Podgląd dokumentu**” – polecenie wygenerowania podglądu wydruku bieżącej edeklaracji, z poziomu którego można następnie dokonać wydruku.

- „**Wydruk UPO**” – polecenie wydruku UPO dla bieżącej edeklaracji z pominięciem podglądu wydruku.
- „**Podgląd UPO**” – polecenie wygenerowania podglądu wydruku UPO dla bieżącej edeklaracji, z poziomu którego można następnie dokonać wydruku.

Uwaga!

Aby program mógł dokonać wydruku lub wygenerować jego podgląd musi mieć zdefiniowany sposób jego wykonania – więcej na ten temat znaleźć można w opisie dostępnych w programie poleceń w części dotyczącej wydruków.

Baza danych

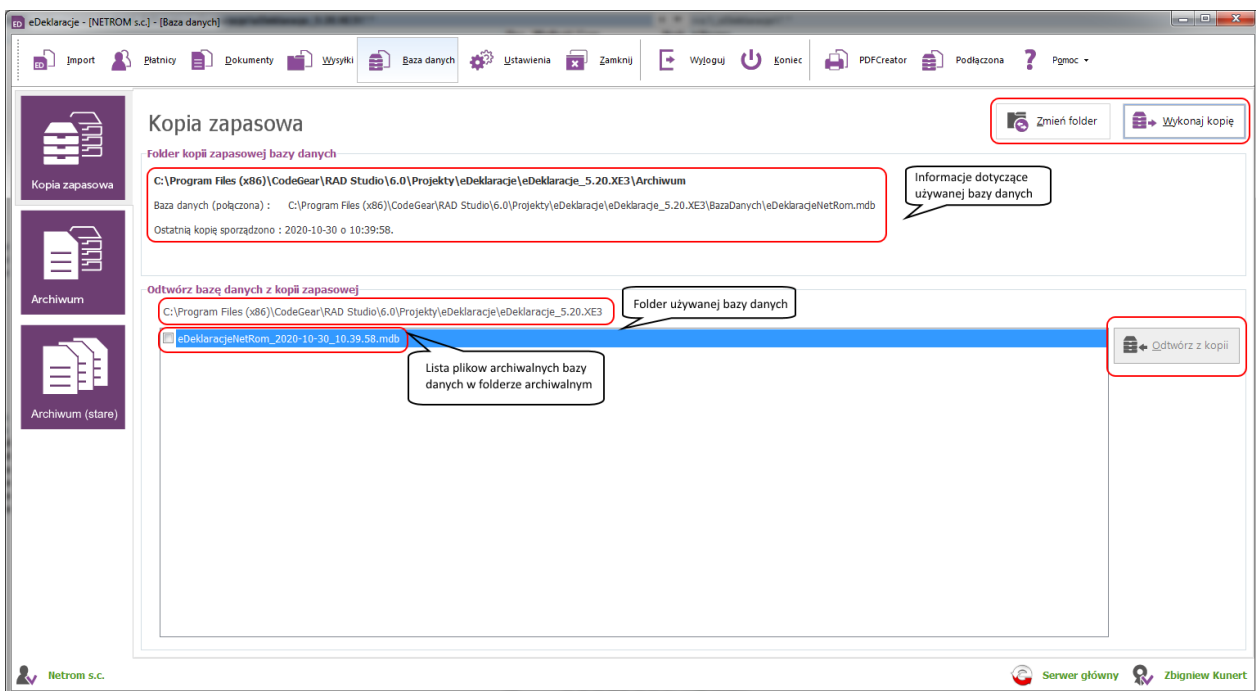


Moduł „**Baza danych**” służy do wykonywania operacji związanych z plikiem bazy danych oraz pozwala na dostęp do archiwum.

Kopia zapasowa

W tej karcie możesz przede wszystkim:

- wykonać kopię zapasową pliku bazy danych w aktualnie wybranym katalogu archiwum – aby to zrobić kliknij klawisz „**Wykonaj kopię**”;
tworząc nowy plik archiwalny program do nazwy pliku bazy doda znacznik czasowy, który jest tworzony w oparciu o aktualną datę i godzinę ustawioną w komputerze, na którym uruchomiony jest program – pozwala to od razu zorientować kiedy plik został utworzony oraz chroni przed nadpisywaniem plików archiwalnych;
- odtworzyć plik bazy danych z kopii znajdującej się w folderze archiwum – aby to zrobić wskaż jeden z plików archiwalnych z listy, a następnie kliknij przycisk „**Odtwórz z kopii**”.

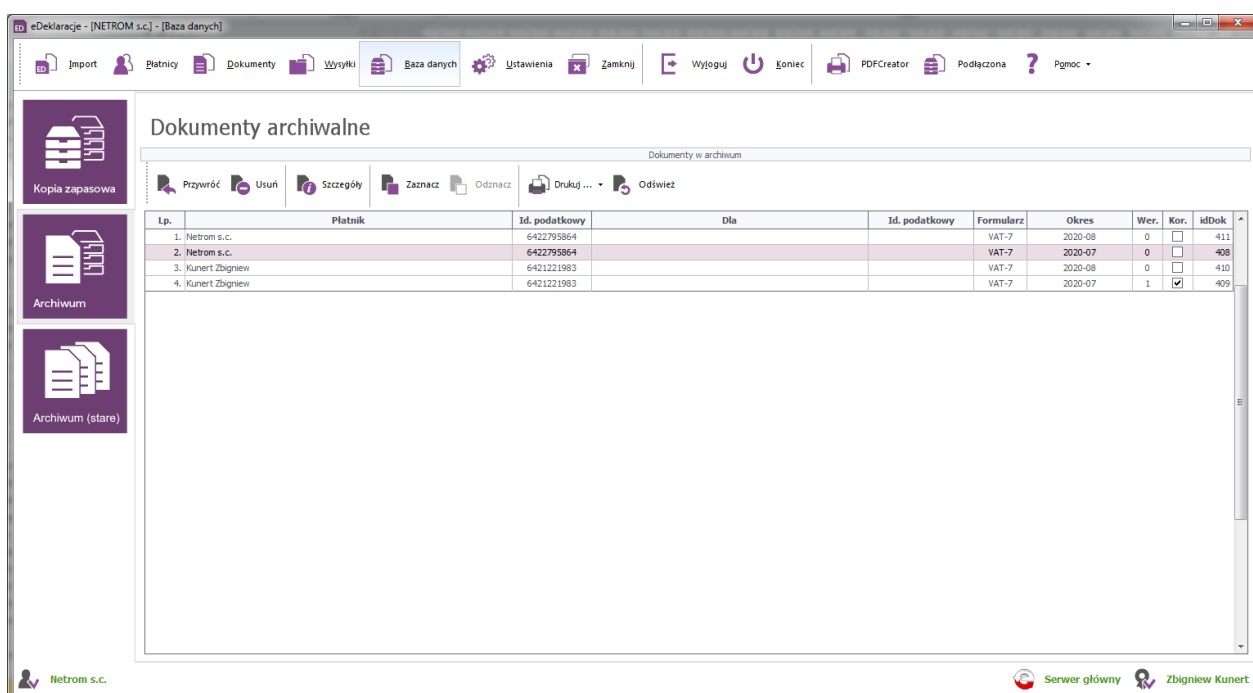


Karta „**Kopia zapasowa**” pozwoli Ci także:

- sprawdzić jaki jest aktualnie ustawiony folder archiwum oraz zmienić go w razie konieczności – aby to zrobić kliknij klawisz „**Zmień folder**”;
- sprawdzić z jakim plikiem bazy danych połączony jest program, przy czym wyświetlona zostanie pełna ścieżka do niego;
- odczytać datę i czas wykonania ostatniej kopii pliku bazy danych – w tym wypadku program odczytuje tą informację na podstawie nazw plików znajdujących się we wskazanym folderze archiwalnym;
- sprawdzić listę plików archiwalnych bez konieczności wchodzenia do folderu archiwum spoza programu.

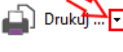
Archiwum

Karta ta wyświetla listę wszystkich edeklaracji, które zostały przeniesione do archiwum w programie o wersji 5.20 lub wyższej.



W przypadku nowszej wersji archiwum dokumenty zarchiwizowane nadal są zapisane w pliku bazy danych w tej samej części (tablicy) co pozostałe dokumenty, ale program odczytując listy edeklaracji w momencie otwierania modułów „Dokumenty” oraz „Wysyłki” pomija te, które oznaczone są jako archiwalne co powoduje, że działa szybciej.

Widok archiwum pozwala wykonać następujące polecenia (dostępne z poziomu paska narzędziowego lub menu kontekstowego):

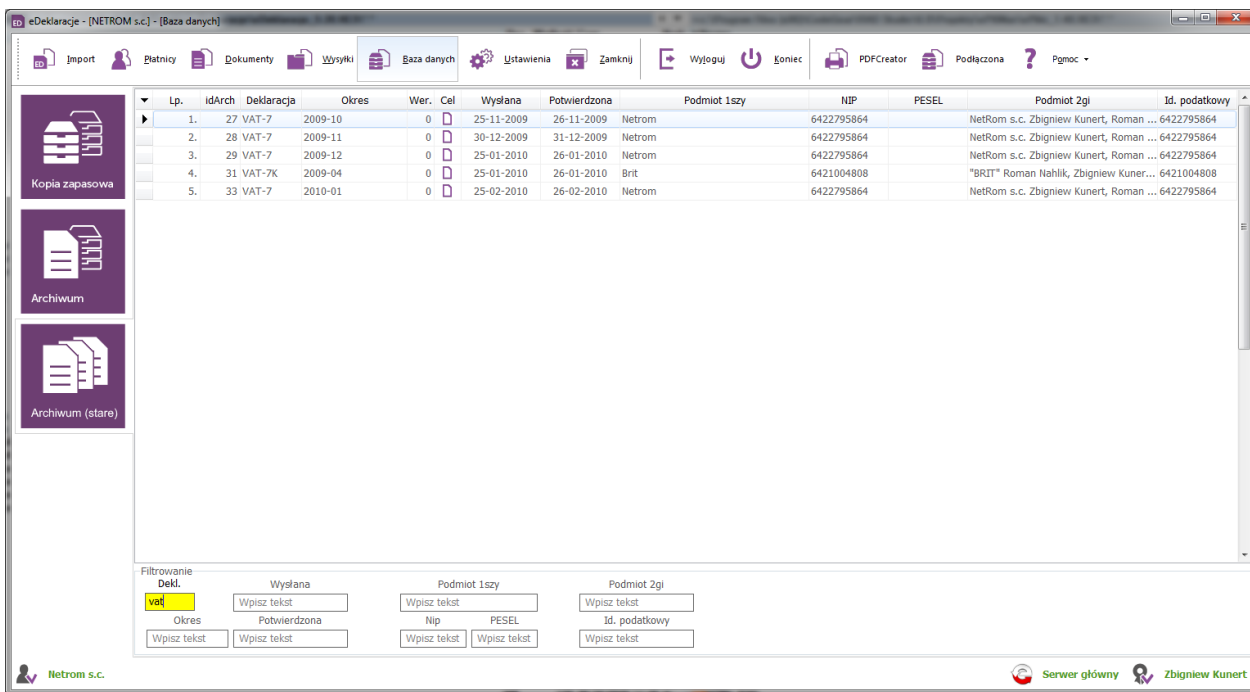
- **Przywróć** – polecenie usuwa flagę dokumentu archiwalnego dzięki czemu przywrócone dokumenty ponownie będą dostępne w modułach „Dokumenty” oraz „Wysyłki”.
- **Usuń** – polecenie usuwa bezpowrotnie wskazane dokumenty z bazy danych. W programie funkcjonuje parametr, który decyduje o tym czy w ogóle zezwalać na usuwanie dokumentów archiwalnych – znaleźć go można w module „Ustawienia”.
- **Szczegóły** – polecenie otwiera widok szczegółów wskazanego dokumentu – taki sam jaki jest dostępny w modułach „Dokumenty” oraz „Wysyłki”. Widok szczegółów można wywołać także za pomocą podwójnego kliknięcia w liście dokumentów.
- **Zaznacz/odznacz** – polecenie pozwala na zaznaczenie wszystkich lub jednej pozycji w liście.
- **Drukuj...** - klawisz pozwala po kliknięciu małego trójkąta  wybrać z rozwijalnego menu następujące polecenia:
 - **Wydruk dokumentu** – polecenie wydruku bieżącej edeklaracji z pominięciem podglądu wydruku.
 - **Podgląd dokumentu** – polecenie wygenerowania podglądu wydruku bieżącej edeklaracji, z poziomu którego można następnie dokonać wydruku.
 - **Wydruk UPO** – polecenie wydruku UPO dla bieżącej edeklaracji z pominięciem podglądu wydruku.
 - **Podgląd UPO** – polecenie wygenerowania podglądu wydruku UPO dla bieżącej edeklaracji, z poziomu

którego można następnie dokonać wydruku.

- **Odśwież** – polecenie odświeża widok listy dokumentów archiwalnych pobierając z bazy danych bieżące informacje co może okazać się przydatne w przypadku pracy wielostanowiskowej gdy na różnych stanowiskach użytkownicy jednocześnie pracowaliby na dokumentach archiwalnych.

Archiwum (stare)

Karta ta wyświetla listę wszystkich edeklaracji, które zostały przeniesione do archiwum w programie o wersji 5.00 lub niższej.



The screenshot shows the 'eDeklaracje - [NETROM s.c.] - [Baza danych]' window. The main area contains a table with the following columns: Lp., idArch, Deklaracja, Okres, Wer., Cel, Wysłana, Potwierdzona, Podmiot 1szy, NIP, PESEL, Podmiot 2gi, and Id. podatkowy. The table lists five entries with their respective dates and statuses. Below the table is a 'Filtrowanie' section with input fields for 'Dekl.', 'Wysłana', 'Podmiot 1szy', 'Podmiot 2gi', 'Okres', 'Potwierdzona', 'Nip', 'PESEL', and 'Id. podatkowy'. The 'Dekl.' field is currently set to 'vat'.

Lp.	idArch	Deklaracja	Okres	Wer.	Cel	Wysłana	Potwierdzona	Podmiot 1szy	NIP	PESEL	Podmiot 2gi	Id. podatkowy
1.	27	VAT-7	2009-10	0	D	25-11-2009	26-11-2009	Netrom	6422795864		NetRom s.c. Zbigniew Kunert, Roman ...	6422795864
2.	28	VAT-7	2009-11	0	D	30-12-2009	31-12-2009	Netrom	6422795864		NetRom s.c. Zbigniew Kunert, Roman ...	6422795864
3.	29	VAT-7	2009-12	0	D	25-01-2010	26-01-2010	Netrom	6422795864		NetRom s.c. Zbigniew Kunert, Roman ...	6422795864
4.	31	VAT-7K	2009-04	0	D	25-01-2010	26-01-2010	Brit	6421004808		"BRIT" Roman Nahlik, Zbigniew Kuner...	6421004808
5.	33	VAT-7	2010-01	0	D	25-02-2010	26-02-2010	Netrom	6422795864		NetRom s.c. Zbigniew Kunert, Roman ...	6422795864

W przypadku starszej wersji archiwum dokumenty zarchiwizowane nadal są zapisane w pliku bazy danych, ale w innej jego części (tablicy) dzięki czemu program odczytując listy edeklaracji gdy otwierane są moduły „**Dokumenty**” oraz „**Wysyłki**” nie ma do czynienia z pełną listą dokumentów co powoduje, że działa szybciej.

Przeglądając listę edeklaracji możesz skorzystać z możliwości:

- **sortowania** – aby posortować **listę edeklaracji** kliknij nagłówek wybranej kolumny, jeżeli chcesz posortować listę po więcej niż jednej kolumnie użyj kombinacji Ctrl + kliknięcie nagłówka kolumny; jeżeli chcesz zrezygnować z sortowania wystarczy, że klikniesz nagłówek kolumny „**Lp.**” co spowoduje powrót do domyślnego sortowania po kolumnie „**idArch**” w porządku rosnącym;
- **filtrowania** – wpisz tekst w wybranych polach **panelu filtrowania** aby ograniczyć zawartość **listy edeklaracji** do pozycji spełniających warunki filtrowania; definiując warunki filtrowania pamiętaj, że w przypadku pól tekstowych wystarczy, że wpiszesz cząstkowe frazy wyszukiwania – wyszukiwanie w tym wypadku działa zawsze na zasadzie porównania cząstkowego bez uwzględnienia wielkości liter; w przypadku dat musisz jednak wpisać już pełny tekst, natomiast z uwagi na to, że filtrowanie działa „na bieżąco” w trakcie modyfikowania filtrów warto zwrócić uwagę na to kiedy pole daty zostanie podświetlone, ponieważ powie Ci to kiedy pole to jest brane pod uwagę podczas filtrowania;

Ustawienia



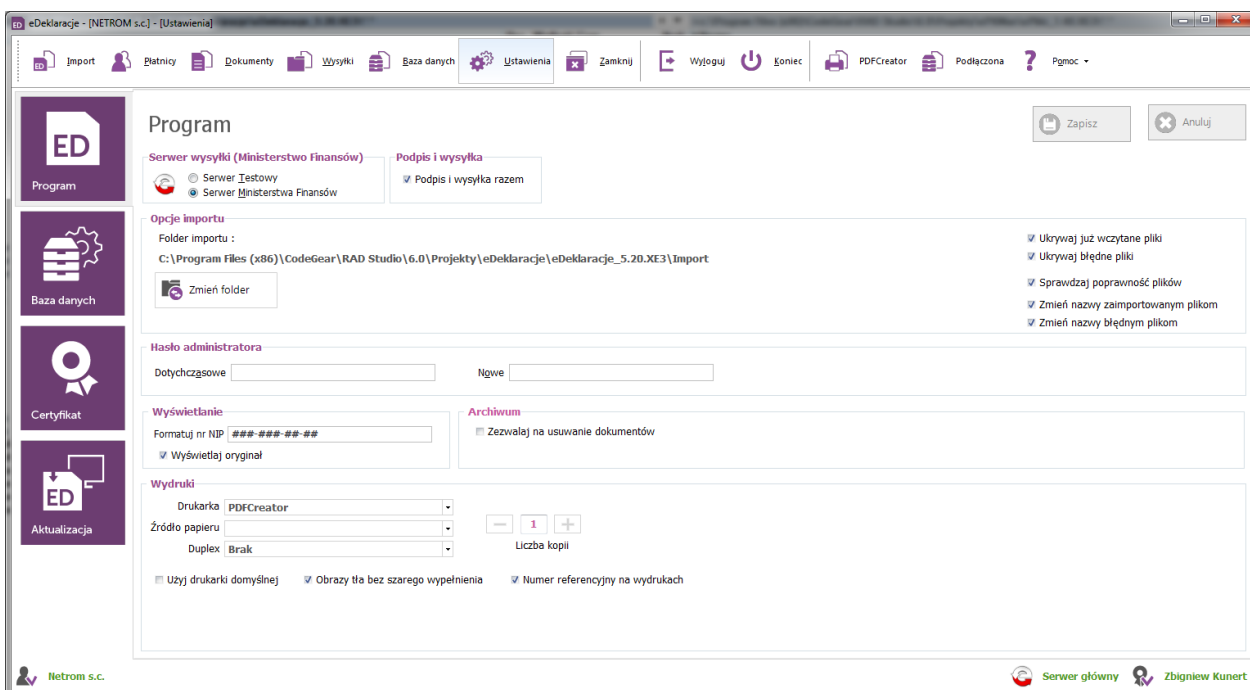
Moduł „Ustawienia” służy do zmiany podstawowych parametrów dotyczących pracy programu, pliku bazy danych oraz certyfikatu kwalifikowanego, dodatkowo pozwala także pobrać pakiet aktualizacji programu.

Po zmianie wybranego parametru lub grypy parametrów z danej karty możesz:

- potwierdzić zmianę klikając klawisz „Zapisz” lub „Zmień”;
- anulować zmianę klikając klawisz „Anuluj”.

Program

Karta zawiera parametry wpływające bezpośrednio na pracę programu.



Serwer wysyłki

Parametr pozwala ustalić docelowy serwer wysyłki edeklaracji, wybrać możesz jedną z dwóch możliwości:

- **Serwer testowy** – wybierz tę opcję gdy chcesz dokonać wysyłki aby sprawdzić poprawność edeklaracji lub podpisu kwalifikowanego nie pozostawiając żadnego śladu w systemie e-Deklaracje – wysyłka na serwer testowy nie pociąga za sobą żadnych konsekwencji podatkowych.
Jeżeli program nie będzie zarejestrowany, to będzie to jedyna dostępna opcja wysyłki.
- **Serwer główny** – wybierz tę opcję gdy chcesz dokonać rzeczywistej wysyłki edeklaracji.

Uwaga! Przed rozpoczęciem wysyłania rzeczywistych dokumentów podatnik musi „zarejestrować” się w systemie e-Deklaracje składając formularz UPL-1 we właściwym Urzędzie Skarbowym.

Podpis i wysyłka

Podpis i wysyłka razem

Parametr pozwala wybrać czy w procesie wysyłki operacje podpisu i wysyłki będą wykonywane jako jedno polecenie

czy zostaną rozbite na dwa osobne.

Opcje importu

Folder importu

Parametr pozwala wskazać domyślny folder importu, który program otworzy wyświetlając jego zawartość w module „Import”.

Aby wskazać nowy folder kliknij klawisz „**Zmień folder**” i wybierz go w oknie eksploratora, które wyświetli program.

Innym sposobem na zmianę folderu importu jest dokonanie importu – program zapamiętuje ostatnią lokalizację, z której wczytał edeklaracje.

Ukrywaj już wczytane pliki

Program po otwarciu modułu „Import” wyświetla zawartość folderu importu domyślnie ograniczając się do plików, które:

- 1) Są plikami o rozszerzeniu XML;
- 2) Nie są oznaczone jako już wczytane, tzn. ich nazwa nie zaczyna się od przedrostka „_done_”;
- 3) Nie są oznaczone jako błędne, tzn. ich nazwa nie zaczyna się od przedrostka „_error_”.

Ustawienie parametru powoduje, że na tworzonej liście pojawią się także pliki, które zostały już oznaczone jako wczytane.

Ukrywaj błędne pliki

Program po otwarciu modułu „Import” wyświetla zawartość folderu importu domyślnie ograniczając się do plików, które:

- 1) Są plikami o rozszerzeniu XML;
- 2) Nie są oznaczone jako już wczytane, tzn. ich nazwa nie zaczyna się od przedrostka „_done_”;
- 3) Nie są oznaczone jako błędne, tzn. ich nazwa nie zaczyna się od przedrostka „_error_”.

Ustawienie parametru powoduje, że na tworzonej liście pojawią się także pliki, które zostały już oznaczone jako błędne.

Sprawdzaj poprawność plików

Parametr decyduje o tym czy importowane pliki będą sprawdzane pod kątem ich zgodności ze schemą czyli plikiem określającym poprawną strukturę.

Uwaga! Aby program mógł dokonać weryfikacji poprawności importowanych edeklaracji musi mieć dostęp do plików schem, które znajdują się na serwerach Ministerstwa Finansów, co powoduje, że program musi mieć dostęp do internetu, a dokładniej do wspomnianych serwerów.

Uwaga! Zgodność importowanego pliku ze schemą nie oznacza jeszcze, że zostanie on przyjęty przez system e-Deklaracje. Wyobraź sobie, że importujesz edeklarację wygenerowaną zgodnie ze schemą, która obowiązywała w poprzednim roku, ale w bieżącym już nie obowiązuje. Efekt w programie będzie taki, że edeklaracja zostanie uznana za zgodną ze schemą i będzie ją można zapisać w programie, ale próba pobrania dla niej UPO zakończy się otrzymaniem informacji mówiącej właśnie o tym, że edeklaracja została utworzona zgodnie z już nieobowiązującą schemą i nie może zostać przyjęta.

Zmień nazwy zaimportowanym plikom

Parametr decyduje o tym czy program po zaimportowaniu edeklaracji ma oznaczyć pliki źródłowe znajdujące się na dysku twardym jako zaimportowane – pliki tak oznaczone nie będą wyświetlane w liście plików importowanych .

Pliki zaimportowane są oznaczane poprzez dodanie do nazwy przedrostka „_done_”.

Pamiętaj, że w momencie importowania masz możliwość kazania programowi by na liście importowanych plików jednak wyświetlił także te, które są oznaczone jako już zaimportowane.

Zmień nazwy błędnym plikom

Parametr decyduje o tym czy program po zaimportowaniu edeklaracji, w sytuacji gdy zostaną one uznane za błędne, ma oznaczyć pliki źródłowe znajdujące się na dysku twardym jako błędne – pliki tak oznaczone nie będą wyświetlane w liście plików importowanych.

Pliki błędne są oznaczane poprzez dodanie do nazwy przedrostka „_error_”.

Pamiętaj, że w momencie importowania masz możliwość kazania programowi by na liście importowanych plików jednak wyświetlił także te, które są oznaczone jako błędne.

Hasło administratora

Parametr umożliwia zmianę hasła, które służy do zalogowania się do programu. Aby zmienić hasło najpierw musisz podać stare hasło w polu „**Dotychczasowe**”, a następnie nowe w polu „**Nowe**”.

Domyślnie program zabezpieczony jest hasłem „1234”.

Wyświetlanie

W programie numery NIP wyświetlane są w formacie „###-###-##-##” (przykład: 123-456-78-90), jednak możesz go dowolnie zmieniać używając znaków:

- „#” – program interpretuje go jako cyfrę;
- „-” (myślnik) lub spacja.

Archiwum

Zezwalaj na usuwanie dokumentów

Parametr pozwala na bezpowrotne usuwanie dokumentów archiwalnych z poziomu modułu „Baza danych”, przy czym nie ma on wpływu na archiwum w starszej wersji wykonane w wersji programu 5.00 lub wcześniejszej – starsza wersja archiwum pozwala jedynie na wyświetlenie listy zarchiwizowanych dokumentów.

Wydruki

Drukarka

Parametr pozwala wybrać drukarkę, która zostanie wykorzystana podczas drukowania deklaracji oraz UPO, o ile nie jest jednocześnie włączony parametr „**Użyj drukarki domyślnej**”.

Źródło papieru, duplex, liczba kopii

Parametry wydruku, którymi użytkownik może manipulować z poziomu programu, o ile nie jest jednocześnie włączony parametr „**Użyj drukarki domyślnej**”.

Użyj drukarki domyślnej

Parametr każe programowi drukować z użyciem domyślnej drukarki systemowej oraz jej ustawień ignorując

ustawienia zapamiętane w programie.

Obrazy tła bez szarego wypełnienia

Parametr pozwala na wykonanie wydruku w bardziej oszczędnej formie: bez tła wypełnionych szarym deseniem.

Parametr dotyczy zarówno wydruku jak i generowanego podglądu deklaracji oraz UPO.

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁA URZĄD. WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIŹNĄ, DRUKOWANĄ LUB INNYMI ŚRODKAMI LUB INNYMI SPOSOBAMI. WYPELNIĆ W JĘZYKU POLSKIM. WYPELNIĆ W JĘZYKU POLSKIM. WYPELNIĆ W JĘZYKU POLSKIM.

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika 2. Nr dokumentu 3. Status

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 5. Rok

Podstawa prawna: Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”.
Podlegają, o których mowa w art. 15 ustawy, obowiązki do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja 7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. podmiot nabywczy osoba fizyczna 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON: Nazwa, pierwsza imię, data urodzenia

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku	10.	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	15.	16.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	17.	18.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	19.	20.
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	
8. Eksport towarów	22.	
9. Wewnątrzwspólnotowa nabycie towarów	23.	24.
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25.	26.
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników pasażerów od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27.	28.
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	29.	30.
13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wspólna nabycia)	31.	
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wspólna nabycia)	32.	33.
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wspólna nabycia)	34.	35.
16. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy	36.	37.
17. Zwrót odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy	38.	39.
18. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	40.	41.
19. Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	42.	43.
Razem (Poz. 40 summa kwot z poz. 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 34. Poz. 41a summa kwot z poz. 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 35, 37. Poz. 41b summa kwot z poz. 38, 39)	44.	45.

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D.1. PRZENIESIENIA

Kwota naliczona z poprzedniej deklaracji 42. Podatek do odliczenia w zł

Kwota z poz. „Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy” z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji

VAT-7 (r) 1 z

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁA URZĄD. WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIŹNĄ, DRUKOWANĄ LUB INNYMI ŚRODKAMI LUB INNYMI SPOSOBAMI. WYPELNIĆ W JĘZYKU POLSKIM. WYPELNIĆ W JĘZYKU POLSKIM. WYPELNIĆ W JĘZYKU POLSKIM.

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika 2. Nr dokumentu 3. Status

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 5. Rok

Podstawa prawna: Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”.
Podlegają, o których mowa w art. 15 ustawy, obowiązki do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja 7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):
 1. podmiot nabywczy osoba fizyczna 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON: Nazwa, pierwsza imię, data urodzenia

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku	10.	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	15.	16.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	17.	18.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	19.	20.
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	
8. Eksport towarów	22.	
9. Wewnątrzwspólnotowa nabycie towarów	23.	24.
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25.	26.
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników pasażerów od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27.	28.
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	29.	30.
13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wspólna nabycia)	31.	
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wspólna nabycia)	32.	33.
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wspólna nabycia)	34.	35.
16. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy	36.	37.
17. Zwrót odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy	38.	39.
18. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	40.	41.
19. Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy	42.	43.
Razem (Poz. 40 summa kwot z poz. 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 34. Poz. 41a summa kwot z poz. 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 35, 37. Poz. 41b summa kwot z poz. 38, 39)	44.	45.

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D.1. PRZENIESIENIA

Kwota naliczona z poprzedniej deklaracji 42. Podatek do odliczenia w zł

Kwota z poz. „Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy” z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji

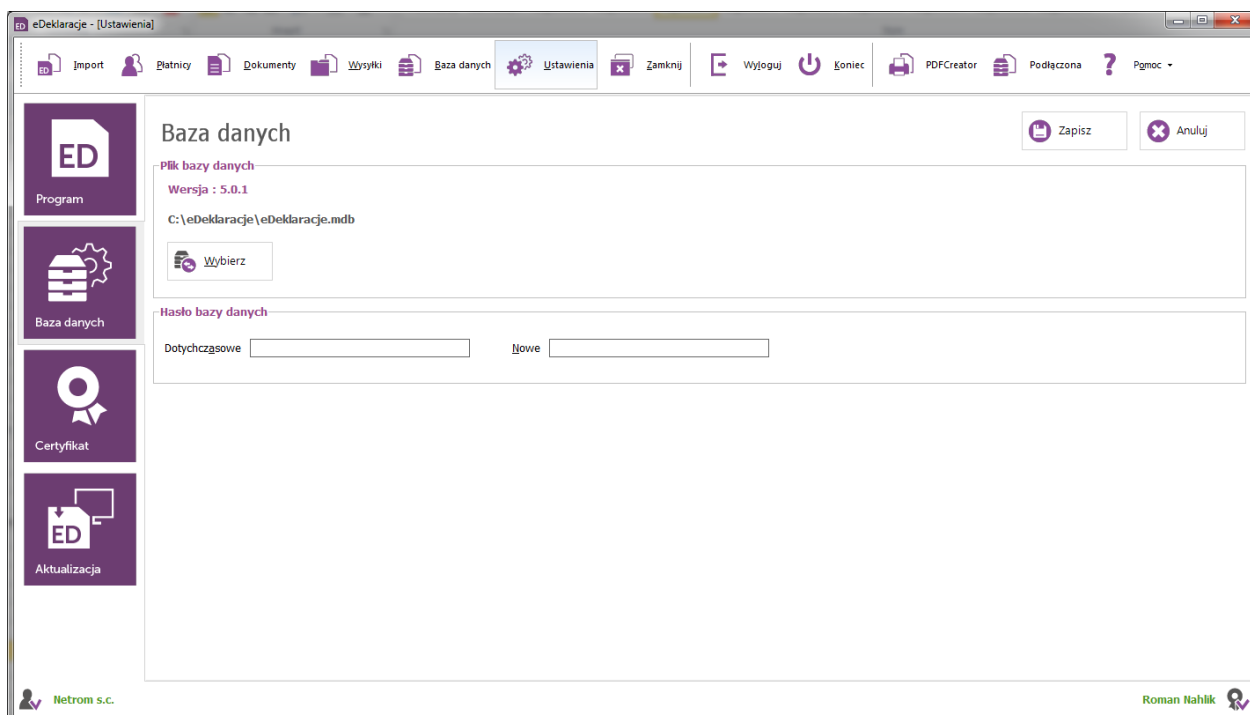
VAT-7 (r) 1 z

Numer referencyjny na wydrukach

Parametr każe programowi dodawać na wydrukach deklaracji tzw. numer referencyjny, który otrzymuje każda poprawnie wysłana edeklaracja jako identyfikator wykorzystywany m.in. w przypadku pobierania potwierdzenia UPO.

Baza danych

Karta zawiera parametry związane bezpośrednio z plikiem bazy danych, w którym gromadzone są dane programu.



Do przechowywania danych (m.in. e.deklaracji) program używa plikowej bazy danych MS Access – domyślnie jest to plik o nazwie **eDeklaracje.mdb** zapisany w głównym folderze programu.

Plik bazy danych

Parametr pozwala na połączenie programu z wybranym plikiem bazy danych – aby to zrobić kliknij klawisz **„Wybierz”**, a następnie wskaż plik, z którym program będzie miał spróbować się połączyć.

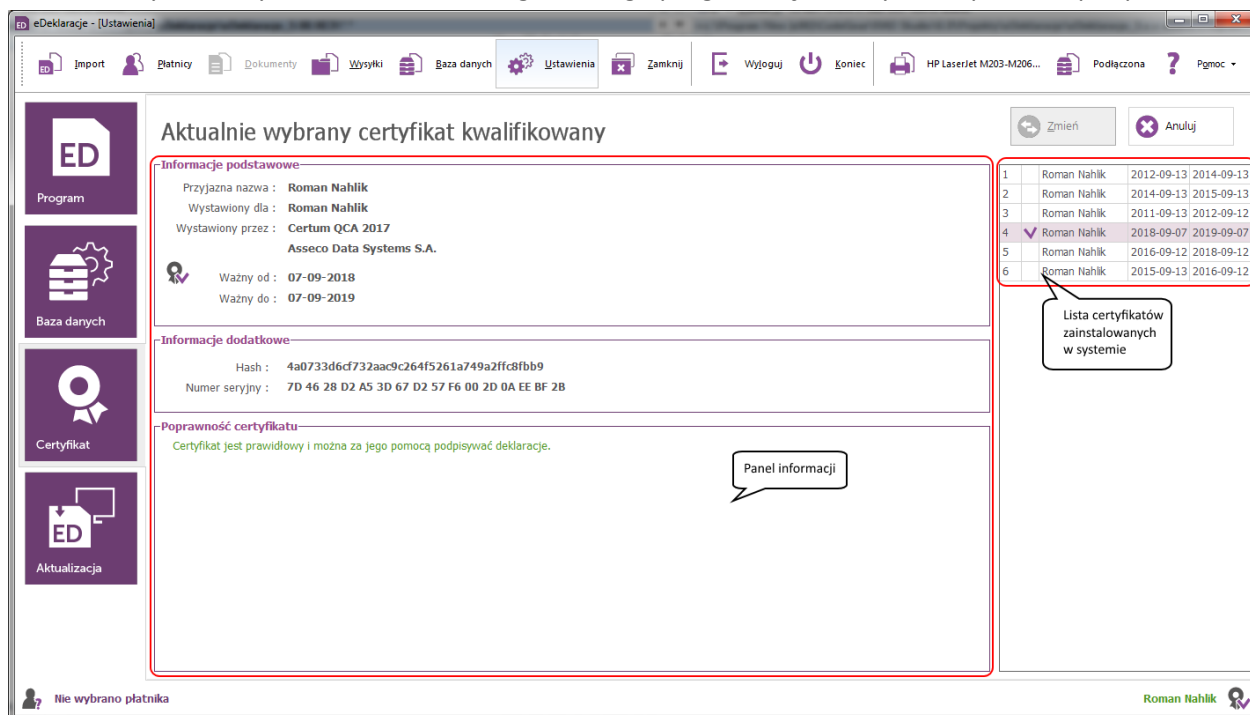
Po zatwierdzeniu wyboru zostaniesz zapytany o hasło jakim chroniony jest dostęp do pliku bazy danych, a następnie nastąpi sprawdzenie czy wskazany plik kompatybilny z programem, tzn. czy jest plikiem bazy danych programu eDeklaracje i czy ma właściwą wersję. W przypadku wskazania pliku w wersji innej niż dozwolona program zaproponuje jego aktualizację lub odmówi połączenia.

Hasło bazy danych.

Dostęp do pliku bazy danych, podobnie jak do programu, zabezpieczony jest hasłem, którym domyślnie jest tekst: **„1234”**. Parametr umożliwia zmianę domyślnego hasła – aby to zrobić wpisz stare oraz nowe hasło, a następnie kliknij klawisz **„Zapisz”**.

Certyfikat

Karta umożliwia wybór certyfikatu kwalifikowanego, którego program będzie używał w procesie podpisu edeklaracji.



Wybrać możesz spośród certyfikatów wyświetlonych w **liście certyfikatów zainstalowanych w systemie**, w której każdy opisany jest tzw. przyjazną nazwą oraz datami ważności (od – do). Pojedyncze kliknięcie pozycji z listy certyfikatów wyświetla w panelu informacji szczegóły zaznaczonego certyfikatu.

Pamiętaj, że **zaznaczony** certyfikat to nie to samo co certyfikat **wybrany**. Certyfikat wybrany oznaczony jest w liście certyfikatów za pomocą grafiki (✓ lub ✗) natomiast certyfikat zaznaczony oznaczony jest aktywnym wierszem.

Aby wybrać certyfikat należy go kliknąć dwukrotnie w **liście certyfikatów** lub zaznaczyć, a następnie kliknąć klawisz „**Wybierz**” lub „**Zmień**” (zależnie od tego czy aktualnie jakiś certyfikat jest już wybrany czy nie).

Wybrany certyfikat zostanie oznaczony w liście certyfikatów stosowną ikoną:

- ✓ - wybrany certyfikat został uznany za poprawny;
- ✗ - wybrany certyfikat został uznany za błędny (przykładowo z powodu upływu terminu ważności); próba wybrania certyfikatu błędnego spowoduje wyświetlenie dodatkowego zapytania programu celem upewnienia się, że jesteś świadom sytuacji.

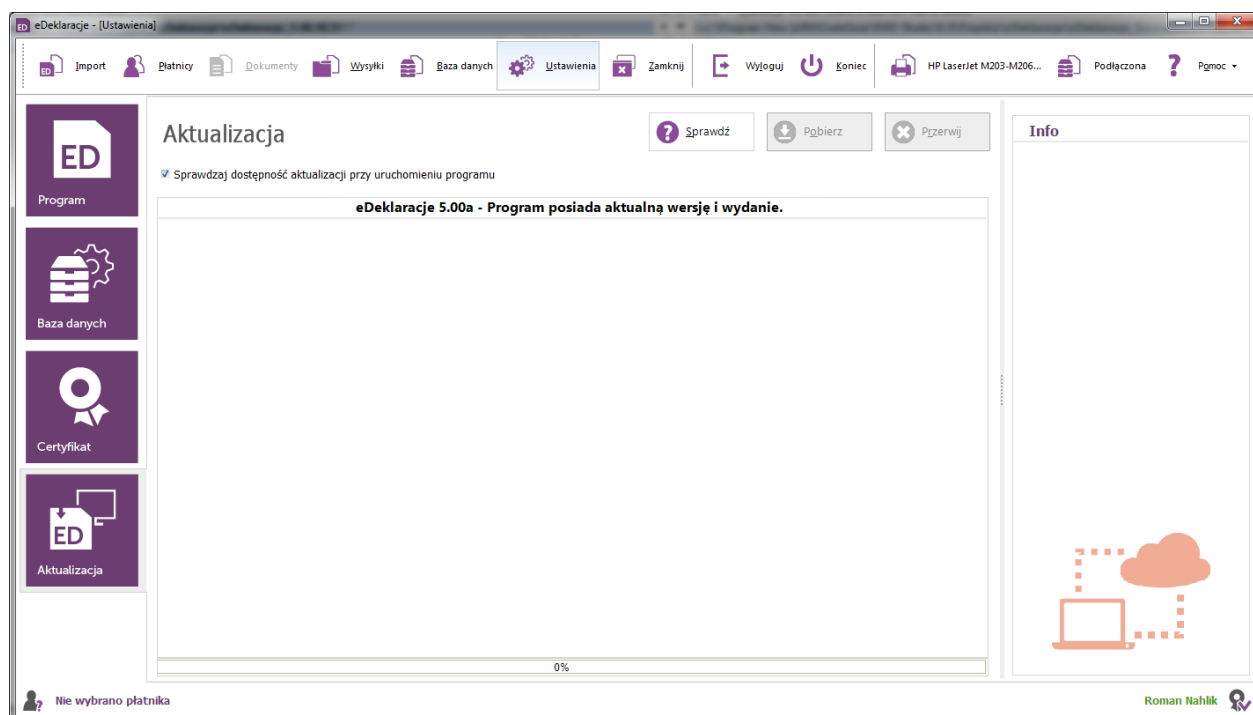
Po wybraniu certyfikatu kwalifikowanego jego przyjazna nazwa zostanie wyświetlona w **pasku statusowym** po jego prawej stronie, program użyje koloru czcionki (zielony/czerwony) oraz ikony aby oznaczyć czy wybrano certyfikat poprawny czy błędny.

Klawisz „**Anuluj**” nie działa tak jak w pozostałych kartach przywracając ostatnio zapisane ustawienia, jest on aktywny cały czas i jego kliknięcie powoduje, że w programie nie będzie wybranego certyfikatu w ogóle.

Uwaga. Próba dokonania podpisu w programie w sytuacji gdy nie wybrano certyfikatu kwalifikowanego spowoduje automatyczne otwarcie modułu „**Ustawienia**” z aktywną kartą „**Certyfikat**”.

Aktualizacja

Karta pozwala sprawdzić na żądanie dostępność aktualizacji programu oraz ją pobrać.

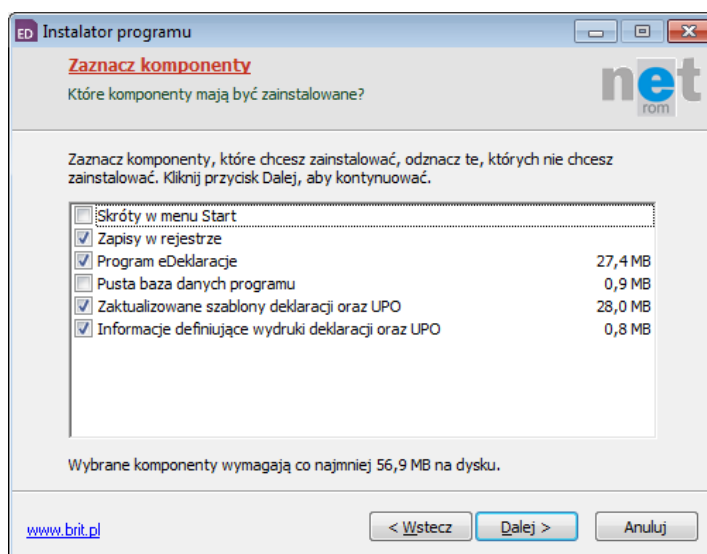


Pobierane instalatory aktualizacji są zapisywane w folderze Aktualizacje, który znajduje się w folderze programu (można go otworzyć także z poziomu Menu Start). Po pobraniu pliku aktualizacji należy go uruchomić i postępować zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.

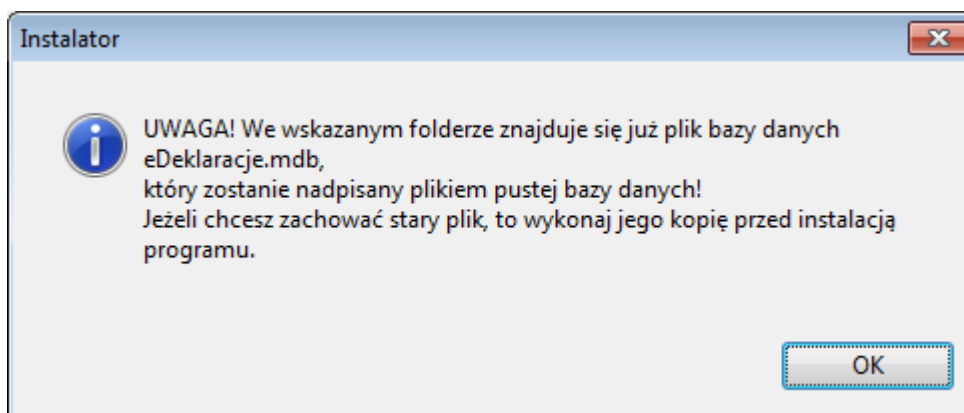
Instalacja aktualizacji

W przypadku programu eDeklaracje instalator programu pozwala zarówno zainstalować zupełnie nowy program jak i zaktualizować już zainstalowany, w obu przypadkach procedura nie jest skomplikowana, wystarczy stosować się do instrukcji wyświetlanych przez instalator.

Pewną dozę ostrożności należy jednak zachować w przypadku instalacji pakietu serwisowego w kroku instalacji komponentów programu. Domyślnie instalator wyświetli okno takie jak to widoczne poniżej:



Rzadko kiedy istnieje konieczność zmiany wybranych komponentów, a ryzyko polega na tym, że użytkownik zaznaczy wszystkie pozycje, w tym **pustą** bazę danych – *nie rób tego o ile nie chcesz sobie nadpisać aktualnie używanej w programie bazy danych jej pustą wersją*. Nawet jeżeli jednak zaznaczysz opcję instalacji pustej bazy danych, to program w kolejnym kroku każe Ci wskazać w jakim folderze ma zapisać jej plik o nazwie edeklaracje.mdb. Jeżeli wskażesz folder, w którym znajduje się już plik edeklaracje.mdb, to program wyświetli ostrzeżenie następującej treści:



Więcej ostrzeżeń nie będzie, pozostanie jedynie się zdziwić po uruchomieniu zaktualizowanego programu gdy nie znajdziesz w nim żadnej edeklaracji.

Instalacja aktualizacji a klucz licencyjny

Instalując aktualizację musisz zwrócić uwagę na jeszcze jeden ważny aspekt – licencję. Aktualizacja programu może odbywać się w ramach dostępnych wydań („a”, „b”, „c” itd.) lub wersji (4.10, 4.20, 4.30, 5.00 itd.).

W przypadku gdy aktualizujesz aktywowany program do kolejnego wydania niczym nie musisz się przejmować, ale w sytuacji gdy zaktualizujesz program do nowej wersji (przykładowo z 4.30d do 5.00a) pamiętaj, że program po zmianie wersji będzie wymagał nowego klucza licencyjnego do wersji, do której został zaktualizowany.

Jeżeli po aktualizacji programu zostanie on uruchomiony bez właściwej licencji, to uruchomi się w trybie demonstracyjnym co spowoduje, że możliwa będzie jedynie wysyłka edeklaracji na serwer testowy. W takim wypadku po aktywacji programu pamiętaj o sprawdzeniu w module „**Ustawienia**” bramki docelowej wysyłki, ponieważ aktywacja programu nie przestawia automatycznie wysyłki na serwer główny.

Praca w programie

Poniżej znajduje się krótki samouczek dotyczący podstawowych czynności wykonywanych w programie.

Jak aktywować program

Klucz licencyjny ma postać pliku tekstowego z rozszerzeniem .LIC, który musi być dostępny z poziomu komputera, na którym uruchamiany jest program. Standardowo klucze licencyjne wysyłane są przez nas jako załączniki w wiadomościach email, więc pierwszym krokiem będzie:

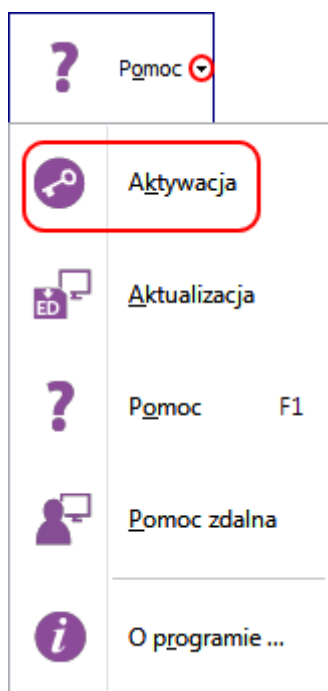
Zapis pliku licencyjnego na dysku

Nie będziemy tutaj rozwodzić się nad metodą zapisu załącznika wiadomości na dysku, ponieważ istnieje wiele klientów poczty email i procedura zapisu w przypadku każdego z nich będzie mniej lub bardziej inna, wystarczy abyś był w stanie otrzymać zapisany na dysku swojego komputera plik licencyjny.

W zasadzie równie dobrze plik licencyjny może znajdować się na pendrive podpiętym do komputera lub na dysku innego komputera dostępnego w sieci, ale w przypadku tego opisu założymy, że plik licencyjny został zapisany na pulpicie.

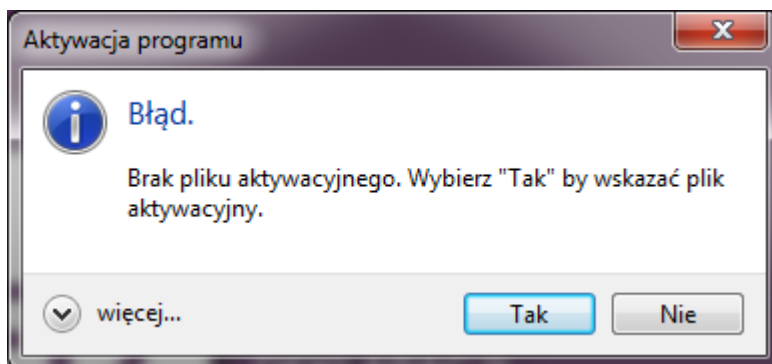
Pamiętaj, że zapisując na dysku plik licencyjny możesz mu nadać inną nazwę, ale rozszerzenie musi pozostać oryginalne (.LIC).

Wskazanie pliku licencyjnego w programie



Po uruchomieniu programu wybierz w menu głównym „**Pomoc**” – „**Aktywacja**” (aby rozwinąć listę menu kontekstowego musisz kliknąć w mały trójkąt znajdujący się na klawiszu Pomoc).

W przypadku gdy program nie jest zarejestrowany wyświetlony zostanie poniższy dialog, w którym musisz kliknąć klawisz „**Tak**”.



W przypadku gdy program jest już zarejestrowany polecenie „**Aktywacja**” także wyświetli dialog, ale tym razem będzie on zawierał informacje dotyczące licencji i tym razem aby wskazać nową licencję będziesz musiał kliknąć klawisz „**Nie**”.

W kolejnym oknie („**Wskaz plik licencyjny**”), które wyświetli program będziesz musiał odnaleźć plik licencyjny, zaznaczyć go i kliknąć klawisz „**Otwórz**”. Zadanie to będzie łatwiejsze, jeżeli wcześniej zapisałeś plik licencyjny na pulpicie, w takim wypadku wystarczy w **drzewie folderów i lokalizacji** przewinąć się w górę i kliknąć pozycję „**Pulpit**”, a następnie w części wyświetlającej **zawartość wybranego folderu** wskazać poprawny plik licencyjny.

Aby jeszcze ułatwić wyszukiwanie plików licencyjnych okno „**Wskaż plik licencyjny**” domyślnie wyświetla foldery oraz pliki, które mają rozszerzenie .LIC, dlatego tak ważne jest byś podczas zapisu na dysku nie zmieniał rozszerzenia plikowi licencyjnemu, który otrzymałeś jako załącznik wiadomości email.

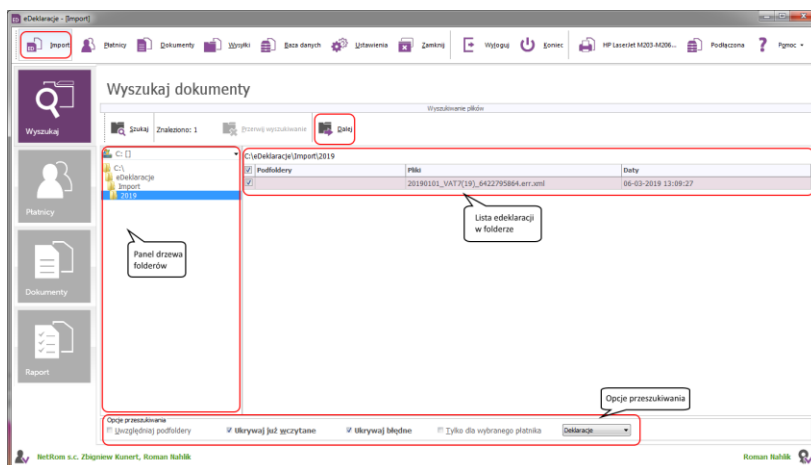
Po wskazaniu pliku licencyjnego program wyświetli dialog informujący o tym czy rejestracja się powiodła – w przypadku sukcesu dialog będzie zawierał informacje zapisane w licencji, natomiast w przypadku niepowodzenia będziesz mógł ponownie wskazać plik licencyjny.

Jak zaimportować edeklaracje

Procedura importu edeklaracji.

1. Kliknij znajdujący się w menu głównym klawisz „**Import**” aby otworzyć moduł importu.
2. W otwartym module, w kroku „**Wyszukaj**” w **panelu drzewa folderów** wybierz folder, w którym znajdują się edeklaracje do zaimportowania.

Program domyślnie w momencie otwarcia modułu ustawia folder, z którego po raz ostatni importowano edeklaracje.



Po wskazaniu folderu źródłowego program, biorąc pod uwagę ustawienia **opcji przeszukiwania** przygotowuje listę plików, spośród których będziesz mógł wybrać i wyświetli je w **liście edeklaracji**.

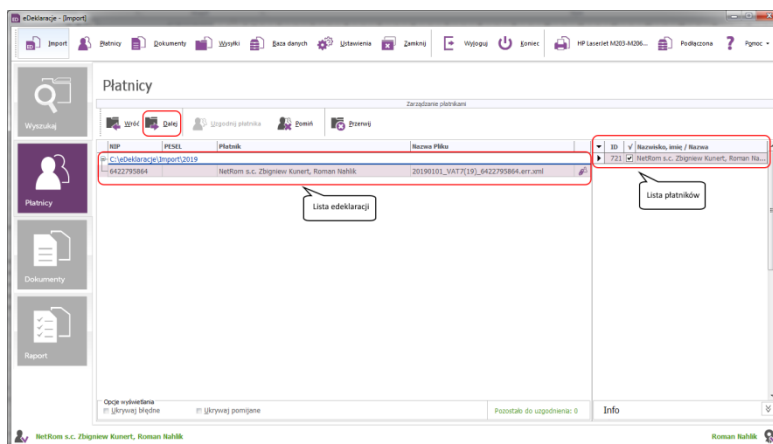
*Dokładniejszy opis dostępnych opcji przeszukiwania znajdziesz w opisie modułu „**Import**”.*

Aby wybrać lub anulować wybór dowolnej pozycji wystarczy ją kliknąć. Kliknięcie pustego pola po lewej stronie paska nagłówek w liście edeklaracji spowoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich pozycji w liście, podczas gdy jego ponowne kliknięcie spowoduje oznaczenie wszystkich pozycji jako niezaznaczonych. Zaznaczając pozycje w liście możesz także użyć standardowej metody zaznaczania Shift+kliknięcie.

Gdy będziesz gotowy przejść do kolejnego kroku importu kliknij klawisz „**Dalej**”.

3. W kroku „**Płatnicy**” będziesz się musiał upewnić, że każda z edeklaracji została powiązana z płatnikiem zdefiniowanym w programie (uzgodniona).

W sytuacji gdy w programie znajduje się więcej niż jeden płatnik pasujący do danej edeklaracji będziesz musiał wskazać właściwego wybierając go



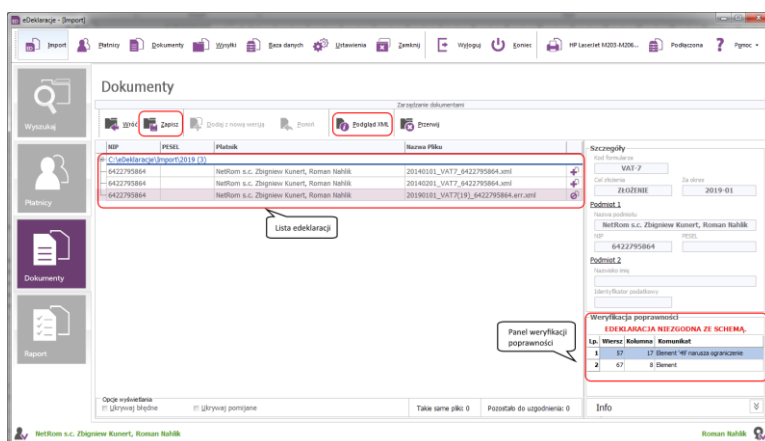
w liście **płatników** (wystarczy użyć podwójnego kliknięcia).

W przypadku gdy w programie znajduje się tylko jeden płatnik pasujący do danej edeklaracji, to program wybierze go automatycznie, natomiast gdy w programie nie ma jeszcze pasującego płatnika, to program utworzy nowego, więc i w tym wypadku nie będziesz musiał wykonywać dodatkowych czynności związanych z **listą płatników**.

Gdy będziesz gotowy przejść do kolejnego kroku importu kliknij klawisz „**Dalej**”.

4. W kroku „**Dokumenty**” program sprawdza poprawność poszczególnych edeklaracji oraz szuka w bazie danych ewentualnych duplikatów.

Decyzje jakie będziesz musiał/mógł podjąć prowadzą się do pominięcia wybranych edeklaracji w procesie importu lub zapisu z nową wersją, ewentualnie nadpisania gdy w bazie danych znajduje się już duplikat importowanej edeklaracji.



Dodatkową, przydatną funkcją jest możliwość podejrzenia zawartości importowanej edeklaracji co możesz zrobić klikając klawisz „**Podgląd XML**”. Podgląd importowanych edeklaracji używany jest często w połączeniu z funkcją sprawdzania zgodności edeklaracji ze schemą – gdy masz wśród importowanych edeklaracji niezgodną, to program w **panelu weryfikacji poprawności** wyświetli listę odnalezionych błędów wraz z ich lokalizacjami w źródłowym pliku.

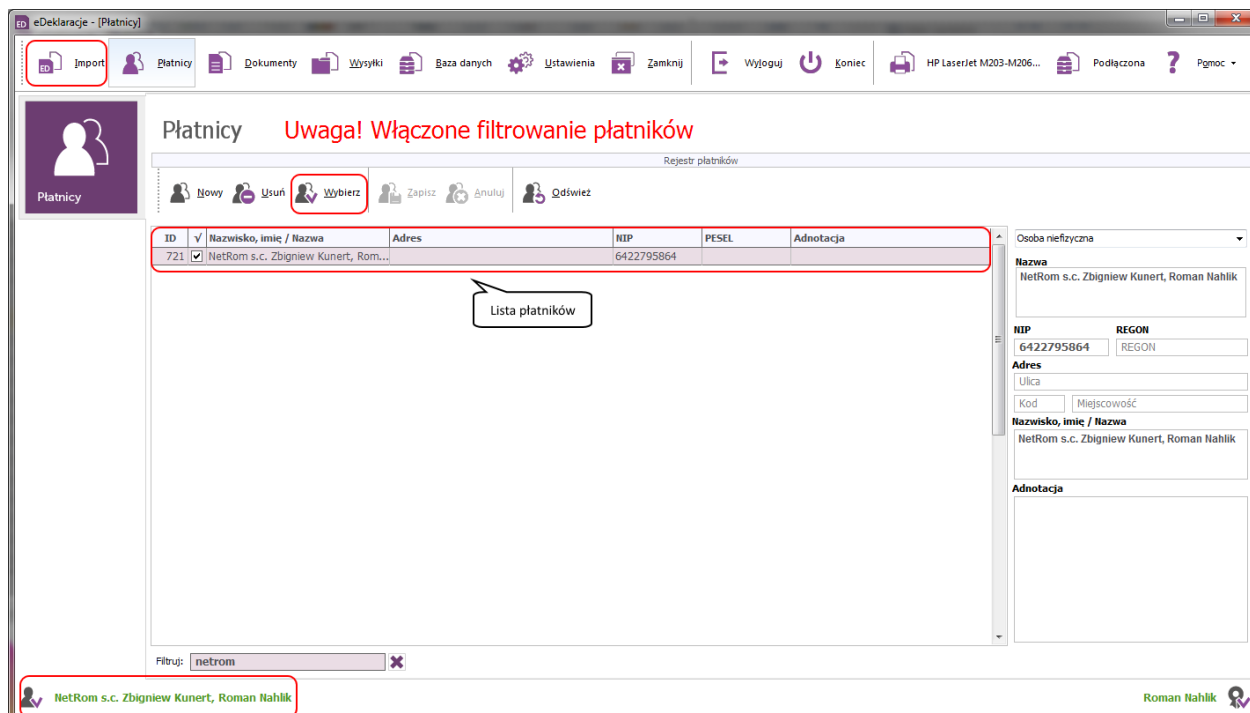
Z uwagi na to, że same komunikaty błędów nie zawsze są wystarczająco czytelne dla niewprawnego oka (są one generowane automatycznie, więc można się tego spodziewać) nierzadko do ich analizy podgląd treści edeklaracji jest bardzo przydatny.

Gdy będziesz gotowy przejść do kolejnego kroku importu kliknij klawisz „**Zapisz**”.

5. W kroku „**Raport**” program wyświetli podsumowanie importu. Po zapoznaniu się z raportem (zapewne mniej lub bardziej pobieżnym) będziesz mógł zamknąć moduł za pomocą klawisza „**Zamknij**” by przejść do kolejnych etapów przetwarzania edeklaracji w programie.

Jak zmienić aktywnego płatnika

Aktywny płatnik jest ważny o tyle, że to właśnie jego edeklaracje będą widoczne po wejściu do modułu „**Dokumenty**”, a jest to jedyny dostępny moduł umożliwiający wysyłkę w przypadku programu pracującego w trybie demonstracyjnym lub aktywowanego licencją podstawową.



*Jeżeli jesteś zalogowany w programie, ale moduł „**Dokumenty**” jest nieaktywny, to oznacza to najprawdopodobniej, że nie wybrano żadnego płatnika.*

Aby wybrać aktywnego płatnika otwórz moduł „**Płatnicy**” klikając stosowny klawisz w menu głównym programu, a następnie wybierz pozycję z **listy płatników** przykładowo podwójnym kliknięciem lub korzystając z klawisza „**Wybierz**” – dane wybranego płatnika zostaną zaktualizowane w pasku statusowym znajdującym po jego lewej stronie.

Jak wysłać edeklarację po jej zaimportowaniu

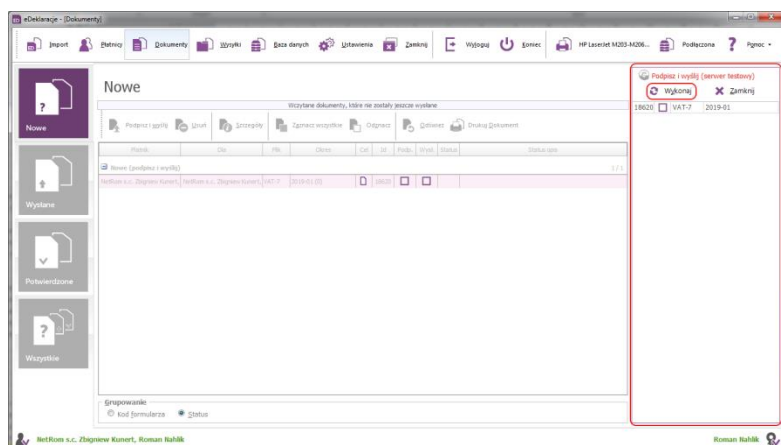
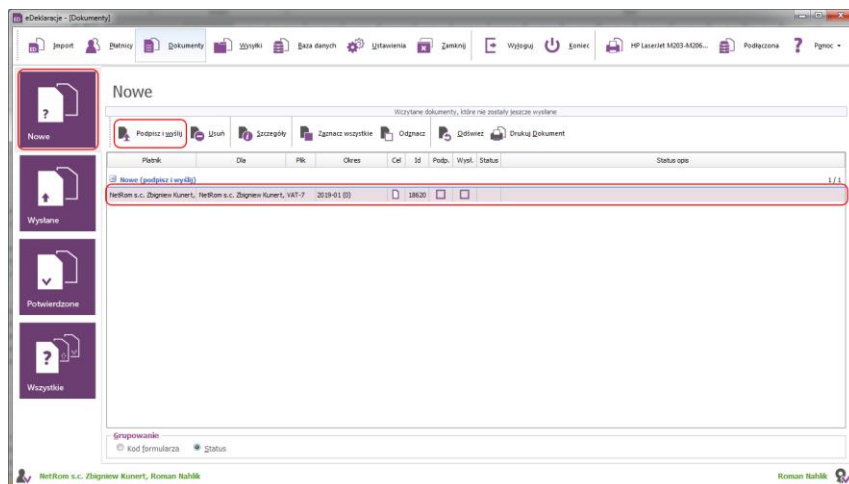
Sam proces wysyłki edeklaracji jest w zasadzie taki sam bez względu na to czy będziesz go wykonywał z poziomu modułu „**Dokumenty**” czy „**Wysyłki**”, różnica będzie tylko w zawartości **listy edeklaracji** – moduł „**Dokumenty**” wyświetli edeklaracje aktualnie wybranego płatnika podczas gdy moduł „**Wysyłki**” wyświetli edeklaracje wszystkich płatników zdefiniowanych w programie.

*Poniższy opis zakłada użycie modułu „**Dokumenty**” oraz ustawienie programu w taki sposób by zapis i wysyłka były wykonywane jako jedno polecenie.*

Na początek otwórz jeden ze wspomnianych modułów, po otwarciu aktywną kartą będzie „**Nowe**”.

Zaznacz edeklaracje, które chcesz podpisać i kliknij klawisz „**Podpisz i wyślij**” – spowoduje to wyświetlenie **panelu bocznego** z prawej strony okna głównego.

*Jeżeli w programie nie wybrano certyfikatu kwalifikowanego, to próba wykonania podpisu otworzy moduł „**Ustawienia**” z aktywną kartą „**Certyfikat**”.*



W panelu bocznym kliknij klawisz „**Wykonaj**” co w tym wypadku będzie oznaczało „wykonaj podpis i wysyłkę edeklaracji znajdujących się na liście poniżej”.

Zwróć uwagę jaki jest serwer docelowy wysyłki.

Kolejnym krokiem programu będzie wyświetlenie zapytania o numer PIN karty kryptograficznej, która zostanie użyta do podpisu.

W zależności od używanego podpisu

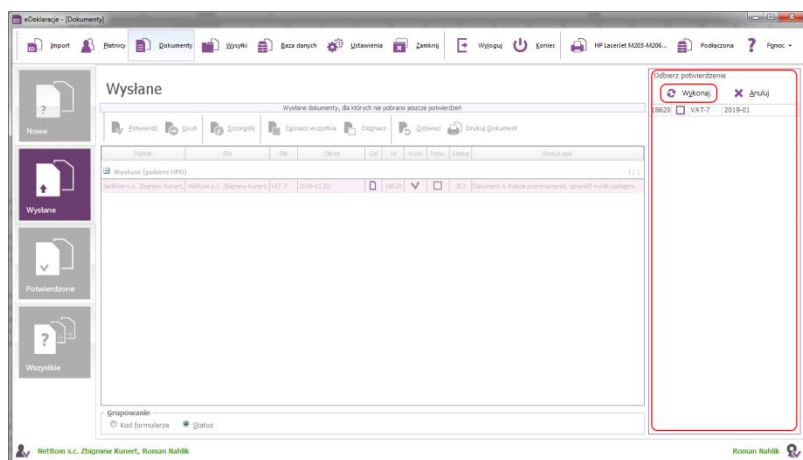
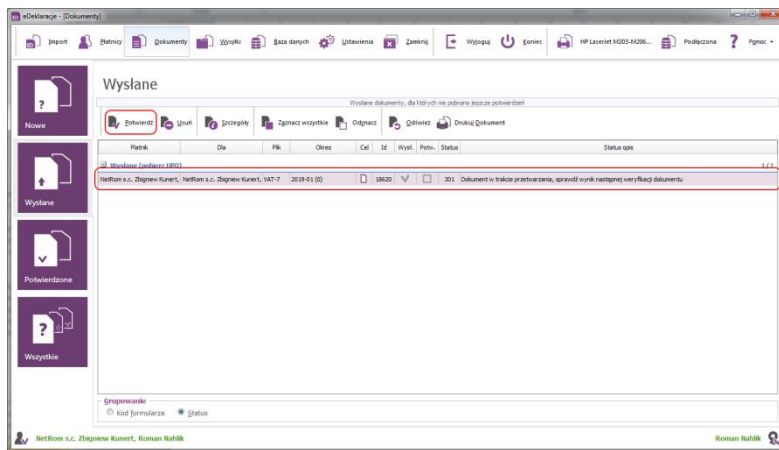
elektronicznego oraz jego ustawień program w tym momencie może zachować się różnie, ale generalnie scenariusze są następujące:

- Program zapyta o PIN w przypadku pierwszej edeklaracji z listy i użyje go także przy podpisie kolejnych, co więcej do momentu zamknięcia programu będzie podany przez Ciebie PIN pamiętał.
- Program zapyta o PIN w przypadku każdej z podpisywanych edeklaracji – w takim przypadku warto sprawdzić ustawienia sterownika czytnika karty w oprogramowaniu zarządzającym podpisem udostępnianym przez producenta w poszukiwaniu ustawień dotyczących autoryzacji podpisu (szukaj terminu „trwały PIN”).

Po wykonaniu podpisu i wysyłki kliknij klawisz „**Zamknij**” aby zamknąć **panel boczny** i powrócić do karty „**Nowe**” – zauważ, że poprawnie wysłana edeklaracja nie będzie już w niej widoczna, odnajdziesz ją w karcie „**Wysłane**”.

Jak potwierdzić wysłaną edeklarację (odebrać UPO)

Będąc w module „**Dokumenty**” lub „**Wysyłki**” przejdź do karty „**Wysłane**” lub „**Wszystkie**”, odnajdź edeklarację, którą chcesz potwierdzić, zaznacz ją, a następnie kliknij klawisz „**Potwierdź**” co spowoduje wyświetlenie **panelu bocznego** po prawej stronie okna głównego.



W panelu bocznym kliknij klawisz „**Wykonaj**” co w tym wypadku będzie oznaczało „pobierz UPO dla wszystkich edeklaracji znajdujących się na liście poniżej”.

Po wykonaniu polecenia kliknij klawisz „**Zamknij**” aby zamknąć **panel boczny** i powrócić do karty „**Wysłane**”.

Po zamknięciu **panelu bocznego** zawartość **listy edeklaracji** w karcie „**Wysłane**” będzie uzależniona od wyniku próby pobrania

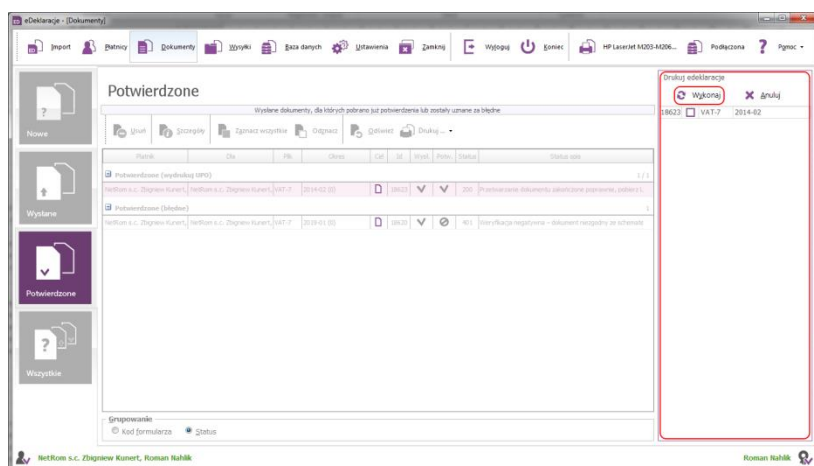
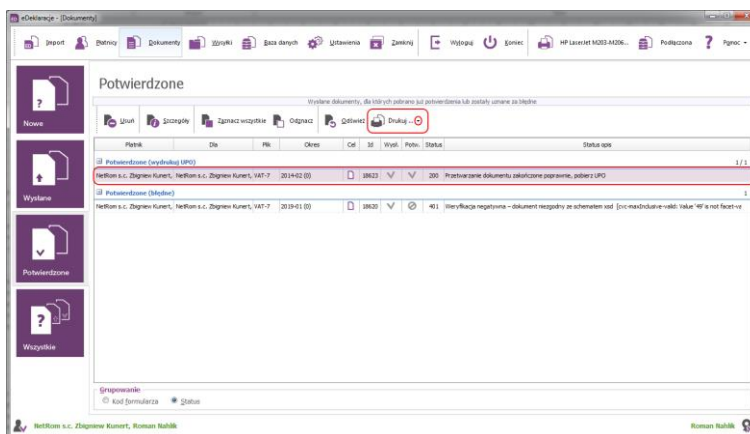
potwierdzenia UPO:

- Edeklaracja nie została jeszcze sprawdzona przez system e-Deklaracje, więc pozostanie ona w karcie „**Wysłane**” umożliwiając tym samym ponowną próbę pobrania UPO. Z tym przypadkiem będziesz miał najczęściej do czynienia gdy spróbujesz pobrać UPO zbyt szybko, nim edeklaracja zdąży zostać sprawdzona (zazwyczaj wystarczy poczekać 3 do 4 godzin od wysyłki by móc pobrać potwierdzenie).
Wydawać by się mogło, że pobieranie potwierdzenia zaraz po wysyłce jest pozbawione sensu, ale tak nie jest – o ile program potrafi sprawdzić zgodność edeklaracji ze schemą, o tyle nie sprawdzi chociażby tego czy złożyłeś edeklarację dla deklaracji we właściwej wersji obowiązującej w danym momencie i tutaj próba pobrania potwierdzenia zaraz po wysyłce oszczędzi Ci kilku godzin, ponieważ taki, „gruby błąd”, zostałby wyłapany przez serwer systemu e-Deklaracje od razu.
Innymi słowy dobrym nawykiem jest próba pobrania UPO zaraz po wysyłce edeklaracji – jeżeli otrzyma ona status „**wstępnie przetworzonej**”, to niemal na pewno w późniejszym terminie uda się odebrać dla niej UPO.
- Edeklaracja została uznana za błędną, więc zniknie ona z karty „**Wysłane**” i pojawi się w karcie „**Potwierdzone**” – aby móc odczytać pełen tekst komunikatu informującego o błędach wyświetli widok szczegółów edeklaracji klikając ją dwukrotnie w **liście edeklaracji**.
- Edeklaracja została uznana za poprawną, więc zniknie z karty „**Wysłane**” i pojawi się w karcie „**Potwierdzone**” dzięki czemu będziesz mógł wydrukować dla niej potwierdzenie UPO.

Jak wydrukować edeklarację lub potwierdzenie UPO

Będąc w jednym z modułów „**Dokumenty**” lub „**Wydruki**” otwórz kartę „**Potwierdzone**” lub „**Wszystkie**”, wybierz z **listy edeklaracji** pozycje, dla których chcesz dokonać wydruku, a następnie kliknij mały trójkąt znajdujący się na klawiszu „**Drukuj**” aby wyświetlić menu kontekstowe.

W zależności od tego co chcesz wydrukować wybierz z wyświetlonego menu kontekstowego „**Wydruk dokumentu**”, „**Wydruk UPO**”, „**Podgląd Dokumentu**” lub „**Podgląd UPO**” co spowoduje wyświetlenie **panelu bocznego**.



W **panelu bocznym** kliknij klawisz „**Wykonaj**” co w tym wypadku będzie oznaczało „wydrukuj deklaracje/UPO dla edeklaracji znajdujących się na liście poniżej”.

W przypadku wydruku deklaracji pamiętaj o tym, że program obsługuje ich pewien skończony zestaw (w zależności od deklaracji jak i ich wersji). Jeżeli procedura wydruku natrafi na nieobsługiwaną deklarację, to zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Po wykonaniu polecenia kliknij klawisz „**Zamknij**” aby zamknąć **panel boczny** i powrócić do aktywnej karty.