



## PŁACE w. 2018

### Zmiany:

**05.06.2018**

Wydruk na ROR-y

Dodano inną możliwość wydruku tego zestawienia (bez dzielenia na strony)

---

### WYSYŁANIE DOKUMENTÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ (PIT)

możliwe jest przy wykorzystaniu FORMULARZY INTERAKTYWNYCH.

W tym celu należy:

**wejść na stronę [www.portalpodatkowy.mf.gov.pl](http://www.portalpodatkowy.mf.gov.pl) i pobrać najnowszą niezbędną wersję Wtyczki (plugin) do składania deklaracji za 2017 r., która dostępna jest w zakładce E-DEKLARACJE w sekcji DO POBRANIA**

Dla przypomnienia:

#### **Tok postępowania procedury przekazywania danych z systemu PŁACE do systemu e-Deklaracje**

Formularzy podatkowych PIT w programie PŁACE nie drukuje się, przygotowuje się tylko plik XML na dotychczasowych zasadach w punkcie PRZEGLĄD WYNAGRODZEŃ-DEKLARACJE „PIT – 11”.

Wydruk dokumentu możliwy jest wyłącznie po zaimportowaniu do formularza interaktywnego.

Uruchomić Adobe Reader.

Pliki wczytuje się, wysyła i pobiera UPO oddzielnie dla każdego pracownika.

Wczytać interaktywny formularz PIT 11 (23) za 2017 r. pobrany ze strony MF.

#### WAŻNE:

formularz należy pobrać i zapisać na dysku komputera poprzez ZAPISZ ELEMENT DOCELOWY JAKO.

Następnie wczytać dane z pliku XML do interaktywnych formularzy PDF.

Do wykonania tej operacji niezbędne jest zainstalowanie aplikacji Adobe Acrobat Reader w wersji min. 9.x PL (nie instalować Adobe Acrobat Reader DC!).

Inne aplikacje do obsługi plików PDF, ani inne wersje Acrobat Reader nie zadziałają poprawnie.

Przeglądarki Mozilla Firefox i Google Chrome używają domyślnie wbudowanych przeglądarek plików PDF, które niepoprawnie wyświetlają formularze interaktywne. Natomiast przeglądarka Edge nie obsługuje wtyczek Acrobat/Reader, a co za tym idzie wyświetlanie formularzy nie jest możliwe.

W celu wczytania danych do plików PDF należy kliknąć zakładkę ROZSZERZONE, następnie w sekcji FUNKCJE ROZSZERZONE/FORMULARZE wybrać IMPORTUJ DANE.

Pojawi się okno **Wybierz plik zawierający dane formularza**, w którym należy wskazać właściwy dysk i katalog PL/E-DEKLAR, w którym należy zaznaczyć pojedynczy plik XML, którego ma dotyczyć operacja.

Można kliknąć 2 razy dany plik lub zaznaczyć go i kliknąć Otworz.

Przed uruchomieniem tej funkcji wskazane jest zamknięcie innych aplikacji, które mogłyby niepotrzebnie angażować zasoby systemu operacyjnego.

Otwarcie pierwszego formularza trwa zauważalnie dłużej ze względu na konieczność załadowania i uruchomienia programu Adobe Acrobat Reader.

Jeżeli działanie procedury zostanie zatrzymane (np. wskutek ingerencji użytkownika lub obciążenia systemu), należy zamknąć okno Acrobat Reader, a następnie wznowić procedurę wczytania.

Wczytany plik XML wyświetli się na ekranie, można go przejrzeć i sprawdzić.

Po upewnieniu się, że dane zawarte w załadowanym pliku są prawidłowe, należy je podpisać.

W tym celu klikamy sekcję E-DEKLARACJE oraz PODPISZ i WYŚLIJ.

Po czym program rozpocznie operację podpisywania danych z wczytanego pliku XML. Wcześniej należy

podłączyć czytnik kart i włożyć do niego kartę.

W pierwszej kolejności program wyświetli okienko wyboru certyfikatu, który ma zostać użyty do popisania zaznaczonych dokumentów. Należy wybrać ważny, kwalifikowany certyfikat.

Po zakończeniu procesu podpisywania wyświetlona zostanie informacja o podpisaniu, a następnie o wysyłce. Operacja wysyłania trwa stosunkowo krótko i daje raport o powodzeniu lub o przyczynie niepowodzenia przy ich wysyłaniu. Jeżeli status przesłanego dokumentu uzyskuje od razu wartość z zakresu 400 – 499 oznacza to, że przesłany dokument lub złożony podpis są błędne i nie zostały przyjęte. Wykaz statusów błędów znajduje się na stronie MF. Przesłane dokumenty podlegają najpierw weryfikacji pod kątem poprawności podpisu elektronicznego oraz zgodności przesłanej struktury XML z wymaganiami określonymi dla danego typu deklaracji. Jeżeli przesłane dokumenty nie spełniają tych wymagań, są przez system odrzucane i nie trafiają do urzędu skarbowego.

Dlatego po wysłaniu dokumentów należy pobrać potwierdzenie i odczytać z nich stan przetworzenia poszczególnych dokumentów.

Po kliknięciu *Sprawdź stan przetworzenia* program rozpocznie operację pobierania z systemu centralnego informacji.

**Pożądanym stanem przetworzenia każdego z dokumentów jest uzyskanie statusu 200.**

**Tylko taki status pozwala uważać dokument za złożony.**

Po poprawnym przetworzeniu przesłanych dokumentów należy udokumentować ten fakt.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla poprawnie złożonego dokumentu istnieje możliwość pobrania i wydrukowania UPO – Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

W aplikacji E - DEKLARACJE można pobrać i wydrukować dla każdego dokumentu oddzielnie.

Operacja ta powoduje otwarcie w przeglądarce internetowej aktywnego dokumentu PDF. Nie wszystkie przeglądarki poprawnie współpracują z takimi dokumentami. Zaleca się użycie do tego celu przeglądarki Microsoft Internet Explorer lub skonfigurowanie posiadanej przeglądarki w sposób opisany na witrynie systemu e - Deklaracje.

Stan przetworzenia dokumentów powinno zachować się na dysku w postaci plików UPO\_?????.XML lub w postaci wydruku.

**UWAGA:**

***Wysłanie dokumentu do systemu E - Deklaracje nie jest uznawane za złożenie dokumentu jeżeli dokument nie uzyska statusu 200.***

---

Dla użytkowników na 2018 rok, dostępna jest wyłącznie wersja 32-bitowa.

Aby skorzystać z nowej wersji programu należy pobrać z [www.procomp.com.pl](http://www.procomp.com.pl) → PLIKI, z tabeli na 2018 instalatora programu pod nazwą PLACE2018 i zapisać na dysku, a następnie uruchomić go w celu aktualizacji do bieżącej wersji wskazując katalog, w którym znajduje się poprzednia wersja programu.

Instalator dokona aktualizacji jedynie niezbędnych plików. Do programu z aktualizacją należy wkopiować plik licencji na 2018 rok o nazwie \_PLACE.DBF lub \_PLACE.

Nie posiadając licencji na 2018 rok, program się nie uruchomi.

Wersję systemu należy zainstalować równocześnie z systemem KADRY, PZKP, ZFM i FK, ponieważ nie będzie możliwa automatyczna współpraca między tymi programami.

W wersji wprowadzono następujące zmiany:

- W części Wprowadzanie danych – Rodzaje premii i dodatków – Wykaz rodzajów dodatków, F2 Dodatkowe określenie, dodano pytanie „NIE ZALICZAĆ DO WYNAGRODZENIA MINIMALNEGO?”

Jeśli obok danego tytułu dodatku zostanie wprowadzona \* (gwiazdka), wówczas system wyliczając pracownikowi wynagrodzenie netto, tych oznaczonych tytułów nie doliczy. Kwota wynagrodzenia minimalnego jest ustalana i porównywana przez system do kwoty wprowadzonej w tabeli do obliczeń w polu „Minimalna kwota netto do wypłaty pracownikowi”.

- Program dostosowano pod zmianę zniesienia górnego limitu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (30-krotność).

- Dostosowanie do nowych wzorców PIT
- Przy eksporcie plików przelewów, dla Eliksir 0 usunięto numer NIP pracownika.

- Program dostosowano do nowych aktualizacji systemu operacyjnego Windows, zarówno w wersji 32-u i 64-bitowej
  - System dostosowano do zgodności z innymi systemami na 2018 rok.

Wycofujemy wsparcie techniczne dla programów zainstalowanych na systemie operacyjnym Windows XP oraz VISTA. Z uwagi na problemy wynikające z użytkowania tych systemów, zalecamy przejście na Windows 7, 8, 8.1 lub 10.

Zaleca się bieżące pobieranie aktualizacji oprogramowania z naszej strony [www.procomp.com.pl](http://www.procomp.com.pl)