

Zintegrowany system obsługi przedsiębiorstwa



Kadry i Płace

Rozliczenia roczne PIT-11 - krok po kroku



Wersja 3.2.0 emisja 1

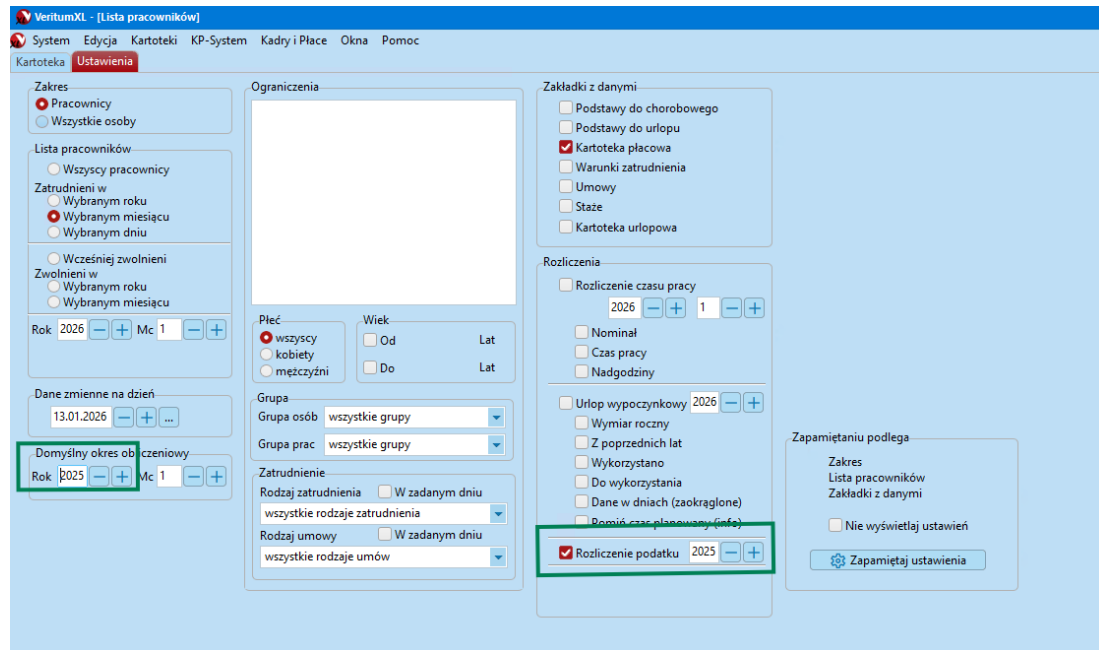
## Spis treści

1.	Kadry i Płace -> Lista osób -> Ustawienia: Rozliczenie podatku i domyślny okres obliczeniowy ....	3
2.	Generowanie PIT-11 dla wszystkich pracowników.....	3
3.	Generowanie i analiza raportów sprawdzających (Podatek z list płac -> PIT-4 -> pola PIT-11).....	4
a.	Uzgodnienie podatku z PIT-4R .....	5
b.	Raport podatku z list płac w roku podatkowym .....	5
c.	Raport danych z PIT-11 .....	6
4.	Generowanie eDeklaracji.....	6
5.	Weryfikacja eDeklaracji.....	6
6.	Sprawdzenie instalacji przed wysyłką .....	7

# Instrukcja generowania i wysyłki PIT-11 do Urzędu Skarbowego

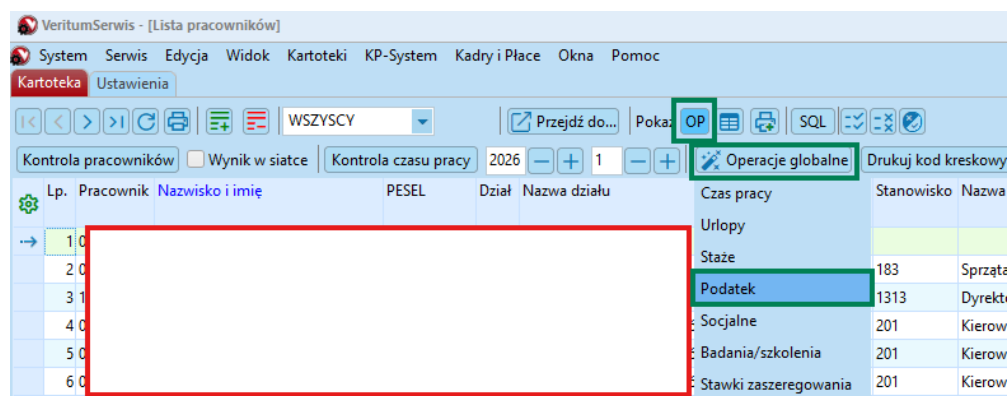
## 1. Kadry i Płace-> Lista osób-> Ustawienia: Rozliczenie podatku i domyślny okres obliczeniowy

Te ustawienia pozwalają wyświetlić listę osób, które miały rozliczone wynagrodzenia w wybranym roku podatkowym oraz domyślnie uruchamiać raporty na rok podatkowy 2025.



## 2. Generowanie PIT-11 dla wszystkich pracowników.

- W pierwszej kolejności należy ustalić koszty uzyskania przychodów po przejściu na zakładkę „Kartoteka”: OP -> Operacje globalne -> Podatek -> Koszty
- W drugiej kolejności generowane są zbiorczo PIT-11 dla każdego pracownika OP -> Podatek -> PITY



3. Generowanie i analiza raportów sprawdzających (Podatek z list płac-> PIT-4-> pola PIT-11).

Należy upewnić się, że jest wygenerowany PIT-4 za cały rok: Kadry i Płace -> Podatek – PIT-4: ustawiamy rok.

Należy upewnić się, że są dopisane wszystkie miesiące. Jeśli nie to należy je uzupełnić i obliczyć każdy z nich.

VeritumXL - [Podatek dochodowy - PIT-4]

System Edycja Kartoteki KP-System Kadry i Płace Okna Pomoc

Oblicz Wybrany rok: 2025

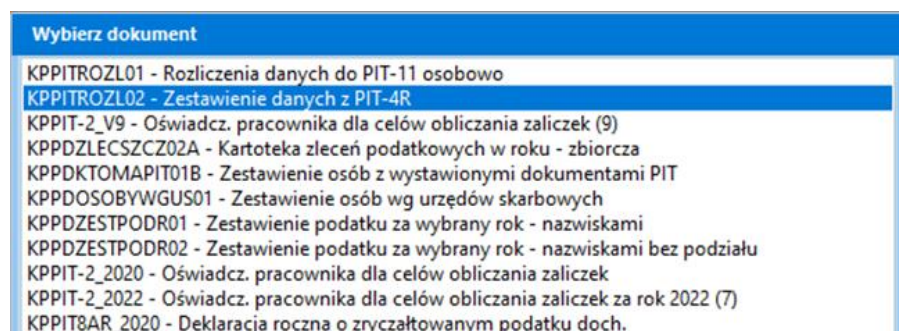
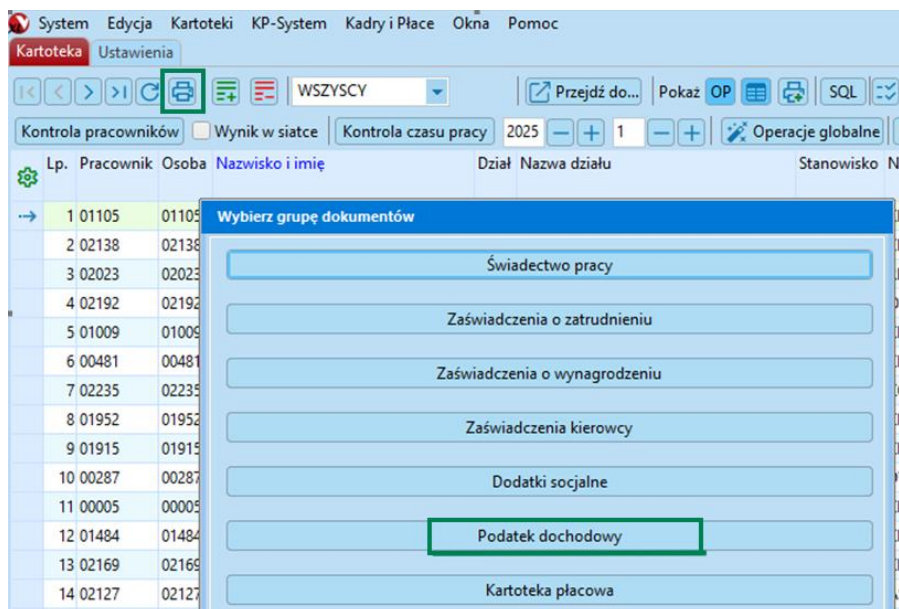
Miesiąc	Data wystawienia	Imię	Nazwisko	IdPity4
1	03.02.2025			150
2	03.03.2025			151
3	01.04.2025			152
4	02.05.2025			153
5	03.06.2025			154
6	01.07.2025			155
7	04.08.2025			156
8	01.09.2025			157
9	01.10.2025			158
10	03.11.2025			159
11	01.12.2025			160
12	13.01.2026			164

Pola Wyjaśnienie różnicy

Nr pola	Opis	Wartość	Wartość wyl
19	Wynagrodzenia - liczba podatników		
20	Wynagrodzenia - suma wypłat		
21	Wynagrodzenia - należne zaliczki		
40	Inne przychody - liczba podatników		
41	Inne przychody - suma wypłat		
42	Inne przychody - należne zaliczki		
43	Razem należne zaliczki		
46	Podatek pobrany z rozliczenia za ubiegły rok		

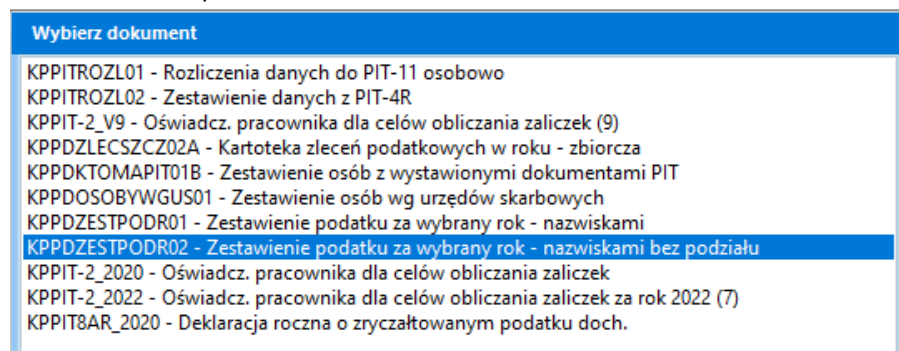
### a. Uzgodnienie podatku z PIT-4R

Na potrzeby analizy, należy uruchomić raporty sprawdzające z poziomu listy pracowników. Pierwszy z nich to dane naliczonego podatku na PIT-4R: Drukarka -> Podatek dochodowy -> Zestawienie danych PIT-4R



### b. Raport podatku z list płac w roku podatkowym

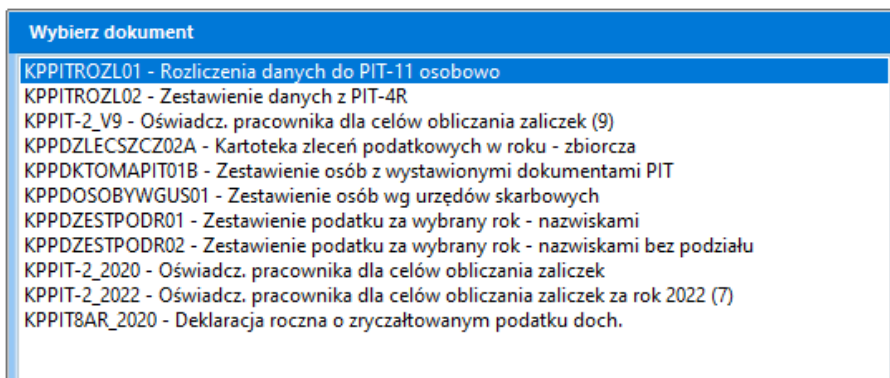
Drukarka -> Podatek dochodowy -> Zestawienie podatku za wybrany rok – nazwiskami lub nazwiskami bez podziału



otrzymamy zestawienie podatku, przychodów, składek społecznych i zdrowotnych. Na tym etapie należy porównać kwotę podatku z danymi z PIT-4R (raport z p. 3.a).

### c. Raport danych z PIT-11

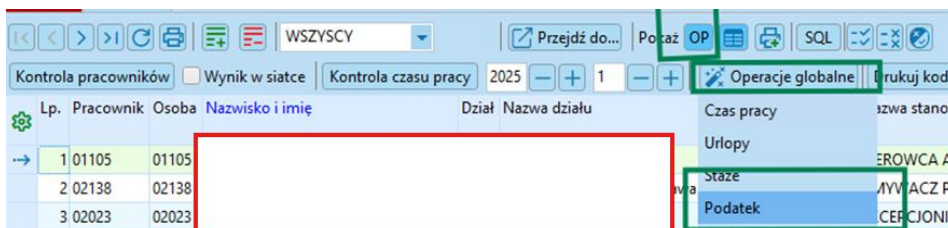
Kolejny raport wykazuje dane z wygenerowanych deklaracji PIT-11 pracowników.



Dane na tym raporcie pokazują już dane, które są naliczone na deklaracjach wszystkich pracowników i powinny być **porównane z danymi zestawienia z punktu 3.b.**

### 4. Generowanie eDeklaracji

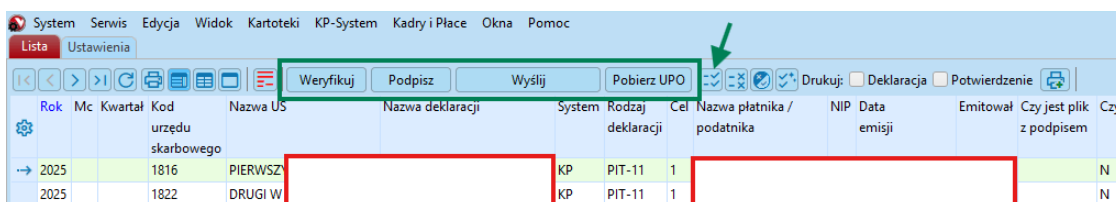
Po uzgodnieniu można przystąpić do generowania eDeklaracji dla wszystkich pracowników za dany rok: OP -> Operacje globalne -> Podatek -> eDeklaracje



Na tym etapie analizowane są wszystkie wymagane pola w plikach wysyłanych do Urzędu Skarbowego. W przypadku braku, np. danych adresowych, PESEL i inne, system wykazuje błąd i należy ponownie (już indywidualnie) utworzyć eDeklaracje dla danej osoby po wprowadzeniu wymaganych danych.

### 5. Weryfikacja eDeklaracji

Po wygenerowaniu eDeklaracji, należy je zweryfikować, podpisać i przesłać: Kartoteki -> e-Deklaracje



Kolejność postępowania: Zaznacz wszystko -> Weryfikuj.

Jeśli wszystkie deklaracje spełniają wymagania, status „Poprawny”: Zaznacz wszystko -> Podpisz – system uruchomi okno z podpisem elektronicznym.

Po kilku godzinach należy pobrać UPO dla jednej osoby i jeśli pojawi się status inny niż „W trakcie weryfikacji” należy pobrać UPO dla wszystkich eDeklaracji: Zaznacz wszystko -> Pobierz UPO.

## 6. Sprawdzenie instalacji przed wysyłką

**Uwaga:** przed generowaniem eDeklaracji (krok 4) warto sprawdzić definicję ich ustawień: Kartoteki -> Okna instalacyjne -> e-Deklaracje instalacja.

Warto sprawdzić czy jest ustawiony folder, do którego zapisywane są eDeklaracje a jeśli foldery były tworzone na każdy rok to utworzyć nowy na rozliczany rok.

Przykład poniżej:

