

# DEKLARACJE

---

Poradnik dla użytkowników systemu płacowo–kadrowego  
miniEKSPERT



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



## Spis treści

1. Wprowadzenie. ....	5
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu. ....	6
2.1. Rozpoczęcie pracy. ....	6
2.2. Zakończenie pracy. ....	7
3. Przygotowanie programu do pracy. ....	8
3.1. Wprowadzenie urzędów skarbowych. ....	8
3.2. Wprowadzenie płatników. ....	9
3.2.1. Przedsiębiorstwo. ....	10
3.2.2. Osoba fizyczna. ....	11
3.3. Ewidencja podatników. ....	14
3.4. Wskazanie kwot do wydruku w poszczególnych rubrykach deklaracji podatkowych. ....	15
3.5. Wpisanie danych osoby sporządzającej deklarację podatkową. ....	17
4. Przygotowanie deklaracji podatkowych do drukowania. ....	18
4.1. Przygotowanie wydruku deklaracji PIT-4 i PIT-8A. ....	18
4.2. Uniwersalne parametry wydruku. ....	19
4.3. Przygotowanie wydruku na oryginałach. ....	19
4.3.1. Parametry druku oryginałów. ....	20
4.3.2. Określenie punktu zaczepienia. ....	22
4.3.3. Określenie współczynnika korekty pionowej. ....	24
4.4. Wybór zakresu pracowników. ....	25
5. Drukowanie deklaracji podatkowych. ....	27
5.1. Deklaracja na zaliczkę miesięczną (PIT-4). ....	27
5.2. Informacja PIT-11. ....	28
5.2.1. Wprowadzenie dat drukowanych w nagłówku. ....	28
5.2.2. Drukowanie informacji PIT-11. ....	29
5.3. Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT-40). ....	29
5.3.1. Różnica rozliczenia podatku. ....	30
5.3.2. Tabela podatkowa. ....	30
5.3.3. Drukowanie rozliczenia. ....	31
5.4. Deklaracja pobranego podatku zryczałtowanego PIT-8A. ....	31
5.5. Wykaz pobranych zaliczek PIT-8B. ....	32
<b>Indeks. ....</b>	<b>33</b>





### 1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu DEKLARACJE służącego do drukowania deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS.

Program umożliwia wydrukowanie wymienionych dokumentów:

- deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat (PIT-4),
- informacja o dochodach uzyskanych przez pracownika oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez pracownika (PIT-40),
- zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku dochodowego (PIT-8A),
- informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (wykaz pobranych zaliczek z umów-zleceń i umów o dzieło – PIT-8B),

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programem z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi oraz korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części MINI EKSPERT.

- 
- ▶ Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.
  - ▶ W interesie każdego użytkownika leży sprawdzenie, czy nabyta wersja programu jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Ewentualna odpowiedzialność za eksploatację programu niezgodnego z przepisami spada na jego użytkownika. Jeżeli okaże się, że program DEKLARACJE nie uwzględnia najnowszych regulacji prawnych, prosimy o kontakt z producentem lub dystrybutorem programu.



## 2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

### 2.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system MINI EKSPERT (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\EKSPERT **Enter**)

i uruchomić go wpisując zlecenie:

EKSPERT

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\EKSPERT jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system MINI EKSPERT.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program DEKLARACJE można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **D** lub podświetlenie pozycji DEKLARACJE i naciśnięcie klawisza **Enter**. Zostaje wtedy wyświetlona tabela miesięcy. Wybrany w tym miejscu miesiąc (roku wyświetlonego w nagłówku) jest podpowiadany podczas drukowania deklaracji PIT-4.

Rok wybrany podczas uruchamiania programu ma znaczenie dla drukowania rocznych deklaracji podatkowych (patrz rozdział 3.4.). Zmiana roku jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Po wprowadzeniu identyfikatora operatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę. Podjęcie pracy z programem przez innego operatora jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Operator** i podaniu jego identyfikatora oraz hasła.



### 2.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu DEKLARACJE jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec**, a następnie uruchomienie kolejnego modułu systemu albo wybranie **W – powrót do systemu operacyjnego** lub naciśnięcie klawisza **Esc**.

- ▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu DEKLARACJE nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



### 3. Przygotowanie programu do pracy

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika MINI EKSPERT i MASTER, a następnie z częścią DEKLARACJE.

Przed rozpoczęciem eksploatacji programu należy wprowadzić dane płatników podatku dochodowego oraz urzędów skarbowych, a także uzupełnić dane pracowników przeniesionych automatycznie z modułu PŁACE (w module DEKLARACJE nazywanych „podatnikami”). Należy także ustalić wartości parametrów programu.

#### 3.1. Wprowadzenie urzędów skarbowych

Na drukowanych dokumentach podatkowych muszą znaleźć się dane dotyczące urzędu skarbowego podatników i płatników podatku dochodowego. Wprowadzanie i przeglądanie danych urzędów skarbowych jest możliwe po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Urzędów skarbowych**.

Zestaw urzędów skarbowych jest wspólny dla wszystkich wprowadzonych do systemu podatników i płatników.

Podczas wprowadzania danych urzędu skarbowego pole [Nazwa] musi zostać wypełnione.

Funkcje dostępne w opcji **Ewidencja / Urzędów skarbowych**:

#### **F4 / Enter**

przejdzie w tryb edycji danych urzędu skarbowego – możliwość wprowadzania do nich zmian.

**Ctrl+W** zakończenie edycji i zapisanie zmian.

**Esc** rezygnacja z wprowadzania zmian.

**Ins** dodanie do wykazu nowego urzędu skarbowego.

Po wpisaniu nazwy i adresu urzędu można wprowadzić dane dotyczące kont bankowych. W polu [Nazwa banku] lub [Numer rachunku]





można wprowadzić dane dotyczące konta bankowego urzędu skarbowego. Dodatkowe pięć kont bankowych (w pięciu bankach) dla tego urzędu można wprowadzić po naciśnięciu klawisza **F2** w polu [Nazwa banku] lub [Numer rachunku]. Kolejne naciśnięcie klawisza **F2** umożliwia wybranie banku z listy wypełnionej w module BANK.

Dane kolejnego urzędu skarbowego można również dodać do wykazu podczas jego przeglądania w trakcie edycji danych płatnika lub podatnika.

- Del** usunięcie urzędu skarbowego z wykazu (jest to możliwe, jeśli urząd ten nie został przyporządkowany żadnemu płatnikowi ani podatnikowi).
- F6** drukowanie danych urzędów skarbowych (uruchomienie generatora wydruków).
- Ctrl+F2** wyświetlenie kont bankowych wprowadzonych dla wskazanego urzędu skarbowego.
- Esc / Ctrl+W** zakończenie obsługi wykazu urzędów skarbowych.

#### 3.2. Wprowadzenie płatników

Wprowadzając dane płatników należy wpisać wszystkie informacje o przedsiębiorstwie, które muszą być drukowane na deklaracjach podatkowych.

Na wydruku deklaracji podatkowych zostaje zaznaczony kwadrat informujący, czy płatnik podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników jest osobą fizyczną, czy też nie. Program udostępnia wprowadzenie danych przedsiębiorstwa i osoby fizycznej w osobnych opcjach menu.

Użytkownik eksploatujący poza systemem MINI EKSPERT także system FIRMA może dokonać połączenia tych dwóch systemów w sposób opisany w części MASTER w rozdziale 9. Dzięki temu dane przedsiębiorstw i ich właścicieli, wprowadzone w module NADZORCA systemu FIRMA zostaną udostępnione użytkownikowi systemi MINI EKSPERT. Po wykonaniu czynności opisanych w podręczniku użytkownika systemu FIR-



MA część NADZORCA, w rozdziałach 7.1 i 7.2., uruchomienie opcji **Ewidencja/ Płatników / Przedsiębiorstwo** spowoduje wyświetlenie przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu FIRMA.

Przedsiębiorstwo i osoby fizyczne wprowadzone do systemu MINI EKSPERT będą – przy istniejącym połączeniu systemów – widoczne i dostępne dla użytkownika także w systemie FIRMA.

### 3.2.1. Przedsiębiorstwo

Dane przedsiębiorstw i podległych im zakładów użytkownik wprowadza po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Płatników / Przedsiębiorstwo**. Po wykonaniu połączenia systemów MINI EKSPERT i FIRMA (w module MASTER) przedsiębiorstwa wprowadzone w systemie FIRMA będą widoczne w systemie MINI EKSPERT.

Pierwsze przedsiębiorstwo należy wprowadzić do systemu w miejsce pozycji wypełnionej przez producenta znakami „???”. W tym celu należy po uruchomieniu omawianej opcji nacisnąć klawisz **F4**, a następnie wprowadzić następujące dane: skrót, pod którym przedsiębiorstwo będzie identyfikowane w systemie, REGON i NIP, nazwę, dane teleadresowe, nazwę macierzystego urzędu skarbowego, nazwę banku, w którym przedsiębiorstwo prowadzi rachunek oraz numer konta.

Podczas wprowadzania danych przedsiębiorstwa użytkownik może skorzystać z uzupełnionych wcześniej wykazów wyświetlanych po naciśnięciu klawisza **F2**, w zależności od tego, w którym polu znajduje się kursor. Użycie tego klawisza w polu [Urząd skarbowy] powoduje wyświetlenie wykazu urzędów skarbowych, co umożliwi wybranie właściwego urzędu z listy lub dopisanie do niej nowej pozycji. Naciśnięcie tego klawisza w polu [Nazwa banku] umożliwi wypełnienie wykazu banków, w których przedsiębiorstwo prowadzi rachunki, nazwą banku i numerem rachunku (wprowadzonych w module BANK. Kolejne naciśnięcie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie tego wykazu).

Po wprowadzeniu omawianych danych można podać dodatkowe informacje: podstawowy i drugorzędny rodzaj działalności wraz z kodami KGN i EKD, nazwę organu rejestrowego, datę i numer rejestracji, datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.



Zapisanie danych dotyczących przedsiębiorstwa następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**.

Rezygnacja z wprowadzania zmian następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Dodanie nowego przedsiębiorstwa jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

▶ Wprowadzonego przedsiębiorstwa nie będzie można usunąć.

Podczas przeglądania listy przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu dostępne są ponadto następujące funkcje:

- F4**            możliwość wprowadzania zmian do zapisanych danych przedsiębiorstwa.
- F6**            wprowadzenie danych zakładów przedsiębiorstwa.
- F7**            wyświetlenie listy właścicieli przedsiębiorstwa. Więcej informacji na ten temat podano w rozdziale 3.2.2.

**Esc / Ctrl+W**    zakończenie obsługi wykazu przedsiębiorstw.

#### 3.2.2. Osoba fizyczna

Płatnik będący osobą fizyczną powinien wprowadzić swoje dane po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Płatników / Osoba fizyczna**, a następnie powiązać je z danymi swojego przedsiębiorstwa. Na deklaracji podatkowej kwadrat „Osoba fizyczna” zostanie zaznaczony tylko wtedy, gdy wprowadzona osoba fizyczna zostanie wprowadzona na listę właścicieli przedsiębiorstwa jako jedyny jego właściciel.

Po uruchomieniu wspomnianej opcji w miejsce pozycji wypełnionej przez producenta znakami „???” należy wprowadzić dane osobowe i teleadresowe osoby fizycznej będącej płatnikiem podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników. W tym celu należy po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Płatników / Osoba fizyczna** nacisnąć klawisz **F4**, a następnie wprowadzić wymagane informacje, w tym nazwę macierzystego urzędu skarbowego, nazwę banku, w którym płatnik prowadzi rachunek oraz numer konta.



Podczas wprowadzania danych płatnika można skorzystać z uzupełnionych wcześniej przez użytkownika wykazów wyświetlanych po naciśnięciu klawisza **F2**. Opis działania klawisza podano w rozdziale 3.2.1.

Zapisanie danych dotyczących płatnika następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**. Rezygnacja z wprowadzania zmian następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**. Dodanie do wykazu kolejnej osoby fizycznej jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Aby na deklaracjach podatkowych jako „Rodzaj płatnika” został zaznaczony kwadrat „Osoba fizyczna”, trzeba na listę właścicieli przedsiębiorstwa wprowadzić jedną osobę fizyczną i określić jej udział w przedsiębiorstwie jako [1/1] lub [100%]. W tym celu należy uruchomić opcję **Ewidencja / Płatników / Przedsiębiorstwo** i nacisnąć klawisz **F7**. Zostaje wtedy wyświetlony wykaz osób fizycznych, z którego można wybrać (naciskając klawisz **Enter**) właściciela i określić jego udział w przedsiębiorstwie. Takie określenie własności obowiązuje w roku wybranym podczas uruchamiania programu. W kolejnych latach należy nacisnąć klawisze **Ctrl+Ins** i wpisać rok, dla którego określa się udziały osoby fizycznej w przedsiębiorstwie.

Wprowadzenie na listę właścicieli więcej niż jednej osoby lub brak określenia udziału właściciela w przedsiębiorstwie spowoduje zaznaczenie na deklaracji podatkowej kwadratu „Płatnik nie będący osobą fizyczną”.

Zestawienie funkcji dostępnych po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Płatników / Przedsiębiorstwo** i naciśnięciu klawisza **F7**:

**F4 / Enter** zmiana udziałów wspólnika we wskazanym miesiącu lub od wskazanego miesiąca do końca roku.

**Ins** dodanie nowego wspólnika. Po dodaniu na listę właścicieli kolejnej osoby fizycznej na deklaracjach podatkowych jako „Rodzaj płatnika” zostanie zaznaczony kwadrat „Płatnik nie będący osobą fizyczną”. W takim przypadku wprowadzenie listy współudziałowców przedsiębiorstwa ma znacznie jedynie informacyjne.

**Ctrl+Ins** wprowadzenie udziałów właściciela w nowym roku.

**Del** usunięcie osoby fizycznej z listy współwłaścicieli przedsiębiorstwa dla wybranego roku.



**F8** usunięcie osoby fizycznej z listy współwłaścicieli przedsiębiorstwa dla wszystkich lat.

**Esc / Ctrl+W**

zakończenie obsługi listy właścicieli.

Kończąc obsługę listy program sprawdza, czy suma udziałów wspólników w każdym miesiącu jest równa 100% lub 0%.

Pozostałe funkcje dostępne w opcji **Ewidencja / Płatników / Osoba fizyczna**:

**F4 / Enter** edycja danych płatnika.

Podczas wprowadzania lub zmiany danych pole zawierające nazwisko płatnika nie może pozostać puste.

**F6** drukowanie raportów związanych z płatnikiem (uruchomienie generatora wydruków).

**F7** wyświetlenie listy przedsiębiorstw, w których płatnik ma udziały, wraz z jego udziałami w danym przedsiębiorstwie przypadającymi na poszczególne miesiące i lata.

**Del** usunięcie płatnika z systemu. Jest możliwe pod warunkiem, że nie występuje on na liście właścicieli żadnego z przedsiębiorstw obsługiwanych przez system.

---

▶ Aby usunąć płatnika z systemu, należy najpierw usunąć go z listy właścicieli przedsiębiorstw.

**Esc / Ctrl+W** zakończenie obsługi wykazu płatników.



### 3.3. Ewidencja podatników

Pracownik wprowadzony do systemu MINI EKSPERT w module KADRY lub PŁACE jest widoczny w programie DEKLARACJE jako „podatnik”. Jego nazwisko i imię należy uzupełnić o dane, które muszą być drukowane na deklaracjach podatkowych (imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres) – jeżeli nie zostały one wprowadzone uprzednio w module KADRY.

Lista pracowników wprowadzonych do systemu zostaje wyświetlona po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Podatników**. Wybranie podatnika naciśnięciem klawisza **Enter** umożliwia uzupełnienie jego danych poprzez wprowadzenie ich w kolejne pola.

W polu [Urząd skarbowy] zostaje podpowiedziana nazwa urzędu zapisanego w wykazie urzędów skarbowych na pierwszej pozycji. Naciśnięcie w tym polu klawisza **F2** powoduje wyświetlenie tego wykazu. Można z niego wybrać odpowiednią pozycję (lub przed wybraniem dodać nową pozycję po naciśnięciu klawisza **Ins**).

Wypełnienie pól [Początek okresu uzyskiwania dochodów] i [Koniec] jest uzasadnione w przypadku pracowników przyjętych lub zwolnionych w trakcie roku podatkowego. Dаты wprowadzone w te pola będą drukowane w nagłówku informacji PIT-11. Jeżeli użytkownik nie wypełni tych pól, w nagłówku informacji PIT-11 będą drukowane daty ustalone w opcji **Parametry / Daty PIT-11** (patrz rozdział 5.2.1.).

Wypełnienie pól [Składki na rzecz organizacji..] i [Zwrot nienależnie pobranych świadczeń...] spowoduje wpisanie tych wartości w odpowiednie pola rozliczenia PIT-40.

Po naciśnięciu klawisza **F3** można określić dodatkowe parametry deklaracji podatkowych. Wybranie wartości parametru spowoduje zaznaczenie odpowiedniego pola na wymienionych deklaracjach.

*Koszty uzyskania:* wybrany w tym miejscu sposób uwzględniania kosztów uzyskania nie ma wpływu na obliczanie wynagrodzeń pracownika, a jedynie na zaznaczenie odpowiedniego pola w części E rozliczenia PIT-40 i PIT-11.

[Z jednego stosunku pracy].

[Z więcej niż jednego stosunku pracy].



[Z jednego stosunku pracy podwyższone o 25 %].

[Z więcej niż jednego stosunku pracy podwyższone o 25 %].

[Na podstawie wydatków faktycznie poniesionych...].

*Wraz z formularzem (PIT-40) podatnik składa zgłoszenie:*

[Identyfikacyjne].

[Aktualizacyjne].

[Nie składa].

*Czy do informacji (PIT-40, PIT-11, PIT-8B) będzie dołączony PIT-R:*

[Tak].

[Nie].

#### **3.4. Wskazanie kwot do wydruku w poszczególnych rubrykach deklaracji podatkowych**

Przyporządkowanie kwot do poszczególnych rubryk drukowanych dokumentów zostało ustalone przez producenta i bez potrzeby nie należy w nie ingerować. Przed wydrukowaniem deklaracji podatkowych należy jedynie wskazać odpowiedni algorytm (w opcji **Parametry / Archiwum / Odczyt**), za rok bieżący – wybrany podczas uruchamiania programu (tzn. że na deklaracjach będą drukowane dane z tego roku) lub poprzedni w stosunku do niego.

W przypadku konieczności zmiany algorytmu należy uruchomić opcję **Parametry / Algorytmy**. Zostaje wtedy wyświetlony zestaw wszystkich rubryk drukowanych przez program dokumentów. Niektóre pozycje są wspólne dla wszystkich (lub części) dokumentów, inne zaś mają charakter indywidualny.

Po wybraniu rubryki zostaje wyświetlona lista kolumn, które mogą zostać wypełnione określoną wartością. Po zaakceptowaniu kolumny zostaje wyświetlona tabela, do której można wprowadzić żądany składnik (lub kilka składników, które mają być zsumowane ze znakiem „+” lub „-” i wydrukowane jako łączna kwota we wskazanym miejscu tabeli drukowanego dokumentu).



Kolumna [Dochód] jest obliczana przez program i wypełniana automatycznie.

Podczas przeglądania tabeli algorytmów użytkownik może skorzystać z następujących funkcji wywoływanych naciśnięciem wymienionych niżej klawiszy funkcyjnych:

**F4 / Enter** przejście w tryb edycji pozycji tabeli – możliwość wprowadzania do niej zmian (np. zmiana miesiąca).

**Ins** dodanie kolejnej pozycji tabeli.

**Del** usunięcie wskazanej pozycji z tabeli.

**Esc** zakończenie przeglądania tabeli.

Wprowadzając dane płacowe do omawianej tabeli należy wypełnić jej następujące kolumny:

[Znak] „+” lub „-” uwzględniany przy sumowaniu kilku pozycji z tabeli.

[Skrót] skrót danej płacowej. Po naciśnięciu klawisza **Enter** należy wybrać klasę danych, a następnie daną płacową.

Przedział czasowy, za który sumować wskazaną daną płacową, określa się wprowadzając:

[Miesiąc] i [Rok] początkowy,

[Miesiąc] i [Rok] końcowy.

Miesiąc określa się wprowadzając jego numer, natomiast rok określa się względnie, tzn. [poprzedni] lub [bieżący] względnie [dwa wstecz]. Rokiem odniesienia jest tutaj rok wybrany podczas uruchamiania programu.

Podany tutaj przedział czasowy wyznacza okres, z którego będą pobierane dane z archiwum płacowego podczas drukowania np. deklaracji PIT-11.

Tablica danych może być na bieżąco zmieniana, np. każdy z druków podatkowych może mieć odrębny układ algorytmów. Konkretny układ tablicy można zapamiętać na dysku za pomocą opcji **Parametry / Archiwum / Zapis** (należy określić nazwę układu





i komentarz), a następnie odczytać przed drukowaniem po uruchomieniu opcji **Parametry / Archiwum / Odczyt**.

#### **3.5. Wpisanie danych osoby sporządzającej deklarację podatkową**

Dane (nazwisko i imię) osoby odpowiedzialnej za obliczenie i pobranie podatku, drukowane na deklaracjach podatkowych, należy wpisać po uruchomieniu opcji **Parametry / Osoby sporządz. dekl.**



### 4. Przygotowanie deklaracji podatkowych do drukowania

Program DEKLARACJE umożliwia drukowanie dokumentów wymienionych w rozdziale 1. na dwa sposoby:

1. Komputerowy – honorowanie takiego dokumentu często zależy od urzędu skarbowego właściwego dla podatnika.
2. Na drukach urzędowych (zwanych też „oryginałami”).

Otrzymanie wydruku komputerowego nie wymaga żadnych czynności przygotowawczych, natomiast przed drukowaniem deklaracji na drukach urzędowych niezbędne jest wykonanie czynności opisanych w rozdziale 4.3.

Deklaracje podatkowe mogą być drukowane dla wszystkich pracowników lub jedynie dla wybranych osób. Wybranie pracowników, dla których będzie drukowana deklaracja, opisano w rozdziale 4.4.

#### 4.1. Przygotowanie wydruku deklaracji PIT-4 i PIT-8A

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Parametry wydruku / PIT-4 i PIT-8A** można określić wartość parametru *Jak wyświetlać sposób przekazania należności oraz kwotę wpłaconą do urzędu skarbowego w deklaracjach PIT-4 i PIT-8A*. Możliwe jego wartości to:

[Nie wyświetlać]

na wymienionych deklaracjach jako kwota przekazana do urzędu skarbowego będzie drukowana kwota wyliczona przez program, a jako sposób przekazania należności zostanie zaznaczony kwadrat „z konta bankowego”.

[Wyświetlać po zapytaniu]

przed drukowaniem wymienionych deklaracji (po uruchomieniu odpowiednich opcji) użytkownik będzie mógł zdecydować, czy wypełnić dane o uiszczeniu należności (odpowiadając [Tak] na odpowiednie pytanie). W pole [Należność przekazana do urzędu skarbowego] będzie można wpisać kwotę faktycznie prze-



kazaną oraz – w kolejne pole – wyjaśnienie różnicy między kwotą podatku pobranego i wpłaconego.

[Wyświetlać automatycznie]

przed drukowaniem wymienionych deklaracji (po uruchomieniu odpowiednich opcji) zawsze zostanie wyświetlona tabela umożliwiająca wprowadzenie danych o uiszczeniu należności.

### 4.2. Uniwersalne parametry wydruku

Uniwersalne parametry wydruku określane po uruchomieniu opcji **Wydruki / Parametry wydruku / Uniwersalne** mają znaczenie dla wszystkich wydruków otrzymywanych w systemie MINI EKSPERT, także dla wydruków deklaracji podatkowych (zarówno na oryginalnych formularzach, jak i wydruków komputerowych). Znaczenie wartości tych parametrów podano w części MINI EKSPERT w rozdziale 8.2.

### 4.3. Przygotowanie wydruku na oryginałach

Drukowanie deklaracji na drukach urzędowych (zwanym też „oryginałami”) wymaga przygotowania drukarki, tak aby dane zostały na nich poprawnie umieszczone (tzn. aby znalazły się w odpowiednich rubrykach „oryginału”). Następne podrozdziały opisują kolejne czynności, które użytkownik powinien wykonać przed drukowaniem oryginalnych deklaracji podatkowych. Czynności te są wspólne dla wszystkich rodzajów oryginałów.

Jeżeli użytkownik drukuje deklaracje na tej samej drukarce, podane niżej czynności wykonuje tylko raz. Przy kolejnym drukowaniu oryginałów musi jedynie zadbać, aby druki urzędowe były wkładane do drukarki w takiej samej odległości od brzegu jej prowadnicy.



Prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszym rozdziałem przed przystąpieniem do drukowania oryginałów deklaracji podatkowych.



### 4.3.1. Parametry druku oryginałów

Parametry konfiguracyjne drukarki ustalane są w opcji **Wydruki / Parametry wydruku / Na oryginałach**. Należą do nich:

*Typ czcionki:*

dla drukarki igłowej użytkownik może wybrać krój pisma, jakim będą drukowane oryginały, spośród podanych poniżej:

[COURIER].

[DRAFT].

[SANSERIF].

[SCRIPT].

[ORATOR].

Przed wyborem kroju pisma należy upewnić się, czy drukarka nim dysponuje. Dla drukarki laserowej wartość tego parametru nie ma znaczenia.

*Rozmiar czcionki:*

[ELITE+COND]

wąskie ELITE.

[PICA+COND]

wąskie PICA.

[ELITE]

ELITE o normalnej szerokości.

[PICA]

PICA o normalnej szerokości.

*Rodzaj wydruku:*

[Normalny] używany standardowo.

[Wytłuszczony]

pogrubiony; przydatny wówczas, gdy istotna jest jakość wydruku.



*Emulacja trybu:*

[EPSON],

[IBM].

Wartość tego parametru jest istotna dla drukarek igłowych i powinna być zgodna z ustawieniem drukarki.

Większość drukarek igłowych ma możliwość drukowania w trybie jednego z dwóch standardów: IBM lub EPSON (inaczej „Standard”). Tryb pracy drukarki można sprawdzić w jej dokumentacji. Możliwe jest również doświadczalne ustalenie trybu pracy drukarki. W tym celu należy:

1. Wartość parametru *Emulacja trybu* określić jako [EPSON].
2. Wydrukować na czystej kartce oryginał dowolnej deklaracji.
3. Sprawdzić, czy dane (np. adres i nazwa firmy) zostały wydrukowane prawidłowo – w przypadku niewłaściwej wartości parametru niektóre litery nie będą drukowane poprawnie (np. zamiast „a” może zostać wydrukowany znaczek „Ě” itp.).
4. Jeżeli dane nie zostały wydrukowane prawidłowo, należy wartość parametru *Emulacja trybu* zmienić na [IBM].

*Typ drukarki:*

[9-igłowa],

[24-igłowa],

[Laserowa].

Wartość parametru należy ustalić w zależności od typu drukarki.

W przypadku korzystania z drukarki atramentowej należy określić, w jakim trybie pracuje – emulacji drukarki laserowej czy 24-igłowej. Można to sprawdzić w dokumentacji drukarki, bądź doświadczalnie. W tym celu należy wartość parametru *Typ drukarki* określić jako [Laserowa] i wydrukować dowolną oryginalną deklarację. Jeśli na wydruku otrzymamy niezrozumiałe znaki w rodzaju 2H ÍĚ—/647 2G Ě 2GÍ 2G 27 – oznacza to, że wartość parametru jest niewłaściwa. Należy wtedy ustalić *Typ drukarki* jako [24-igłowa].



### *Dokładność:*

[Wysoka] do drukarki przesyłane są kody przesuwu głowicy w prawo, co zwiększa dokładność wydruku.

[Wystarczająca] taką wartość parametru należy ustalić w przypadku pojawieniu się efektu „drżenia głowicy” w niektórych typach drukarek.

### *Wyrównywanie tekstu:*

[Lewostronne].

[Centralne].

[Prawostronne].

Wartość tego parametru określa, w jaki sposób tekst będzie wyrównywany w rubrykach deklaracji: do lewego brzegu rubryki, do prawego brzegu czy do środka. Wyrównywanie dotyczy tylko pól tekstowych.

### **4.3.2. Określenie punktu zaczepienia**

Kolejną czynnością przygotowującą drukarkę do drukowania oryginałów jest ustalenie współrzędnych tzw. punktu zaczepienia. Dokonuje się tego poprzez wyznaczenie, jak daleko jest wciągany papier do drukarki (współrzędna pionowa) oraz przez określenie odległości od lewego końca prowadnicy papieru (lub wałka drukarki – dla drukarek igłowych) do lewego brzegu deklaracji (współrzędna pozioma).

Określenia punktu zaczepienia dokonuje się oddzielnie dla każdej strony każdego rodzaju oryginału w opcji **Wydruki / Oryginał / Symbol dokumentu / Punkt zaczepienia**.



Ustalenie punktu zaczepienia wymaga wykonania kilku kolejnych czynności, opisanych poniżej.

1. Określenie odległości od brzegu prowadnicy papieru (lub wałka drukarki) do lewego marginesu wkładanego druku.

W drukarkach z prowadnicą na papier można zaznaczyć (np. flamastrem na obudowie) stałą pozycję na tej prowadnicy, a w drukarkach bez prowadnicy można zaznaczyć na obudowie miejsce, gdzie – przy wkładaniu papieru – znajdzie się lewy brzeg kartki.

Po uruchomieniu wskazanej powyżej opcji (zależnie od druku, dla którego ustala się punkt zaczepienia) należy włożyć kartkę do drukarki, nacisnąć kolejno klawisze **F6** i **Enter**. Na kartce zostanie wydrukowany pojedynczy znak:

- dla drukarki igłowej będzie to odwrócone L,
- dla laserowej - mały kwadrat.

Następnie należy równo przyłożyć otrzymany wydruk do oryginału deklaracji i patrząc na znacznik pod światło zmierzyć, w jakiej odległości znajduje się on od lewego górnego rogu pierwszego pola na każdej stronie deklaracji, które podatnik powinien wypełnić.

2. Klawiszem **Ⓢ** lub **↶** (zależnie od tego, w którą stronę w poziomie ma się przesunąć drukowany znaczek, by znalazł się w lewym górnym rogu odpowiedniego pola) należy dokonać edycji pola, wpisać wielkość tego przesunięcia w milimetrach i potwierdzić klawiszem **Enter**.

Klawiszem **–** lub **↷** (zależnie od tego, w którą stronę w pionie ma się przesunąć drukowany znaczek) należy dokonać edycji pola, wpisać wielkość przesunięcia w milimetrach i potwierdzić klawiszem **Enter**.

3. Założyć nową kartkę do drukarki (w takiej samej odległości od brzegu jak poprzednio) i ponownie wydrukować znaczek (naciskając kolejno klawisze **F6** i **Enter**).
4. Jeśli tym razem znaczek zostaje wydrukowany we właściwym miejscu, to należy zatwierdzić współrzędne klawiszem **F3** i wykonać te same czynności dla następnych stron. Jeżeli nie, to ponownie należy przyłożyć równo wydruk do

oryginału i patrząc pod światło zmierzyć, w jakiej odległości od lewego górnego rogu pierwszego pola na deklaracji znajduje się wydrukowany znaczek, po czym przejść do ponownego skorygowania punktu zaczepienia.

### 4.3.3. Określenie współczynnika korekty pionowej

Niektóre drukarki mogą nieprecyzyjnie realizować przesunięcie pionowe (np. przesunięcie o 1 mm mogą realizować jako 1,03 mm). Ponieważ przy drukowaniu deklaracji na oryginalnych drukarkach wymagana jest duża dokładność, wprowadzono dodatkowy współczynnik korygujący.

Współczynnik ten oblicza się jako iloraz oczekiwanej odległości (w pionie) między pierwszym a ostatnim polem na danej stronie do rzeczywistej odległości otrzymanej na wydruku tej strony.

---

#### Przykład:

Odległość między pierwszym a ostatnim polem na stronie (zmierzona na druku urzędowym) wynosi 30 cm, na wydruku odległość ta wynosi 30,5 cm.

Obliczenie współczynnika korekty pionowej:

$$30 : 30,5 = 0,98360655$$

Współczynnik korekty pionowej należy obliczyć osobno dla każdej strony wszystkich deklaracji. Dokonuje się tego podczas ustalania punktu zaczepienia po naciśnięciu klawisza **F2**. Można wtedy wprowadzić współczynniki korekty pionowej dla drukarki 9-igłowej, 24-igłowej i laserowej.

Współczynnik ten należy podawać z dokładnością do 8 miejsc po przecinku.

Ponieważ program przelicza podawane milimetry na cale, może wystąpić błąd zaokrąglenia i niedokładności przy podawaniu przesunięć, które w większości przypadków mogą być pominięte.





- ▶ Nieprawidłowa wartość współczynnika korekty pionowej spowoduje całkowite rozchwanie wydruku, zatem wskazana jest ostrożność przy zmianie jego wartości.

Po ustaleniu wartości współczynnika korekty pionowej należy zaakceptować współrzędne naciśnięciem klawisza **F3**.

Zestawienie funkcji dostępnych podczas określania punktu zaczepienia:

- F2** określanie współczynnika korekty pionowej (przesunięcia głowicy w dół).
- F3** zapisanie uaktualnionych współrzędnych punktu zaczepienia i współczynników korekty pionowej.
- F4** zerowanie współrzędnych punktu zaczepienia.
- F6** drukowanie punktu zaczepienia.
- PgUp** przejście do poprzedniej strony.
- PgDn** przejście do następnej strony.
- F10** wyświetlenie parametrów druku oryginałów ustalonych w opcji **Wydruki / Parametry wydruku / Uniwersalne**.
- Esc** zakończenie ustalania punktu zaczepienia.

### 4.4. Wybór zakresu pracowników

Wybrane deklaracje mogą być drukowane dla wszystkich pracowników, dla wybranej grupy lub dla jednego pracownika.

Określenia zakresu pracowników dokonuje się po uruchomieniu opcji **Wydruki / Zakres**. Można wtedy wybrać:

#### .../ Wszyscy

deklaracje zostaną wydrukowane dla wszystkich pracowników wprowadzonych do systemu MINI EKSPERT.



### **.../ Wybrani**

przy wyborze grupy istotny jest podział pracowników według słownika 1 i słownika 2 (patrz część MINI EKSPERT rozdział 6.3.).

### **.../ Jeden pracownik**

z wyświetlonej listy należy wybrać pracownika, dla którego będzie drukowany wybrany dokument.

### **.../ Generator**

uruchomienie tej opcji spowoduje, że po wybraniu dokumentu do drukowania zostanie uruchomiony „mały” generator. Za pomocą jego narzędzi będzie można wskazać pracowników lub wybrać takie osoby, które spełniają zadane warunki selekcji. Opis „małego” generatora podano w części MINI EKSPERT w rozdziale 10.



### 5. Drukowanie deklaracji podatkowych

Wszystkie wydruki otrzymane po uruchomieniu odpowiedniej opcji dotyczyć będą uprzednio wybranego (w opcji **Wydruki / Zakres**) zakresu pracowników. Wybieranie pracowników opisano w rozdziale 4.4.

Wydruk komputerowy może być przeglądany na ekranie monitora, wydrukowany lub zapisany w postaci pliku na twardym dysku. Wydruk na oryginałach jest możliwy tylko na drukarce. Dodatkowo podczas drukowania na oryginałach pojawia się informacja o liczbie stron zajmowanej przez dokument. Wydruk wymienionej strony następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**.

#### 5.1. Deklaracja na zaliczkę miesięczną (PIT-4)

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Wydruk komputerowy / Deklaracja PIT-4** lub **Wydruki / Oryginał / Deklaracja PIT-4** należy podać następujące informacje:

*Data wypełnienia deklaracji:*

podpowiadana jest data systemowa komputera.

*Miesiąc, za który będzie drukowana deklaracja:*

z wyświetlonej tabeli należy wybrać odpowiedni miesiąc. Podświetlenie wskazuje miesiąc wybrany podczas uruchamiania programu.

*Czy uwzględnić pracowników zwolnionych?*

[Tak]            na deklaracji PIT-4 znajdują się także dane pracowników, którzy zostali wcześniej zwolnieni.

Wydruk deklaracji PIT-4 obejmuje dane wszystkich pracowników wybranych uprzednio w opcji **Wydruki / Zakres**.



### 5.2. Informacja PIT-11

PIT-11 zawiera informacje o dochodach pracownika i pobranych zaliczkach za okres zatrudnienia. Informacja ta jest drukowana oddzielnie dla każdego spośród wybranych pracowników.

► Dane pracowników będą pobierane z archiwum płacowego z miesięcy zawierających się w okresie wskazanym podczas określania algorytmu podatkowego (patrz rozdział 3.4.).

Daty wprowadzone w opcji **Parametry / Daty PIT-11** oraz wpisane po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Podatników** w pola [Początek okresu uzyskiwania dochodów] i [Koniec] mają znaczenie wyłącznie dla nagłówka deklaracji PIT-11.

#### 5.2.1. Wprowadzenie dat drukowanych w nagłówku

Daty drukowane w nagłówku informacji PIT-11 wprowadza się po uruchomieniu opcji **Parametry / Daty PIT-11**. Są to daty początku i końca okresu osiągnięcia dochodu – zwykle od 01.01 do 31.12 danego roku.

► Pracownikom przyjętym lub zwolnionym w trakcie roku podatkowego należy wprowadzić daty [Początek okresu uzyskiwania dochodów] i [Koniec] (w opcji **Ewidencja / Podatników**) – patrz rozdział 3.3. Daty wpisane w te pola mają priorytet nad datami wprowadzonymi w opcji **Parametry / Daty PIT-11**.

Jako *Data wypełnienia informacji* podpowiadany jest pierwszy dzień miesiąca wybranego podczas uruchamiania programu.



### 5.2.2. Drukowanie informacji PIT-11

Drukowanie dokumentu PIT-11 następuje po wybraniu opcji **Wydruki / Wydruk komputerowy / Informacja PIT-11** lub **Wydruki / Oryginał / Informacja PIT-11**. Należy wtedy wprowadzić następujące informacje:

*Czy drukować deklaracje dla zerowych kwot?*

[Tak]            deklaracje zostaną wydrukowane także dla tych (spośród uprzednio wybranych) pracowników, dla których wszystkie kwoty na informacji PIT-11 są zerowe.

*Czy uwzględnić pracowników zwolnionych?*

[Tak]            deklaracja PIT-11 zostanie wydrukowana także dla pracowników, którzy zostali wcześniej zwolnieni.

### 5.3. Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT-40)

Obliczenia niezbędne do rocznego rozliczenia podatku pracownika, przesłanie kwoty różnicy rozliczenia podatku do danych wejściowych oraz generowanie odpowiedniego wydruku następują jednocześnie, po wybraniu opcji **Wydruki / Wydruk komputerowy / Rozliczenie PIT-40** lub **Wydruki / Oryginał / Rozliczenie PIT-40**.

Przed uruchomieniem wymienionych opcji należy wykonać czynności opisane w kolejnych podrozdziałach. Należy także uzupełnić dane podatnika drukowane w polach deklaracji [Składki na rzecz organizacji...] oraz [Zwrot nienależnie pobranego podatku...] (patrz rozdział 3.3.).



### 5.3.1. Różnica rozliczenia podatku

Podczas rocznego rozliczenia podatku dochodowego zwykle powstaje różnica między sumą odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy a kwotą, którą podatnik zobowiązany jest odprowadzić. Różnica ta (ujemna – nadpłata lub dodatnia – niedopłata) zostaje uwidoczniona na wydruku rozliczenia rocznego pracownika (PIT-40). Niezależnie od tego różnica ta jest automatycznie przesyłana do danych wejściowych pracowników, do miesiąca bieżącego w module PŁACE i uwzględniana przy najbliższych obliczeniach płacowych.

Automatyczne przekazanie omawianej różnicy do danych wejściowych pracownika w momencie tworzenia druku rozliczenia rocznego nastąpi, jeśli w opcji **Parametry / Różnica** zostanie wskazana dana płacowa, na którą różnica rocznego rozliczenia podatku zostanie przesłana do modułu PŁACE. Program podpowiada (przez ustawienie na niej podświetlenia) daną [4.10] „rozlicz pod” i należy tę podpowiedź zaakceptować.

Użytkownik drukujący rozliczenie roczne w styczniu nie powinien wskazywać danej w wymienionej opcji, ponieważ wyliczona różnica zostanie wtedy przeniesiona do danych wejściowych w styczniu (jeżeli jednak wskazano tę daną, należy ponownie uruchomić opcję **Parametry / Różnica** i po wyświetleniu danych płacowych nacisnąć klawisz **F8** w celu jej „odłączenia”). Wskazanie danej powinno nastąpić w miesiącu uwzględnienia różnicy na deklaracji PIT-4. W tym miesiącu należy ponownie wygenerować wydruk rozliczenia rocznego PIT-40 (wyświetlić go na ekranie monitora, bez konieczności drukowania). Zapewni to przekazanie wyliczonej różnicy do danych wejściowych w odpowiednim miesiącu (zwykle jest to marzec lub – w niektórych przypadkach – kwiecień).

### 5.3.2. Tabela podatkowa

Roczna tabela podatku osobowego od osób fizycznych (wykorzystywana podczas sporządzania rozliczenia PIT-40) została wprowadzona do programu przez producenta i zwykle użytkownik nie ma potrzeby uruchamiania opcji **Parametry / Tabela podatkowa**.



### 5.3.3. Drukowanie rozliczenia

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Wydruk komputerowy / Rozliczenie PIT-40** lub **Wydruki / Oryginał / Rozliczenie PIT-40** należy wprowadzić następujące dane:

*Data sporządzenia rocznego obliczenia podatku:*

podpowiadany jest pierwszy dzień miesiąca wybranego podczas uruchamiania programu.

*Rok uzyskania dochodów:*

rok, za który sporządzane będzie roczne rozliczenie podatku. Podpowiadany jest rok poprzedni w stosunku do roku wybranego podczas uruchamiania programu.

### 5.4. Deklaracja pobranego podatku zryczałtowanego PIT-8A

Deklarację PIT-8A można wydrukować po uruchomieniu opcji **Wydruk / Wydruk komputerowy / Deklaracja PIT-8A** lub **Wydruk / Oryginał / Deklaracja PIT-8A**. Należy wtedy wprowadzić następujące informacje:

*Miesiąc, za który będzie drukowana deklaracja:*

z wyświetlonej tabeli należy wybrać odpowiedni miesiąc. Podświetlenie wskazuje miesiąc wybrany podczas uruchamiania programu.

*Data wypełnienia deklaracji:*

podpowiadane jest data systemowa komputera.

*Czy uwzględnić pracowników zwolnionych?*

[Tak] deklaracja PIT-8A zostanie wydrukowana także dla pracowników, którzy zostali wcześniej zwolnieni.



### 5.5. Wykaz pobranych zaliczek PIT-8B

Informację o dochodach oraz o pobranych zaliczkach można wydrukować po uruchomieniu opcji **Wydruki / Wydruk komputerowy / Informacja PIT-8B** lub **Wydruki / Oryginał / Informacja PIT-8B**. Należy wtedy wprowadzić następujące informacje:

*Czy drukować deklaracje dla zerowych kwot?*

[Tak] deklaracje zostaną wydrukowane także dla tych (spośród uprzednio wybranych) pracowników, dla których wszystkie kwoty na deklaracji PIT-8B są zerowe.

*Wykaz za rok:*

należy wprowadzić rok, za który sporządzany jest wykaz pobranych zaliczek. Podpowiadany jest rok poprzedni w stosunku do roku wybranego podczas uruchamiania programu.

*Data sporządzenia wykazu:*

podpowiadana jest data systemowa komputera.

*Czy uwzględniać pracowników zwolnionych?*

[Tak] deklaracja PIT-8-B zostanie wydrukowana także dla pracowników, którzy zostali wcześniej zwolnieni.

Po odpowiedzi na wymienione pytania dla każdego z wybranych uprzednio pracowników zostanie wydrukowana deklaracja PIT-8B.

[Zasiłek pogrzebowy]

[Wynagrodzenie za chorobę]

Po zapisaniu danych należy potwierdzić numer strony, od której użytkownik zamierza rozpocząć drukowanie deklaracji.





## **Indeks**

[4.10] „rozlicz pod” 30

### Deklaracje podatkowe

drukowanie na oryginalnych drukach 18

parametry druku oryginałów 20

wydruki „komputerowe” 18

Dokładność 22

Drukowanie deklaracji podatkowych 27

Emulacja trybu 21

Ewidencja /

Płatników /

Osoba fizyczna 11, 13

Przedsiębiorstwo 10, 12

Podatników 14

Urzędów skarbowych 8

Koniec okresu uzyskiwania dochodów 14

Koszty uzyskania 14

Kwadrat „Osoba fizyczna” 11

Narzędzia /

Koniec 7

Operator 6

Płatnik podatku dochodowego 9

osoba fizyczna 11

przedsiębiorstwo 10

Parametry

drukowania oryginałów deklaracji podatkowych 20

Parametry /

Algorytmy 15

Archiwum /

Odczyt 15

- Zapis 16
- Daty PIT-11 14, 28
- Osoby sporządz.dekl. 17
- Różnica 30
- Tabela podatkowa 30
- PIT-11 28
  - czy drukować deklaracje dla zerowych kwot 29
  - czy uwzględniać pracowników zwolnionych 29
  - data wypełnienia informacji 28
  - wprowadzenie dat drukowanych w nagłówku 28
- PIT-4 27
  - czy uwzględniać pracowników zwolnionych 27
  - data wypełnienia deklaracji 27
  - miesiąc, za który będzie drukowana deklaracja 27
- PIT-40 29
  - data sporządzenia rocznego obliczenia podatku 31
  - rok uzyskania dochodów 31
- PIT-8A 31
  - czy uwzględniać pracowników zwolnionych? 31
  - data wypełnienia deklaracji: 31
  - miesiąc, za który będzie drukowana deklaracja 31
- PIT-8B 32
  - czy drukować deklaracje dla zerowych kwot? 32
  - czy uwzględniać pracowników zwolnionych 32
  - data sporządzenia wykazu 32
  - wykaz za rok 32
- PIT-R 15
- Połączenie systemów MINI EKSPERT i FIRMA 9
- Początek okresu uzyskiwania dochodów 14
- Przygotowanie deklaracji podatkowych do drukowania 18
- Przygotowanie programu do pracy 8
- Przygotowanie wydruku deklaracji PIT-4 i PIT-8A 18
- Przygotowanie wydruku na oryginałach 19
- Punkt zaczepienia 22
  
- Różnica rocznego rozliczenia podatku 30
- Roczna tabela podatku osobowego od osób fizycznych 30
- Rodzaj wydruku 20
- Rozmiar czcionki 20
- Rozpoczęcie pracy 6
  
- Soft Ekspert Swap 7



Swap 7

Typ czcionki 20

Typ drukarki 21

Uniwersalne parametry wydruku 19

Wprowadzenie urzędów skarbowych 8

Współczynnik korekty pionowej 24

Wybór zakresu pracowników 25

Wydruki /

Oryginał /

Deklaracja PIT-4 27

Deklaracja PIT-8A 31

Informacja PIT-11 29

Informacja PIT-8B 32

Rozliczenie PIT-40 29

Symbol dokumentu / Punkt zaczepienia 22

Parametry wydruku /

Na oryginałach 20

PIT-4 i 8A 18

Uniwersalne 19

Wydruk komputerowy /

Deklaracja PIT-4 27

Deklaracja PIT-8A 31

Informacja PIT-11 29

Informacja PIT-8B 32

Rozliczenie PIT-40 29

Zakres 25

Wyrównywanie tekstu 22

Zakończenie pracy 7

Zgłoszenie 15

aktualizacyjne 15

identyfikacyjne 15

