

Instrukcja obsługi programu PIT

dla użytkowników KSP

wersja 10.xx

Katowice 2005

1. Instalacja

Użytkownik programu KSP nie powinien mieć problemów z jego manualną obsługą. Należy czytać informacje umieszczone w stopce ekranu. Poniżej omówimy poszczególne elementy programu, od instalacji po wydruk oświadczenia klienta.

- Umieść dyskietkę w stacji a: lub b:.
- Napisz instaluj [ENTER]
- Podaj katalog w którym chcesz zainstalować programu
- Opuść program instalacyjny i przejdź do katalogu w którym zainstalowałeś program
- Uruchom program pisząc PIT [ENTER]

Uwagi:

- program nie jest sieciowy (za wyjątkiem dostępu do danych z programu KSP z roku 2004), w związku z tym, należy program PIT instalować na każdym stanowisku oddzielnie.
- Jeżeli twoja drukarka nie posiada polskich liter, nie zapomnij poinformować o tym programu w punkcie instalacja.

2. Co trzeba wypełnić ręcznie i co podlega kontroli, a co nie.

- 1) Miejsce składania zeznania program pobiera zawsze z danych podatnika, to samo dotyczy wydatków mieszkaniowych
- 2) Program potrafi maksymalnie wypełnić trzy załączniki PIT-B.
- 3) Odliczenia wprowadzamy w pełnej wysokości. Program sam przypilnuje aby nie przekroczyły określonych w ustawie kwot granicznych. Jeżeli odliczenia dokonywane są od podatku w wysokości 19% wydatków poniesionych, należy wprowadzić kwoty w wysokości faktycznie poniesionej, program sam zmniejszy kwoty do 19%. Uwagi powyższe dotyczą również wydatków inwestycyjnych ograniczonych odpowiednim procentem dochodu przed lub po odliczeniach. W kilku miejscach wprowadzamy jednak 19% poniesionych wydatków (jest to wyraźnie zaznaczone na ekranie). Ma to miejsce w PIT-D gdzie należy przenieść pewne dane z druku ubiegłorocznego. Wygodniej jest przepisać istniejącą tam kwotę (19% wydatku) niż kwotę tę doprowadzać do 100%.
- 4) Należną zaliczkę podatku za miesiąc grudzień, program pobiera z programu KSP w wysokości zaliczki należnej w miesiącu listopadzie
- 5) Jeżeli podatnik składał deklarację PIT-5 w związku z uzyskiwaniem przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej oraz z NAJMU, sumę wpłaconych zaliczek na podatek dochodowy wprowadzamy w łącznej kwocie w opcji KOREKTY, ZALICZKI.
- 6) Jeżeli nie wprowadzimy kwoty rzeczywiście wpłaconych zaliczek do urzędu skarbowego i pole to pozostawimy puste, program przyjmie, że kwota wpłaconych zaliczek jest równa kwocie zaliczek należnych
- 7) Jeżeli działalność pozarolnicza wykonywana jest osobiście (bez wspólników), powinniśmy wprowadzić w pole „udział” wartość ZERO.
- 8) W PIT-D nie wprowadzamy kwoty wydatków poniesionych na remont i modernizację. Powinniśmy natomiast wprowadzić wszystkie faktury dokumentujące poniesione wydatki do odpowiedniego rejestru. Program obliczy odpowiednią sumę wydatków i przekaże do PIT-D.
- 9) Darowizny na rzecz organizacji pożytku publicznego (art.27b) ograniczone do wysokości 1% podatku należnego wprowadzamy w wysokości poniesionej w opcji Odliczenia PIT-O
- 10) Przychody osiągnięte za granicą wprowadzamy do programu na dwa sposoby w opcji pozostałe przychody
- 11) jeżeli w celu zapobieżenia podwójnego opodatkowania do przychodów tych stosujemy metodę „wyłączenia z progresją” – kwotę przychodów prowadzamy w wierszu 2
- 12) jeżeli stosujemy metodę odliczenia podatku zapłaconego za granicą przychód i zapłacony podatek wprowadzamy w wierszu 3. Program sprawdzi i ewentualnie ograniczy kwotę podatku jeżeli będzie on większy od części podatku obliczonego przed dokonaniem odliczenia, która proporcjonalnie przypada na dochód uzyskany za granicą.
- 13) Wprowadzając dane adresowe można zapamiętać naciskając klawisz F10. Zapamiętane dane będą się podpowiadać jako domyślne dane każdego nowego podatnika.

3. Kolejność czynności - struktura programu

Poniżej wymienimy cechy charakterystyczne druków PIT, które miały zasadniczy wpływ na ostateczny kształt programu:

- 1) Wypełniane pola w drukach dzielą się na trzy rodzaje:
 - pola podstawowe - wymagają wprowadzenia informacji z dokumentu źródłowego
 - pola rachunkowe, - są wynikiem arytmetycznej operacji na innych polach numerycznych
 - pola przepisywane, - zawierają przepisane wartości z innych pól
- 2) W programie wypełniamy jedynie pola podstawowe.
- 3) Dla uproszczenia będziemy dalej nazywać podatnika mężczyzną a kobietę małżonkiem, chociaż nie ma to wpływu na obliczenia przeprowadzane w programie.

Powyższe własności druków znalazły swoje odbicie w konstrukcji samego programu, i tak: Dane do programu wprowadza się w identyczny sposób dla wszystkich rodzajów druków, nie ma podziału na dane małżeńskie i indywidualne. Oznacza to, że w przypadku druków małżeńskich osobno wprowadza się żonę i osobno męża. Przed wydrukowaniem odpowiedniego druku program połączy dane małżonków.

Ponieważ część danych jest wspólna dla małżonków, przyjęto za zasadę, że wprowadzamy je wprowadzając dane mężczyzny (odliczenia mieszkaniowe, Urząd Skarbowy itp.).

Na program składają się następujące kartoteki i pliki:

- kartoteka podatników
- lista powiązań małżeńskich pomiędzy podatnikami
- kartoteka Urzędów Skarbowych z całego kraju
- Wzorce druków PIT
- Kartoteka drukarek i kodów sterujących
- Wzorce zestawień. Ponieważ wzorce zestawień nie są dostępne do edycji bezpośrednio z programu, wymienimy je poniżej. Wszystkie znajdują się w katalogu .\STR

- All-36.txt : Wydruk kontrolny druku PIT-36
- All-37.txt : Jw. dla PIT-37
- All-b.txt : Wydruk kontrolny dla załącznika PIT-B
- All-d.txt : Załącznik PIT-D
- All-o.txt : Załącznik PIT-O
- All-m.txt : Załącznik PIT-M
- Faktury.txt : Wzorzec zestawienia poniesionych wydatków na remont i modernizację
- Kwit.txt : Zestawienie danych wprowadzanych dla podatnika
- Kwit1.txt : Oświadczenie podatnika

4. Druki małżeńskie.

Aby wydrukować druk małżeński należy:

- a) oddzielnie wprowadzić do listy podatników (menu-punkt 1) męża i żonę. Należy pamiętać, że zeznanie zostanie skierowane do U.S. wprowadzonego w danych mężczyzny. U.S. w danych kobiety można pominąć.
- b) następnie należy skojarzyć wprowadzonych podatników w małżeństwo (drugi punkt menu). Program pokaże nam po lewej stronie ekranu wszystkich mężczyzn, a z prawej strony wszystkie kobiety. Należy ustawić się na interesującym nas mężczyźnie i klawiszem enter przyporządkować mu odpowiednią kobietę, która zostanie przeniesiona z prawej strony ekranu na lewą, obok właściwego mężczyzny. Klawiszem END - zatwierdzamy małżeństwo, klawiszem DEL - rozwodzimy.
- c) następnie wprowadzamy poszczególne dane (lub też pobieramy je z programu KSP) mężczyźnie i kobiecie. Zauważmy, że pewne dane można przepisać klawiszem INSERT z danych współmałżonka.
- d) wykonujemy wydruk oświadczenia podatnika, zestawienia danych i rejestru faktur osobno dla kobiety i mężczyzny. Wydruk ten stanowi „podkładkę” dla biura rachunkowego, że wypełniło zeznanie podatkowe zgodnie z danymi podanymi przez podatnika.
- e) wykonujemy wydruk kontrolny - dowiemy się tu o między innymi o wysokości podatku
- f) drukujemy PIT’y na oryginalnych drukach
- g) Jeżeli po skojarzeniu małżeństwa i wprowadzeniu danych chcemy dowiedzieć się jak wyglądałoby zeznanie indywidualne, to nie trzeba małżeństwa rozwodzić. Wystarczy wprowadzić podatnikowi odpowiednią informację.
- h) Jeżeli małżonkowie składają odrębne zeznania podatkowe i jeden PIT-D, to należy skojarzyć parę w małżeństwo i przypisać PIT-D osobie oznaczonej jako „podatnik”.