



---

**Ministerstwo Finansów**  
Departament Informatyzacji

---

## **Instrukcja aplikacji e-Deklaracje Desktop** Wersja 13.0.0

*Warszawa, 03.02.2021 r.*

*Copyright (c) 2021 Ministerstwo Finansów*



**INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



MINISTERSTWO FINANSÓW, DEPARTAMENT INFORMATYZACJI  
ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa  
[www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl) [www.portalpodatkowy.mf.gov.pl](http://www.portalpodatkowy.mf.gov.pl)  
e-mail: [info.e-deklaracje@mf.gov.pl](mailto:info.e-deklaracje@mf.gov.pl)





## SPIS TREŚCI

<b>I. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>II. Wymagania systemowe i sprzętowe</b> .....	3
<b>III. Instalacja aplikacji</b> .....	3
1. Aktualizacja aplikacji do wersji 13.0.x .....	3
2. Pierwsza instalacja w systemie .....	3
<b>IV. Uruchomienie aplikacji</b> .....	9
1. Bezpieczeństwo danych .....	9
2. Profil użytkownika .....	9
3. Ekran główny .....	10
4. Domyślny profil .....	11
5. Katalog formularzy .....	12
6. Moje rozliczenia .....	14
7. Dodaj numer do monitorowania .....	15
8. Akty prawne .....	16
9. Ustawienia programu .....	17
10. Aktualizacja .....	18
11. Konserwacja .....	18
<b>V. Kody błędów systemu e-Deklaracje</b> .....	20
<b>VI. Rozwiązania problemów i porady</b> .....	22
1. Aplikacja w systemie Windows pokazuje Połączenie z Internetem: nieaktywne podczas gdy przeglądarka wyświetla strony internetowe .....	22
2. Drukowanie/zapisywanie elektronicznej wersji zeznania .....	22
3. Podczas instalowania aplikacji pojawił się błąd numer:xxxx .....	22
4. Konfiguracja Adobe Reader. ....	23
5. Aplikacja otwiera niewłaściwe formularze .....	24
6. Aktualizacja aplikacji w wersji starszej niż 3.0.6 .....	24
7. Proces wysyłania dokumentu elektronicznego trwa bardzo długo .....	24





## I. Informacje ogólne

Aplikacja e-Deklaracje Desktop to narzędzie nowoczesnej, efektywnej i przyjaznej administracji skarbowej, wspierające realizację nałożonych na nią zadań ustawowych związanych z umożliwieniem składania **osobom fizycznym** deklaracji podatkowych drogą elektroniczną. Aplikacja ma usprawnić korzystanie z interaktywnych formularzy:

PIT - podatek dochodowy od osób fizycznych	PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, PIT-19A, PIT-28, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38, PIT-39, PIT-CFC, IFT-1, IFT-1R, PIT-WZ, PIT-OP.
VAT - podatek od towarów i usług	VAT-8, VAT-9M, VAT-10, VAT-11, VAT-12, VAT-23, VAT-26, VAT-27, VAT-27K, VAT-UE, VAT-UEK
Inne	IGH-1

służących do przesyłania deklaracji elektronicznych do systemu e-Deklaracje, bez konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Działa w środowiskach systemów operacyjnych rodziny Windows.

## II. Wymagania systemowe i sprzętowe

**Do pracy z aplikacją e-Deklaracje Desktop wymagane** jest zainstalowanie następujących składników do systemu operacyjnego:

- **środowisko uruchomieniowe Adobe AIR w minimalnej wersji 2.0** (najnowsza wersja dostępna do pobrania znajduje się na stronie WWW: <https://airsdk.harman.com/runtime>)
- **program Adobe Reader do odczytu dokumentów PDF** w minimalnej wersji 9.0 (najnowsza wersja dostępna do pobrania znajduje się na stronie WWW: <http://get.adobe.com/pl/reader/otherversions/> lub <http://get.adobe.com/reader/>)  
Wymagania systemowe: <http://www.adobe.com/pl/products/reader/systemreqs/>

Wszystkie w/w składniki są bezpłatne i nie wymagają rejestracji.

**Wymagania sprzętowe** stawiane środowisku uruchomieniowemu to system operacyjny Windows 10, Windows 8, Windows 7) - procesor 2,33GHz lub szybszy o architekturze x86, Intel Atom 1,6GHz lub szybszy w urządzeniach typu netbook, 512MB pamięci RAM; rekomendowane: 1GB pamięci RAM.

## III. Instalacja aplikacji

### 1. Aktualizacja aplikacji do wersji 13.0.x

Aplikacja, u osób, które w roku 2017, lub w latach wcześniejszych, zainstalowały ją w wersji 9.0.x, po jej uruchomieniu po 1 stycznia 2021 r., przeprowadzi proces automatycznej aktualizacji do wersji 13.0.x, zgodnie z opisem zawartym w rozdziale **Aktualizacja**. Zmiany będą polegały na dostosowaniu formatu pliku danych do nowej wersji (z zachowaniem dotychczasowych danych) oraz skopiowaniu nowych plików aplikacji.

Aktualizacja jest zalecaną metodą instalacji nowej wersji aplikacji.

### 2. Pierwsza instalacja w systemie

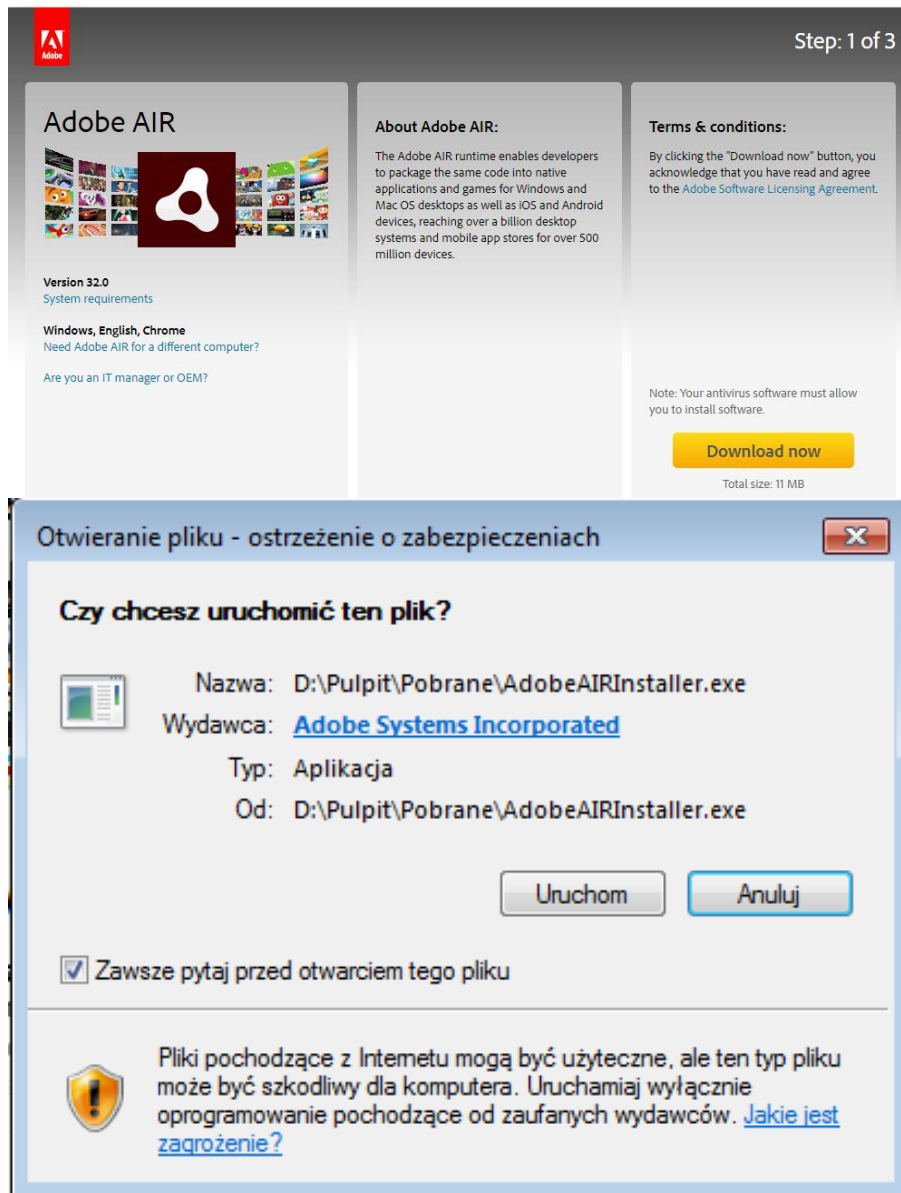
Poniższy rozdział opisuje proces instalacji aplikacji po raz pierwszy na systemie operacyjnym użytkownika.

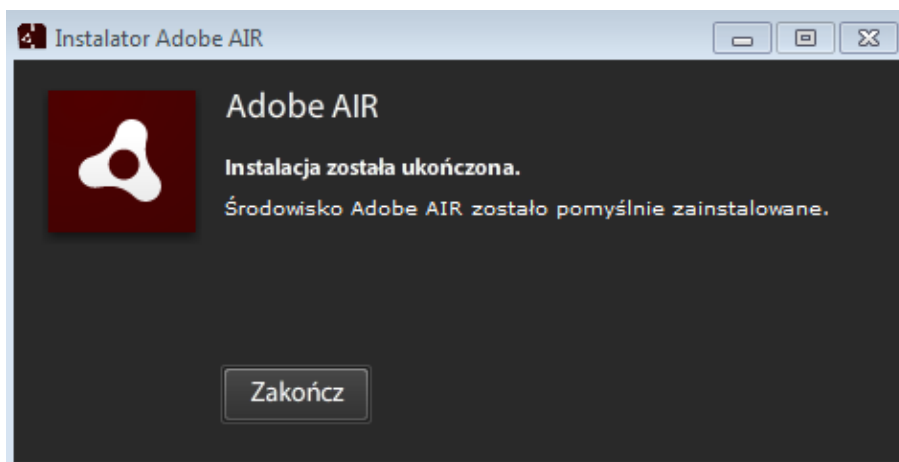
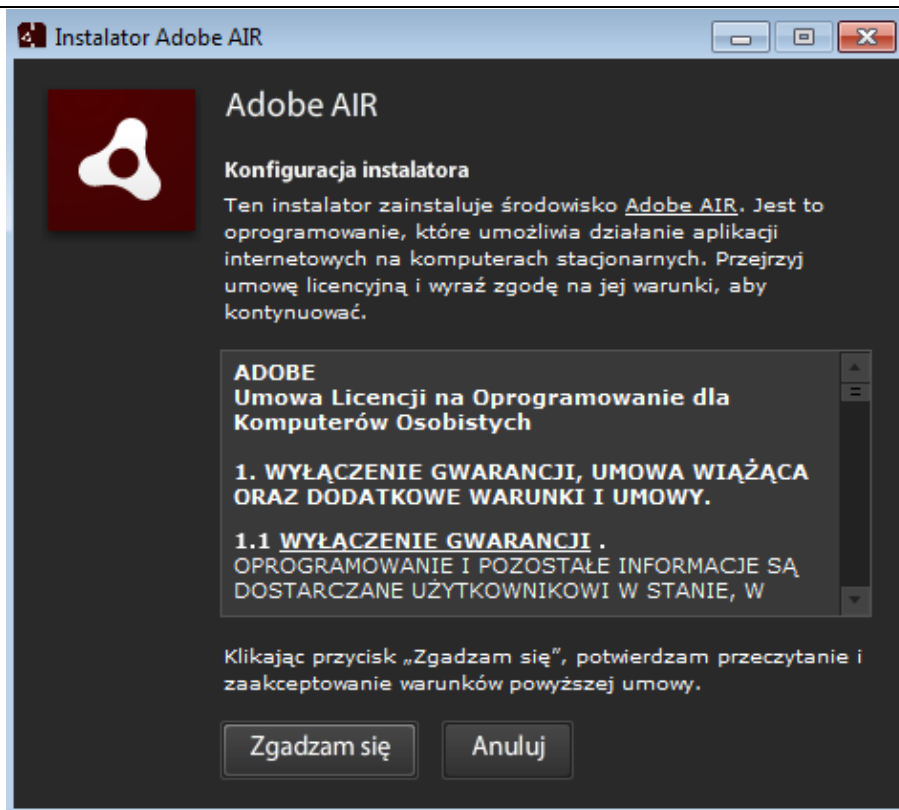


**Krok 1:** Instalacja środowiska uruchomieniowego

Aby zainstalować aplikację e-Deklaracje Desktop należy:

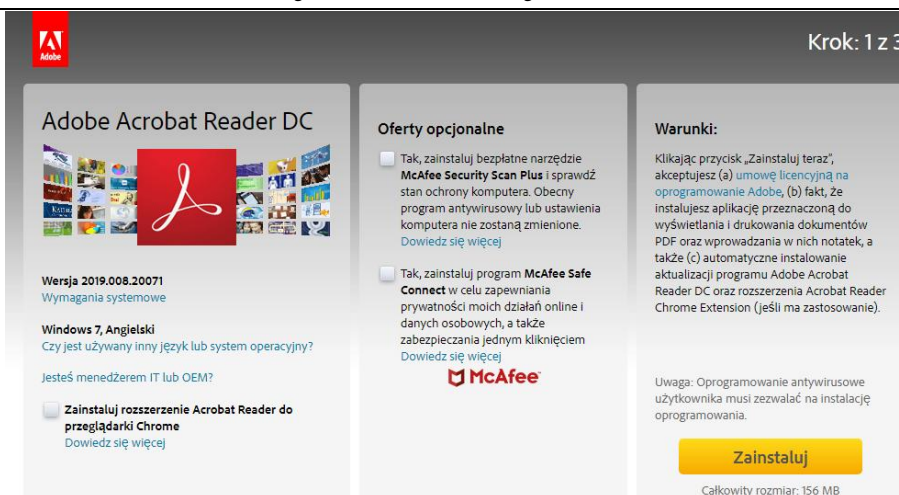
- pobrać i zainstalować środowisko uruchomieniowe Adobe Air (najnowsza wersja do pobrania znajduje się na stronie [www: https://airsdk.harman.com/runtime](https://airsdk.harman.com/runtime) )





- pobrać i zainstalować program do odczytu dokumentów PDF Adobe Reader w minimalnej wersji 9.0.0 (najnowsza wersja do pobrania znajduje się na stronie WWW: <http://get.adobe.com/reader/>),

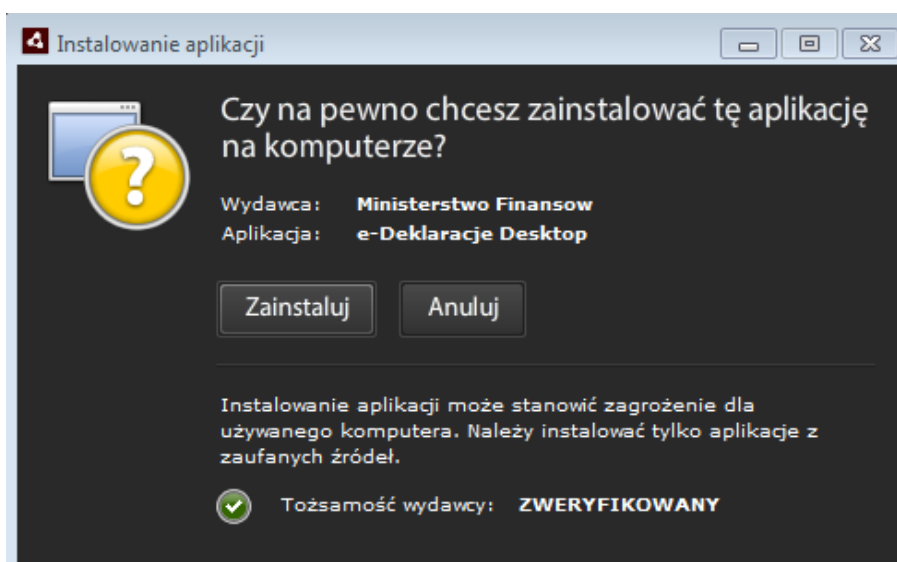




### Krok 2: Instalacja aplikacji

W celu skorzystania z aplikacji należy pobrać i uruchomić plik instalacyjny aplikacji e-Deklaracje Desktop dostępny na stronie serwisu podatki.gov.pl w zakładce [Aplikacja e-Deklaracje Desktop](#).

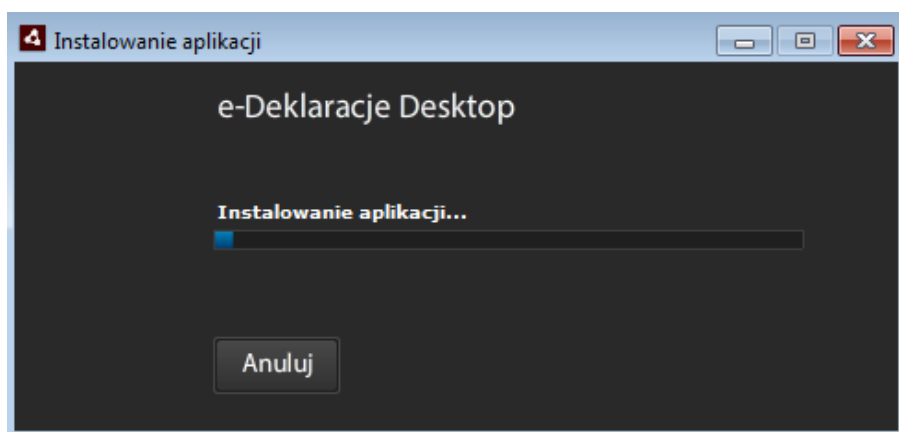
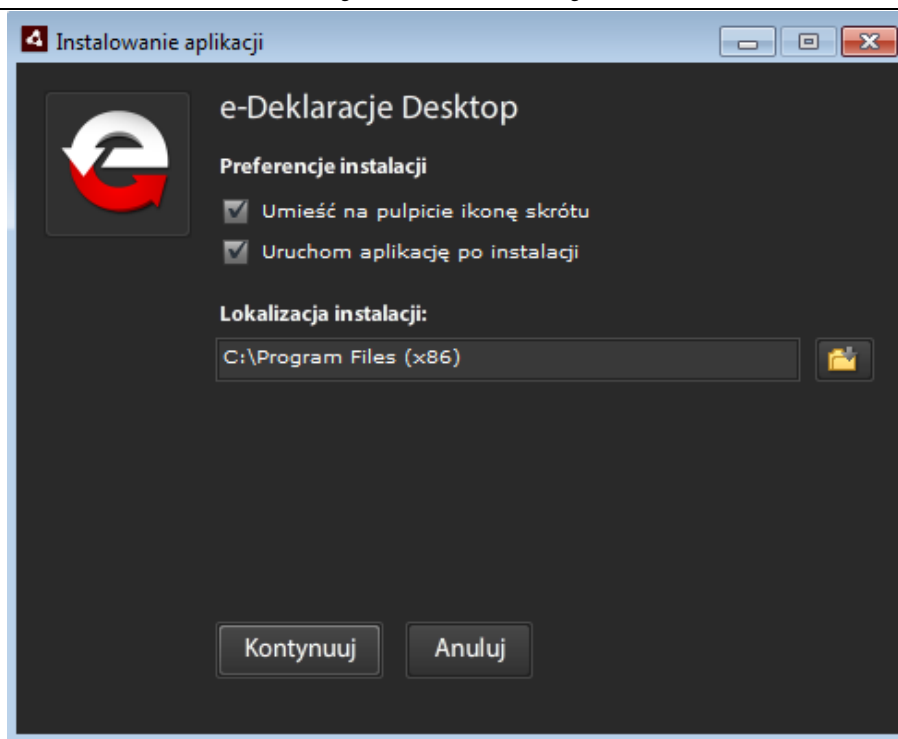
Po uruchomieniu pliku instalacyjnego aplikacji system wyświetli okno z pytaniem: **Czy chcesz zainstalować tę aplikację na komputerze?** W oknie tym dostępne będą także informacje dotyczące wydawcy (Ministerstwo Finansów) oraz nazwy aplikacji (e-Deklaracje Desktop). Jeśli wszystkie dane są poprawne należy kliknąć przycisk **Zainstaluj**.



### Krok 3: Ustawienie preferencji i lokalizacji instalacji

W następnym kroku należy określić preferencję i lokalizację instalacji. Domyślną wartością lokalizacji (dla systemów rodziny Windows) jest folder: „C:\Program Files”, w którym utworzony zostanie folder „e-Deklaracje” zawierający pliki systemowe aplikacji. Po kliknięciu przycisku **Kontynuuj** instalator rozpocznie proces instalacji aplikacji e-Deklaracje Desktop.





Jeśli w kroku 5 zaznaczono opcję: **Uruchom aplikację po instalacji** instalator automatycznie uruchomi aplikację.





e-Deklaracje desktop 2021 Domyślny profil: JAN KOWALSKI

e-Deklaracje Desktop umożliwia składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną

- Katalog formularzy**  
Wypełnij, złóż elektronicznie lub wydrukuj
- Moje rozliczenia**  
Kopie robocze i historia rozliczeń
- Akty prawne**  
Rozporządzenia i ustawy związane z rozliczeniami
- Ustawienia programu**  
Zmiana ustawień programu

**Czy wiesz, że...**

**Zapisz jako PDF**

Formularze (deklaracje oraz UPO) można zapisać w formie dokumentu PDF, korzystając z paska narzędzi Adobe Readera dostępnego nad otwartym formularzem (kliknięcie ikony dyskiety spowoduje otwarcie okna z pytaniem o miejsce zapisu pliku). Pasek narzędzi można zamknąć - w tym celu proszę wcisnąć klawisz F8 na otwartym oknie zawierającym formularz.

Wskazówka 1 / 6

Połączenie z Internetem: aktywne 13.0.0







## IV. Uruchomienie aplikacji

### 1. Bezpieczeństwo danych

Aplikacja przechowuje dane w pliku *settings2011.dat* - nazwa oraz format danych są identyczne jak aplikacji w roku poprzednim. (Położenie pliku jest zależne od systemu operacyjnego, dokładne ścieżki opisano w rozdziale **Konserwacja**.)

Użytkownik powinien chronić wszelkie informacje zapisane w programie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie systemu operacyjnego i aplikacji za pomocą odpowiednich urządzeń lub programów blokujących nieautoryzowane i nieuprawnione działania szkodliwego oprogramowania.

### 2. Profil użytkownika

Aby ułatwić wypełnianie formularzy elektronicznych w aplikacji wprowadzono możliwość zdefiniowania „Profilu użytkownika”, którego zadaniem jest przechowywanie podstawowych danych wykorzystywanych w formularzach elektronicznych. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji pojawi się okno kreatora domyślnego profilu użytkownika, w którym należy podać pierwsze imię i nazwisko właściciela danego profilu.

Profil danych użytkownika można uzupełnić o dane szczegółowe podatnika lub małżonka (przycisk *Wypełnij pozostałe dane*). Dane szczegółowe dotyczą sekcji A i B formularza – MIEJSCA SKŁADANIA ZEZNANIA (urząd skarbowy) oraz DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH i ADRESU ZAMIESZKANIA. Wprowadzone dane szczegółowe zostaną automatycznie przeniesione do sekcji A i B formularza interaktywnego. Pola oznaczone opisem „(wymagane)” wskazują na dane, których wypełnienie jest konieczne w formularzu, sam profil nie musi ich zawierać.

**UWAGA:** Należy podać tylko jeden Identyfikator podatkowy:

- numer PESEL w przypadku podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług albo niebędących





płatnikami składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;

- NIP w przypadku pozostałych podmiotów.

Dane profilu można w każdej chwili edytować i zmieniać.

PROFIL UŻYTKOWNIKA

Urząd skarbowy \*  
Wybierz

**DANE PODATNIKA**

Pierwsze imię \*  
JAN

Nazwisko \*  
KOWALSKI

Identyfikator podatkowy \*

numer PESEL

NIP

Data urodzenia \*

**DANE MAŁŻONKA**

Pierwsze imię \*

Nazwisko \*

Identyfikator podatkowy \*

numer PESEL

NIP

Data urodzenia \*

\* - pola wymagane w formularzu

Zapisz profil i przejdź do aplikacji

Wróć

Po kliknięciu przycisku *Zapisz profil i przejdź do aplikacji* uruchomiony zostanie ekran główny aplikacji.

W aplikacji może być zdefiniowanych wiele profili użytkownika, ale zawsze tylko jeden może być aktywny – ten wskazany jako profil domyślny.

Więcej o profilach użytkowników można przeczytać w podrozdziale **Domyślny profil**.

### 3. Ekran główny

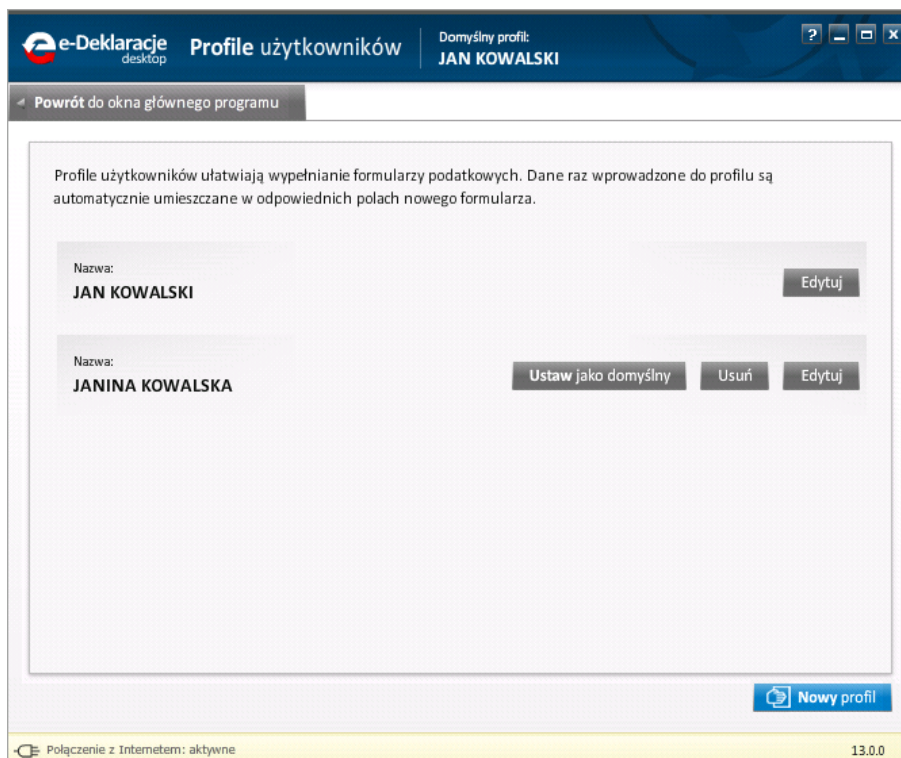
Po uruchomieniu aplikacji ukazuje się okno główne programu e-Deklaracje Desktop:





#### 4. Domyślny profil

W górnej części okna głównego znajduje się pasek informujący o wybranym aktualnie i aktywnym domyślnym profilu danych użytkownika. Kliknięcie w obszar nazwy profilu spowoduje uruchomienie funkcji zarządzania profilami danych użytkowników.



Wszystkie wprowadzone profile danych są wyświetlane w liście posortowanej alfabetycznie. Poszczególne profile można edytować (przycisk *Edytuj*) lub usuwać (przycisk *Usuń*). Aby profil danych uczynić domyślnym dla aplikacji, należy użyć przycisku *Ustaw jako*



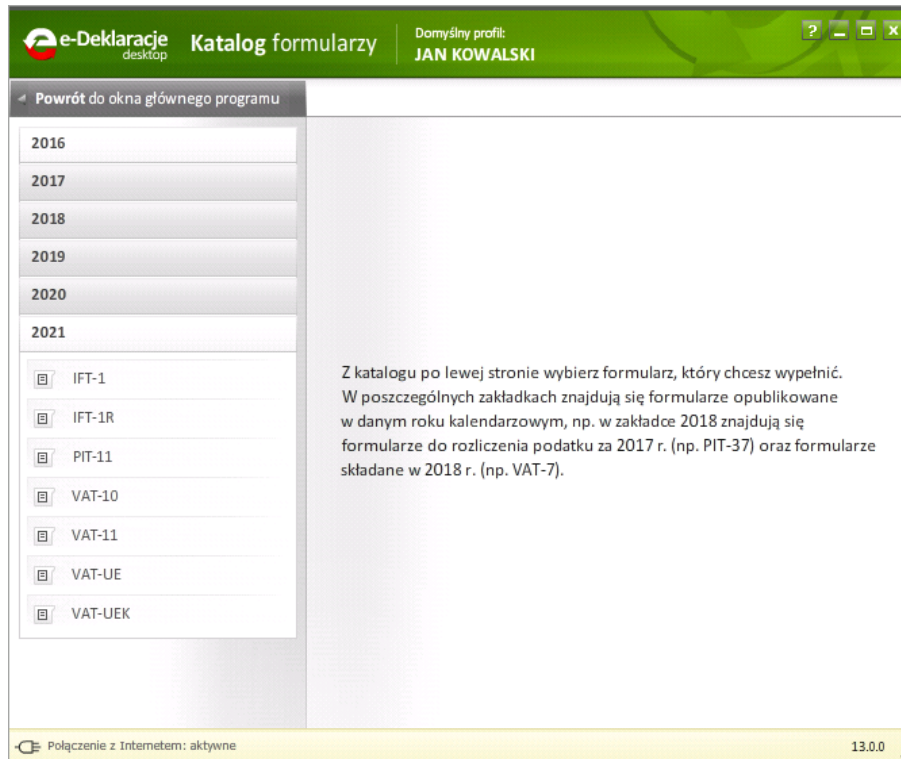


domyślny.

Aby utworzyć nowy profil danych należy wcisnąć przycisk *Nowy profil* znajdujący się u dołu okna.

## 5. Katalog formularzy

Opcja *Katalog formularzy* pozwala użytkownikowi na wybór z listy dostępnych formularzy elektronicznych (aktualnych na rok 2021 oraz archiwalnych, celem złożenia korekty), jego wypełnienie, a następnie przesłanie go drogą elektroniczną bez konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.



Należy wybrać formularz z lewej strony okna, a następnie potwierdzić jego otwarcie klikając na przycisk *Otwórz*.







e-Deklaracje desktop Katalog formularzy Domyślny profil: JAN KOWALSKI

Powrót do okna głównego programu

2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021

- IFT-1
- IFT-1R
- PIT-11
- VAT-10
- VAT-11
- VAT-UE
- VAT-UEK

## PIT-11 wariant 26

Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (za okres od 01-01-2019)

**Podatniku - przed wypełnieniem zapoznaj się z zasadami wypełniania formularzy opisanymi w poniższej instrukcji, a w szczególności z rozdziałem 4. - "Postępowanie z interaktywnym formularzem - instrukcja krok po kroku"!** (KLIKNIJ ABY PRZEJŚĆ DO INSTRUKCJI).

Wypełniając formularz należy zwrócić szczególną uwagę na:

- **Pozycje, które nie są wymagane - należy pozostawić puste (nie wpisując zera).**
- **Daty** - prawidłowy format: DD-MM-RRRR. Przykład: 31-01-1975
- **Nazwy powiatów - dla miast na prawach powiatu** np. Gdańsk, Kraków, Lublin, Wrocław z listy powiatów należy wybrać nazwę M.. Przykład: M.GDAŃSK.
- **Załączniki** - są automatycznie dołączane do zeznania, po wpisaniu liczby załączników do odpowiednich pól. Gdy nie dołącza się załączników pole musi być puste (nie wpisuje się zera).

Otwórz

Połączenie z Internetem: aktywne 13.0.0

Wybrany formularz zostanie otwarty w nowym oknie i wypełniony danymi pochodzącymi z domyślnego profilu danych. W trakcie wypełniania formularza użytkownik może zdecydować o przerwaniu pracy nad nim, jednak aby nie utracić efektów dotychczasowej pracy może zapisać jego wersję roboczą klikając na przycisk *Zapisz kopię roboczą* znajdujący się w prawym dolnym rogu aplikacji. Aby po wypełnieniu formularza przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk *Dalej*.

Wyświetlone zostanie okno „Dane autoryzujące do podpisania dokumentu” służące wpisaniu kwoty przychodu za rok 2019.

e-Deklaracje desktop PIT-11

Powrót do okna głównego programu

1 Wypełnienie formularza 2 Wysłanie formularza 3 Podpisanie wysłania

### DANE AUTORYZUJĄCE DO PODPISANIA DOKUMENTU

NIP:  numer PESEL: 95101399913

Nazwisko: KOWALSKI

Pierwsze imię: JAN

Data urodzenia: 1995-10-13

Kwota przychodu za rok 2019 \*

\* Jako kwotę przychodu za rok 2019 należy rozumieć, w przypadku:

- PIT-28(22) - poz. 46 lub
- PIT-36(27) - poz. 116 albo poz. 173 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
- PIT-36L(16) - poz. 20 lub poz. 25 lub
- PIT-37(26) - poz. 69 albo poz. 102 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
- PIT-38(14) - poz. 24 lub poz. 34 lub
- PIT-39(10) - poz. 20 lub
- PIT-40A(19) - poz. 38 lub poz. 40.

W przypadku kiedy podatnik za rok 2019 nie składał żadnego z ww. zeznań/rozliczeń w polu kwota przychodu za rok 2019 powinien wpisać wartość 0.

Wysłanie formularza jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), przez Ministerstwo Finansów z siedzibą w Warszawie ul. Świętokrzyska 12, w celach podatkowych.

Anuluj Kontynuuj wysłanie

Zapisz XML Zapisz kopię roboczą Drukuj Dalej

Połączenie z Internetem: aktywne 13.0.0





Po kliknięciu *Kontynuuj wysyłanie* wyświetlone zostaną podstawowe informacje o podatniku oraz możliwość obejrzenia wygenerowanych danych w formacie XML. Jeśli użytkownik zdecydował się na wysłanie danych do systemu e-Deklaracje powinien kliknąć na przycisk *Wyślij*. Aplikacja wysyła dane i zwraca numer referencyjny, który służy do automatycznego pobrania Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

Z poziomu okna z otwartym formularzem istnieje możliwość wydrukowania i/lub zapisania formularza w osobnym pliku na dysku komputera. W tym celu należy na aktywnym oknie formularza nacisnąć klawisz funkcyjny **F8** (Spowoduje to otwarcie paska narzędziowego Adobe Reader i udostępnienie funkcji **Drukuj** oraz **Zapisz**) lub wcisnąć kombinację klawiszy: Ctrl+p (funkcja *Drukuj*), Ctrl+Shift+s (funkcja *Zapisz*). Funkcja drukowania formularza dostępna jest również przy użyciu przycisku *Drukuj*, zlokalizowanego na dolnej belce aplikacji. Dostępny jest również przycisk *Zapisz XML*, który pozwala zapisać na dysku lokalnego komputera dane formularza w formacie XML (aby zapisać aktualne dane należy najpierw zapisać kopię roboczą).

## 6. Moje rozliczenia

W opcji *Moje rozliczenia* użytkownik może zapoznać się z wszystkimi formularzami, które zostały zapisane przez niego jako kopie robocze lub wysłane, a po pobraniu statusu sklasyfikowane przez system e-Deklaracje jako odrzucone lub przyjęte. W celu wygodniejszej obsługi tych danych w aplikacji zastosowano podział na 4 kategorie:

- *Kopie robocze*,
- *Wysłane*,
- *Wysłane – odrzucone*,
- *Wysłane – przyjęte*.

Kopie robocze zapisywane przez użytkownika można odnaleźć na liście wyświetlanej w pierwszej zakładce nazwanej *Kopie robocze*. Do identyfikacji konkretnego formularza posłużono się rokiem podatkowym, nazwiskiem oraz imieniem podatnika podanych w wypełnianym zeznaniu, datą wprowadzenia oraz datą edycji. Jeśli użytkownik chce nanieść zmiany na zapisaną kopię roboczą musi kliknąć na przycisk **Otwórz**. Aby w edytowanej kopii roboczej zapisać zmienione dane należy skorzystać z przycisku **Zapisz kopię roboczą**.

W zakładce **Wysłane** zapisywane są formularze, które użytkownik wysłał przy pomocy aplikacji do systemu e-Deklaracje oraz numery referencyjne dodane do monitorowania za pomocą przycisku **Dodaj numer referencyjny do monitorowania**. Po pobraniu Urzędowego Poświadczenia Odbioru zostaną one sklasyfikowane jako odrzucone albo przyjęte przez system e-Deklaracje. Mimo, iż aplikacja automatycznie sprawdza potwierdzenie UPO z częstotliwością, którą użytkownik ma możliwość zmienić w **Ustawieniach programu**, można w tym miejscu skorzystać z przycisku **Status** aby dokonać weryfikacji statusu ręcznie.

**Dla dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym zapewniającym autentyczność deklaracji i podań opartym na danych autoryzujących („dane autoryzujące”), sprawdzić status i odebrać UPO (tylko dla poprawnie zweryfikowanych – status 200) można już kilka minut po złożeniu.** Informacja o statusie dokumentu pokazywana jest w małym okienku dialogowym w prawym, dolnym rogu ekranu przez 4 sekundy (po kliknięciu na napis **Status** w zakładce **Wysłane** lub po upływie czasu określonego w *Ustawieniach programu*) oraz w zakładkach **Wysłane-odrzucone** (dla komunikatów o błędach).

Na listę wyświetlaną w zakładce **Wysłane – odrzucone** trafiają formularze, dla których system e-Deklaracje zwrócił komunikat błędu. Więcej informacji na temat błędu zobaczyc





można po kliknięciu na **Pokaż szczegóły**. Użytkownik ma możliwość edycji tego formularza celem naniesienia na niego koniecznych poprawek i późniejszego ponownego wysłania do systemu e-Deklaracje.

Jeśli formularz zostanie przyjęty przez system e-Deklaracje (status **200**) to informacja o nim będzie wyświetlana na liście w zakładce **Wysłane - przyjęte**.

Aby wyświetlić potwierdzenie należy kliknąć **Pokaż UPO**. Otwarte zostanie okno z formularzem **Urzędowego Poświadczenia Odbioru**. Aby je wydrukować należy skorzystać z opcji **Drukuj**.

## 7. Dodaj numer do monitorowania

W dolnej części okna **Moje rozliczenia** znajduje się przycisk **Dodaj numer do monitorowania**, który umożliwia dodanie do aplikacji numeru referencyjnego i sprawdzenie statusu dokumentu z nim związanego.

Uwaga - możliwe jest monitorowanie wielu numerów referencyjnych dla różnych deklaracji, również tych nieobsługiwanych przez aplikację.





Aby dodać numer referencyjny należy wypełnić pola Nazwa oraz Numer referencyjny, pole **Opis** nie jest wymagane. Tak dodana informacja zostanie wyświetlona w zakładce **Wysłane**. Na ikonke dokumentu zamiast nazwy formularza będzie widniał napis *RefID*. Po sprawdzeniu statusu, i w zależności od wyniku tego sprawdzenia, informacja zostanie przeniesiona do zakładki **Wysłane – przyjęte** (jeśli dokument związany z numerem referencyjnym ma status **200**) lub zakładki **Wysłane – odrzucone** (jeśli dokument związany z numerem referencyjnym ma status różny od **200**).

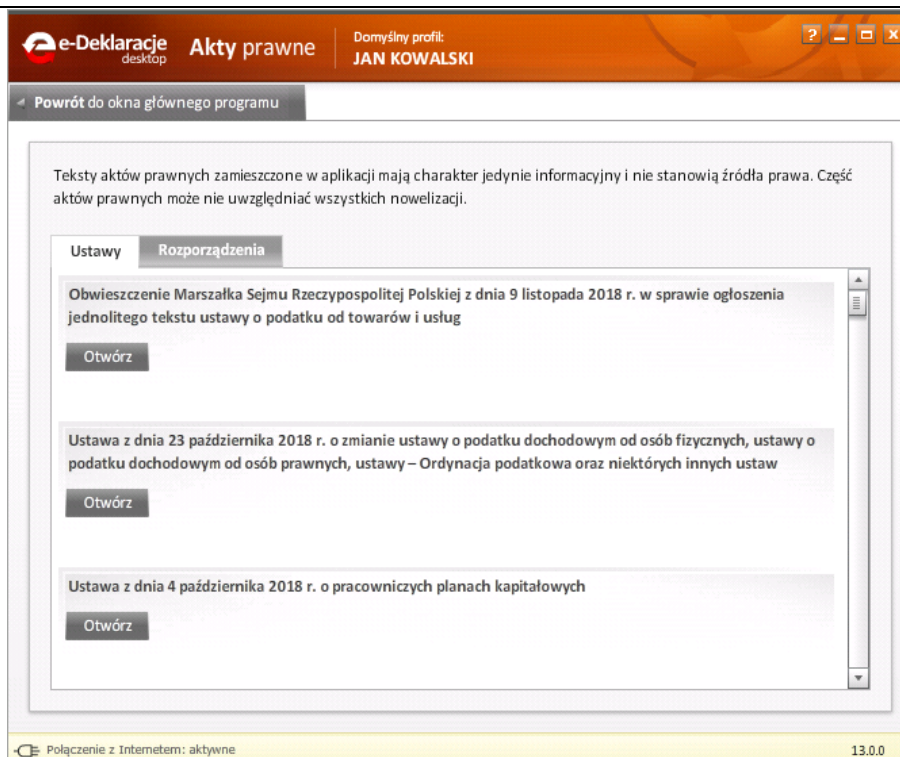
## 8. Akty prawne

Po wybraniu opcji **Akty prawne** z okna głównego aplikacji, użytkownik uzyskuje szybki dostęp do najważniejszych aktów prawnych związanych z rozliczeniami podatkowymi osób fizycznych.

Opcja **Akty prawne** zawiera dwie odrębne zakładki, które dzielą dokumenty dostępne w jego ramach zgodnie z ich statusem prawnym. Są to: **Ustawy** oraz **Rozporządzenia**.







Użytkownik aplikacji może zapoznać się z wybranym dokumentem poprzez kliknięcie przycisku **Otwórz**. W tym miejscu istnieje również dostęp do wszystkich załączników związanych z danym dokumentem. Aby rozwinąć listę wszystkich załączników powiązanych z danym dokumentem, użytkownik powinien kliknąć na przycisk **Pokaż załączniki**. Aby otworzyć załącznik, należy kliknąć na miniaturkę, bądź pole tekstowe nazwy załącznika. By natomiast zamknąć listę załączników, kliknąć na przycisk **Ukryj załączniki**. Dokument raz otwarty zostaje zapisany na dysku twardym komputera i podczas ponownego otwierania nie będzie pobierany ze strony Ministerstwa Finansów.

## 9. Ustawienia programu

W opcji **Ustawienia** programu użytkownik może skonfigurować działania aplikacji takie jak: uruchamianie aplikacji e-Deklaracje wraz z uruchomieniem komputera lub częstotliwość sprawdzania potwierdzeń UPO.

By określić, co jaki okres czasu ma się dokonywać sprawdzanie statusu przetwarzania przedłożonego dokumentu (i tylko dla statusu **200** pobrania potwierdzenia UPO), użytkownik powinien przesunąć suwak w pożądane miejsce na osi czasu wyskalowanej w godzinach. Ilość godzin rośnie od lewej do prawej. Po zmianie ustawień aplikacji użytkownik powinien zatwierdzić je klikając na przycisk **Zapisz**.

Domyślne sortowanie służy ustawieniu sposobu sortowania danych dostępnych w zakładkach **Moje rozliczenia**.

Za pomocą przycisku **Eksportuj plik z danymi** można sporządzić kopie zapasową bazy danych aplikacji. Aplikacja utworzy we wskazanym miejscu na dysku, niezabezpieczoną hasłem, kopię pliku danych.

Przycisk **Importuj plik z danymi** służy do odtworzenia bazy danych aplikacji z kopii bezpieczeństwa. Import danych spowoduje nadpisanie istniejących ustawień i historii deklaracji. Po imporcie danych niezbędne będzie ponowne uruchomienie aplikacji.

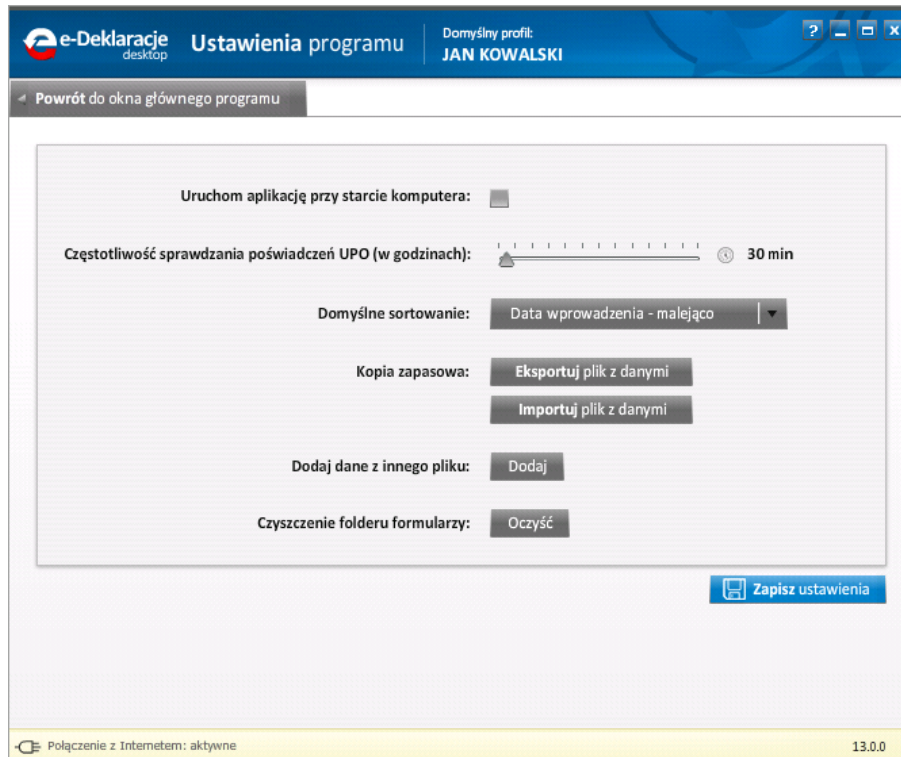
**Dodaj dane z innego pliku** uruchamia mechanizm pozwalający na scalanie danych pochodzących z różnych komputerów. W oknie dialogowym należy wskazać plik danych, z którego dane zostaną pobrane i dodane do pliku danych otwartej aplikacji.





Przycisk **Oczyść** służy do usuwania z dysku lokalnego komputera plików wzorów formularzy PDF, z których korzystała aplikacja.

Usunięcie pliku wzoru formularza nie oznacza usunięcia wysłanej deklaracji.



## 10. Aktualizacja

W aplikacji zaimplementowano mechanizm pobierania aktualizacji, który uruchamiany jest każdorazowo podczas jej startu. W przypadku pojawienia się nowej wersji aplikacji propozycja jej aktualizacji pojawi się automatycznie.



## 11. Konserwacja

Po zainstalowaniu aplikacja tworzy na dysku lokalnym komputera folder **e-Deklaracje.<id aplikacji>**, wewnątrz którego zlokalizowany jest folder **Local Store** zawierający pliki otwieranych dokumentów z opcji *Akty prawne*, aktualne wzory formularzy PDF oraz plik bazy danych. W pliku tym aplikacja przechowuje dane o zapisanych formularzach oraz informacje o pobranych z systemu e-Deklaracje komunikatach (UPO).





Folder znajduje się dla systemów rodziny Windows w

\Documents and Settings\<>nazwa\_użytkownika>\Dane aplikacji\  
</br>

lub w przypadku Windows Vista, 7, 8, 10 w:

\Documents and Settings\<>nazwa\_użytkownika>\Roaming\  
</br>

**UWAGA!** W celu zabezpieczenia się przed utratą danych **zalecamy** sporządzanie okresowej kopii zapasowej pliku bazy danych za pomocą funkcji **Eksportuj plik z danymi**. Jeżeli podczas eksportowania danych oprócz pliku eDeklaracjeDesktop\_numer.dat pojawi się plik eDeklaracjeDesktop\_numer.dat\_journal może to oznaczać, że eksport nie wykonał się poprawnie. Należy zamknąć aplikację, usunąć pliki eksportu (oba), zrestartować komputer i spróbować wykonać eksport ponownie. Można również zrobić kopię ręcznie poprzez skopiowanie pliku settings2011.dat, który znajduje się w folderze **Local Store**.

Dodatkowo aplikacja podczas uruchamiania (podczas pierwszego uruchomienia w danym dniu) wykonuje kopię pliku setting2011.dat do podkatalogu Kopie. Pliki kopii mają nazwę settings2011\_rokmiesiącdzień\_godzinaminutasekunda.dat. Aplikacja ogranicza liczbę plików do 30.





## V. Kody błędów systemu e-Deklaracje

Podczas sprawdzania statusu i pobierania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) pojawiać będą się komunikaty pochodzące z systemu e-Deklaracje informujące o aktualnym statusie przetwarzania dokumentu. Komunikaty pogrupowane są w cztery kategorie:

Grupa komunikatów (statusy 100-199) dla dokumentów, które nie nadają się do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nastąpił krytyczny błąd serwera. Aktualnie wykorzystywane:

- **100** – Błędny komunikat SOAP
- **101** – Proszę o ponowne przesłanie dokumentu
- **102** – Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO

Grupa komunikatów (statusy 200–299) dla dokumentów poprawnych lub uwzględniających dodatkową interakcję. Aktualnie wykorzystywany:

- **200** – Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO
- **200** – **Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO**

Grupa komunikatów (statusy 300–399) dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Aktualnie wykorzystywane:

- **300** – Brak dokumentu
- **301** – Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
- **302** – Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
- **303** – Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

Grupa komunikatów (statusy 400–499) dla dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne syntaktyki; kolejne statusy wskazują na powód odrzucenia. Aktualnie wykorzystywane:

- **400** – Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- **401** – Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd
- **402** – Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji
- **403** – Dokument z niepoprawnym podpisem
- **404** – Dokument z nieważnym certyfikatem
- **405** – Dokument z odwołanym certyfikatem
- **406** – Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą
- **407** – Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką
- **408** – Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
- **409** – Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
- **410** – Złożony dokument bez podpisu nie może być korektą
- **411** – Weryfikacja negatywna – w systemie jest już złożony dokument z takim identyfikatorem podatkowym
- **412** – Weryfikacja negatywna – niezgodność danych autoryzujących z danymi w dokumencie (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia)
- **413** – Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- **414** – Weryfikacja negatywna – błąd w danych autoryzujących (np. błąd w nazwisku, pierwszym imieniu, dacie urodzenia, NIP, numerze PESEL, kwocie przychodu)
- **415** – Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików
- **416** – Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony
- **417** – Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: *VATRefundApplication* lub *ProRataRateAdjustment*





- **418** – Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego
- **419** – Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania)
- **420** - Użycie podpisu DaneAutoryzująceVAP jest dozwolone jedynie dla dokumentu VAP-1
- **421** - Dokument VAP-1 można złożyć jedynie z użyciem podpisu DaneAutoryzujące VAP
- **422** - Weryfikacja negatywna - dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną
- **423** - Dokument może złożyć wyłącznie podmiot będący osobą fizyczną, niebędący pełnomocnikiem
- **424** - Nie podano numeru VAT dostawcy lub numeru faktury, a nie jest to faktura uproszczona
- **425** - Kod państwa członkowskiego identyfikacji dostawcy jest niezgodny z kodem państwa, do którego kierowany jest wniosek
- **460** - Nieprawidłowa struktura NIP
- **461** - Nieprawidłowa struktura Numeru identyfikacyjnego VAT lub go brak
- **462** - Nieprawidłowa struktura Numeru IBAN
- **463** - Nieprawidłowa struktura Kodu BIC
- **464** - W przypadku wyrejestrowania należy wybrać Cel złożenia równy 2
- **465** - W przypadku zmiany państwa członkowskiego identyfikacji konieczne jest podanie jej szczegółów
- **466** - Nieprawidłowe podsumowanie kwot
- **467** - Kod państwa członkowskiego konsumpcji nie może być taki jak kod państwa stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej





## VI. Rozwiązania problemów i porady

### 1. Aplikacja w systemie Windows pokazuje Połączenie z Internetem: nieaktywne podczas gdy przeglądarka wyświetla strony internetowe

Należy sprawdzić czy Internet Explorer nie jest ustawiony w tryb *offline*. Proszę sprawdzić nawet jeśli IE nie jest przeglądarką domyślną, np: Mozilla Firefox pokazuje stronę a IE jest w trybie offline wówczas aplikacja pokaże „Połączenie z internetem: nieaktywne”. Test może polegać na uruchomieniu IE i sprawdzeniu czy wyświetlona zostanie strona np.: e-deklaracje.gov.pl.

Dodatkowo w najnowszej wersji aplikacji wprowadzono mechanizm sprawdzania połączenia „na życzenie” użytkownika. Aby uruchomić tę funkcjonalność należy kliknąć w obszar napisu „Połączenie z internetem.”.

### 2. Drukowanie/zapisywanie elektronicznej wersji zeznania

Formularze (deklaracje oraz UPO) można zapisać w formie dokumentu PDF lub wydrukować, korzystając z paska narzędzi Adobe Readera dostępnego nad otwartym formularzem (kliknięcie ikony dyskiety spowoduje otwarcie okna z pytaniem o miejsce zapisu pliku a kliknięcie ikony drukarki otworzenie okna parametrów wydruku). Pasek narzędzi można zamknąć - w tym celu proszę wcisnąć klawisz F8 na otwartym oknie zawierającym formularz.

### 3. Podczas instalowania aplikacji pojawił się błąd numer:xxxx

#### Środowisko Adobe AIR 1.5

W katalogu domowym użytkownika (dla Windows XP: C:\Documents and Settings\nazwa\_konta; dla Windows Vista, 7, 8: C:\Users\nazwa\_konta;) proszę utworzyć pliki o nazwach .airappinstall.log i .airinstall.log (kropka na początku nazwy). Pliki służą do zapisywania postępów procesu instalacji aplikacji oraz instalacji środowiska AIR. Uruchomić proces instalacji ponownie. W plikach znajdzie się dokładniejszy opis problemu.

Podczas tworzenia wymienionych plików w systemie Windows za pomocą Eksploratora, może pojawić się komunikat o niemożliwości utworzenia pliku z kropką na początku. Aby temu zaradzić należy uruchomić linię poleceń (Start->Wszystkie programy>Akcesoria->Wiersz poleceń) i katalogu domowym wykonać polecenia "echo a >

.airappinstall.log" i polecenie "echo a > .airinstall.log".

#### Środowisko Adobe AIR 2.0 i nowsze

Od wersji środowiska AIR 2.0 zmieniło się położenie i nazwa pliku logowania – install.log. Plik ten tworzony jest podczas instalacji środowiska i jego położenie jest następujące:

- dla Windows XP: C:\Documents and Settings\nazwa\_konta\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe AIR\logs;
- dla Windows Vista, 7, 8, 10:  
C:\Users\nazwa\_konta\AppData\Local\Adobe\Adobe AIR\logs;

W przypadku stwierdzenia, w pliku logów instalacyjnych, informacji o problemach związanych z instalatorem MSI, należy rozważyć konieczność włączenia dzienników instalatora Windows. Szczegóły na stronie: <http://support.microsoft.com/kb/223300>.

Szczegółowy opis postępowania z problemami instalacyjnymi aplikacji i środowiska opisano na stronie: <http://kb2.adobe.com/cps/403/kb403150.html>.





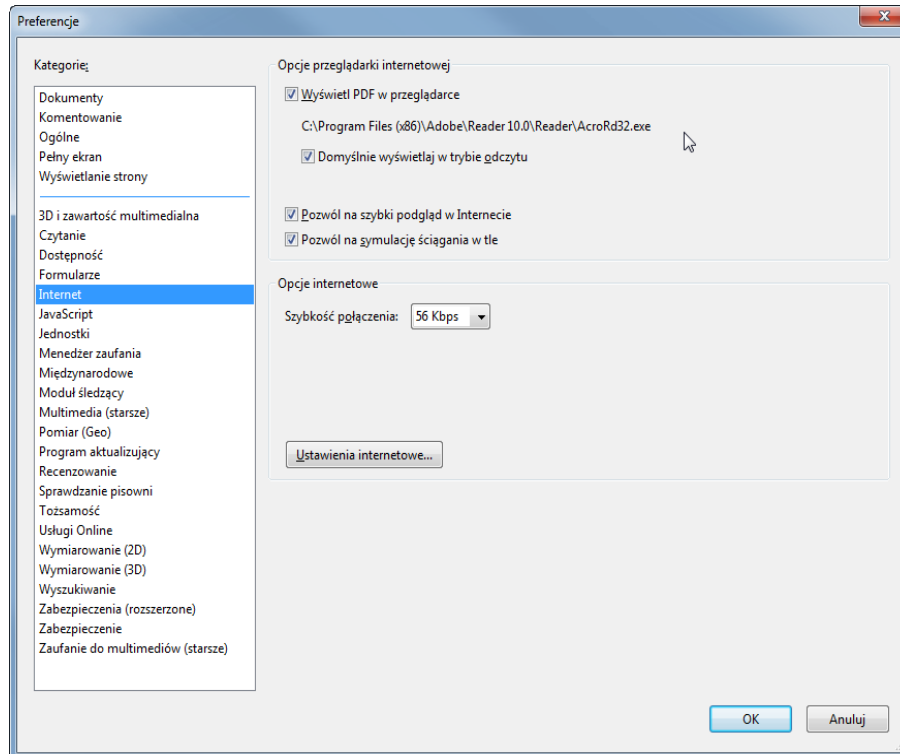


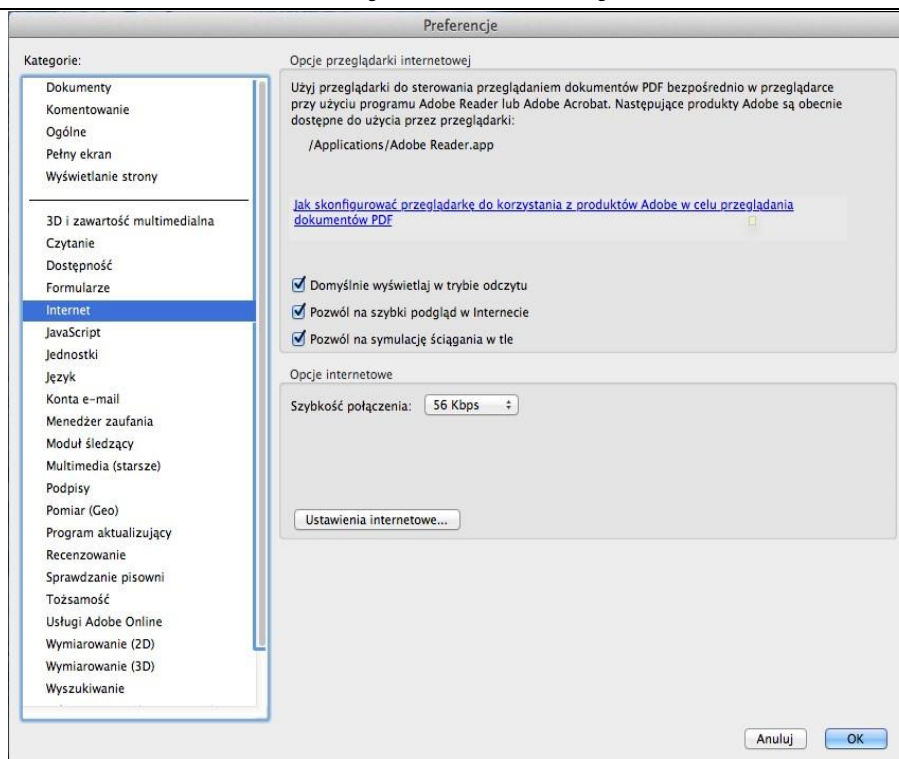
## 4. Konfiguracja Adobe Reader.

Aby Adobe Reader poprawnie współpracował z aplikacją w ustawieniach (dla Windows: menu Edycja ->Preferencje; dla OS X: Adobe Reader->Preferencje) należy **włączyć**:

- w zakładce JavaScript opcja „Włącz Acrobat JavaScript” (*Enable Acrobat JavaScript*).
- w zakładce Internet opcja "Wyświetl PDF w przeglądarce" (*Display PDF in browser*)

Dodatkowo należy upewnić się czy wyświetlana jest ścieżka do programu Adobe Reader (Adobe Reader dla Windows)





## 5. Aplikacja otwiera niewłaściwe formularze

W przypadku gdy aplikacja otwiera niewłaściwe formularze, np.: klikając PIT-37 otwiera się PIT-28., proszę zamknąć otwarte formularze i skorzystać z przycisku **Oczyść** z zakładki **Ustawienia programu** (szczegóły w podrozdziale 8 Rozdziału IV). Po ponownym wybraniu wzoru formularza z listy dostępnych w danym roku zostanie on pobrany przez Internet z serwera i zapisany w lokalnym folderze aplikacji.

## 6. Aktualizacja aplikacji w wersji starszej niż 3.0.6

Użytkownicy posiadający zainstalowaną aplikację e-DeklaracjeDesktop w wersji starszej niż **3.0.6** mogą mieć problem z aktualizacją aplikacji do najnowszej wersji. Aby aktualizacja do najnowszej wersji się powiodła, konieczne jest wykonanie jednego z poniższych kroków:

- ręczne odinstalowanie starszej wersji aplikacji (np. na komputerach z systemem operacyjnym Windows za pomocą narzędzia Dodaj/Usuń programy) a następnie instalacja nowej wersji

lub

- zaktualizowanie aplikacji do wersji 3.0.6 (plik instalatora dostępny na stronie <https://www.podatki.gov.pl> w zakładce [Aplikacja e-Deklaracje Desktop](#) a następnie pozwolenie na aktualizację automatyczną.

Przed instalacją **zalecamy wykonanie kopii bezpieczeństwa danych** poprzez użycie przycisku Eksportuj plik z danymi dostępny w Ustawieniach programu.

## 7. Proces wysyłania dokumentu elektronicznego trwa bardzo długo

W celu rozwiązania problemu prosimy w programie Adobe Reader w menu **Edycja** ->

**Preferencje** -> **Zabezpieczenia (rozszerzone)** usunąć zaznaczenie (*odhaczyć*) przy opcji „**Włącz**”, wyłączyć aplikację, a po ponownym jej uruchomieniu wysłać dokument jeszcze raz.

