

# WAPRO Kaper

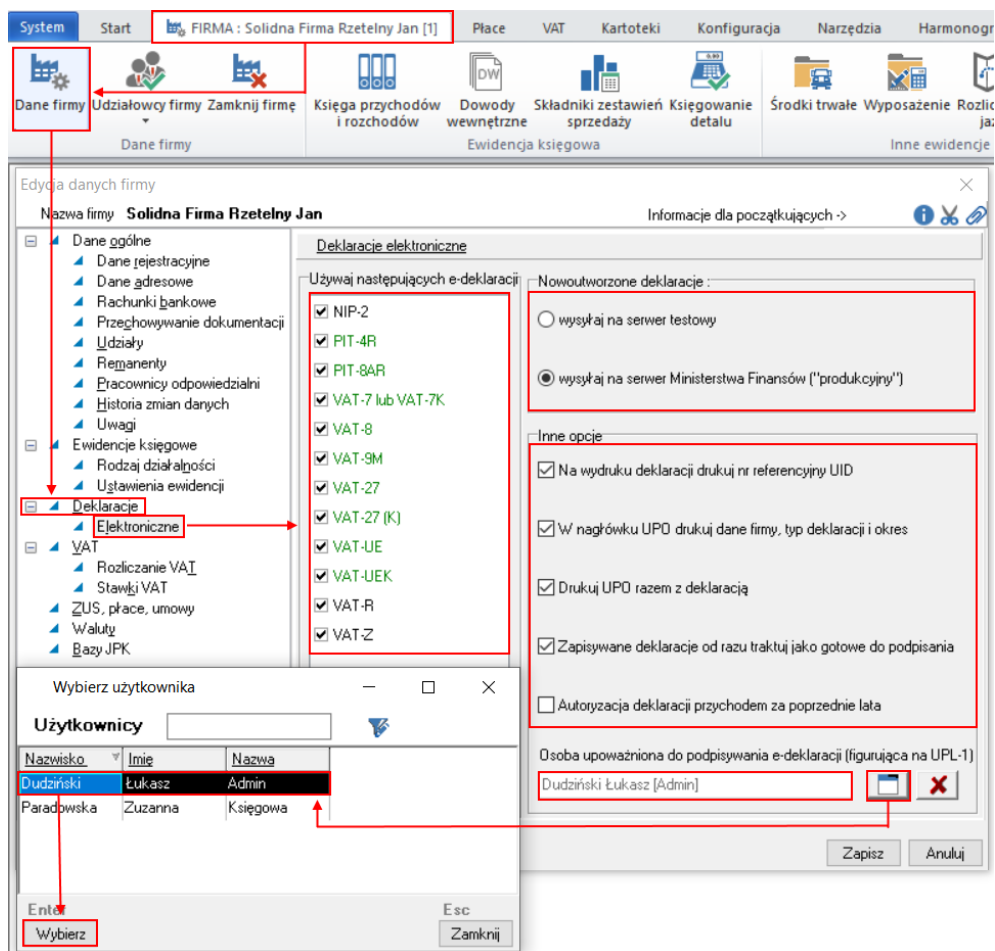
## Konfiguracja i obsługa e-Deklaracji w programie WAPRO Kaper.

Konfigurację e-Deklaracji rozpoczynamy od zalogowania do danej firmy, a następnie przechodzimy na zakładkę **Firma** i klikamy ikonę **Dane firmy**. Przechodzimy do sekcji **Deklaracje – Elektroniczne**, tu dokonujemy ustawień firmy pod wysyłkę deklaracji elektronicznych.

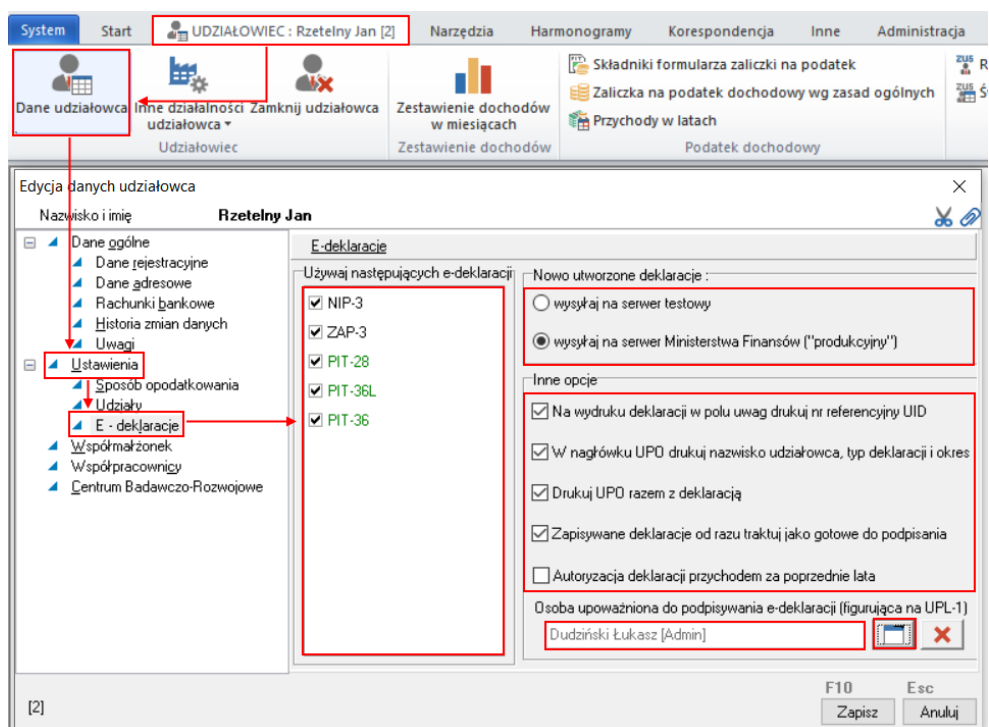
1. **Używaj następujących e-deklaracji** – wskazujemy jakie deklaracje chcemy wysyłać drogą elektroniczną.
2. **Nowoutworzone deklaracje:**
  - wysyłaj na serwer testowy
  - wysyłaj na serwer Ministerstwa Finansów [„produkcyjny”]

**Uwaga** - Serwer testowy służy tylko do sprawdzenia komunikacji z serwerami Ministerstwa Finansów, dane produkcyjne wysyłamy na serwer produkcyjny MF.

3. **Inne opcje:**
  - Na wydruku deklaracji drukuj nr referencyjny UID – ZALECANE
  - W nagłówku UPO drukuj dane firmy, typ deklaracji i okres – ZALECANE
  - Drukuj UPO razem z deklaracją – ZALECANE
  - Zapisywane deklaracje od razu traktuj jako gotowe do popisania
  - Autoryzacja deklaracji przychodem za poprzednie lata – jeżeli nie posiadamy podpisu elektronicznego zaznaczamy.
4. **Osoba upoważniona do podpisywania e-deklaracji** – wskazujemy użytkownika programu, który w danej firmie będzie generował deklaracje i będzie je wysyłał w tej firmie do Ministerstwa Finansów.



Takie same ustawienia są od strony Udziałowca w Danych udziałowca:



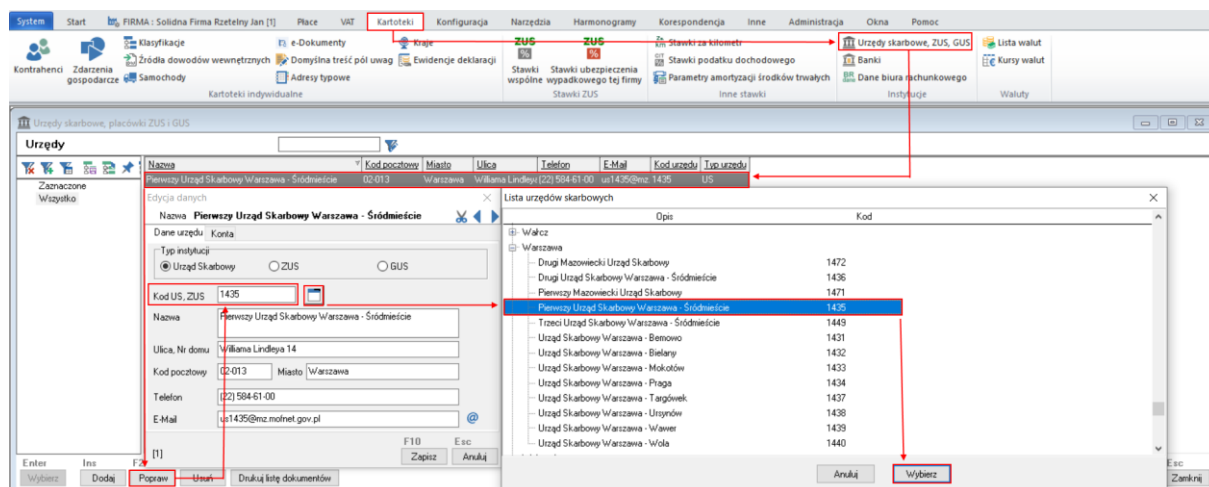
A także od strony pracownika ustawienie związane z wysyłką deklaracji PIT-11

Będąc w Danech firmy proszę przejść na Dane adresowe, Adres siedziby, Dodaj lub Popraw, sekcja z Urząd Skarbowy proszę nacisnąć ikonę foldera i proszę sprawdzić czy w kolumnie Kod urzędu jest wpisany kod US.

**UWAGA – Kod Urzędu Skarbowego powinien być podany w danych adresowych Firmy, Udziałowca oraz w danych adresowych Pracownika.**

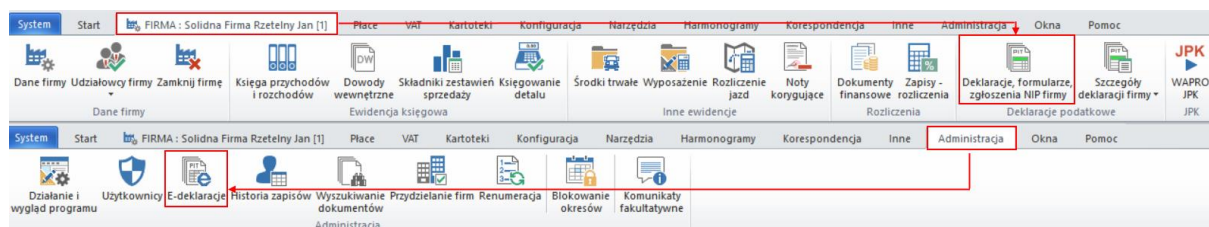
| Nazwa                                          | Kod pocztowy | Miasto   | Ulica                           | Telefon   | E-Mail | Kod urzędu | Typ urzędu |
|------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------|-----------|--------|------------|------------|
| Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście | 02-013       | Warszawa | Willama Lindleya (22) 584-61-00 | us1435@mz | 1435   | US         |            |

Kod US możemy wprowadzić będąc w danych Firmy bądź danych Udziałowca ale możemy także wskazać od strony zakładki kartoteki Urzędy.



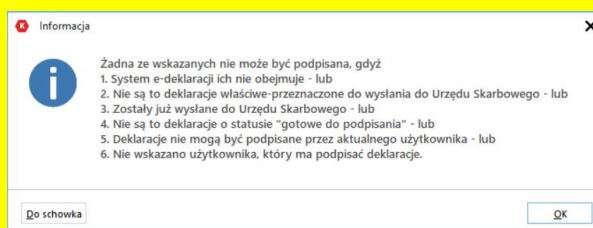
e-Deklaracje możemy wysyłać z dwóch miejsc w programie:

1. Firma – Deklaracje, formularze, zgłoszenia NIP firmy – tworzenie, podpisywanie, wysyłanie i drukowanie deklaracji dotyczących firmy , w której jesteśmy zalogowani.
2. Administracja – e-Deklaracje – podpisywanie, wysyłanie i drukowanie deklaracji ze wszystkich firm jakie znajdują się w bazie danych.

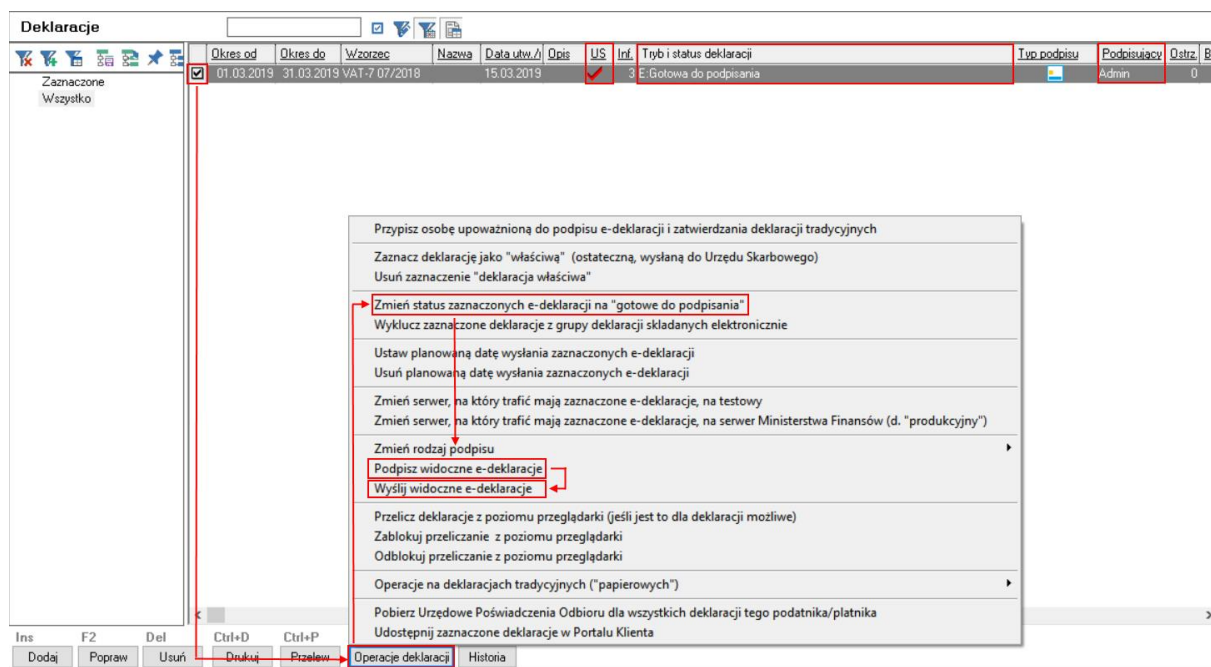


Generując deklarację za dany miesiąc, po zapisaniu proszę zwrócić uwagę na trzy kolumny. Kolumna US, Tryb i status deklaracji oraz Podpisujący. Jeśli kolumna US będzie pusta lub Tryb i status deklaracji będzie Robocza lub w kolumnie Podpisujący będzie pusto, e-Deklaracji nie uda się podpisać.

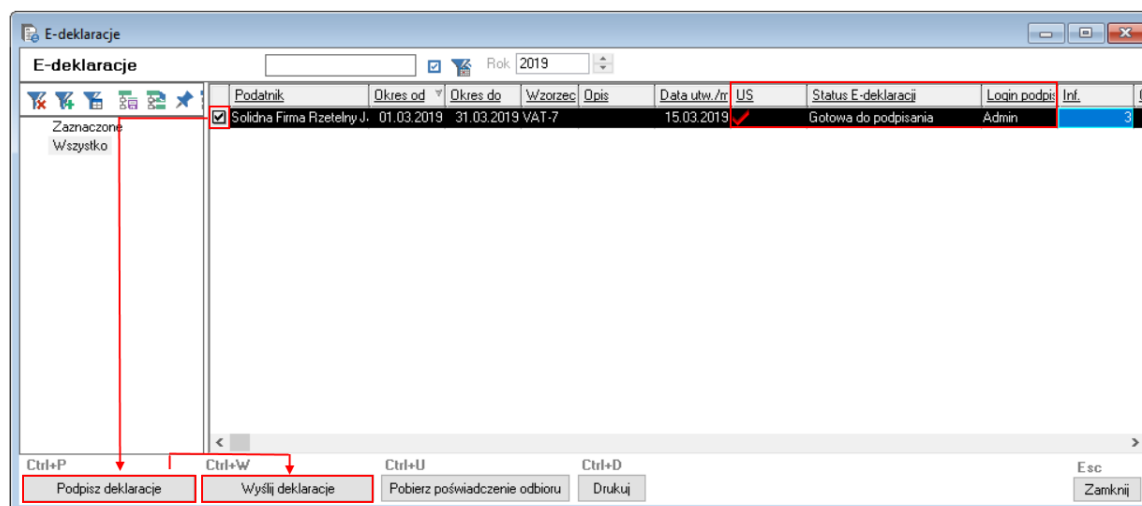
**Uwaga** – opis rozwiązania problemu z podpisywaniem e-Deklaracji znajduje się w instrukcji Błędy podpisywania e-Deklaracji w programie WAPRO Kaper.



Jeżeli deklaracja jest już przeliczona i zapisana, będąc w zakładce Firma – Deklaracje, formularze, zgłoszenia NIP firmy, zaznaczamy ją i sprawdzamy jej status. Gdyby była w statusie 'Robocza' klikamy przycisk Operacje deklaracji i wybieramy opcje Zmień status zaznaczonych e-deklaracji na „gotowa do podpisania” [tylko z poziomu konkretnej firmy z menu „Deklaracje, formularze, zgłoszenia NIP firmy”]. Następne kroki to Podpisz widoczne e-deklaracje i Wyślij widoczne e-deklaracje.



Jeżeli wysyłamy e-Deklaracje z kilku firm wchodzimy w Administrację – e-Deklaracje. Zaznaczamy deklarację, podpisujemy i wysyłamy deklaracje.



Ostatnią czynnością jaką należy wykonać to pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru [UPO].

