

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJI KLIENT JPK_WEB

SPIS TREŚCI

1. Opis ogólny systemu informatycznego.....	3
Przedstawienie systemu informatycznego.....	3
2. Instrukcja użytkowania narzędzia Klient JPK_VAT	3
Uzyskiwanie dostępu do narzędzia	3
Strona główna	4
Wyślij dokument.....	4
Sprawdź status	5
Dodawanie dokumentów do wysyłki	5
Przetwarzanie dokumentów.....	6
Podpisanie plików metadanych przy użyciu podpisu kwalifikowanego	7
Podpisanie plików metadanych danymi autoryzującymi (kwotą przychodu)	8
Podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego	9
Wysyłanie dokumentów	11
Sprawdzanie statusu wysłanych dokumentów	13
Urzędowe Poświadczenie Odbioru	14

1. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Przedstawienie systemu informatycznego

Aplikacja służy do wysyłania do systemu MF plików JPK_V7M, JPK_V7K, JPK_VAT (3), JPK_FA(3), JPK_FA_RR(1), JPK_KR(1), JPK_WB(1), JPK_MAG(1), JPK_PKPIR(2), JPK_EWP(1). Umożliwia podpisanie pliku Profilem Zaufanym, kwotą przychodu lub pobranie plików initupload w celu podpisania ich podpisem kwalifikowanym przez zewnętrzne narzędzie do podpisu.

Narzędzie umożliwia także sprawdzenie statusu wysłanego pliku za pomocą otrzymanego numeru referencyjnego.

2. INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA NARZĘDZIA KLIENT JPK_VAT

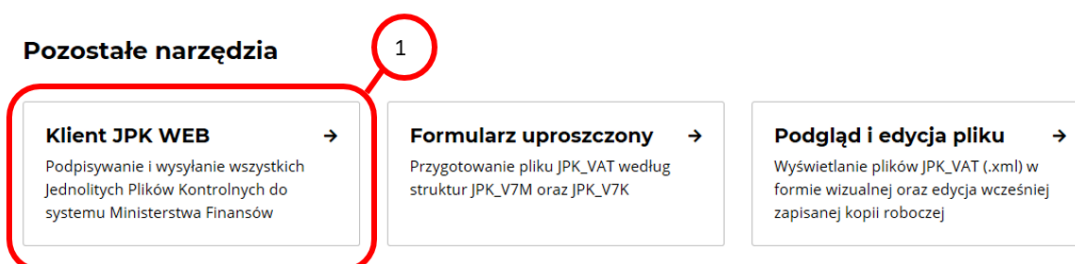
Uzyskiwanie dostępu do narzędzia

Dostęp do narzędzia realizowany jest za pośrednictwem przeglądarki internetowej (Chrome, Firefox, Opera, Safari) uruchomionej na komputerze użytkownika.

Minimalne kompatybilne wersje przeglądarek:

- Google Chrome 58.x,
- Mozilla Firefox 63.x,
- Opera 56.x,
- Safari 12.x.

Aplikacja dostępna jest na stronie Portalu Podatkowego w zakładce VAT – Jednolity Plik Kontrolny – JPK_VAT z deklaracją – Bezpłatne narzędzia



Kafelek Klient JPK WEB [1] uruchamia narzędzie.

Strona główna aplikacji zawiera dwa przyciski [2], których naciśnięcie przenosi do odpowiednich ekranów roboczych:

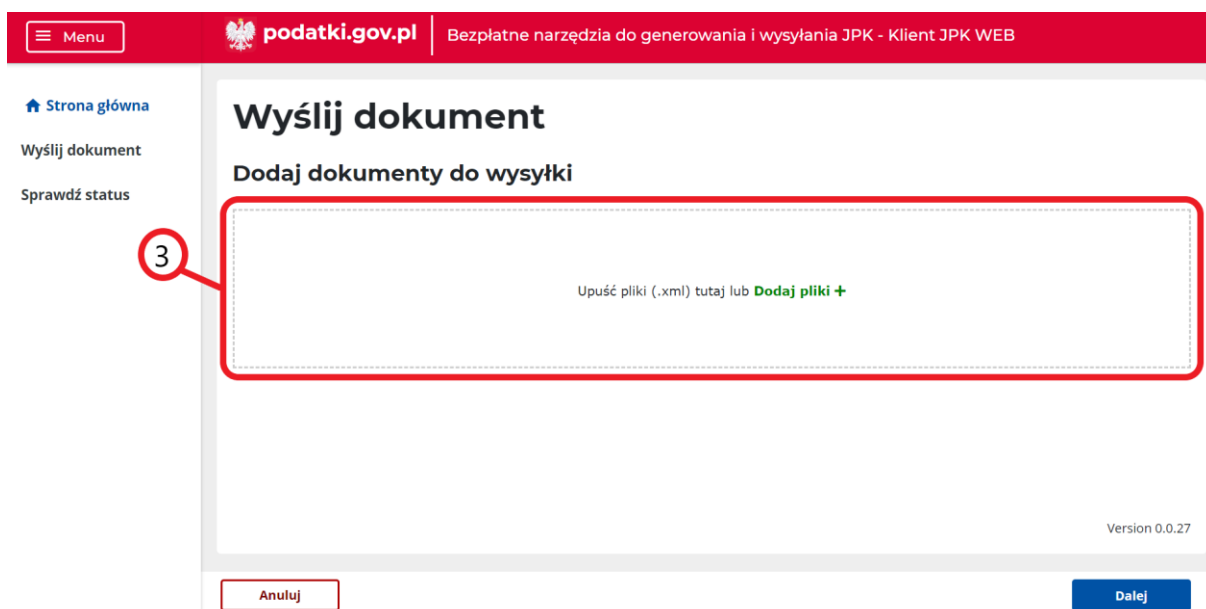


1. Wyślij dokument
2. Sprawdź status

Domyślnie wyświetlany jest ekran Wyślij dokument.

Wyślij dokument

Ekran Wyślij dokument zawiera pole Upuść pliki .xml lub **Dodaj pliki +** [3] umożliwiające dodanie dokumentów do wysyłki.



Sprawdź status

Ekran Sprawdz status zawiera pole Wprowadź numer referencyjny [4] umożliwiające sprawdzenie statusu wysłanego dokumentu za pomocą otrzymanego numeru referencyjnego.

Menu

podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

Strona główna

Wyślij dokument

Sprawdź status

Sprawdź status

Za pomocą otrzymanego numer referencyjnego

Wprowadź numer referencyjny*

Wpisz numer

Sprawdź

4

Version 0.0.27

Dodawanie dokumentów do wysyłki

W celu rozpoczęcia wysłania dokumentu JPK do Ministerstwa Finansów należy wybrać ekran **Wyślij dokument**, na którym użytkownik może dodać dokumenty do wysyłki w formacie XML:

- upuszczając plik, który chce dodać w polu otoczonym linią przerywaną
- lub naciskając przycisk **Dodaj pliki +**, po użyciu którego narzędzie wyświetli okno umożliwiające wskazanie lokalizacji pliku do dodania do wysyłki.

Uwaga!

Maksymalna dopuszczalna wielkość pliku możliwego do dodania do wysyłki to 100 MB (ok. 60.000 faktur).

Aplikacja po wczytaniu pliku/plików samoczynnie wraca do ekranu Wyślij dokument, na którym dodatkowo wyświetla szczegóły dodanego dokumentu lub dokumentów w sześciu kolumnach:

- Nazwa – nazwa dokumentu [5],
- Typ dokumentu – nazwa rozpoznanego schematu JPK [6],
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej) lub JPKAH (dla wysyłki na żądanie) [7],
- Status semantyczny dokumentu JPK – sprawdzenie zgodności pliku JPK ze schemą - 2 statusy: **poprawny**, lub **niepoprawny** [8],
- Status merytoryczny dokumentu JPK – sprawdzenie czy wybrane pozycje pliku (DataWytworzeniaJPK, NIP, NrKontrahenta, PodatekNalezny, NrDostawcy, PodatekNaliczony) zostały wypełnione w sposób prawidłowy - 4 statusy [9]:
 - **niedostępny** – dotyczy dokumentów innych niż JPK_VAT(3), JPK_V7M i JPK_V7K lub gdy dokument okazał się nieprawidłowy semantycznie;
 - **poprawny** – dla prawidłowo zweryfikowanego pliku;
 - **niepoprawny** – dla pliku, który został zweryfikowany jako merytorycznie niepoprawny (status ten umożliwia dalszą wysyłkę);
 - **ostrzeżenie** – dla pliku, który, nie został zweryfikowany jako poprawny lub niepoprawny (status ten umożliwia dalszą wysyłkę);

Raport dotyczący błędów dla statusu **niepoprawny** lub **ostrzeżenie** można wyświetlić, lub zapisać do pliku.

- Email – adres email uzupełniony w pliku lub informację o jego braku. Na wskazany adres mailowy wysyłane jest powiadomienie informujące o nadanym temu plikowi numerze referencyjnym, na podstawie którego możliwe jest pobranie UPO. Adres email można edytować po wybraniu przycisku z symbolem ołówka [10].

Menu | podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

Strona główna
Wyślij dokument
Sprawdź status

Wyślij dokument

Dodaj dokumenty do wysyłki

+ Dodaj dokument [11]

Nazwa [5]	Typ dokumentu [6]	Typ metadanych [7]	Status semantyczny dokumentu JPK [8]	Status merytoryczny dokumentu JPK [9]	Email [10]
JPK_VAT320180131.xml	JPK_VAT (3), wersja 1-1	JPK	✓ Poprawny	✓ Poprawny	adres@e-mail.pl
JPK_FA_3.xml	JPK_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Poprawny	⊘ Niedostępny	brak

Anuluj [12] Dalej [13]

Version 0.0.27

Dodanie kolejnego dokumentu możliwe jest po wybraniu przycisku **+ Dodaj dokument** [11] natomiast usunięcie dokumentu z listy następuje po wybraniu czerwonego symbolu kosza [12] w kolumnie Nazwa.

Przejdzie do kolejnego etapu procesu wysyłki następuje poprzez wybranie przycisku Dalej [13].

Dodanie kilku dokumentów powoduje, że podpisywane będą łącznie wszystkie dokumenty.

Przetwarzanie dokumentów

Na ekranie przetwarzania dokumentów wyświetlane są szczegóły przetworzonych przez aplikację dokumentów w 5 kolumnach:

- Nazwa – nazwa dokumentu [14],
- Typ dokumentu – nazwa rozpoznanego schematu JPK [15],
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej) lub JPKAH (dla wysyłki na żądanie) [16],
- Plik metadanych dokumentu – treść **Dane w formacie binarnym** jest wyświetlona czcionką zieloną, jeżeli plik metadanych dokumentu jest poprawny lub treść **Dane w formacie binarnym** jest wyświetlona czerwoną czcionką, jeżeli plik metadanych nie został zweryfikowany lub jeżeli plik metadanych dokumentu nie jest poprawny [17].
- Podpis – treść **Tak** jest wyświetlona dla pliku podpisanego natomiast treść **Nie** jest wyświetlona dla pliku podpisanego [18].

Strona główna

Wyślij dokument

Sprawdź status

Wyślij dokument

Przetwarzanie dokumentów

Nazwa	Typ dokumentu	Typ metadanych	Plik metadanych dokumentu	Podpis
JPK_VAT320180131.xml	JPK_VAT (3), wersja 1-1	JPK	✓ Dane w formacie bin...	Nie
JPK_FA_3.xml	JPK_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Dane w formacie bin...	Nie

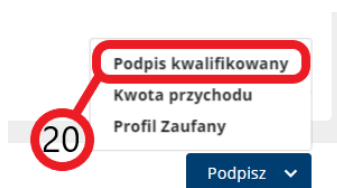
Version 0.0.27

Wstec

Podpis

Aplikacja umożliwia podpisywanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, danymi autoryzującymi lub Podpisem kwalifikowanym. W tym celu należy rozwinąć przycisk Podpis [19] i wybrać właściwy sposób podpisu.

Podpisanie plików metadanych przy użyciu podpisu kwalifikowanego



Po wybraniu podpisu plików metadanych z wykorzystaniem Podpisu kwalifikowanego [20] użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran ze szczegółowymi informacjami nt. czynności umożliwiających podpisanie plików.

Strona główna

Wyślij dokument

Sprawdź status

Podpisz dokument podpisem kwalifikowanym

Pobrane pliki powinny zostać podpisane podpisem wewnętrznym zgodnie z algorytmem XAdES-BES w wersji Enveloped (otoczony) lub Enveloping (otaczający). Funkcją skrótu wykorzystywaną w podpisie powinna być RSA-SHA256.

Aby podpisać plik podpisem kwalifikowanym:

1. Pobierz plik na dysk (kliknij na przycisk "Pobierz plik" w prawym dolnym rogu)
2. W zależności od liczby wybranych plików zostanie zapisany plik ZIP lub plik XML. Jeśli pobierzesz ZIP, rozpakuj go
3. Każdy plik XML podpisz zewnętrznym narzędziem (podpis XAdES-BES - Enveloped/Enveloping)
4. Pliki "initupload" (o rozszerzeniu XML, XADES lub ZIP) podpisane zewnętrznym narzędziem dodaj do Klienta JPK
5. Po poprawnym załadowaniu wszystkich plików, system automatycznie przejdzie na stronę wysyłki

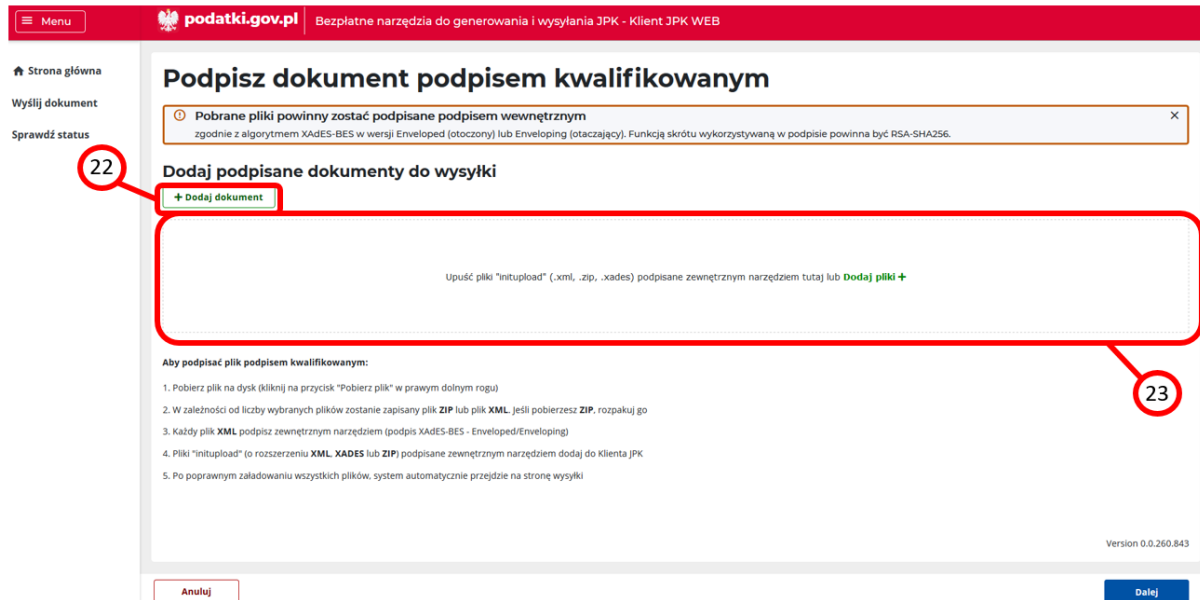
Version 0.0.260.843

Anuluj

Pobierz plik

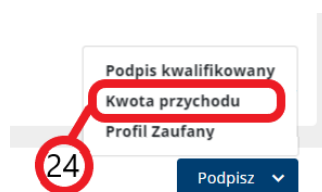
Aby podpisać plik podpisem kwalifikowanym, należy:

1. Pobrać plik na dysk, klikając na przycisk "Pobierz plik" w prawym dolnym rogu [21].
2. W zależności od liczby wybranych plików zostanie zapisany plik ZIP lub plik XML. Plik ZIP należy rozpakować.
3. Każdy plik XML należy podpisać zewnętrznym narzędziem (podpis XAdES-BES - Enveloped/Enveloping).
4. Pliki "initupload" podpisane zewnętrznym narzędziem należy dodać do Klienta JPK o rozszerzeniu .xml, .xades lub .zip [22] lub [23].
5. Po poprawnym załadowaniu wszystkich plików, system automatycznie przejdzie na stronę wysyłki.



Pobrane pliki powinny zostać podpisane podpisem wewnętrznym zgodnie z algorytmem XAdES-BES w wersji Enveloped (otoczony) lub Enveloping (otaczający). Funkcją skrótu wykorzystywaną w podpisie powinna być RSA-SHA256.

Podpisanie plików metadanych danymi autoryzującymi (kwotą przychodu)



Po wybraniu podpisu plików metadanych danymi autoryzującymi - Kwota przychodu [24] użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran Podpisz dokument kwotą przychodu. Dane identyfikacyjne z pliku JPK powinny być zgodne z danymi autoryzującymi. Podpisywanie plików metadanych danymi autoryzującymi (kwotą przychodu) możliwe jest tylko dla JPK_VAT (JPK_VAT (3), JPK_V7M, JPK_V7K) – pliki JPK wysyłane do MF na żądanie nie są obsługiwane.

Menu

podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

Strona główna
Wyślij dokument
Sprawdź status

Podpisz dokument kwotą przychodu

Dane identyfikacyjne z pliku JPK powinny być zgodne z danymi autoryzującymi. X

NIP*
Wpisz NIP

Imię*
Wpisz imię

Nazwisko*
Wpisz nazwisko Nazwiska dwuczłonowe należy wprowadzić z łącznikiem (znak „-”) bez użycia spacji.

Data urodzenia*
DD-MM-RRRR

Kwota przychodu*
Wpisz kwotę Kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesyłania JPK, wykazana odpowiednio w: [Czytaj więcej](#)

Anuluj

25

Version 0.0.27

Podpisz

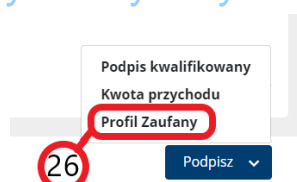
Aby podpisać plik użytkownik musi wprowadzić wymagane dane:

1. NIP,
2. Imię,
3. Nazwisko – nazwisko dwuczłonowe należy wprowadzić z łącznikiem (znak „-”) bez użycia spacji,
4. Data urodzenia,
5. Kwota przychodu - kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesyłania JPK

a następnie wybrać przycisk Podpisz [25].


Po pozytywnym zakończeniu procesu podpisywania plików danymi autoryzującymi użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do okna Przetwarzania dokumentów.


Podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego



Po wybraniu podpisu plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego [26] użytkownikowi zostanie wyświetlone okno logowania do Profilu Zaufanego (<https://pz.gov.pl/dt/login/>) umożliwiające zalogowanie się w serwisie.

← → p.z.gov.pl/dl/login?sort=wnmqjy665b3r6m8j24 ☆ ⌵

 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

[Login](#)  [Profil Zaufany](#)

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika













Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

W kolejnym kroku użytkownikowi zostanie wyświetlone okno Profilu Zaufanego umożliwiające podpisanie wybranych plików.

Podpisywanie dokumentów

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Informacje o profilu
zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Identyfikator użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe

Podpis pliku JPK

Dane dokumentu 1

Informacje dodatkowe

Plik JPK

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Dane dokumentu 2

Informacje dodatkowe

Plik JPK

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Po pozytywnym zakończeniu procesu podpisywania plików przy użyciu Profilu Zaufanego użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do okna Przetwarzania dokumentów.

Wysyłanie dokumentów

Po zakończeniu procesu podpisywania plików system automatycznie wyświetli ekran Wyślij dokument oraz dla podpisanych dokumentów zmianie ulegnie treść w kolumnie Podpis [27] z **Nie** dla plików niepodpisanych na **Tak** jeżeli plik został poprawnie podpisany.

Menu podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

Strona główna
Wyślij dokument
Sprawdź status

Wyślij dokument

Przetwarzanie dokumentów

Nazwa	Typ dokumentu	Typ metadanych	Plik metadanych dokumentu	Podpis
JPK_VAT320180131.xml	JPK_VAT (3), wersja 1-1	JPK	✓ Dane w formacie binarnym	Tak
JPK_FA_3.xml	JPK_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Dane w formacie binarnym	Tak

Version 0.0.27

Wstecz Wyślij

Po wybraniu przycisku Wyślij [28] system rozpocznie proces wysyłki dokumentów do systemu Ministerstwa Finansów, po zakończeniu którego zostanie wyświetlony ekran z podsumowaniem wysyłki.

Menu podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

Strona główna
Wyślij dokument
Sprawdź status

Wyślij dokument

Podsumowanie

Nazwa	Typ dokumentu	Typ metadanych	Status	Powiadomienie email	Numer referencyjny
JPK_VAT320180131.xml	JPK_VAT (3), wersja 1-1	JPK	✓ Poprawnie w...	✓ Potwierdzeni...	26f594ff01bee623000000494cf400b5
JPK_FA_3.xml	JPK_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Poprawnie w...	✓ Potwierdzeni...	26f5985402299966000000495e737...

Version 0.0.27

Raport wysyłki Zakończ

Na ekranie Podsumowania użytkownikowi będą wyświetlane szczegóły wysłanych przez aplikację dokumentów w 6 kolumnach:

- Nazwa – nazwa dokumentu [29],
- Typ dokumentu – nazwa rozpoznanego schematu JPK [30],
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej) lub JPKAH (dla wysyłki na żądanie) [31],
- Status – status wysyłki: **Poprawnie wysłany. Sprawdź status przetworzenia** dla plików, dla których wysyłka zakończyła się powodzeniem lub **Wystąpił błąd podczas wysyłki** dla plików, dla których wysyłka zakończyła się niepowodzeniem [32],
- Powiadomienie email – status wysyłki powiadomienia email: **Potwierdzenie poprawnie wysłane** dla poprawnie wysłanego powiadomienia zawierającego nazwę wysłanego pliku oraz nadany mu numer referencyjny lub **Wystąpił błąd podczas wysyłki potwierdzenia** w przypadku wystąpienia błędu podczas wysyłki potwierdzenia z nadanym numerem referencyjnym [33],

- Numer referencyjny – nadany numer referencyjny [34], który można skopiować do schowka przy użyciu symbolu graficznego COPY znajdującego się po prawej stronie wiersza [35].

Dodatkowo użytkownik może pobrać raport wysyłki w formacie CSV wybierając przycisk Raport wysyłki [36].

Proces kończy się po wybraniu przycisku Zakończ [37].

Sprawdzanie statusu wysłanych dokumentów

Na ekranie Sprawdź status użytkownik może wprowadzić skopiowany wcześniej do schowka numer referencyjny pliku lub otrzymany w powiadomieniu mailowym. W tym celu w oknie Wprowadź numer referencyjny [38] należy wprowadzić numer referencyjny pliku, którego status podlega sprawdzeniu a następnie wybrać przycisk Sprawdź [39].

System wyświetli szczegóły wysyłki dokumentu w 3 kolumnach:

- Numer referencyjny – nadany numer referencyjny [40],
- Status – status przetwarzania dokumentu: **Wysłane** dla plików, dla których przetwarzanie dokumentu zakończyło się poprawnie oraz wygenerowano UPO lub **Niewysłane** dla plików, dla których przetwarzanie zakończyło się niepowodzeniem [41]. Dla plików, które nie zostały poprawnie przetworzone dostępna będzie informacja o kodzie błędu.
- UPO – dla plików, dla których przetwarzanie dokumentu zakończyło się poprawnie oraz wygenerowano UPO prezentowany będzie przycisk **Pobierz**, umożliwiający pobranie UPO w formacie .pdf lub .xml [42].

Numer referencyjny	Status	UPO
ce9efcdd0119a2940000045093e0fe5	Wysłane	Pobierz

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

W zależności od wysłanego pliku aplikacja zwraca dwa rodzaje UPO:

- w wersji (6) – dla plików na żądanie oraz JPK_VAT(3)
- w wersji (7) – dla plików JPK_V7M i JPK_V7K

UPO w wersji (7) posiada dodatkowe pola informujące o celu złożenia:

- dokument złożony po raz pierwszy
- korekta dokumentu za dany okres

oraz identyfikację części pliku i okresu dla części deklaracyjnej oraz części ewidencyjnej.