

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJI KLIENT JPK_WEB

SPIS TREŚCI

1. Opis ogólny systemu informatycznego.....	3
Przedstawienie systemu informatycznego.....	3
2. Instrukcja użytkowania narzędzia Klient JPK WEB.....	3
Uzyskiwanie dostępu do narzędzia	3
Strona główna	4
Wyślij dokument.....	5
Sprawdź status	5
Dodawanie dokumentów do wysyłki	6
Przetwarzanie dokumentów.....	7
Podpisanie plików metadanych przy użyciu podpisu kwalifikowanego	7
Podpisanie plików metadanych danymi autoryzującymi (kwotą przychodu)	9
Podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego	10
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(1), JPK_V7K(1), 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), CUK (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 WEB

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 (<https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/bezplatne-narzedzia/>).

Bezpłatne narzędzia

Przygotowanie, generowanie, wizualizacja JPK_VAT z deklaracją oraz podpisywanie i wysyłanie wszystkich plików JPK

e-mikrofirma

Z pomocą aplikacji e-mikrofirma wystawisz i zapiszesz faktury krajowe, stworzysz ewidencję VAT oraz wygenerujesz pliki JPK_VAT i JPK_FA.

Od 1 lutego 2021 r. e-mikrofirmę znajdziesz w e-Urzędzie Skarbowym.

e-Urząd Skarbowy – zaloguj się

Ważne: aby skorzystać z e-mikrofirmy, skorzystaj z login.gov.pl

Z e-mikrofirmy nie skorzystasz, jeśli zalogujesz się danymi podatkowymi.

Instrukcje dotyczące e-mikrofirmy oraz pozostałych bezpłatnych narzędzi znajdziesz w zakładce [Pliki do pobrania](#).

Pozostałe narzędzia

Klient JPK WEB →
Podpisywanie i wysyłanie wszystkich Jednolitych Plików Kontrolnych do systemu Ministerstwa Finansów

Formularz uproszczony →
Przygotowanie pliku JPK_VAT według struktur JPK_V7M oraz JPK_V7K

Podgląd i edycja pliku →
Wydrukowanie plików JPK_VAT (.xml) w formie wizualnej oraz edycja wcześniej zapisanej kopii roboczej

Sprawdź status JPK →
Sprawdzenie statusu przetworzenia wszystkich plików JPK oraz pobranie UPO

Kafelek Klient JPK WEB [1] uruchamia narzędzie.

Strona główna

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

Menu

podatki.gov.pl

Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

Strona główna

Wyslij dokument

Sprawdz status

Wyslij dokument

Dodaj dokumenty do wysyłki (.xml, max. 100 MB)

Upuść pliki tutaj lub **Dodaj pliki +**

Anuluj

Dalej

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.

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 (.xml, max. 100 MB)

Upuść pliki tutaj lub **Dodaj pliki +** [3]

Anuluj Dalej

Sprawdź status

Ekran Sprawdź 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]

Wpisz numer

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), JPKAH (dla wysyłki na żądanie) lub DEK (dla wysyłki deklaracji CUK-1) [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 zostały wypełnione w sposób prawidłowy - 4 statusy [9]:
 - **niedostępny** – dotyczy dokumentów innych niż JPK_VAT(3), JPK_V7M, JPK_V7K i CUK (1) 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].

Wyślij dokument

Dodaj dokumenty do wysyłki (.xml, max. 100 MB)

[11] + Dodaj dokument

[5] Nazwa	[6] Typ dokumentu	[7] Typ metadanych	[8] Status semantyczny dokumentu JPK	[9] Status merytoryczny dokumentu JPK	[10] Email
JPK_VAT320180131.xml	JPK_VAT (3), wersja 1-1	JPK	✓ Poprawny	✓ Poprawny	adres@e-mail.pl
JPK_FA_3_1.xml	JPK_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Poprawny	⊗ Niedostępny...	brak

[12] Anuluj [13] Dalej

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 [15],
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej), JPKAH (dla wysyłki na żądanie) lub DEK (dla wysyłki deklaracji CUK-1) [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; treść **Nie** jest wyświetlona dla pliku niepodpisanego; treść **Weryfikacja na późniejszym etapie** jest wyświetlona dla pliku podpisanego za pomocą podpisu kwalifikowanego [18].

Nazwa [14]	Typ dokumentu [15]	Typ metadanych [16]	Plik metadanych dokumentu [17]	Podpis [18]
JKP_VAT320180131.xml	JKP_VAT (3), wersja 1-1	JKP	✓ Dane w formacie bi...	Nie
JKP_FA_3_1.xml	JKP_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Dane w formacie bi...	Nie

[19] → Podpisz

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

Podpisanie plików metadanych przy użyciu podpisu kwalifikowanego

[20] → Podpis kwalifikowany
Kwota przychodu
Profil Zaufany

Podpisz

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

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

Anuluj [21] → 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).

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.

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.

Menu


podatk.gov.pl

Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

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.

+

Dodaj dokument

Upuść pliki "initupload" (.xml, .zip, .xades) podpisane zewnętrznym narzędziem tutaj lub **Dodaj pliki** +

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

Anuluj

Dalej

[22]

[23]

UWAGA!

Nie należy podpisywać pliku JPK_VAT przed dodaniem go do wysyłki. W przypadku problemów z podpisaniem pliku metadanych (**initupload**) należy skontaktować się z pomocą techniczną dostawcy podpisu kwalifikowanego w celu ustalenia odpowiedniej konfiguracji aplikacji dostarczonej wraz z podpisem do ustawień określonych w instrukcji.

Materiały pomocnicze można również znaleźć na stronie serwisu informacyjno-usługowego dla przedsiębiorcy pod adresem: <https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/sprawy-urzedowe/chce-zalatwic-sprawe-przez-internet/podpis-kwalifikowany>

Podpisanie plików metadanych danymi autoryzującymi (kwotą przychodu)

[24]

Podpis kwalifikowany

Kwota przychodu

Profil Zaufany

Podpisz

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).

Strona 9 z 14

Menu

podatk.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.

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](#)

Wymagane pola zostały oznaczone gwiazdką *

Anuluj

[25]

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. Podpisywanie plików metadanych Profilem Zaufanym możliwe jest dla plików JPK, tj. JPK_V7M(1), JPK_V7K(1), 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).

Strona 10 z 14

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



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.





Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY

AKTUALNOŚCI

POMOC

KONTAKT

Podpisywanie dokumentów

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe

Podpis pliku JPK

Dane dokumentu 1

Informacje dodatkowe

Plik JPK

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwiualizować 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 zwiualizować 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 nie należy zamykać okna przeglądarki, 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 Profilem Zaufanym bądź kwotą przychodu,

- **Weryfikacja na późniejszym etapie** w przypadku użycia podpisu kwalifikowanego.

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 bi...	Tak [27]
JPK_FA_3_1.xml	JPK_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Dane w formacie bi...	Tak

[28] → Wyślij

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

Wyślij dokument

Podsumowanie

Nazwa [29]	Typ dokumentu [30]	Typ metadanych [31]	Status [32]	Powiadomienie email [33]	Numer referencyjny [34]
JPK_VAT320180131...	JPK_VAT (3), wersja ...	JPK	✓ Poprawnie wysłany	✓ Potwierdzenie	2d4f686500b9d922000000...
JPK_FA_3_1.xml	JPK_FA (3), wersja 1-0	JPKAH	✓ Poprawnie wysłany	❗ Wystąpił błąd podczas wysyłki	2d4f6c910246c069000000...

[35] [36] [37]

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 [30],
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej), JPKAH (dla wysyłki na żądanie) lub DEK (dla wysyłki deklaracji CUK-1) [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 [37].

Dodatkowo użytkownik może pobrać raport wysyłki w formacie CSV wybierając przycisk Raport wysyłki [33]. Proces kończy się po wybraniu przycisku Zakończ [36].

UWAGA!

Poprawna wysyłka nie oznacza prawidłowego przetworzenia. Po zakończeniu procesu wysyłki należy sprawdzić status przetworzenia. Potwierdzeniem prawidłowego wysłania pliku JPK_VAT jest uzyskanie dla wysłanego pliku statusu **200** "Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie. Wygenerowano UPO".

Sprawdzanie statusu wysłanych dokumentów

Jeśli użytkownik poprawnie wprowadził adres e-mail, na skrzynkę pocztową zostanie wysłana wiadomość zawierająca informacje o wysyłce pliku wraz z numerem referencyjnym. Status wysyłki można sprawdzić ze skrzynki mailowej poprzez wybranie linku zawierającego numer referencyjny.

Status wysyłki można sprawdzić również bezpośrednio po zakończeniu procesu wysyłki na ekranie w menu aplikacji – przycisk **Sprawdź status**. Po jego wyborze 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 [41]: **Wysłane** dla plików, dla których przetwarzanie dokumentu zakończyło się poprawnie oraz wygenerowano UPO lub **Niewysłane** dla plików, dla których przetwarzanie zakończyło się niepowodzeniem. 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 prezentowane będą przyciski **Pobierz PDF** oraz **Pobierz XML**, umożliwiające pobranie UPO w formacie .pdf lub .xml [42].

Menu

podatk.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*

Zd4f686500b9d9220000004532f0dea1

Sprawdź

Numer referencyjny	[40]	Status	[41]	UPO	[42]
Zd4f686500b9d9220000004532f0dea1		Wysłane ⓘ		Pobierz PDF Pobierz XML	

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

W zależności od wysłanego pliku aplikacja zwraca dwa rodzaje UPO:

- w wersji (6) – dla plików na żądanie, JPK_VAT(3) oraz CUK (1),
- 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.

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
TEST MF	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu:	Dnia (data, czas):
██████████67469a	2020-11-12T11:32:28+01:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:	
██████████SCCECV6C19IEA=]	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym):	
██████████d81e7	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:	
Schemat_JPK_V7M(1)_v1-2E.xsd	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie:	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
NIP ██████████	
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:	
URZĄD SKARBOWY ██████████	
Cel złożenia:	Identyfikacja części pliku i okresu:
złożenie po raz pierwszy dokumentu za dany okres	Część deklaracyjna: 10/2020 Część ewidencyjna: 10/2020
Stempel czasu:	
MjAyMCoXMS ██████████	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów Data i czas wystawienia dokumentu: 2020-11-12T13:57:47+01:00	

UPO

1

Strona 14 z 14