Instrukcja do wysyłania pliku JPK_VAT

1. **Krok nr 1 – wywołanie formularza wysyłki JPK**

   Sprawozdania -> 10. Jednolity plik kontrolny

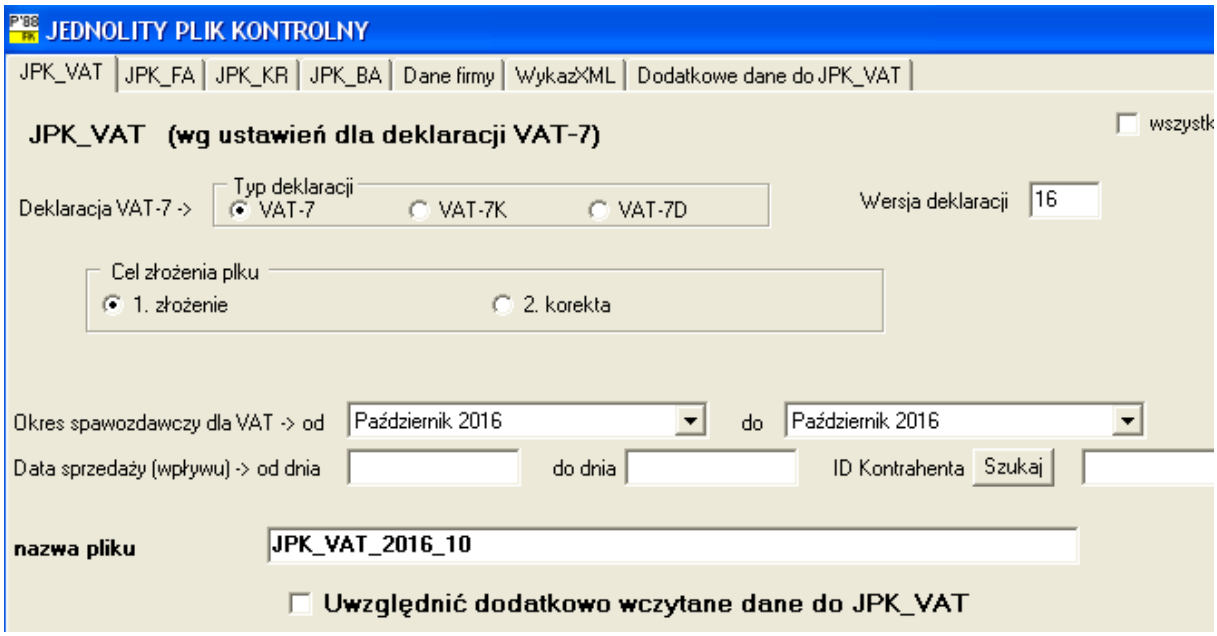
2. **Krok nr 2 – określamy dane podmiotu**

   Proszę wybrać zakładkę „Dane firmy” i wypełnić wszystkie wymagane pola.

3. **Krok nr 3 – określamy parametry do wysyłki**

   Parametry wymagane:

   - typ deklaracji (np. VAT-7)
   - cel złożenia
   - okres sprawozdawczy
   - nazwa pliku



Parametry opcjonalne:

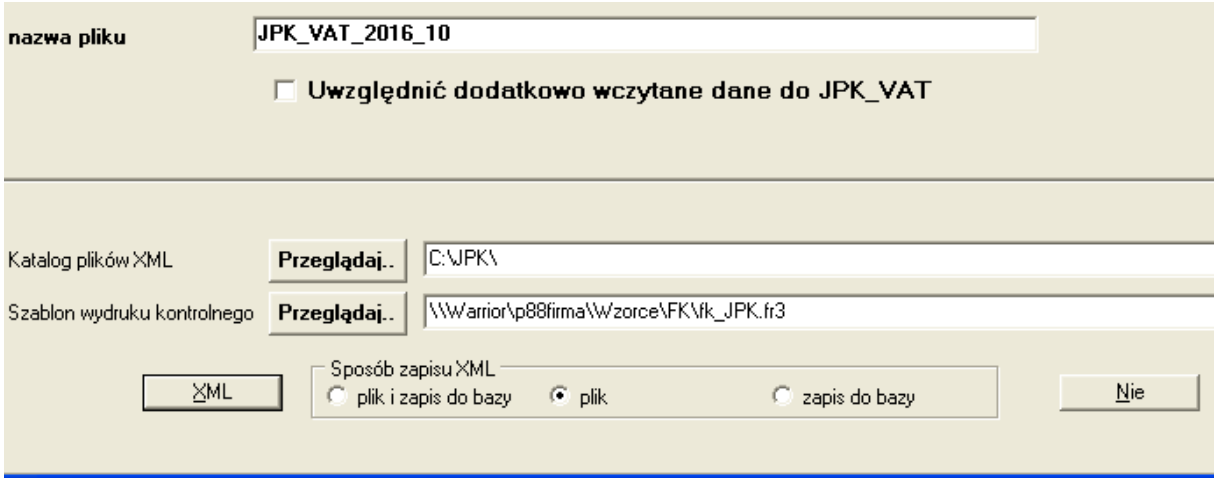
- uwzględniać dodatkowo wczytane dane do JPK_VAT (tylko gdy łączymy wiele nadesłanych plików JPK_VAT ze swoim plikiem)

Pola filtrujące:

- data sprzedaży, do dnia, ID kontrahenta – tylko na żądanie US

4. **Krok nr 4 – określamy parametry zapisu pliku JPK_VAT**

- nazwa pliku XML – dowolna nazwa która łatwo identyfikuje plik i okres
- katalog plików XML – lokalizacja w której ma powstać plik
- szablon wydruku kontrolnego – należy wybrać z listy szablonów
- sposób zapisu:
    - zapis do bazy – zapisuje plik w tej same bazie na której pracuje program P88-FK (określenie lokalizacji nie jest wymagane)
    - plik – zapisuje plik we wskazaną lokalizację
    - plik i zapis do bazy – zapisuje plik do bazy i do wskazanej lokalizacji



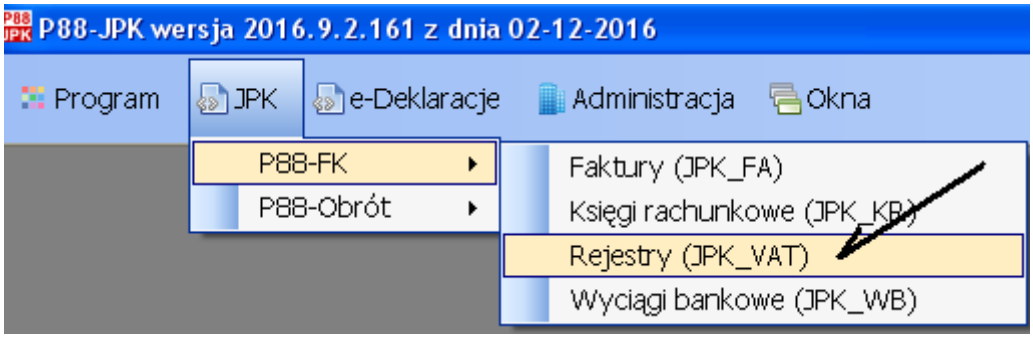
Przycisk XML wykonuje akcję zapisu pliku JPK_VAT

Po zakończeniu generowania pliku należy sprawdzić czy wydruk kontrolny jest zgodny z deklaracją VAT-7 za wybrany okres.

Uwaga - JPK-VAT generuje się w złotych i groszach, a deklaracja VAT-7 zaokrągla wartości do pełnych złotych.

5. **Krok nr 5 – wysyłka pliku JPK_VAT do urzędu skarbowego przy pomocy programu P88-JPK**

Po uruchomieniu programu P88-JPK wybrać *„Rejestry (JPK_VAT)”*

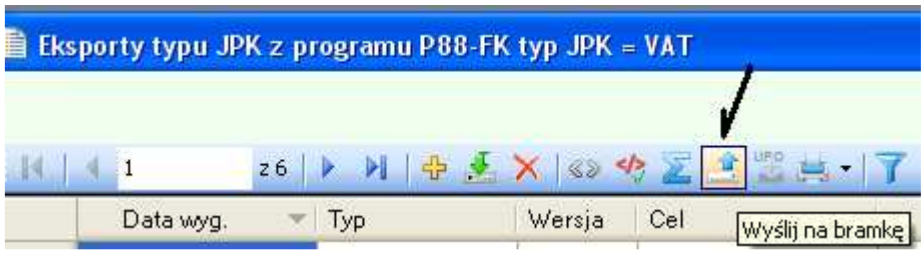


Jeśli plik JPK_VAT zapisano do bazy, to będzie widoczny w liście plików.

Jeśli plik zapisano w określonej lokalizacji należy go zaimportować przyciskiem

Przed wysyłką warto plik poddać walidacji (sprawdzeniu na zgodność ze schemą określoną dla tego rodzaju plików) przy pomocy przycisku:

Plik wysyłamy przy pomocy przycisku:

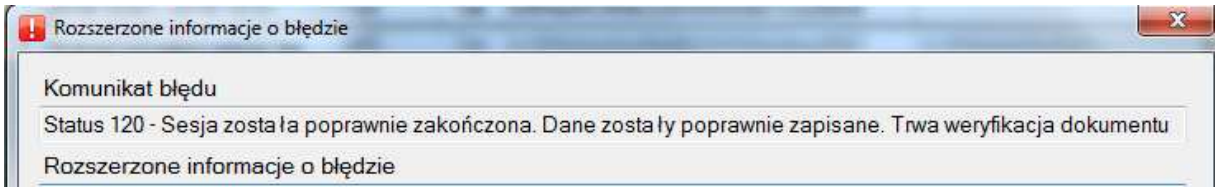


W następnym formularzu prosze wybrać przycisk:

Kolejne krok to podpisanie pliku podpisem kwalifikowanym.

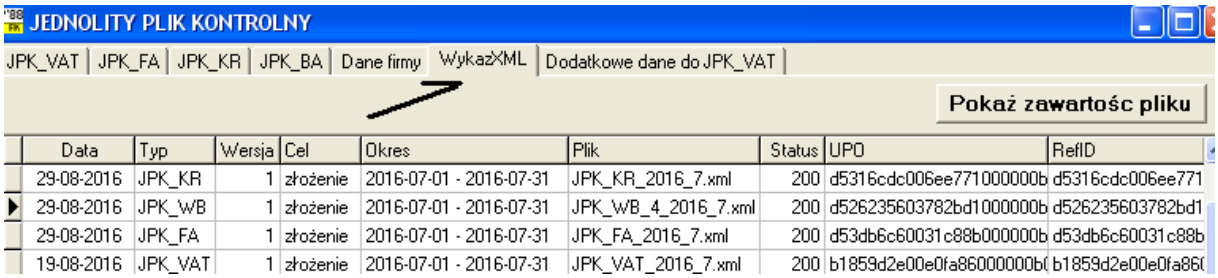
Wysyłka odbędzie się po podpisaniu pliku i wyjściu z formularza podpisu.

Status 120 – określa że plik został juz przyjęty ale jest w trakcie weryfikacji



Przycisku UPO umożliwia pobranie i wydruk UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru), tylko wtedy gdy plik otrzyma status 200.

Otrzymany status jest zapamiętywany wraz z numerem referencyjnym i numerem UPO w programie P88-JPK i widoczny w programie P88-FK w zakładce:



Data	Typ	Wersja	Cel	Okres	Plik	Status	UPO	RefID
29-08-2016	JPK_KR	1	złożenie	2016-07-01 - 2016-07-31	JPK_KR_2016_7.xml	200	d5316cdc006ee771000000b	d5316cdc006ee771
29-08-2016	JPK_WB	1	złożenie	2016-07-01 - 2016-07-31	JPK_WB_4_2016_7.xml	200	d526235603782bd1000000b	d526235603782bd1
29-08-2016	JPK_FA	1	złożenie	2016-07-01 - 2016-07-31	JPK_FA_2016_7.xml	200	d53db6c60031c88b000000b	d53db6c60031c88b
19-08-2016	JPK_VAT	1	złożenie	2016-07-01 - 2016-07-31	JPK_VAT_2016_7.xml	200	b1859d2e00e0fa86000000b(	b1859d2e00e0fa86(