



Ministerstwo
Finansów

INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI KLIENCKIEJ DO WYSYŁANIA PLIKÓW JPK

Streszczenie

Dokument zawiera instrukcję instalacji i obsługi aplikacji JPK, umożliwiającej tworzenie, walidację, szyfrowanie, podpisywanie i przesyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych do systemu Ministerstwa Finansów.

Warszawa, wrzesień 2018 r.

Spis treści

Instalacja programu	2
Pobranie pliku instalacyjnego	2
Instalacja na środowisku Windows	2
Instalacja na środowisku Linux.....	2
Uruchomienie.....	4
Logowanie	7
Pierwsze uruchomienie aplikacji.....	7
Tworzenie profilu użytkownika.....	7
Menu Główne.....	9
Menu Opcje.....	10
Określenie Katalogu roboczego	10
Określenie lokalizacji pliku sterownika czytnika karty kryptograficznej	11
Weryfikacja merytoryczna podczas wysyłki dokumentów	13
Menu Wyślij dokument.....	14
Wybór dokumentów do wysłania	14
Klucz szyfrujący	18
Przetwarzanie dokumentów	19
Złożenie podpisu kwalifikowanego	21
Podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego	23
Podpisanie plików z użyciem kwoty Deklaracji PIT	28
Użycie zewnętrznie podpisanego pliku metadanych dla wybranego dokumentu	32
Podsumowanie procesu wysyłki i wysłanie dokumentu.....	34
Menu Status wysyłki dokumentów.....	37
Menu Historia	38
Menu Narzędzia	40
Zapisz kopię bezpieczeństwa	40
Przywróć dane z kopii bezpieczeństwa	40
Zarządzanie certyfikatami i kluczami symetrycznymi	41
Weryfikacja merytoryczna dokumentów JPK	42
Menu Konwersja pliku JPK_VAT z formatu CSV do XML.....	44
Wyjaśnienia dotyczące generowania pliku JPK_VAT w formacie CSV	46

Instalacja programu

Pobranie pliku instalacyjnego

W zależności od rodzaju systemu operacyjnego - Windows lub Linux oraz wersji 32 lub 64 bitowej, należy pobrać ze strony <http://www.jpkmf.gov.pl/> w sekcji " **Aplikacje do pobrania**" odpowiedni pakiet instalacyjny. Dodatkowo dla dystrybucji Linux do weryfikacji podpisu niezbędne będzie pobranie certyfikatu z kluczem publicznym Ministerstwa Finansów.

Instalacja na środowisku Windows

1. Kliknąć dwukrotnie plik instalacyjny,
2. Kliknąć przycisk **Dalej**,
3. Wybrać lokalizację gdzie instalator ma zainstalować aplikację. Domyślna lokalizacja to: C:\JPK\Klient JPK 2.0 i kliknąć **Dalej**,
4. Kliknąć **Zainstaluj**,
5. Poczekać aż instalator zakończy instalowanie plików, o czym poinformuje zmiana okna,
6. Kliknąć przycisk **Zakończ**,
7. Instalacja zostanie zakończona i można rozpocząć korzystanie z aplikacji Klient JPK 2.0.

Instalacja na środowisku Linux

Weryfikacja poprawności paczki instalacyjnej

Po pobraniu plików należy zweryfikować poprawność paczki instalacyjnej. Nie jest warunek konieczny do instalacji, jednak zalecana jest weryfikacja, czy oprogramowanie pochodzi bezpośrednio od Ministerstwa Finansów i zostało pobrane poprawnie. Do tego celu używane jest narzędzie gpgsm,

1. Po uruchomieniu terminala i przejściu do katalogu z pobranymi plikami należy uruchomić komendę:

```
$ gpgsm --list-keys
```

2. W przypadku komunikatu o braku zainstalowanego programu gpgsm należy doinstalować program gpgsm.
3. Zimportować klucz publiczny Ministerstwa Finansów z pliku MFcsfp.cer. Należy wykonać komendę:

```
$ gpgsm --import -q MFcsfp.cer
```

4. Zweryfikować pobrany pakiet instalacyjny.

Dla wersji 64-bitowej wykonać komendę:

```
$ gpgsm --verify -q --disable-crl-checks Klient_JPK_2.amd64.sh.p7s Klient_JPK_2.amd64.sh
```

Dla wersji 32-bitowej wykonać komendę:

```
$ gpgsm --verify -q --disable-crl-checks Klient_JPK_2.i386.sh.p7s Klient_JPK_2.i386.sh
```

Jeśli w wyniku otrzymamy tekst:

gpgsm: Good signature from „/CN=Ministerstwo Finansów/O=Ministerstwo

Finansów/C=PL/Email=info.e-deklaracje@mf.gov.pl” oznacza to że weryfikacja przebiegła prawidłowo i można przystąpić do instalacji oprogramowania.

Uwaga! W przypadku problemów z weryfikacją (np. nieobsługiwany certyfikat), procedurę (gpgsm - verify ...) ponowić bez powłoki graficznej (Ctrl+Alt+1).

Instalacja aplikacji

1. Wykonać komendę:

\$ sh Klient_JPK_2.amd64.sh install - dla wersji 64-bitowej

\$ sh Klient_JPK_2.i386.sh install - dla wersji 32-bitowej

2. Potwierdzić proponowany katalog instalacyjny lub wybrać inną ścieżkę do instalacji programu.

Po instalacji programu w menu systemu Linux (dla większości systemów Linux w katalogu Biuro) zostanie utworzony skrót do jego uruchomienia o nazwie „Klient JPK 2.0”.

Uwaga! Jeżeli skrót nie będzie od razu widoczny, należy się wylogować i ponownie zalogować do środowiska graficznego.

Istnieje także możliwość uruchomienia aplikacji z linii poleceń. W tym celu należy:

- przejść do katalogu instalacyjnego aplikacji

np. **cd /home/<user>/JPK/JPK_Klient_2**

- uruchomić aplikację poprzez uruchomienie skryptu

./start.sh

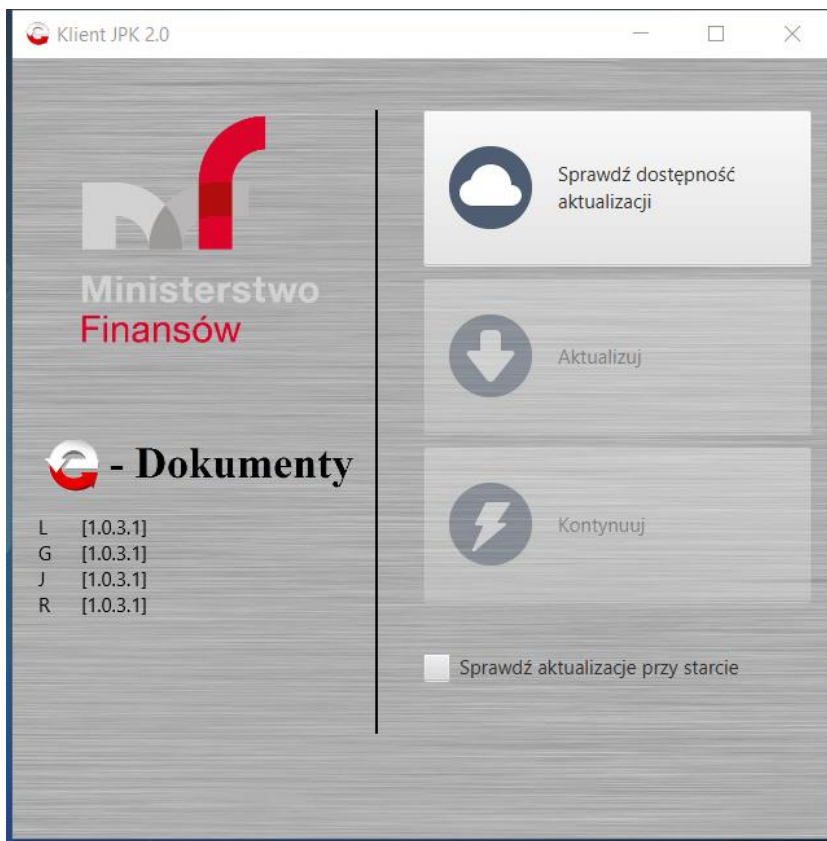
lub polecenia

jre/bin/java -jar jpk/TransmitterLauncher.lib

Uruchomienie

Po uruchomieniu aplikacji pojawi się ekran startowy, który zawiera trzy przyciski akcji:

- **Sprawdź dostępność aktualizacji** – sprawdza czy istnieją dostępne aktualizacje oprogramowania,
- **Aktualizuj** – aktualizuje aplikację do najnowszej dostępnej wersji,
- **Kontynuuj** – przechodzi do ekranu logowania do aplikacji,

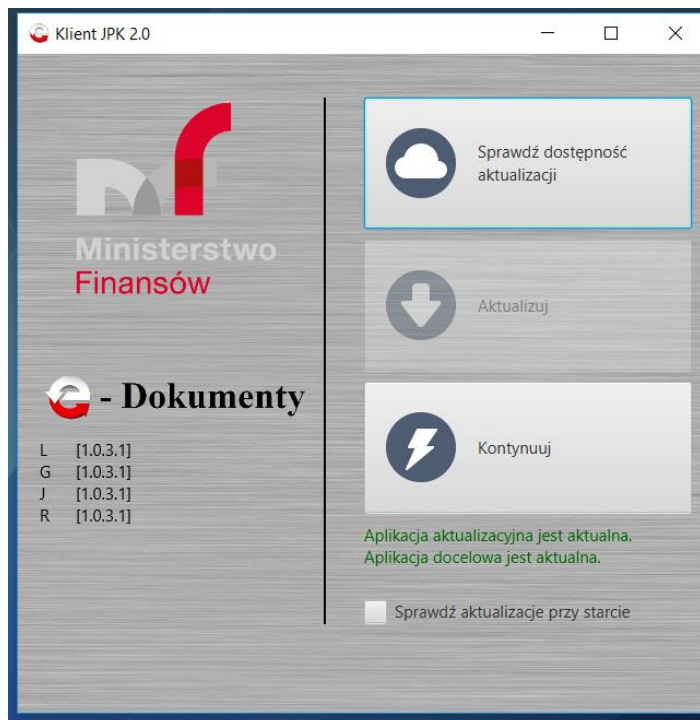


Jedynie przycisk **Sprawdź dostępność aktualizacji** jest aktywny.

Po naciśnięciu aplikacja zweryfikuje czy jest dostępna aktualizacja. W przypadku gdy aktualizacja jest dostępna, to uaktywnią się pozostałe przyciski.

- Przycisk **Aktualizuj** – aplikacja zaktualizuje się do najnowszej dostępnej wersji.
- Przycisk **Kontynuuj** – aplikacja przejdzie do ekranu [Logowanie](#).

Uwaga! Przycisk **Kontynuuj** będzie aktywny i umożliwi przejście do kolejnego ekranu aplikacji tylko wtedy, gdy dostępna aktualizacja nie będzie krytyczna dla działania aplikacji. Stosowny komunikat wyświetli się na ekranie po weryfikacji dostępności aktualizacji.



Uwaga! W przypadku gdy pod przyciskami zostanie wyświetlony komunikat:

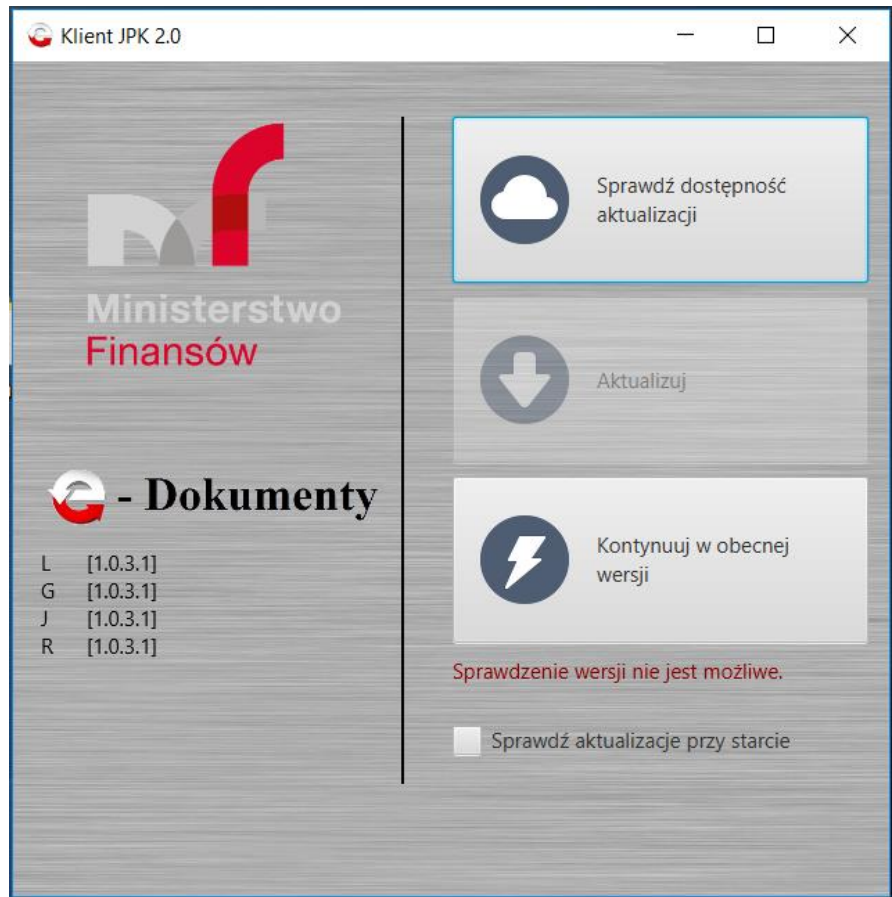
Aplikacja aktualizacyjna nie jest aktualna.
Aplikacja nie jest aktualna. Aktualizacja
jest krytyczna.

Po naciśnięciu przycisku **Aktualizuj i zamknij aplikację** nastąpi zamknięcie aplikacji. Po ponownym uruchomieniu aplikacji zostanie wyświetlony komunikat:

Aplikacja aktualizacyjna jest aktualna.
Aplikacja nie jest aktualna. Aktualizacja
jest krytyczna.

Należy wybrać przycisk **Aktualizuj**, co spowoduje dokończenie procesu aktualizacji aplikacji. Po zakończeniu aktualizacji zostanie aktywowany przycisk **Kontynuuj**. Po naciśnięciu przycisku **Kontynuuj** nastąpi przejście do ekranu [Logowanie](#).

Uwaga! W przypadku gdy sprawdzenie aktualizacji nie jest możliwe, wyświetli się komunikat: **Sprawdzenie wersji nie jest możliwe** i wyświetli się przycisk **Kontynuuj w obecnej wersji**. Po jego naciśnięciu nastąpi przejście do ekranu [Logowanie](#).



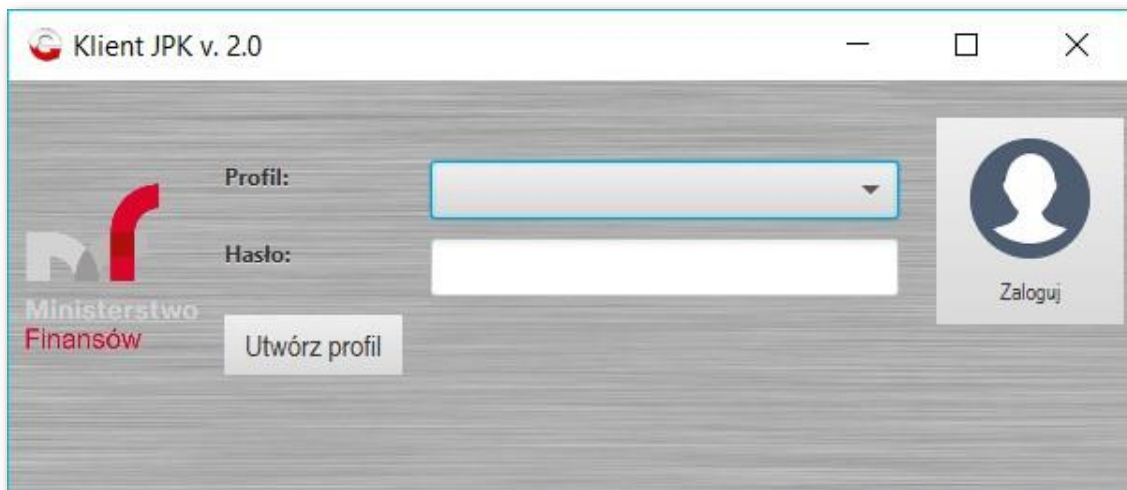
Opcje dodatkowe

- Sprawdź aktualizację przy starcie – zaznaczenie tego pola spowoduje, że po każdorazowym uruchomieniu aplikacji nastąpi automatyczne sprawdzenie czy jest dostępna aktualizacja aplikacji.

Uwaga! Po każdorazowym uruchomieniu aplikacji pole to można zaznaczać i odznaczać. Po zakończeniu pracy aplikacja zapamiętuje ostatnie ustawienie.

Logowanie

Aplikacja umożliwia tworzenie profili użytkownika. Dostęp do profilu użytkownika chroniony jest hasłem.



Po wpisaniu loginu i hasła i naciśnięciu przycisku **Zaloguj** aplikacja przechodzi do [Menu Głównego](#).

Uwaga! Aplikacja nie daje możliwości zmiany lub odzyskania hasła użytkownika. W przypadku utraty hasła należy utworzyć [nowy profil użytkownika](#).

Pierwsze uruchomienie aplikacji

1. Kliknąć przycisk **Utwórz profil**.
2. Pojawi się [ekran tworzenia profilu użytkownika](#).

Tworzenie profilu użytkownika

Ekran ten zawiera formularz tworzenia nowego użytkownika aplikacji.

1. Poprawnie wypełnić wszystkie pola formularza.

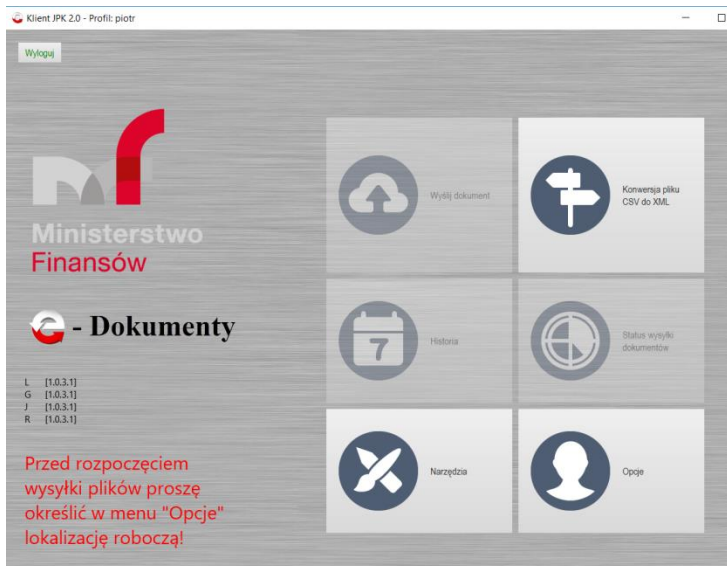


2. Nacisnąć przycisk **Zarejestruj**, aby utworzyć profil użytkownika.
3. Po rejestracji profilu aplikacja samoczynnie powraca do ekranu logowanie.

Uwaga! W aplikacji określone zostały wymagania dla profilu i hasła. Profil i hasło muszą składać się co najmniej z trzech znaków. Pola te nie mogą zawierać polskich znaków. Mogą natomiast zawierać znaki nieliterowe takie jak ; ' [] > ?).

Menu Główne

Menu Główne aplikacji zawiera sześć przycisków, których naciśnięcie przenosi do odpowiednich ekranów roboczych:



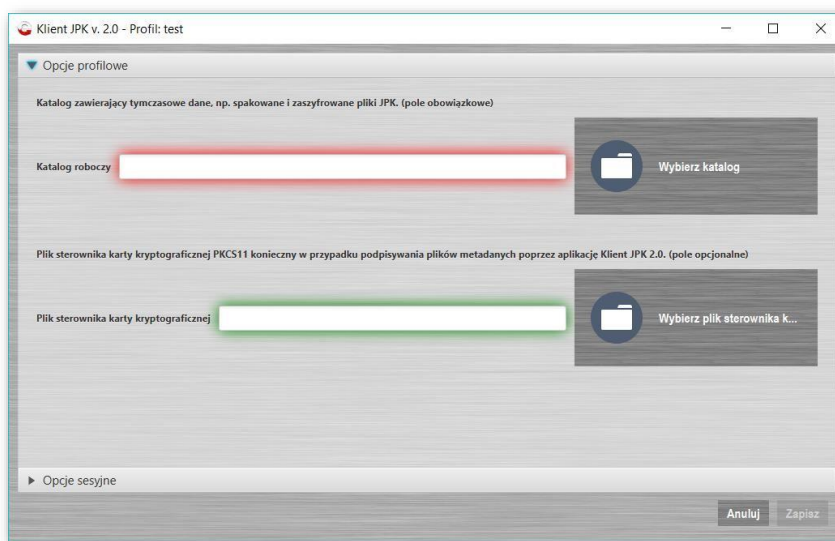
1. [Wyślij dokument](#)
2. [Konwersja pliku CSV do XML](#)
3. [Historia](#)
4. [Status wysyłki dokumentów](#)
5. [Narzędzia](#)
6. [Opcje](#)

Uwaga ! Podczas pierwszego uruchomienia aplikacji dla danego profilu użytkownika, przyciski **Wyślij dokument**, **Historia** i **Status wysyłki plików** są nieaktywne. Dla umożliwienia wysłania dokumentu niezbędne jest skonfigurowanie aplikacji poprzez określenie katalogu roboczego oraz wskazanie pliku sterownika karty kryptograficznej. Na ekranie głównym w lewym dolnym rogu wyświetlany jest komunikat:

Przed rozpoczęciem wysyłki plików proszę określić w menu „Opcje” lokalizację roboczą!

W celu określenia lokalizacji roboczej, a także wskazania pliku sterowników karty kryptograficznej należy wybrać przycisk **Opcje**, która przenosi do Menu [Opcje](#).

Menu Opcje



Ekran Opcje zawiera dwie zakładki:

1. [Opcje profilowe](#)
2. [Opcje sesyjne](#)

Zakładka Opcje profilowe zawiera dwa pola:

1. [Katalog roboczy](#)
2. [Plik sterownika karty kryptograficznej](#)

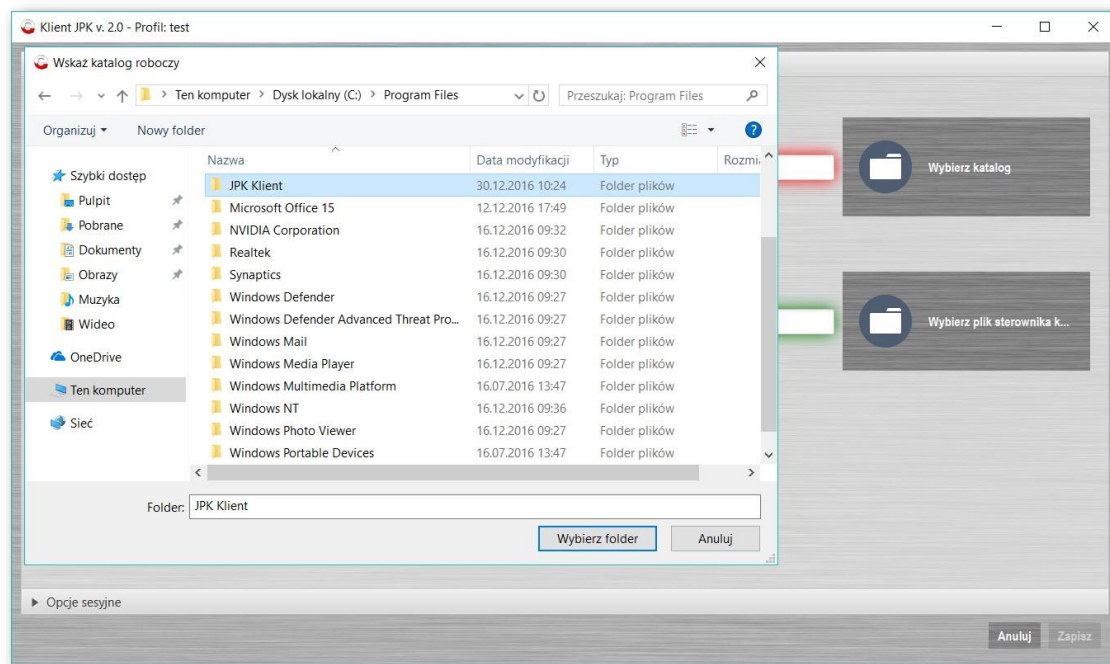
Zakładka Opcje sesyjne zawiera jedno pole:

1. [Weryfikacja merytoryczna podczas wysyłki dokumentów](#)

Określenie Katalogu roboczego

W celu określenia katalogu roboczego należy:

1. kliknąć przycisk: **Wybierz katalog** co uruchamia eksplorator plików. Domyślnie eksplorator wskazuje katalog, w którym zainstalowana jest aplikacja.
2. wybrać katalog, który będzie **Katalogiem roboczym**.
3. kliknąć **Wybierz folder** co zatwierdza dokonany wybór.
4. po kliknięciu **Wybierz folder** aplikacja samoczynnie wraca do menu [Opcje](#).



W zaprezentowanym powyżej przykładzie został wybrany katalog roboczy o nazwie: **JPK Klient** w lokalizacji **C:\Program Files\JPK Klient**.

Określenie lokalizacji pliku sterownika czytnika karty kryptograficznej

Na ekranie opcje należy:

1. Kliknąć przycisk **Wybierz plik sterownika karty kryptograficznej** co uruchomi domyślny eksplorator plików. Domyślnie eksplorator wskazuje ścieżkę **C:\Program Files** (dla systemu Windows). Dodatkowo eksplorator będzie wyświetlał tylko pliki, które mają właściwe dla sterowników karty kryptograficznej rozszerzenie: **.dll** lub **.so**.

Uwaga! Nazwa katalogu, w którym znajdują się pliki sterownika zainstalowanego czytnika kart oraz nazwa pliku tego sterownika zależą od dostawcy karty do podpisu elektronicznego. Przy czym dostawcy karty do podpisu elektronicznego mogą wymagać innych sterowników dla systemu Windows 32-bitowego i 64-bitowego.

Najczęściej spotykane katalogi dla systemu Windows:

C:\Program Files\nazwa programu do podpisu kwalifikowanego
C:\Program Files (x86)\ nazwa programu do podpisu kwalifikowanego
C:\Windows\System32

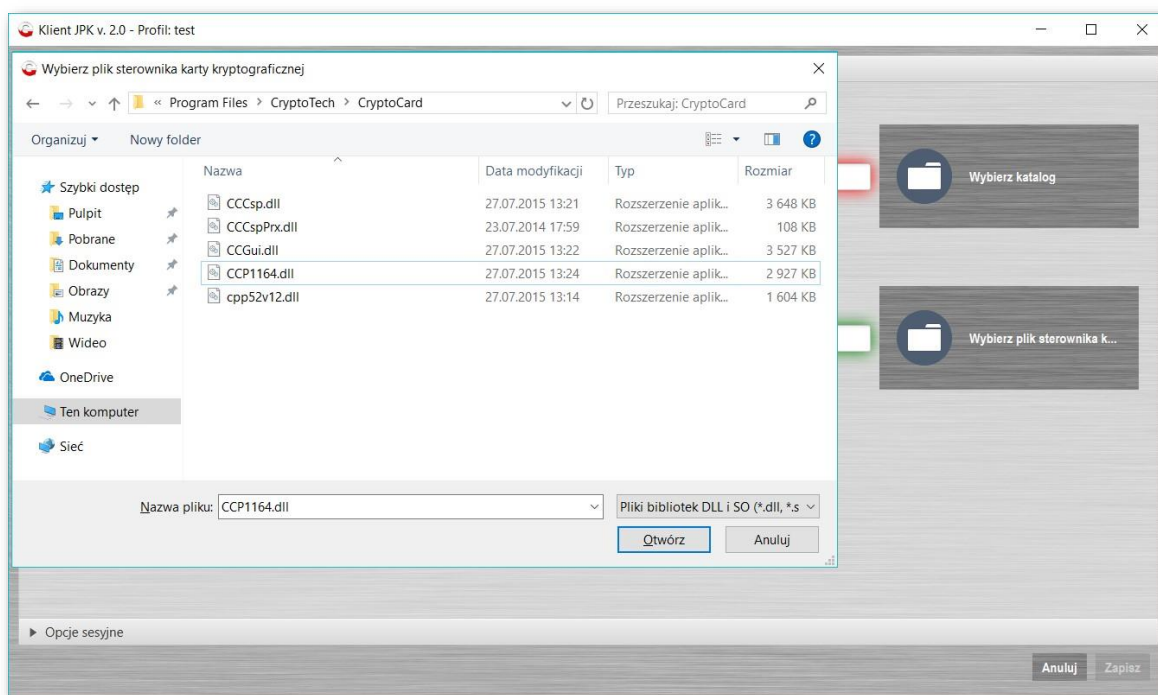
Przykładowe nazwy plików sterownika zainstalowanego czytnika kart dla systemu Windows:

CCPkiP11.dll
enigmap11.dll
cmP1164.dll cmp11.dll
cryptoCertumPKCS11.dll
cryptoCertum3PKCS.dll

W przypadku wskazania niewłaściwego pliku sterownika karty kryptograficznej aplikacja wyświetli w dodatkowym oknie komunikat: **Nieprawidłowy plik sterownika PKCS11!**

W przypadku trudności w określeniu lokalizacji lub nazwy pliku sterownika należy skontaktować się z dostawcą podpisu kwalifikowanego.

2. Wybrać plik sterownika karty kryptograficznej.
3. Kliknąć **Otwórz** zatwierdza dokonany wybór pliku sterownika karty kryptograficznej.
4. Kliknąć **OK** na ekranie potwierdzenia.
5. Po kliknięciu **OK** aplikacja samoczynnie wraca do menu [Opcje](#).



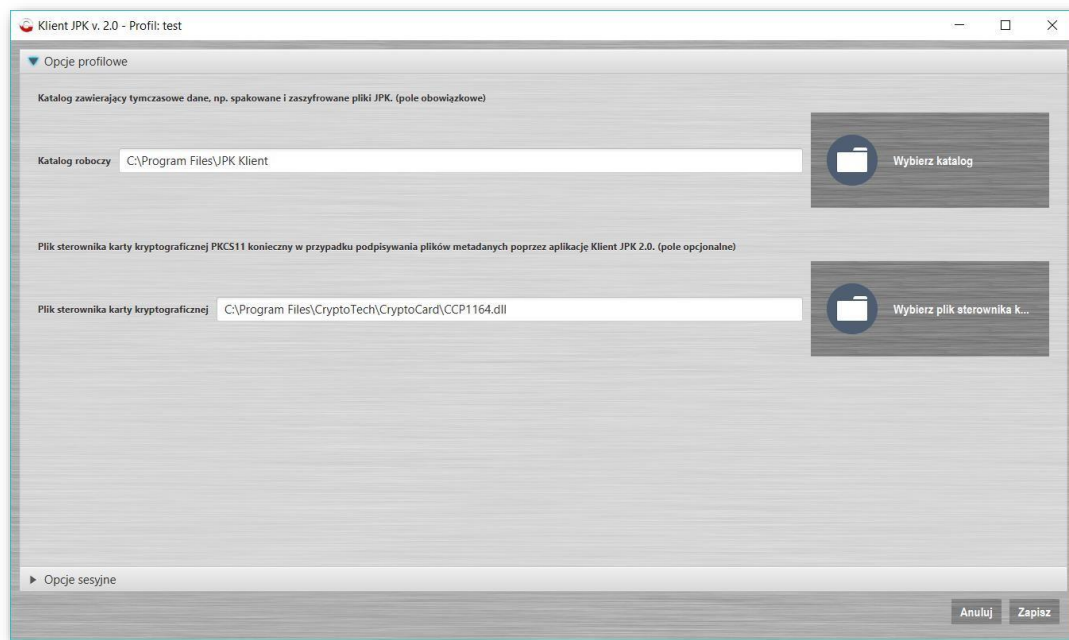
Weryfikacja merytoryczna podczas wysyłki dokumentów

W zakładce Opcje sesyjne można włączyć lub wyłączyć weryfikację poprawności merytorycznej dokumentu w procesie wysyłki dokumentów. W tym celu wystarczy zaznaczyć odpowiednie pole.



Zapisywanie zmian ekranu Opcje

Wybraną lokalizację roboczą i lokalizację pliku sterownika karty kryptograficznej należy zapisać w pamięci aplikacji poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** znajdującego się w prawym dolnym rogu menu [Opcje](#). Aplikacja samoczynnie wraca do [Menu Główny](#).



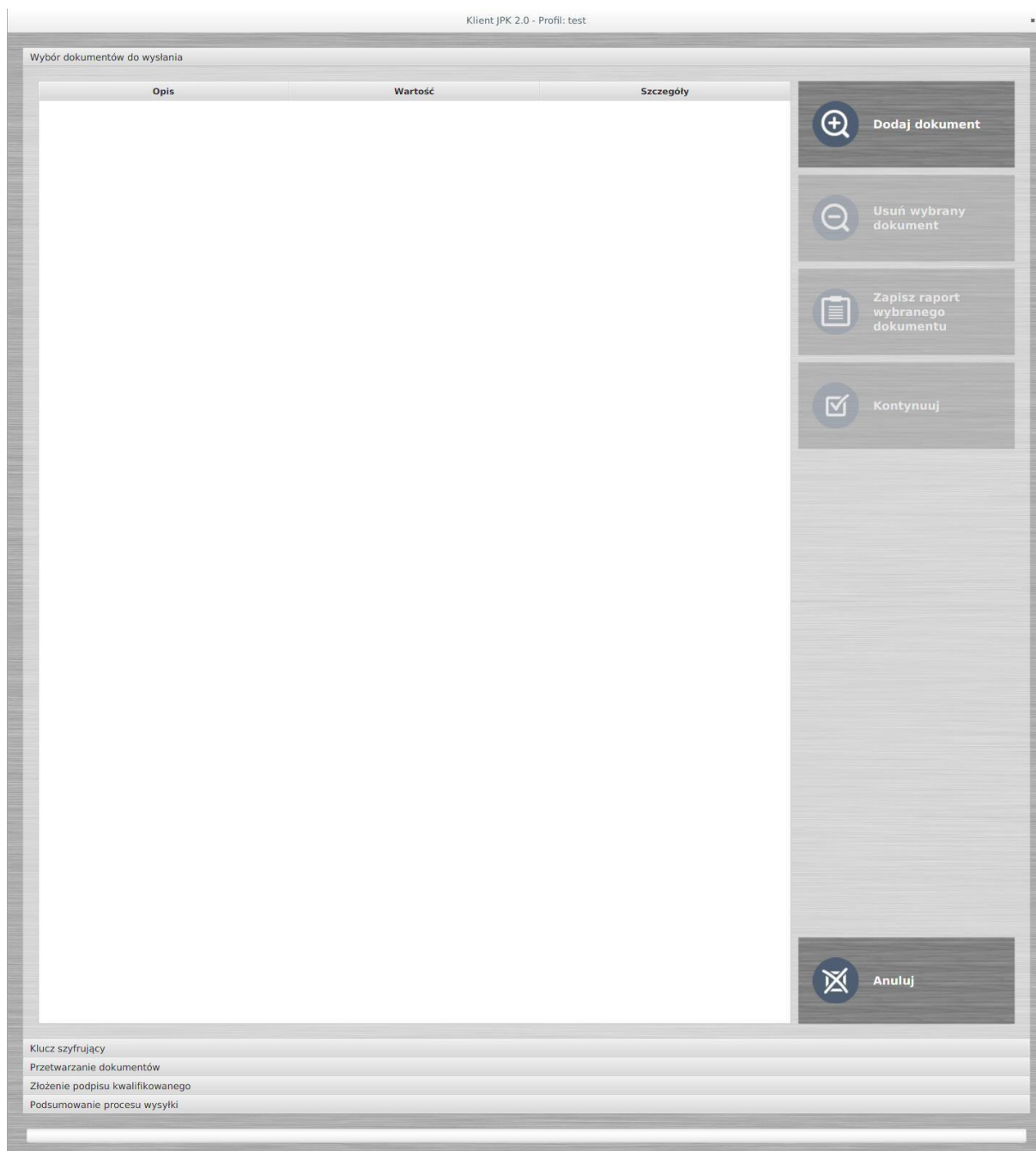
Anulowanie zmian ekranu Opcje

W celu anulowania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk **Anuluj** w prawym dolnym rogu menu [Opcje](#). Aplikacja samoczynnie wraca do [Menu Głównego](#).

Menu Wyślij dokument

W celu rozpoczęcia wysłania dokumentu JPK do Ministerstwa Finansów należy wybrać przycisk **Wyślij dokument**.

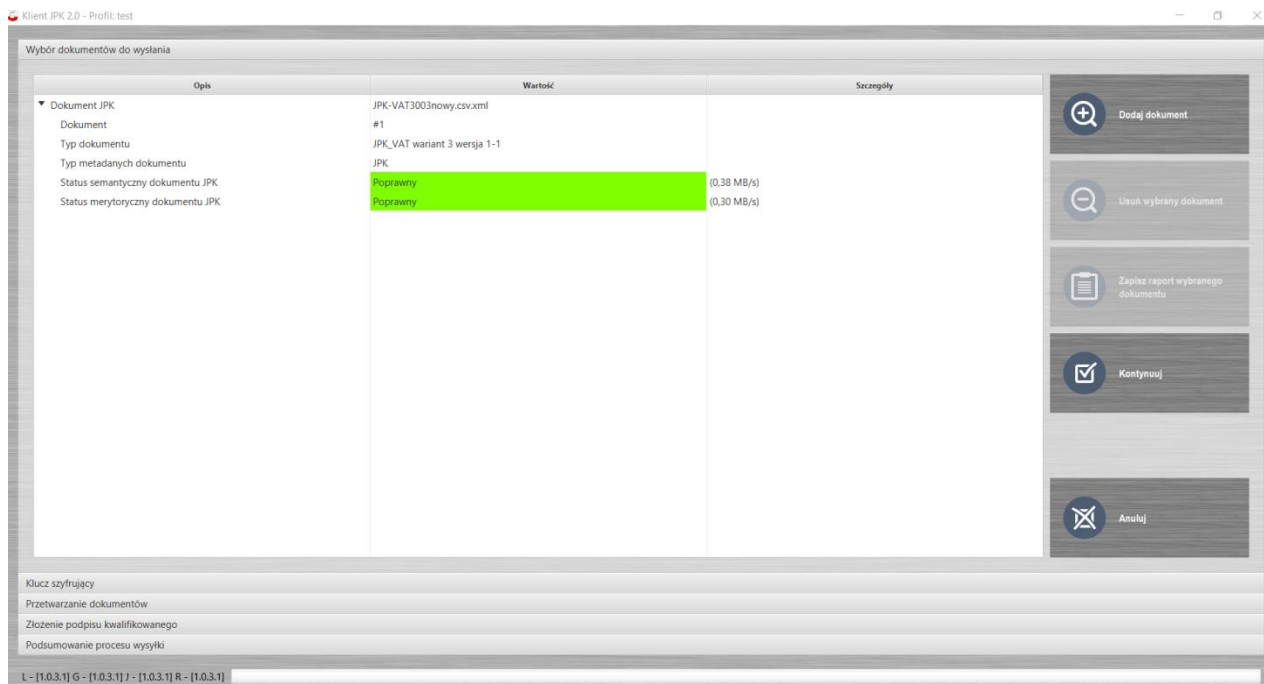
Proces wysyłania zaczyna się od [ekranu Wybór dokumentów do wysłania](#), umożliwiającego wybór odpowiednich dokumentów do wysłania.



Wybór dokumentów do wysłania

1. Kliknąć przycisk **Dodaj dokument** który uruchomi domyślny eksplorator plików w lokalizacji **Ten komputer** (dla systemu Windows 10).

2. Wybrać lokalizację dokumentu i dokument do wysyłki.
3. Kliknięcie **Otwórz** zatwierdza dokonany wybór dokumentu.
4. Aplikacja po wyborze dokumentu samoczynnie wraca do ekranu Wybór dokumentów do wysłania, na którym dodatkowo wyświetla szczegóły dokumentu lub dokumentów w trzech kolumnach:
 - Opis – kolumna zawiera opisy wybranego pliku w rozwijanym drzewku
 - ▼ Dokument JPK
 - ✦ Dokument
 - ✦ Typ dokumentu
 - ✦ Typ metadanych dokumentu
 - ✦ Status semantyczny dokumentu JPK – wyświetla się dla każdego rodzaju dokumentu
 - ✦ Status merytoryczny dokumentu JPK – wyświetla się tylko dla dokumentów JPK VAT
 - Wartość – kolumna zawiera wartości opisu wybranego dokumentu do przesłania
 - ✦ Nazwa dokumentu
 - ✦ Numer wybranego dokumentu nadany przez aplikację w danej sesji wysyłki
 - ✦ Nazwę rozpoznanego schematu JPK
 - ✦ Rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej) lub JPKAH (dla wysyłki na żądanie)
 - ✦ **Poprawność semantyczna - 2 statusy: poprawny** na zielonym tle, lub **niepoprawny** na czerwonym tle
 - ✦ **Poprawność merytoryczna – 4 statusy: niedostępny** na szarym tle - tylko gdy dokument okazał się nieprawidłowy semantycznie; gdy dokument jest semantycznie poprawny weryfikacja merytoryczna może zwrócić 3 statusy: **poprawny** na zielonym tle, **niepoprawny** na czerwonym tle, lub **ostrzeżenie** na żółtym tle.
 - Szczegóły – kolumna zawiera dodatkowe szczegóły dla wybranego pliku np. szybkość załadowania pliku do aplikacji lub listę błędów dla niepoprawnego semantycznie dokumentu. W przypadku dokumentu niepoprawnego merytorycznie oprócz błędów mogą być wyświetlone ostrzeżenia. W obu przypadkach raport dotyczący błędów/ostrzeżeń można wyświetlić, lub zapisać do pliku.
5. Przejście do kolejnego etapu procesu wysyłki następuje poprzez wybranie przycisku **Kontynuuj** – następnym [ekran Klucz szyfrujący](#).



Uwaga! Aplikacja umożliwi przejście do kolejnego etapu procesu wysyłania dokumentu lub dokumentów dopiero po usunięciu wszystkich dokumentów zwalidowanych jako niepoprawne – [Usuwanie wybranych dokumentów](#).

Usuwanie wybranych dokumentów

W celu usunięcia wybranego dokumentu z listy należy zaznaczyć dokument (dowolny wiersz opisujący dokument), a następnie kliknąć przycisk **Usuń wybrany dokument**.

Klient JPK 2.0 - Profil: test

Wybór dokumentów do wysłania

Opis	Wartość	Szczegóły
▼ Dokument JPK	JPK-VAT4nowy.csv.xml	
Dokument	#1	
Typ dokumentu	JPK_VAT wariant 3 wersja 1-1	
Typ metadanych dokumentu	JPK	
Status semantyczny dokumentu JPK	Niedostępny	Lista błędów
Status merytoryczny dokumentu JPK	Wartość niedostępna	

Dodaj dokument

Usuń wybrany dokument

Zapisz raport wybranego dokumentu

Kontynuuj

Anuluj

Klucz szyfrujący

Przetwarzanie dokumentów

Złożenie podpisu kwalifikowanego

Podsumowanie procesu wysyłki

L - [1.0.3.1] G - [1.0.3.1] J - [1.0.3.1] R - [1.0.3.1]

Wybór dokumentów do wysłania

Opis	Wartość	Szczegóły
▼ Dokument JPK	JPK-VAT-3-001.csv.xml	
Dokument	#1	
Typ dokumentu	JPK_VAT wariant 3 wersja 1-1	
Typ metadanych dokumentu	JPK	
Status semantyczny dokumentu JPK	Poprawny	(1,12 MB/s)
Status merytoryczny dokumentu JPK	Niepoprawny	Lista błędów

+

Dodaj dokument

-

Usuń wybrany dokument

📄

Zapisz raport wybranego dokumentu

☑

Kontynuuj

✕

Anuluj

Klucz szyfrujący

Przetwarzanie dokumentów

Złożenie podpisu kwalifikowanego

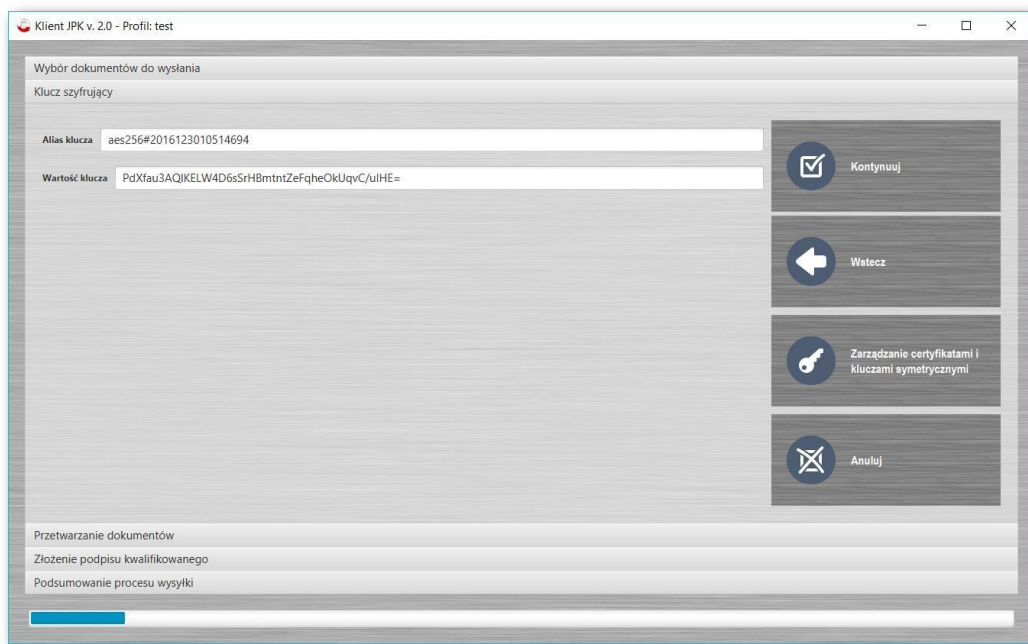
Podsumowanie procesu wysyłki

L - [1.0.3.1] G - [1.0.3.1] J - [1.0.3.1] R - [1.0.3.1]

Klucz szyfrujący

Ekran służy do opcjonalnego zarządzania certyfikatami i kluczami symetrycznymi.

Aplikacja jest zaprogramowana tak, że domyślnie ustawia **Alias klucza** i **Wartość klucza**. Umożliwia to przejście do kolejnego etapu procesu wysyłki poprzez kliknięcie przycisku **Kontynuuj** – [ekran Przetwarzanie dokumentów](#).

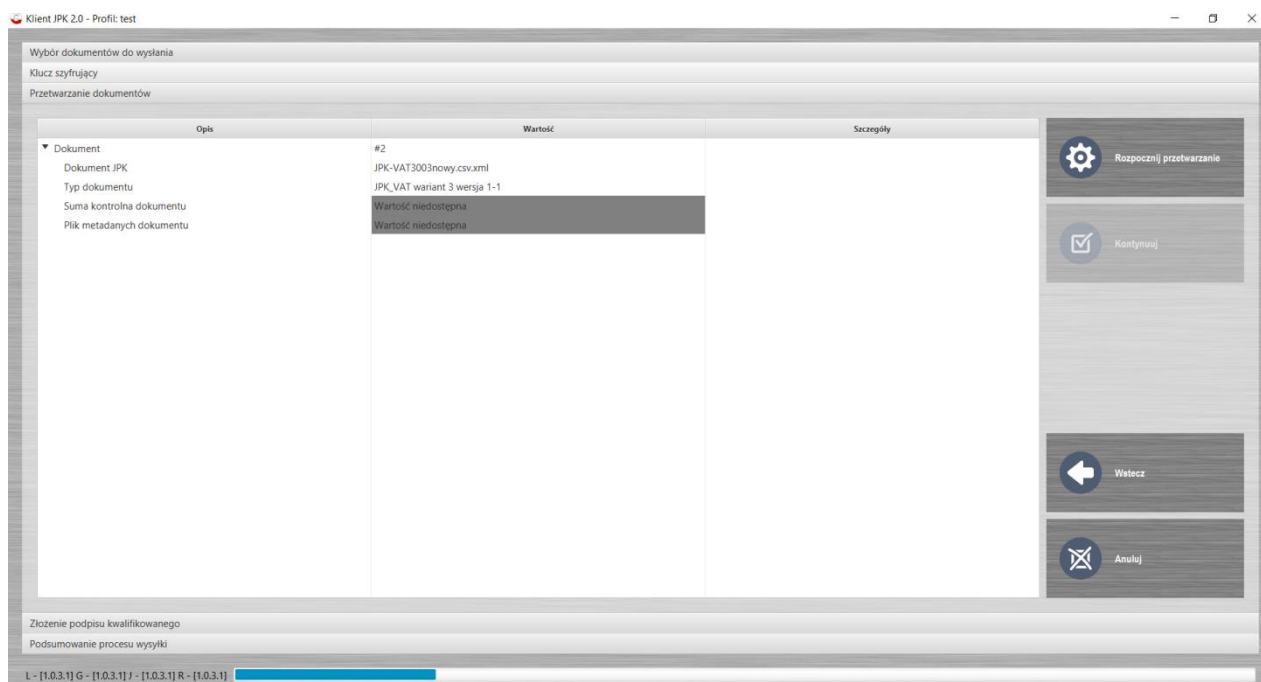


Zarządzanie certyfikatami i kluczami symetrycznymi

W celu uruchomienia opcjonalnego procesu zarządzania kluczami symetrycznymi należy nacisnąć przycisk **Zarządzanie certyfikatami i kluczami symetrycznymi**. Naciśnięcie przycisku spowoduje przeniesienie do [ekranu Zarządzanie kluczami symetrycznymi](#).

Przetwarzanie dokumentów

Ekran służy do przetwarzania dokumentów oraz przedstawia najważniejsze informacje o dołączonych w poprzednich etapach dokumentach do przetworzenia.



1. Kliknąć **Rozpocznij przetwarzanie** – aplikacja przygotowuje plik metadanych dla wybranego dokumentu i przygotowuje dokument do podpisania podpisem kwalifikowanym.

Aplikacja wyświetla stosowny komunikat dotyczący pliku metadanych dokumentu:

- Treść **Dane w formacie binarnym** jest wyświetlona na zielonym tle, jeżeli plik metadanych dokumentu jest poprawny.
- Treść **Dane w formacie binarnym** jest wyświetlona na czerwonym tle, jeżeli plik metadanych nie został zweryfikowany lub jeżeli plik metadanych dokumentu nie jest poprawny.

3. Jeżeli treść **Dane w formacie binarnym** dla wszystkich dokumentów jest wyświetlona na zielonym tle można wybrać przycisk **Kontynuuj** i przejść do kolejnego etapu procesu wysyłki - do [ekranu Złożenie podpisu kwalifikowanego](#).

Dodatkowe operacje (opcjonalne)

Wiersze: **Dokument JPK**, **Suma kontrolna dokumentu** oraz **Plik metadanych dokumentu** w kolumnie **Wartość** ma dodatkowe operacje, związane przetwarzaniem plików. Lista operacji wyświetla się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na odpowiedni wiersz w kolumnie wartość.

Dla wiersza **Dokument JPK** dostępna jest następująca lista operacji:

- ✦ Otwórz - wywołuje domyślny program otwierający plik w celu podglądu
- ✦ Pokaż ścieżkę - wyświetla okno z informacją o ścieżce do lokalizacji pliku
- ✦ Pokaż folder z tym plikiem - uruchamia Eksplorator plików i otwiera folder, w którym znajduje się wskazany plik

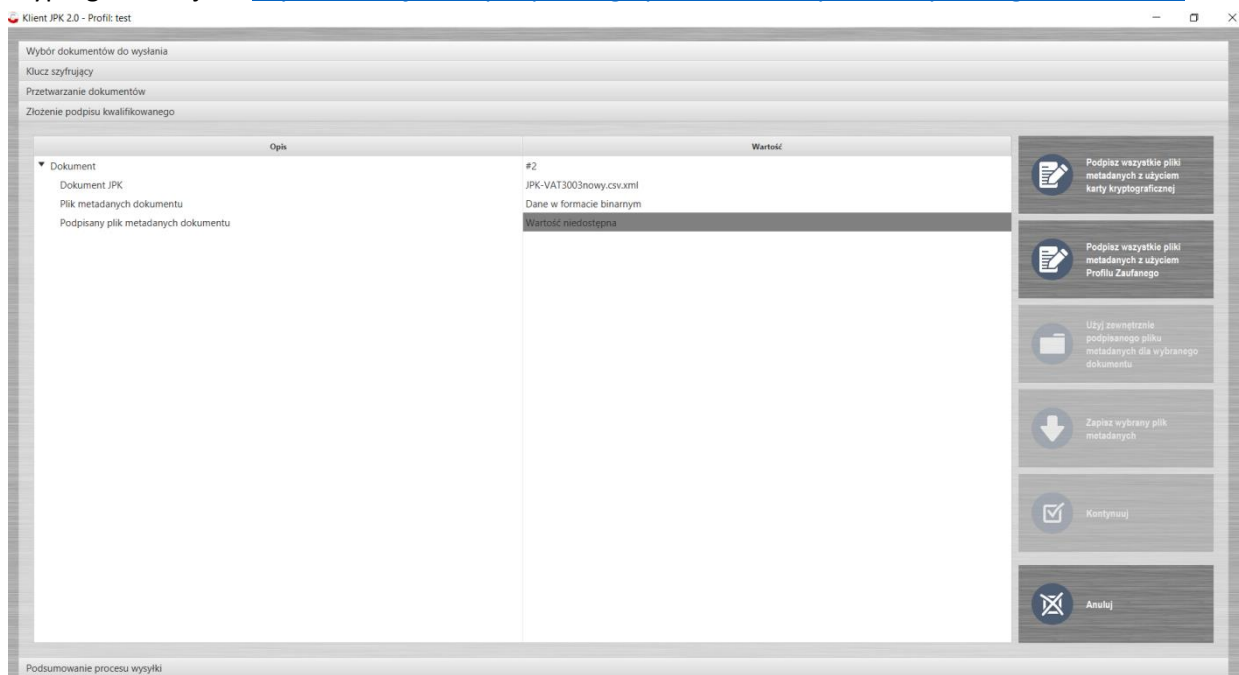
Dla wierszy **Suma kontrolna dokumentu** oraz **Plik metadanych dokumentu** dostępna jest następująca lista operacji:

- ✦ Zapisz do pliku – uruchamia Eksplorator plików i umożliwia zapisanie pliku w wybranej lokalizacji
- ✦ Pokaż dane binarne jako tekst
- ✦ Pokaż dane binarne zakodowane Base64
- ✦ Pokaż dane binarne w formacie szesnastkowym

Wybranie którejkolwiek operacji **Pokaż** wyświetla okno z danymi binarnymi w odpowiednim dla opisu operacji formacie.

Złożenie podpisu kwalifikowanego

Ekran przedstawia etap podpisania dokumentów kluczem kwalifikowanym poprzez użycie karty kryptograficznej lub [użycie zewnętrznie podpisanego pliku metadanych dla wybranego dokumentu](#).

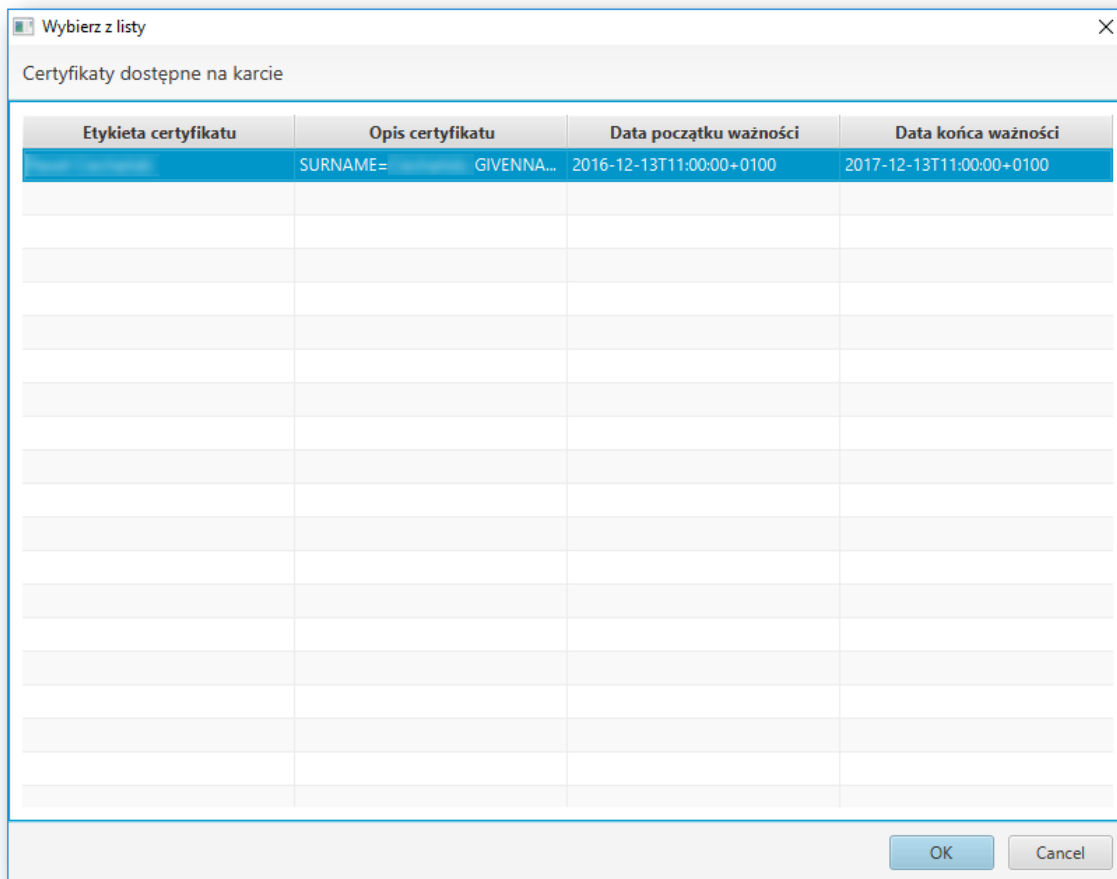


Podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem karty kryptograficznej przy użyciu Aplikacji

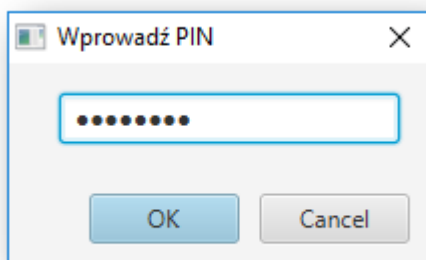
Aplikacja umożliwia podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem karty kryptograficznej bez konieczności stosowania oprogramowania dedykowanego do podpisu kwalifikowanego.

W celu wykorzystania tej funkcjonalności należy:

1. Kliknąć **Podpisz wszystkie pliki metadanych z użyciem karty kryptograficznej**.
Wybrać certyfikat do podpisu pliku.



-
-
3. Zaakceptować wybór certyfikatu do podpisu pliku przez kliknięcie przycisku **OK**.
4. Wpisać kod PIN do podpisu pliku.



-
-
-
-
5. Zaakceptować kod PIN przez kliknięcie przycisku **OK**.
6. Proces podpisywania pliku metadanych dla dokumentu przy pomocy aplikacji został zakończony.

Uwaga! Niektóre podpisy kwalifikowane mogą wymagać wprowadzenia kodu PIN dla każdego podpisywanego dokumentu oddzielnie.

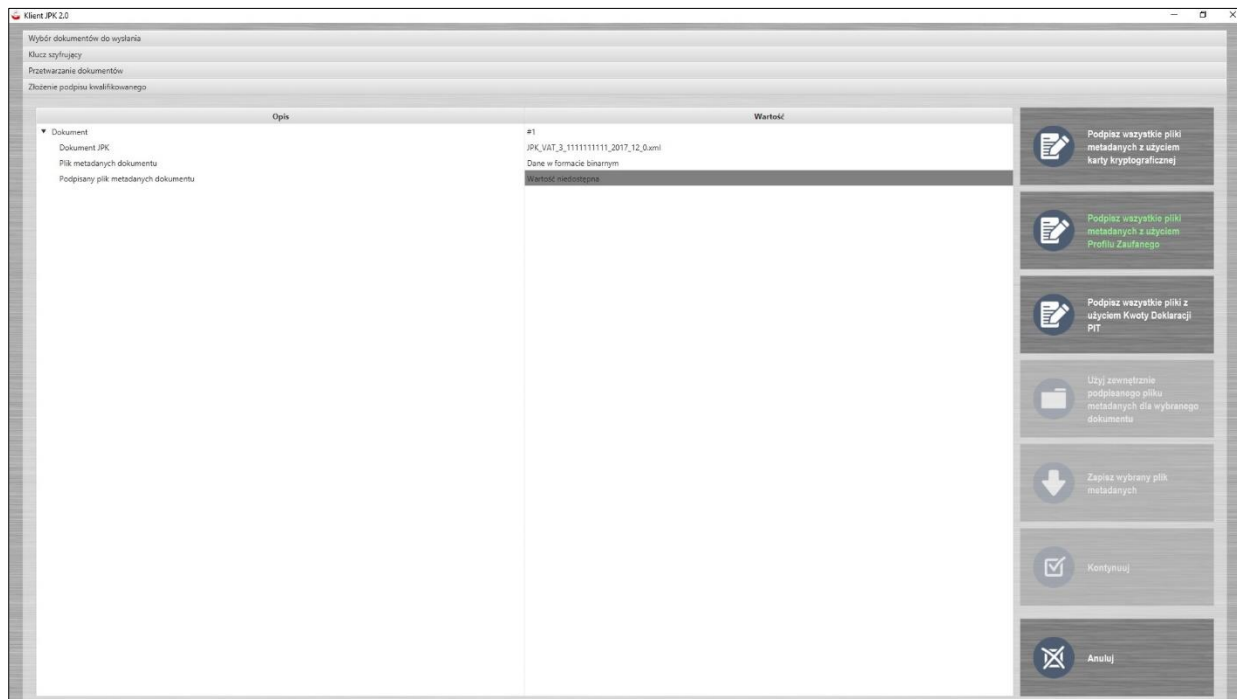
-
-
-
-
-
-
7. Kliknąć **Kontynuuj** w celu przejścia do kolejnego etapu – [ekran Podsumowanie procesu wysyłki](#).

Podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego

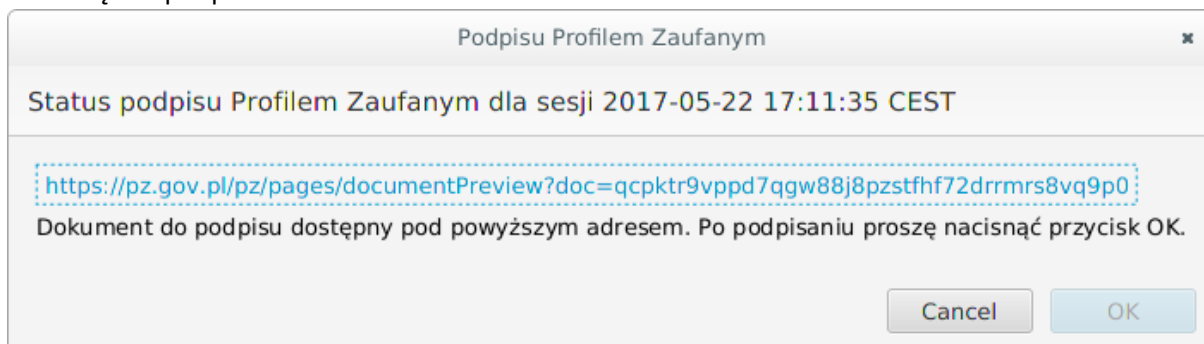
Aplikacja umożliwia podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego bez konieczności ręcznego przesyłania plików do usługi ePUAP.

W celu wykorzystania tej funkcjonalności należy:

1. Kliknąć przycisk **Podpisz wszystkie pliki metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego**



Wyświetli się okno z odnośnikiem do strony internetowej, na której po zalogowaniu się można będzie podpisać metadane.




3. Kliknąć ww. odnośnik.
4. Po otwarciu przeglądarki internetowej – zalogować się w serwisie.

DT | Logowanie za pomocą hasła | - Mozilla Firefox

DT | Logowanie za po... x

https://pz.gov.pl/dt/login/login?ssot=zwe9rvjg3srxqmbqza9c

Wysoki kontrast

profil zaufany  [Zarejestruj się](#)

[PROFIL ZAUFANY](#) [AKTUALNOŚCI](#) [POMOC](#) [KONTAKT](#)

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *





[Zaloguj mnie](#)



[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)


Wybierz inny sposób logowania

[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)


[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)


   


 

 [NOTA PRAWNA](#) [REGULAMIN](#) [MAPA STRONY](#)

Portal nadzorowany przez [Ministerstwo Cyfryzacji](#). © Wszystkie prawa zastrzeżone.

 **INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 **Ministerstwo
Cyfryzacji**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY 

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi PO IG.

UWAGA! W trakcie korzystania z Profilu Zaufanego na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczka”, ang. „cookies”), które pozwalają na dostosowanie świadczonych usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Wzrostki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z Profilu Zaufanego bez dokonania wyżej wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostanie za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej znajdziesz w Polityce Cookies.


5. Kliknąć przycisk **Podpisz profilem zaufanym**.

PZ | Podpisywanie dokumentu | - Mozilla Firefox

PZ | Podpisywanie do... x

https://pz.gov.pl/pz/pages/documentPreview?doc=qcpkt9vppd7agw88j8pzstfhf72drms8vq9p0

Wysoki kontrast

profil zaufany  Konto prywatne

PROFIL ZAUFAANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu

Anuluj Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Identyfikator użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe JPKT 2017-05-22 17:11:35 CEST

Dane dokumentu 1

Informacje dodatkowe
Schemat_JPK_EWP_v1-0.xml

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


Pobierz dokument


Anuluj Podpisz profilem zaufanym


Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

ePUAP 2 [NOTA PRAWNA](#) [REGULAMIN](#) [MAPA STRONY](#)

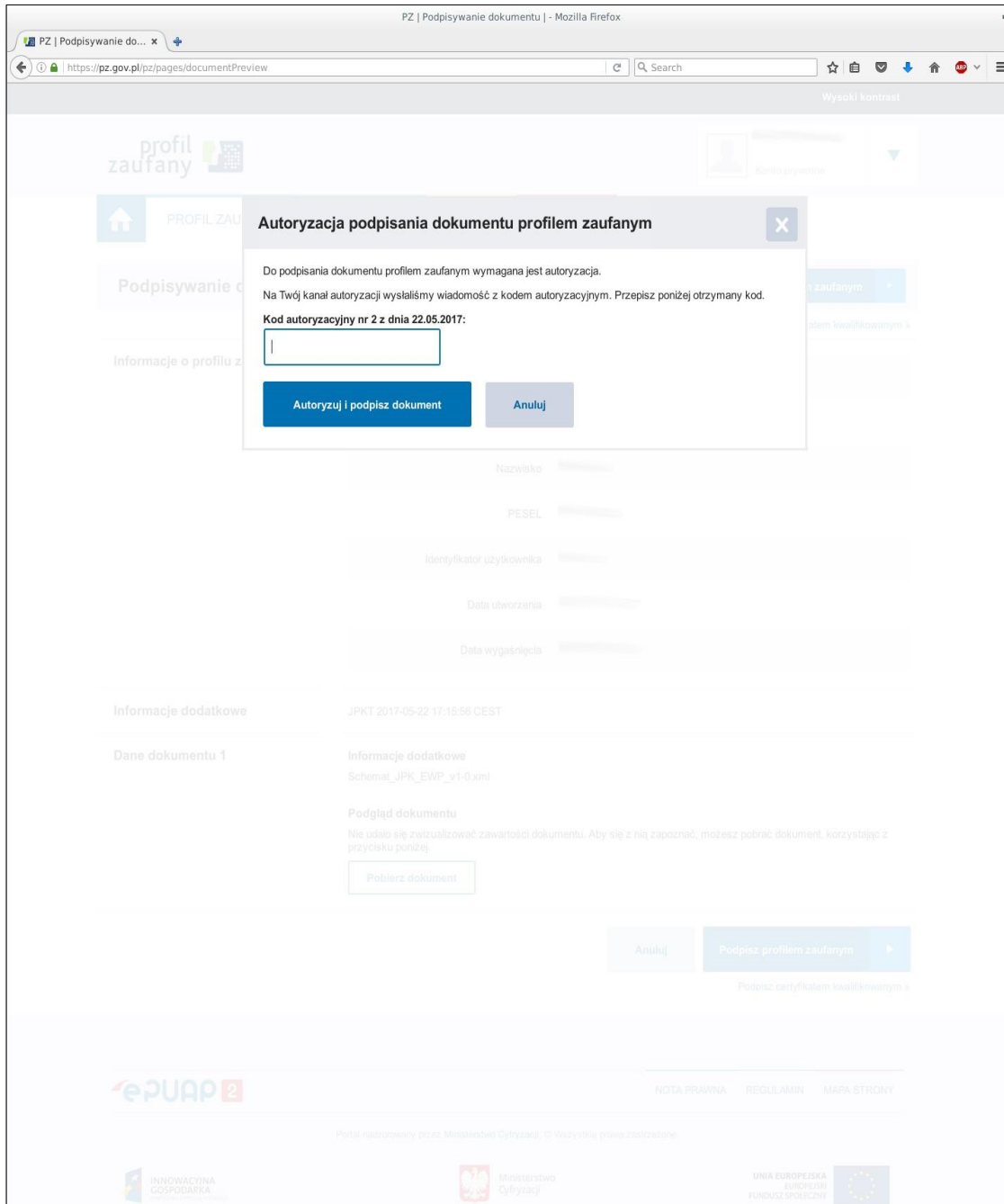
Portal nadzorowany przez Ministerstwo Cyfryzacji. © Wszystkie prawa zastrzeżone.

 INNOWACYJNA GOSPODARKA NACIOWY FUNDUSZ PRACY

 Ministerstwo Cyfryzacji

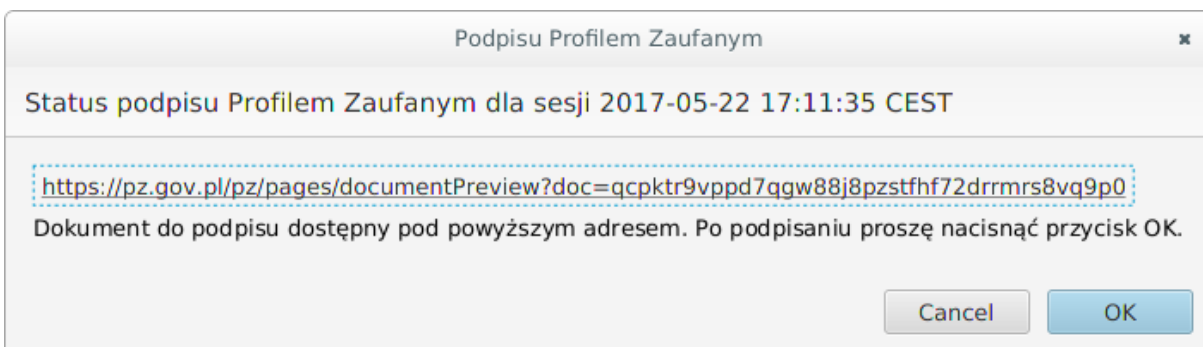
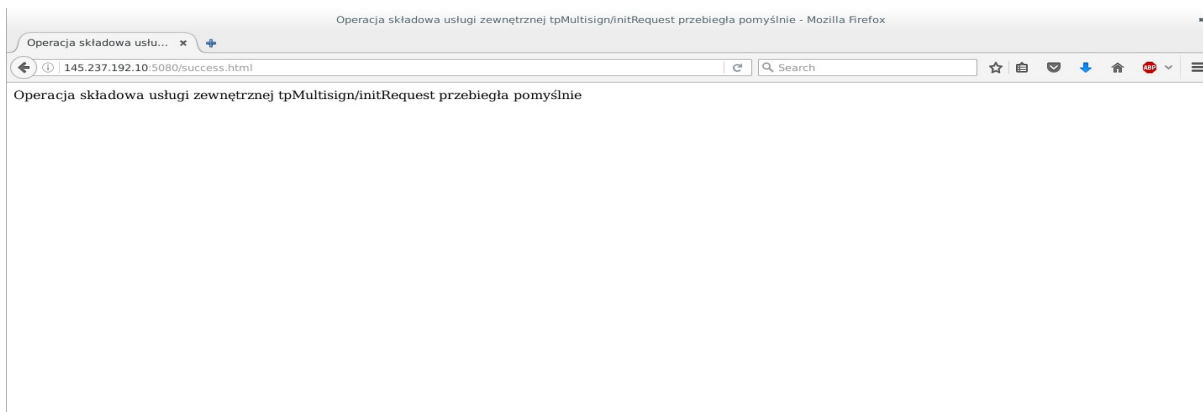
 UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOLECZNY

6. W celu zatwierdzenia decyzji należy wpisać jednorazowy kod autoryzacyjny.

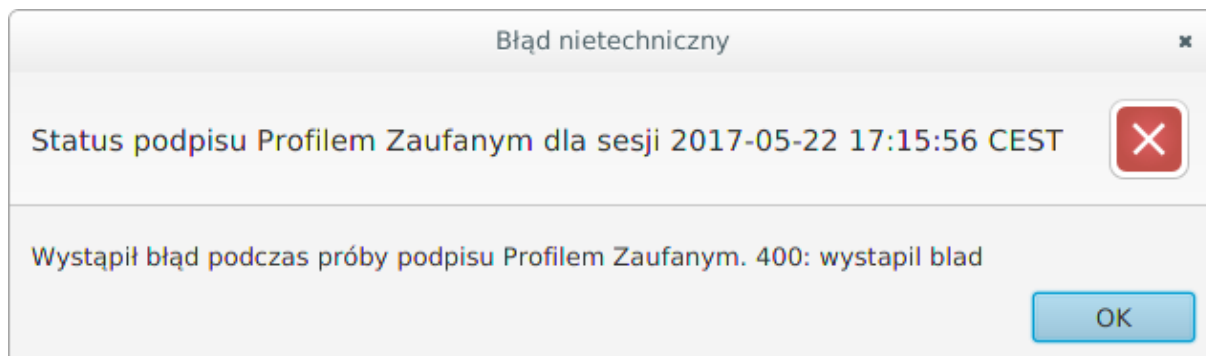
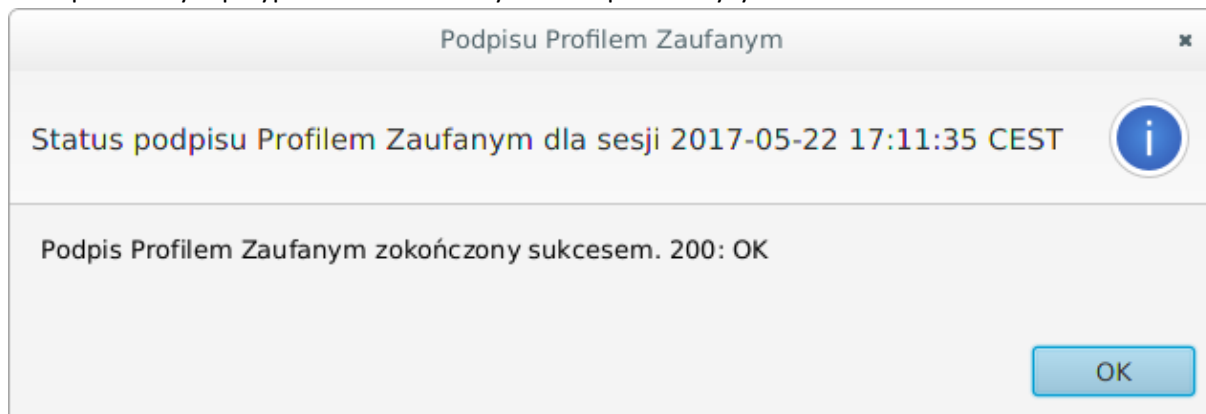


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pz.gov.pl/pz/pages/documentPreview>. The page title is "PZ | Podpisywanie dokumentu - Mozilla Firefox". The main content area displays a document preview with a modal dialog box titled "Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym". The modal contains the following text: "Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja. Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod." Below this text is a label "Kod autoryzacyjny nr 2 z dnia 22.05.2017:" followed by an empty input field. At the bottom of the modal are two buttons: "Autoryzuj i podpisz dokument" (highlighted in blue) and "Anuluj". The background document preview shows fields for "Nazwisko", "PESEL", "Identyfikator użytkownika", "Data utworzenia", and "Data wygaśnięcia". Below these fields are sections for "Informacje dodatkowe" (JPKT 2017-05-22 17:15:56 CEST), "Dane dokumentu 1" (Informacje dodatkowe: Schemat_JPK_EWP_v1-0.xml), and "Podgląd dokumentu" (Nie udało się zrealizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej). At the bottom of the page, there are logos for "ePUAP 2", "INNOWACYJNA GOSPODARKA", "Ministerstwo Cyfryzacji", and "UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJOWY".

7. Jeśli wszystko przebiegnie pomyślnie – wyświetli się strona z komunikatem a w okienku aplikacji (tym samym, w którym wcześniej wyświetlił się odnośnik do serwisu) odblokuje się przycisk OK.



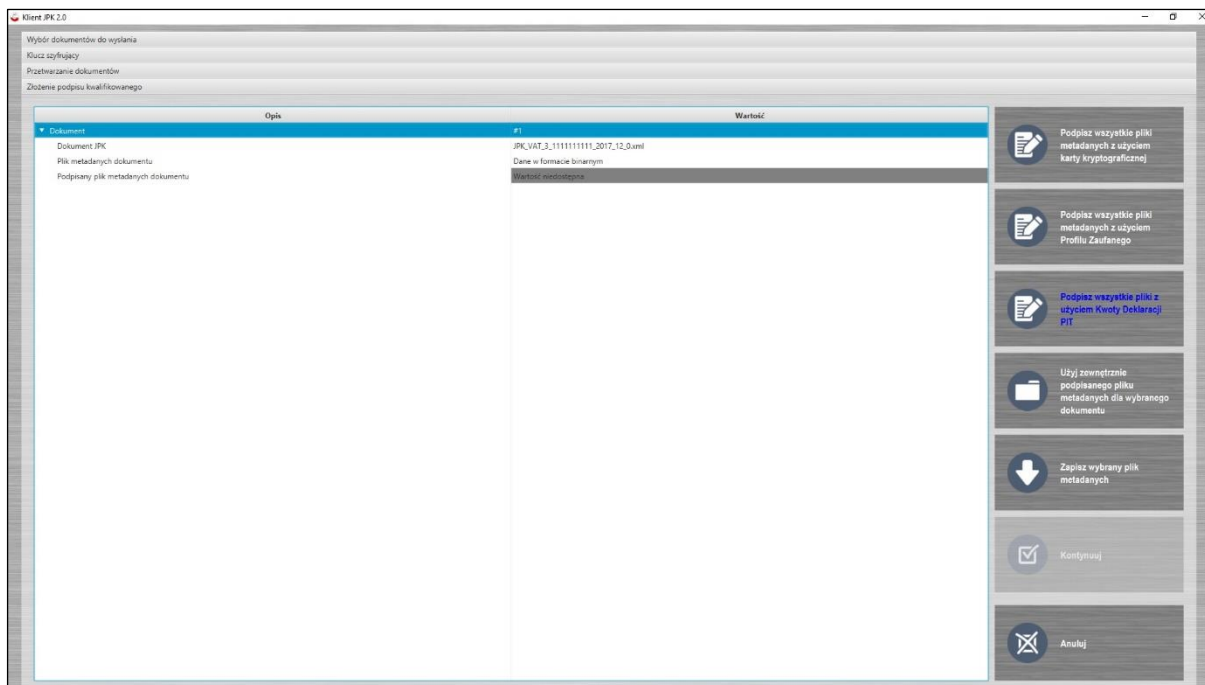
8. Po kliknięciu przycisku **OK** wyświetli się komunikat o powodzeniu lub błędzie podpisywania dokumentu z wykorzystaniem Profilu Zaufanego. W razie błędu należy spróbować ponownie, w przeciwnym przypadku można kontynuować proces wysyłki dokumentów.



Podpisanie plików z użyciem kwoty Deklaracji PIT

Aplikacja umożliwia podpisanie plików przez podanie danych i kwoty z deklaracji PIT.

1. W celu użycia tej metody podpisu należy kliknąć **Podpisz wszystkie pliki z użyciem Kwoty Deklaracji PIT**



2. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić dane osoby podpisującej plik, dane te powinny być zgodne z danymi z zeznania podatkowego.

Do autoryzacji kwotą przychodu niezbędne są:

- NIP lub PESEL
- Pierwsze imię (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)
- Nazwisko (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)
- Data urodzenia (pole uzupełnia się automatycznie jeśli użytkownik wybrał podpis numerem PESEL i uzupełnił pole PESEL)
- Kwota z rozliczenia podatkowego PIT
- Email (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)

KWOTA Z DEKLARACJI PIT

Kwota z deklaracji PIT


Podpis numerem PESEL


NIP*

PESEL

Pierwsze imię*

Nazwisko*

Data urodzenia* 

Kwota z deklaracji PIT* 

Email*

* Pole obowiązkowe

Zapisz Anuluj

Uwaga!

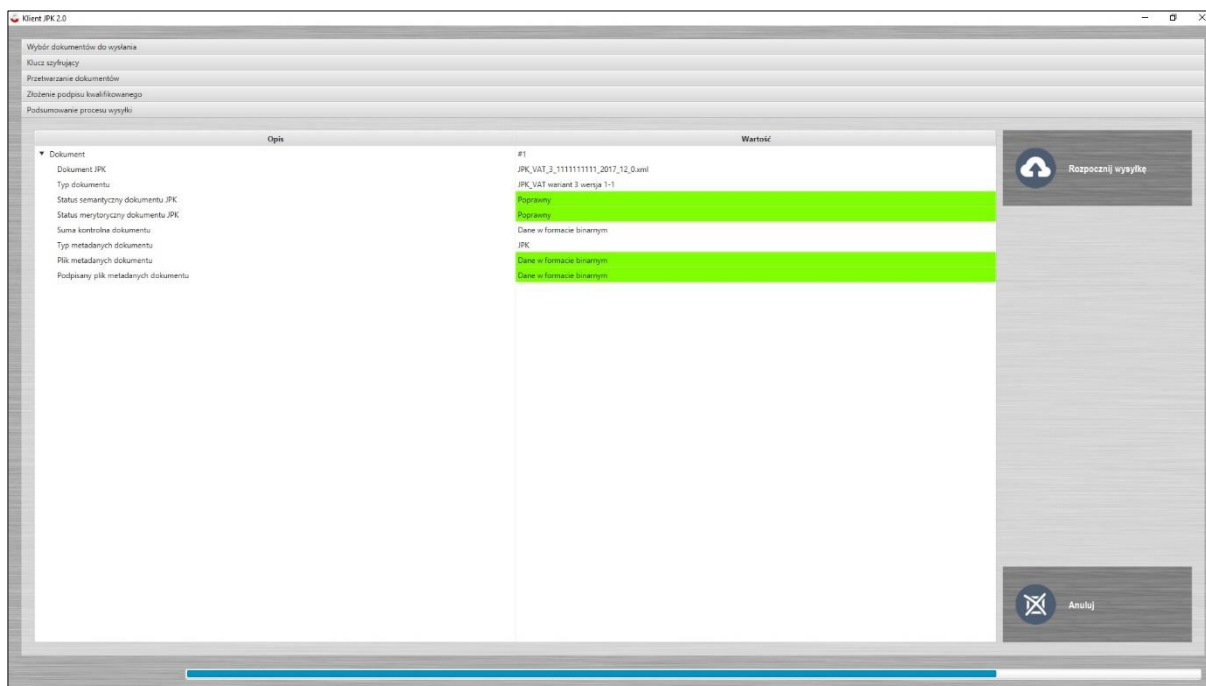
W pole kwota z zeznania podatkowego PIT za 2016 rok należy wpisać:

- a. poz. 45 zeznania o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych za rok (PIT-28),
- b. poz. 90 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-36) albo poz. 141, jeżeli podatnik w zeznaniu występuje jako małżonek,
- c. poz. 13 lub poz. 18 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-36L),
- d. poz. 64 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-37) albo poz. 95, jeżeli podatnik w zeznaniu występuje jako małżonek,
- e. poz. 24 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-38),

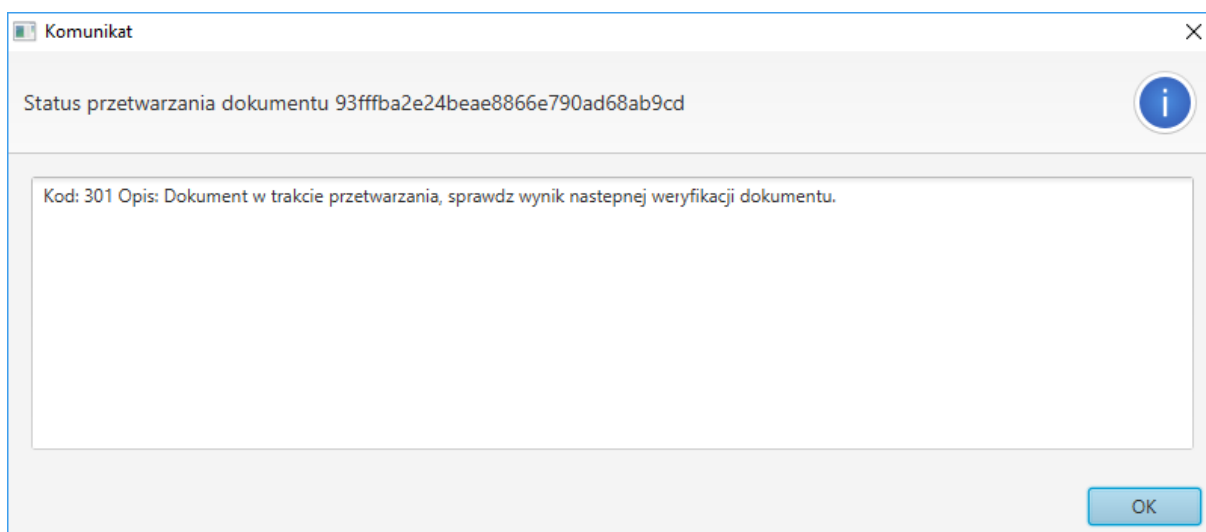
- f. poz. 20 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-39),
- g. poz. 57 rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym (PIT-40),
- h. poz. 38 rocznego obliczenia podatku przez organ rentowy za rok podatkowy (PIT-40A)

Kwotę „0” (zero), jeśli nie złożono zeznania podatkowego za 2016 rok.

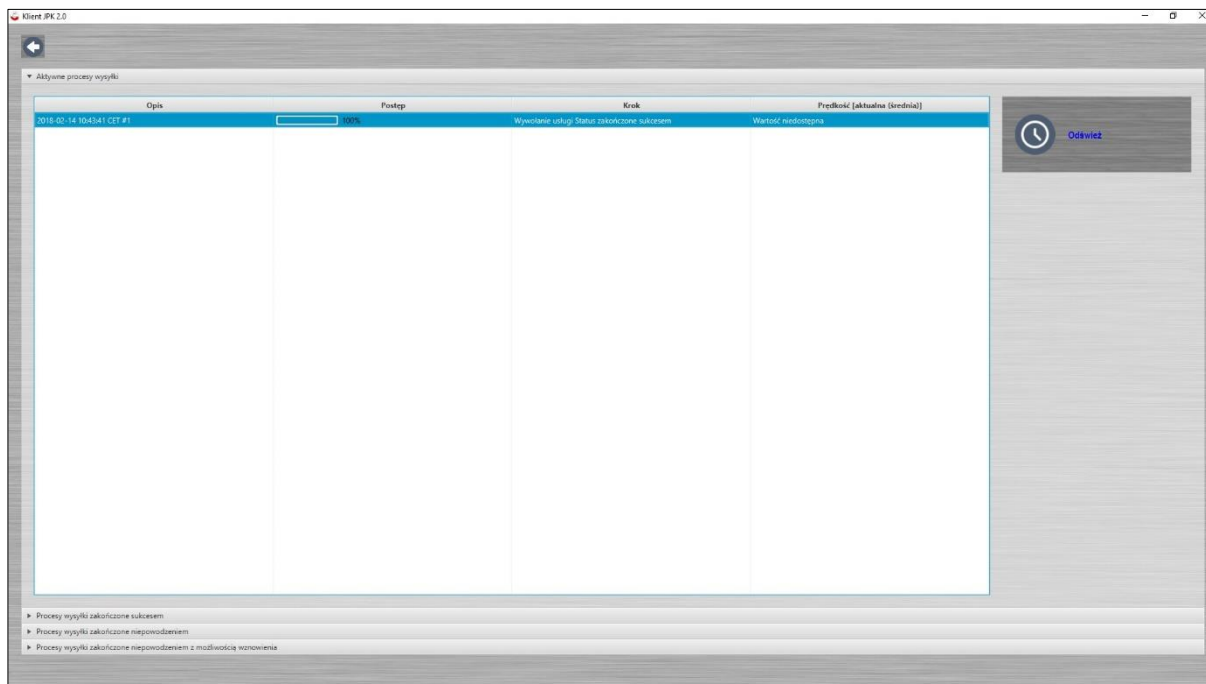
3. Po poprawnym podpisaniu pliku należy kliknąć Kontynuuj, a następnie Rozpocznij wysyłkę.



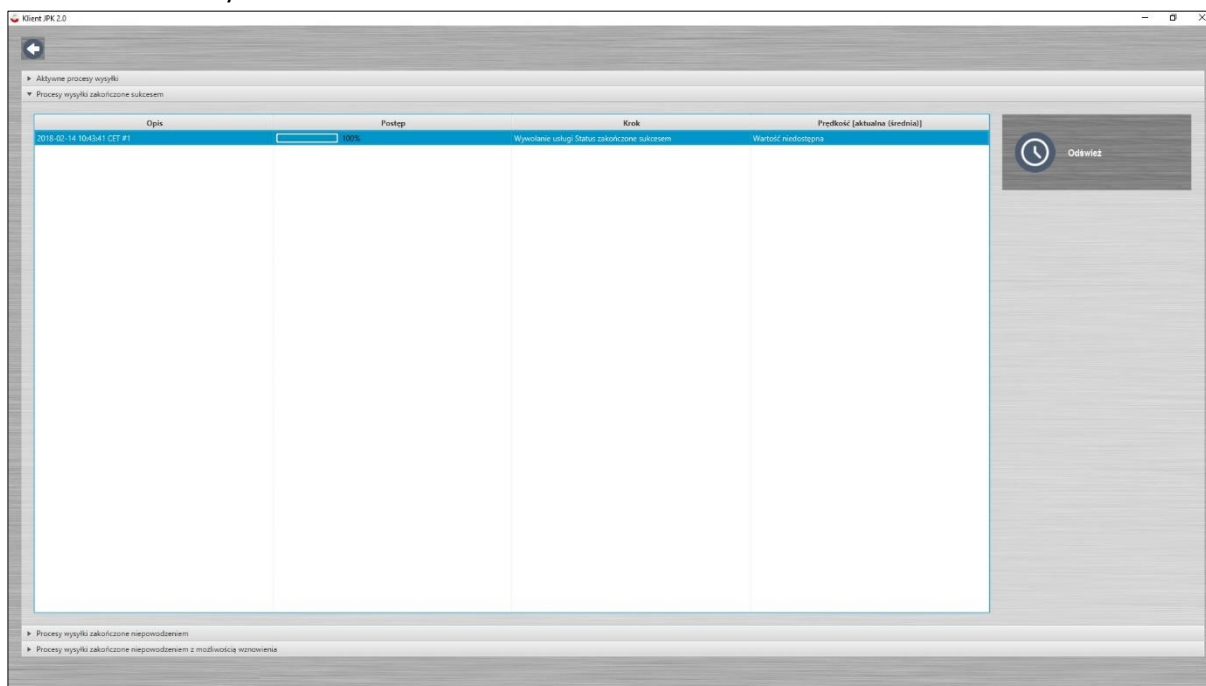
4. Po wysyłce wyświetlony zostaje komunikat:



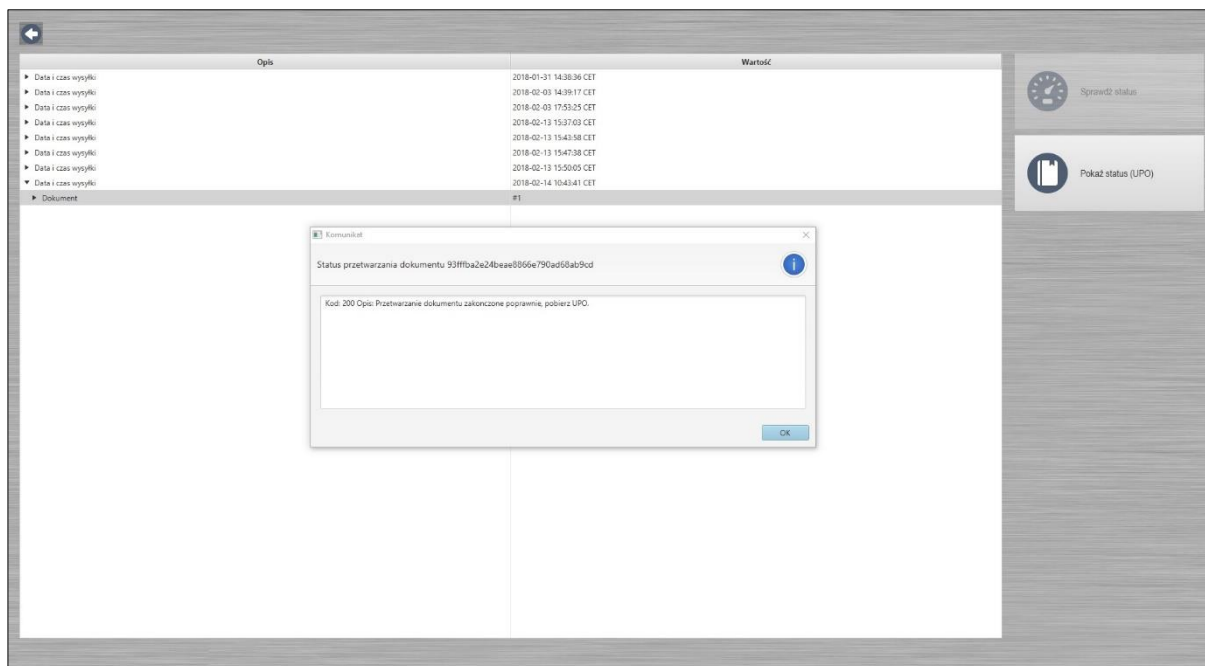
5. Po potwierdzeniu OK, należy kliknąć **Odśwież**



6. Po odświeżeniu proces przenoszony jest z aktywnych procesów wysyłki do procesów zakończonych sukcesem:

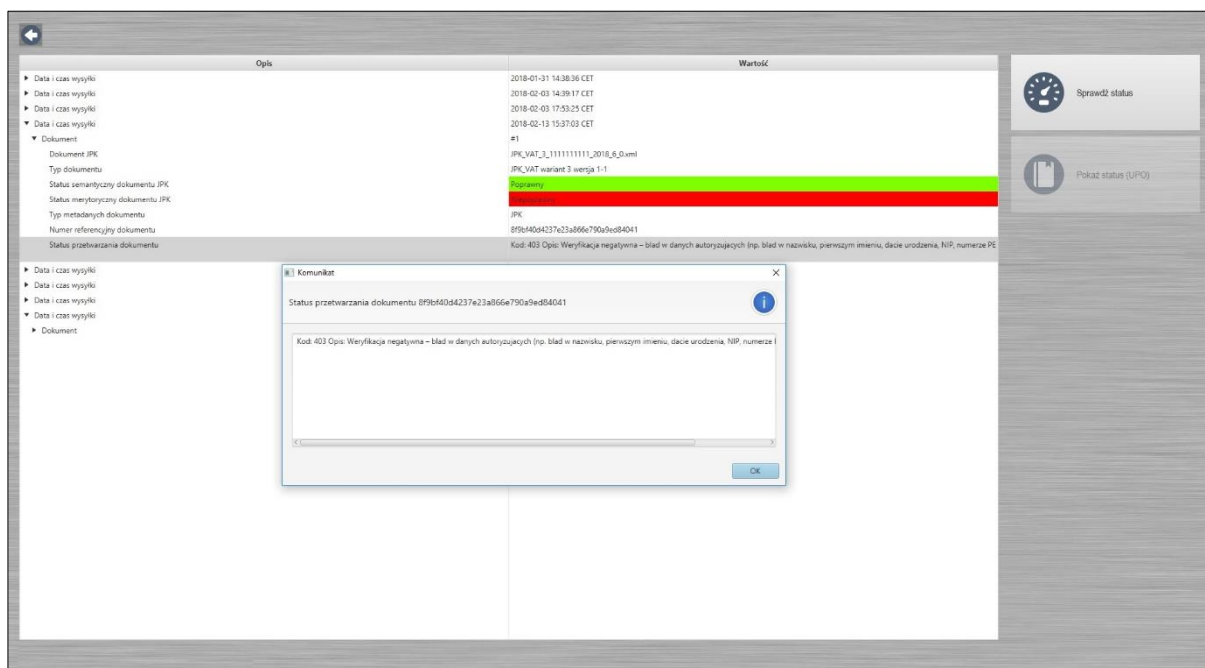


7. W celu sprawdzenia wyniku weryfikacji podpisu kwotą deklaracji należy przejść do Menu Historia i sprawdzić status:



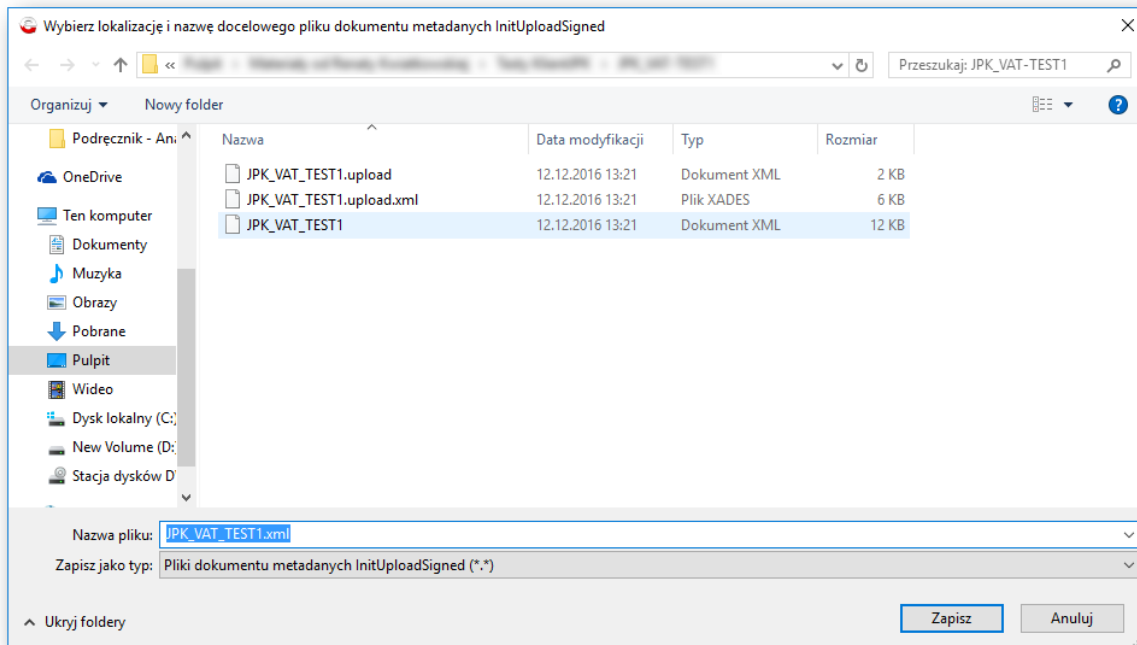
8. Jeśli weryfikacja danych autoryzacyjnych i kwoty z deklaracji PIT przebiegła pomyślnie aktywny stanie się przycisk Pokaż status (UPO) umożliwiającą pobranie UPO.

9. Jeśli dane autoryzacyjne lub kwota były błędne, po sprawdzeniu statusu pojawi się komunikat z informacją „Weryfikacja negatywna – błąd w danych autoryzacyjnych

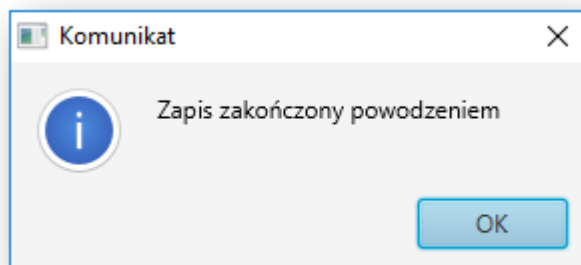


Użycie zewnętrznie podpisanego pliku metadanych dla wybranego dokumentu

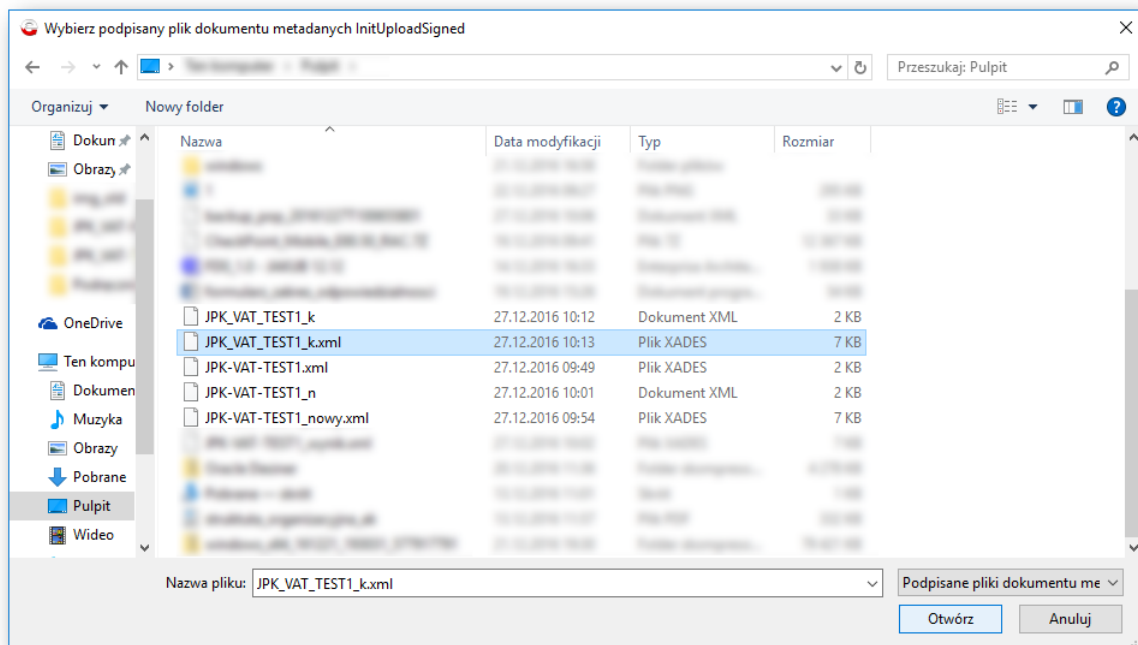
1. W celu odblokowania zapisu pliku metadanych należy kliknąć dowolne pole w kolumnie **Wartość**.
2. Kliknąć **Zapisz wybrany plik metadanych**.



3. Kliknąć **Zapisz** po wybraniu lokalizacji, w której ma być zapisany plik metadanych.
4. Kliknąć **OK** na potwierdzeniu zapisania pliku.



5. Podpisać plik metadanych przy pomocy posiadanego podpisu kwalifikowanego.
6. Kliknąć **Użyj zewnętrznie podpisanego pliku metadanych dla wybranego dokumentu**.
7. Wybrać podpisany plik metadanych do podpisu pliku z wcześniej określonej lokalizacji i potwierdzić poprzez naciśnięcie przycisku **Otwórz**.

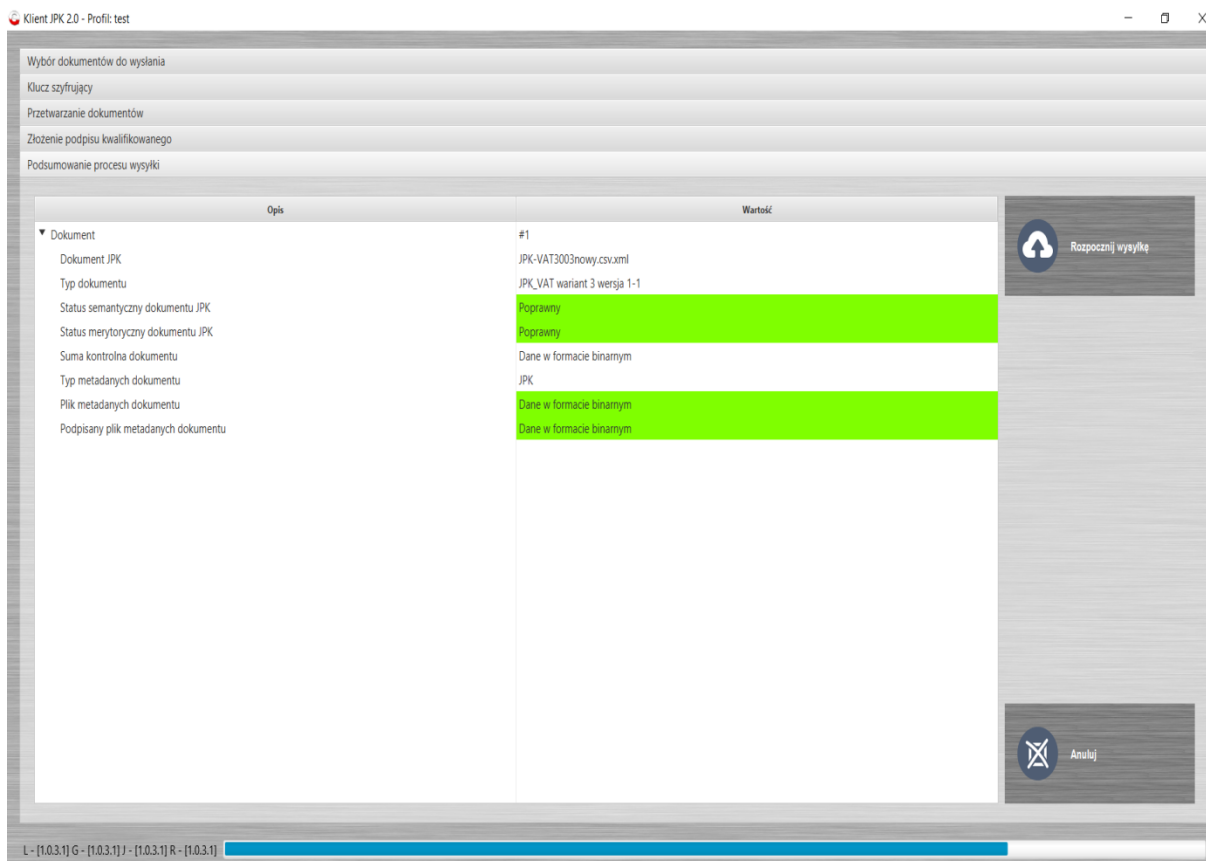


8. Kliknąć **Kontynuuj** w celu przejścia do kolejnego etapu – [ekran Podsumowanie procesu wysyłki](#).

Podsumowanie procesu wysyłki i wysłanie dokumentu

W celu wysłania przygotowanego dokumentu należy:

1. Przeanalizować informacje o dokumencie. Informacje w polu **Wartość** dla wierszy **Status dokumentu JPK**, **Plik metadanych dokumentu** oraz **Podpisany plik metadanych dokumentu** powinny wyświetlać się na **zielono**. W przypadku, gdy dla wiersza **Podpisany plik metadanych dokumentu** informacje wyświetlają się na **żółto** oznacza to, że aplikacja nie była w stanie zwalidować poprawnie podpisanego pliku metadanych dokumentu, ale wysyłka jest nadal możliwa. Ostateczna weryfikacja podpisanego pliku metadanych zostanie dokonana przez Ministerstwo Finansów.




2. Kliknąć **Rozpocznij wysyłkę**.
3. Przeanalizować komunikat z procesu wysyłki pliku.
4. Po naciśnięciu przycisku **OK** Proces wysyłania zostanie zakończony. Nastąpi automatyczne przejście do ekranu Aktywne procesy wysyłki w [Menu Status wysyłki dokumentów](#), na którym zostanie wyświetlona informacja o statusie wysyłki w aktywnym procesie.

Klient.JPK.2.0 - Profil: test

▼ Aktywne procesy wysyłki

Opis	Postęp	Krok	Prędkość [aktualna (średnia)]
▼ 2018-01-31 09:50:49 CET #1	<div><div style="width: 25%;">25%</div></div>	Zainicjowanie wysłania dokumentu nie powiodło się ...	Wartość niedostępna
zippeFile_91615259912213.zip.0.aes	<div><div style="width: 0%;">0%</div></div>		Wartość niedostępna

 Odśwież

► Procesy wysyłki zakończone sukcesem
► Procesy wysyłki zakończone niepowodzeniem
► Procesy wysyłki zakończone niepowodzeniem z możliwością wznowienia

L - [1.0.3.1] G - [1.0.3.1] J - [1.0.3.1] R - [1.0.3.1]

Menu Status wysyłki dokumentów

Menu Status wysyłki dokumentów przedstawia informacje o statusie wysłania dokumentów zrealizowanym w obecnej sesji wysyłki.

Informacje o procesie wysyłki są dostępne w odpowiednim ekranie po naciśnięciu stosownego paska u dołu ekranu:

- ▶ Procesy wysyłki zakończone sukcesem
- ▶ Procesy wysyłki zakończone niepowodzeniem
- ▶ Procesy wysyłki zakończone niepowodzeniem z możliwością wznowienia

Uwaga! W przypadku procesu wysyłki zakończonego niepowodzeniem np. z powodu przerwania połączenia internetowego lub innego problemu technicznego uniemożliwiającego wysyłkę dokumentu, istnieje możliwość wznowienia procesu. W tym celu należy:

1. Wybrać zakładkę **Procesy wysyłki zakończone niepowodzeniem z możliwością wznowienia**, która wyświetli listę procesów wysyłki zakończonych niepowodzeniem, które można wznowić.
2. Zaznaczyć proces, który ma być wznowiony.
3. Nacisnąć przycisk **Ponów próbę**.

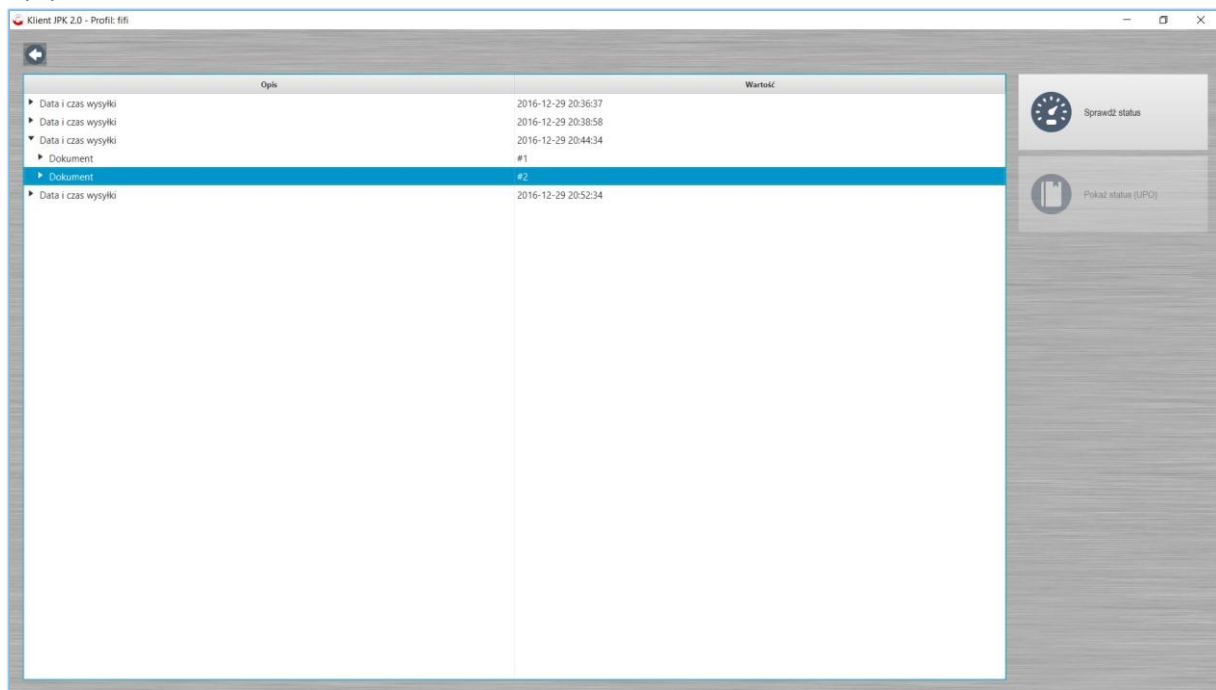
Uwaga! Ekran zawierający statusy wysyłania plików przechowuje dane wyłącznie do czasu wylogowania się z aplikacji.

Szczegółowe informacje na temat statusu przetworzenia dokumentu po stronie Ministerstwa Finansów można sprawdzić poprzez naciśnięcie przycisku **Historia** w [Menu Głównym](#).

W celu powrotu do [Menu Głównego](#) należy nacisnąć strzałkę w lewym górnym rogu ekranu.

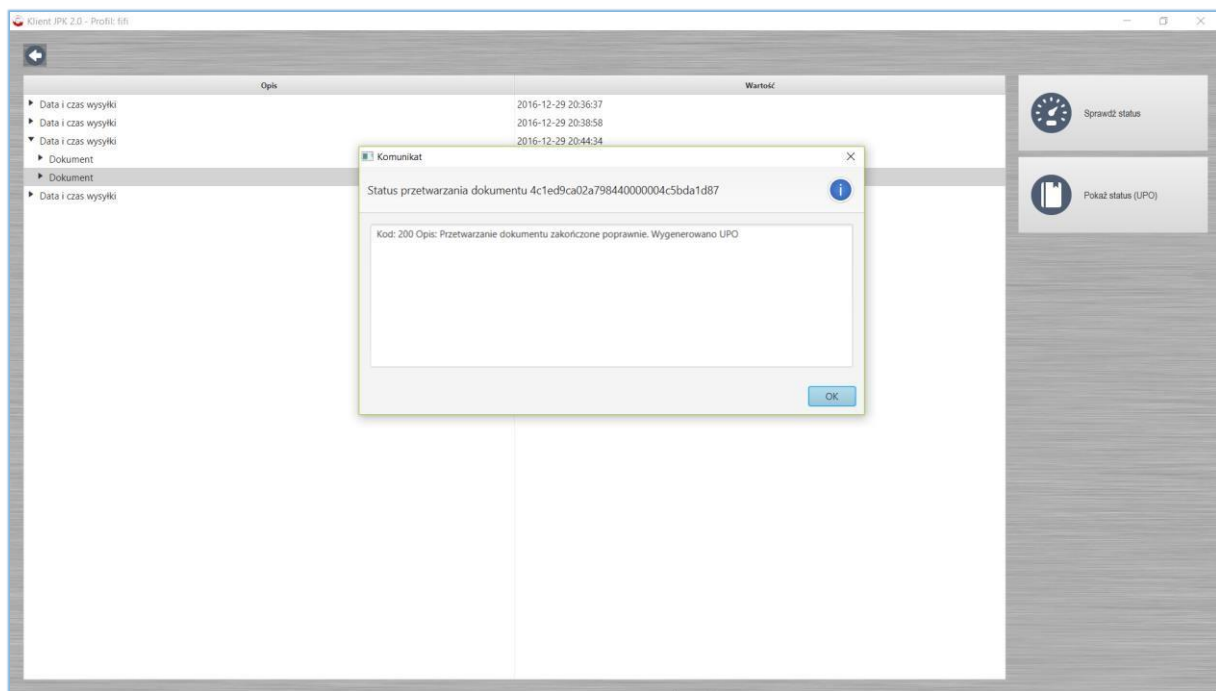
Menu Historia

Ekran historia przechowuje operacje wysyłania plików JPK dla wszystkich dotychczasowych sesji wysyłki.



W celu obejrzenia informacji o statusie wysłanych dokumentów w historycznych sesjach wysyłki należy:

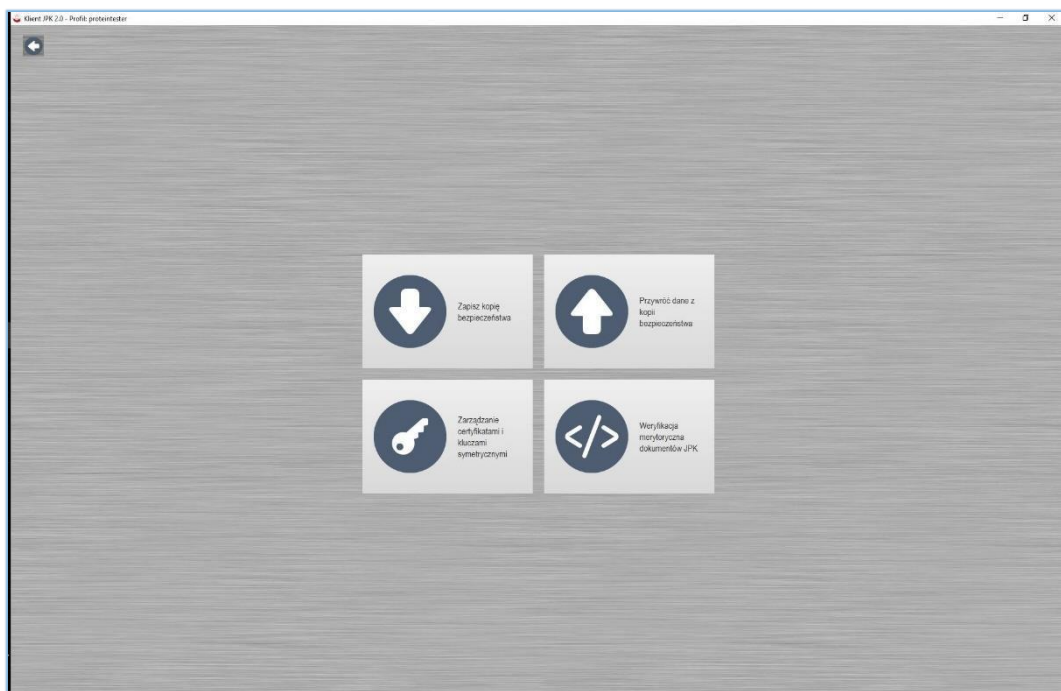
1. Wybrać sesję wysyłki opisaną w kolumnie **Wartość** datą i godziną.
2. Kliknąć strzałkę umieszczoną z lewej strony napisu **Data i czas wysyłki** co spowoduje rozwinięcie informacji o poszczególnych dokumentach wysłanych w danej sesji.
3. Zaznaczyć wybrany dokument. Spowoduje to aktywowanie przycisku **Sprawdź status**.
4. Kliknąć **Sprawdź status**.
5. Przeanalizować wyświetlony komunikat statusu wysyłania pliku.



6. Kliknąć przycisk **OK** aby zamknąć komunikat.
7. W przypadku gdy zostało wygenerowane UPO, aktywowany zostanie przycisk **Pokaż status (UPO)**.
8. Kliknięcie przycisku **Pokaż status (UPO)** wygeneruje dokument UPO w formacie .pdf, który zostanie otwarty w domyślnym programie obsługującym pliki .pdf.
9. W celu powrotu do [Menu Głównego](#) należy nacisnąć strzałkę w lewym górnym rogu ekranu.

Menu Narzędzia

Ekran zawiera trzy narzędzia, które umożliwiają przygotowanie i zarządzanie plikami do procesu wysłania plików JPK:



1. [Zapisz kopię bezpieczeństwa](#)
2. [Przywróć dane z kopii bezpieczeństwa](#)
3. [Zarządzanie certyfikatami i kluczami symetrycznymi](#)
4. [Weryfikacja merytoryczna dokumentów JPK](#)

Zapisz kopię bezpieczeństwa

1. Kliknąć przycisk **Zapisz kopię bezpieczeństwa**.
2. Wybrać miejsce i folder do przechowywania kopii bezpieczeństwa.
3. Potwierdzić wybór przez kliknięcie przycisku **Wybierz folder**.
4. Zamknąć komunikat informujący o statusie zapisu poprzez kliknięcie przycisku **OK**.
5. Zapis kopii bezpieczeństwa zakończony.

Przywróć dane z kopii bezpieczeństwa

1. Kliknąć przycisk **Przywróć dane z kopii bezpieczeństwa**, który uruchomi domyślny eksplorator plików w lokalizacji **Ten komputer** (Aplikacja wyświetla tylko pliki z rozszerzeniem .xml, w którym zapisana jest kopia bezpieczeństwa).
2. Wybrać lokalizację pliku oraz plik z danymi, które zawierają żądane dane do przywrócenia.
3. Kliknąć przycisk **Otwórz** zatwierdzający wybór danych do przywrócenia.
4. Wpisać hasło logowania w celu potwierdzenia przywrócenia danych z kopii bezpieczeństwa.
5. Zamknąć komunikat poprzez kliknięcie przycisku **OK**.

Zarządzanie certyfikatami i kluczami symetrycznymi

Ekran zawiera dwie opcje zarządzania:

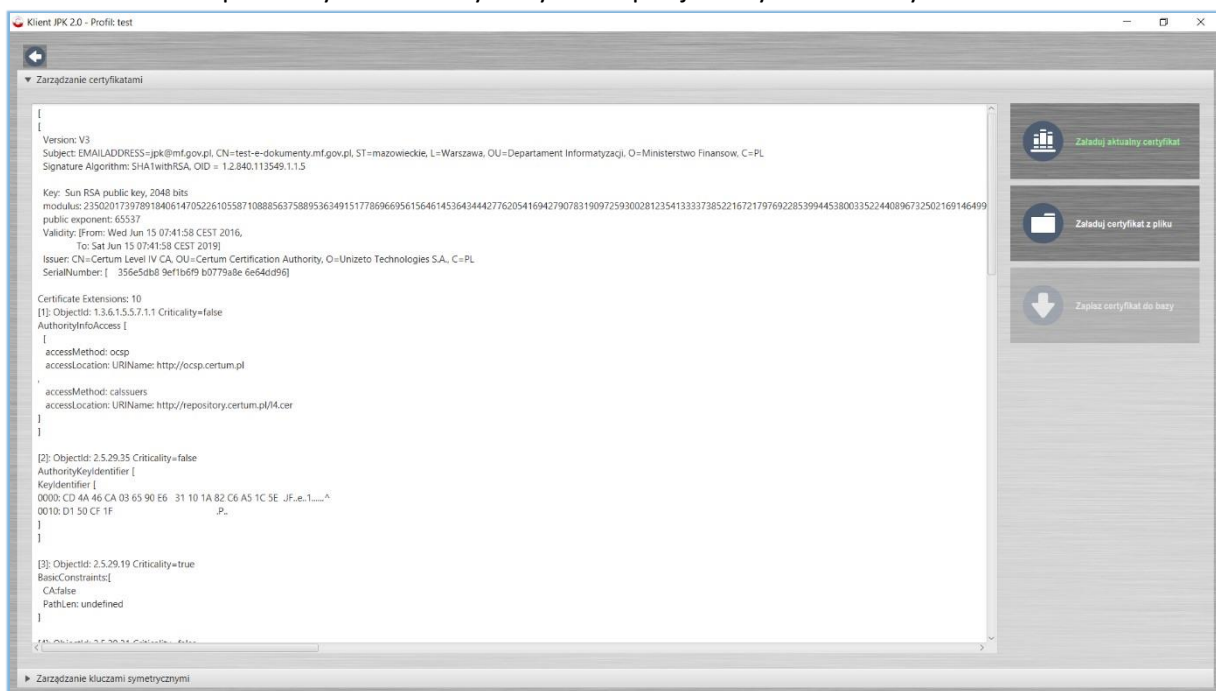
1. Zarządzanie certyfikatami
2. Zarządzanie kluczami symetrycznymi

Zarządzanie certyfikatami

1. Kliknąć przycisk **Zarządzanie certyfikatami i kluczami symetrycznymi**

Wybrać żadaną akcję z trzech dostępnych:

- a. Załaduj aktualny certyfikat – wczytuje aktualny certyfikat, poprzez kliknięcie przycisku **Załaduj aktualny certyfikat**
- b. Załaduj certyfikat z pliku – wczytuje żądany certyfikat z pliku:
 - i. Kliknąć **Załaduj certyfikat z pliku**
 - ii. Wybrać żądany plik zawierający certyfikat
 - iii. Potwierdzić wybór pliku z certyfikatem poprzez kliknięcie przycisku **Otwórz**
- c. Zapisz certyfikat do bazy danych – zapisuje certyfikat do bazy



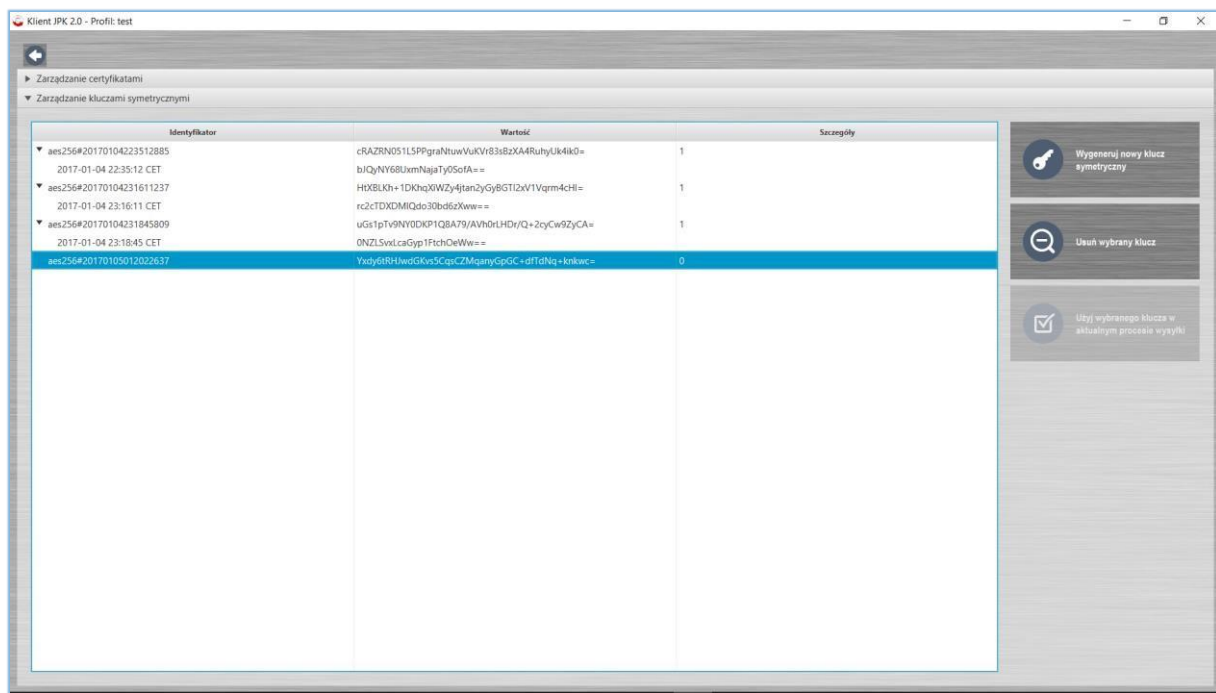
Zarządzanie kluczami symetrycznymi

Ekran zawiera aktualne klucze symetryczne i zawiera trzy opcje:

1. [Wygeneruj nowy klucz symetryczny](#)
2. [Usuń wybrany klucz symetryczny](#)
3. [Użyj wybrany klucz symetryczny](#)

Wygeneruj nowy klucz symetryczny

1. Kliknąć przycisk **Wygeneruj nowy klucz symetryczny**
2. Nowy wygenerowany klucz automatycznie doda się do tabeli przedstawiającej dostępne klucze



Usuń wybrany klucz symetryczny

1. Wybrać i zaznaczyć klucz z tabeli wyświetlającej dostępne klucze symetryczne
2. Kliknąć przycisk **Usuń wybrany klucz**
3. Proces usuwania zakończony

Uwaga! W przypadku rozpoczęcia procesu wysyłki i przejścia w trakcie jego realizacji do procesu zarządzania kluczami symetrycznymi, klucza wybranego w danym procesie wysyłki nie będzie można usunąć.

Użyj wybranego klucza w aktualnym procesie wysyłki

1. Wybrać i zaznaczyć klucz z tabeli wyświetlającej dostępne klucze symetryczne poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy.
2. Kliknąć przycisk **Użyj wybranego klucza w aktualnym procesie wysyłki**.
3. Proces wyboru klucza zakończony.

Weryfikacja merytoryczna dokumentów JPK

Ekran służy do weryfikacji merytorycznej poprawności dokumentów JPK w sposób niezależny od wysyłki. Proces przebiega niemal tak samo, jak przy weryfikacji merytorycznej dokumentów JPK w ramach procesu wysyłki. Można weryfikować tylko jeden dokument naraz.

Wybór dokumentów do weryfikacji

1. Kliknąć przycisk **Wybierz plik do weryfikacji** który uruchomi domyślny eksplorator plików w lokalizacji **Ten komputer** (dla systemu Windows 10).
2. Wybrać lokalizację dokumentu i dokument do weryfikacji.
3. Kliknięcie **Otwórz** zatwierdza dokonany wybór dokumentu.

4. Aplikacja po wyborze dokumentu samoczynnie wraca do ekranu Weryfikacja merytoryczna dokumentów JPK, na którym dodatkowo wyświetla szczegóły dokumentu w trzech kolumnach:

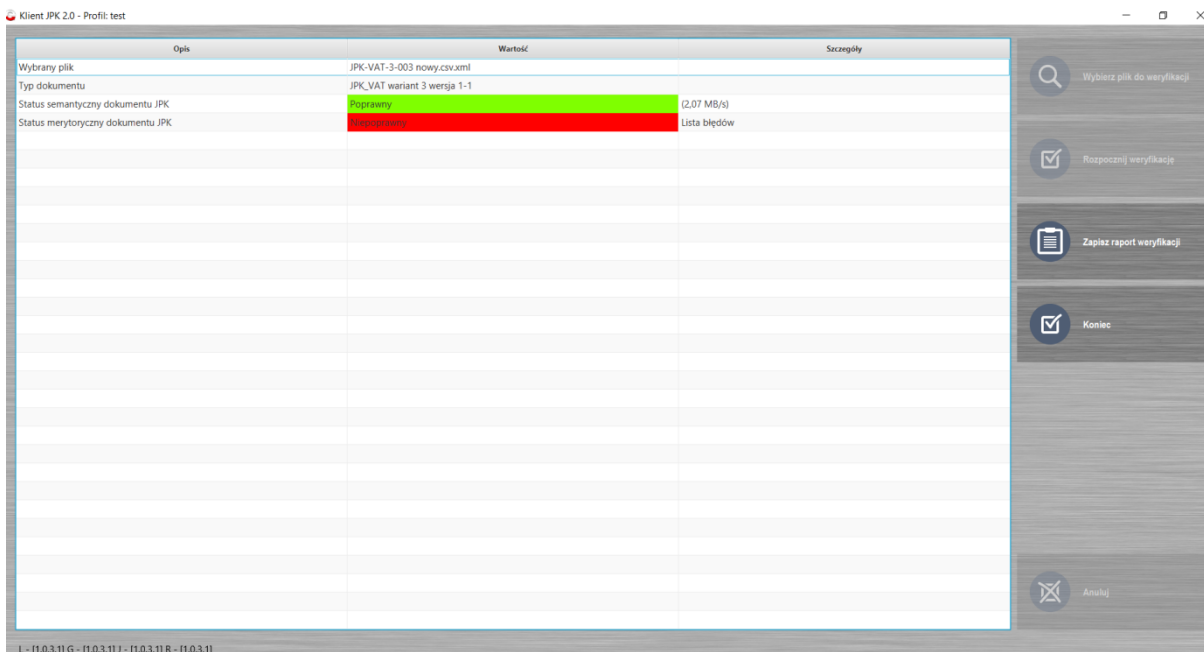
□ Opis – kolumna zawiera opisy wybranego pliku

- ✦ Wybrany plik
- ✦ Typ dokumentu
- ✦ Status semantyczny dokumentu JPK – wyświetla się dla każdego rodzaju dokumentu
- ✦ Status merytoryczny dokumentu JPK – wyświetla się tylko dla dokumentów JPK VAT

□ Wartość – kolumna zawiera wartości opisu wybranego dokumentu do przesłania

- ✦ Nazwa dokumentu
- ✦ Nazwę rozpoznanego schematu JPK
- ✦ **Poprawność semantyczna - 2 statusy: poprawny** na zielonym tle, lub **niepoprawny** na czerwonym tle
- ✦ **Poprawność merytoryczna – 4 statusy: niedostępny** na szarym tle - tylko gdy dokument okazał się nieprawidłowy semantycznie; gdy dokument jest semantycznie poprawny weryfikacja merytoryczna może zwrócić 3 statusy: **poprawny** na zielonym tle, **niepoprawny** na czerwonym tle, lub **ostrzeżenie** na żółtym tle.

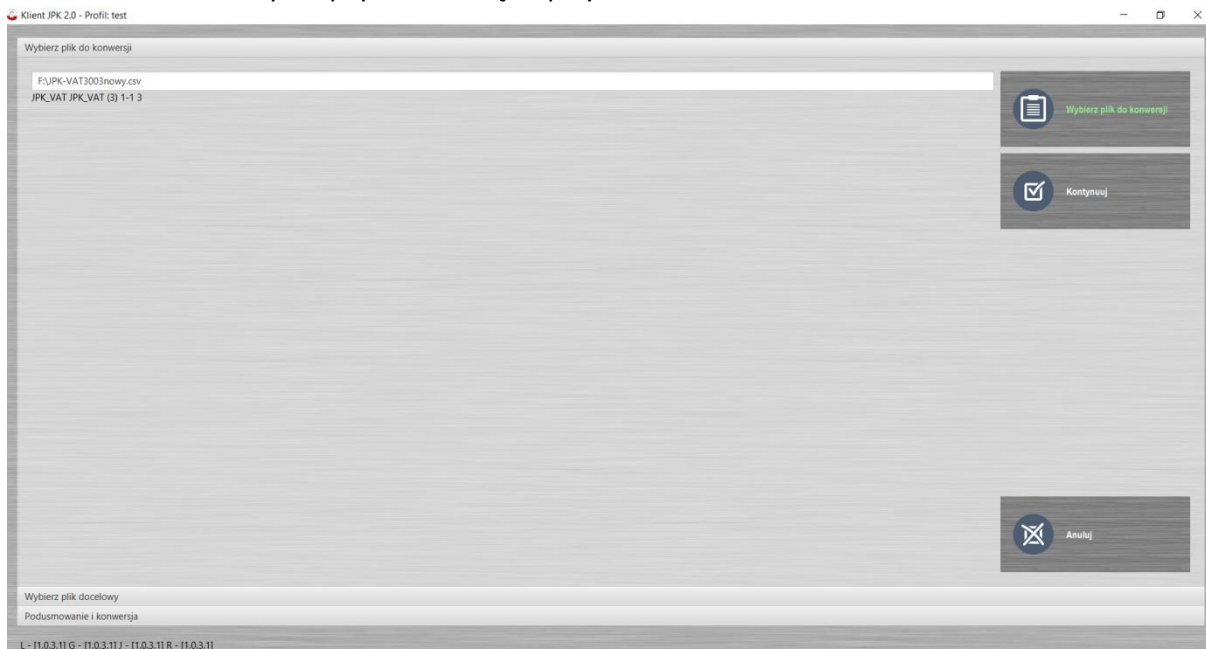
Szczegóły – kolumna zawiera dodatkowe szczegóły dla wybranego pliku np. szybkość załadowania pliku do aplikacji lub listę błędów dla niepoprawnego semantycznie dokumentu. W przypadku dokumentu niepoprawnego merytorycznie oprócz błędów mogą być wyświetlone ostrzeżenia. W obu przypadkach raport dotyczący błędów/ostrzeżeń można wyświetlić, lub zapisać do pliku.



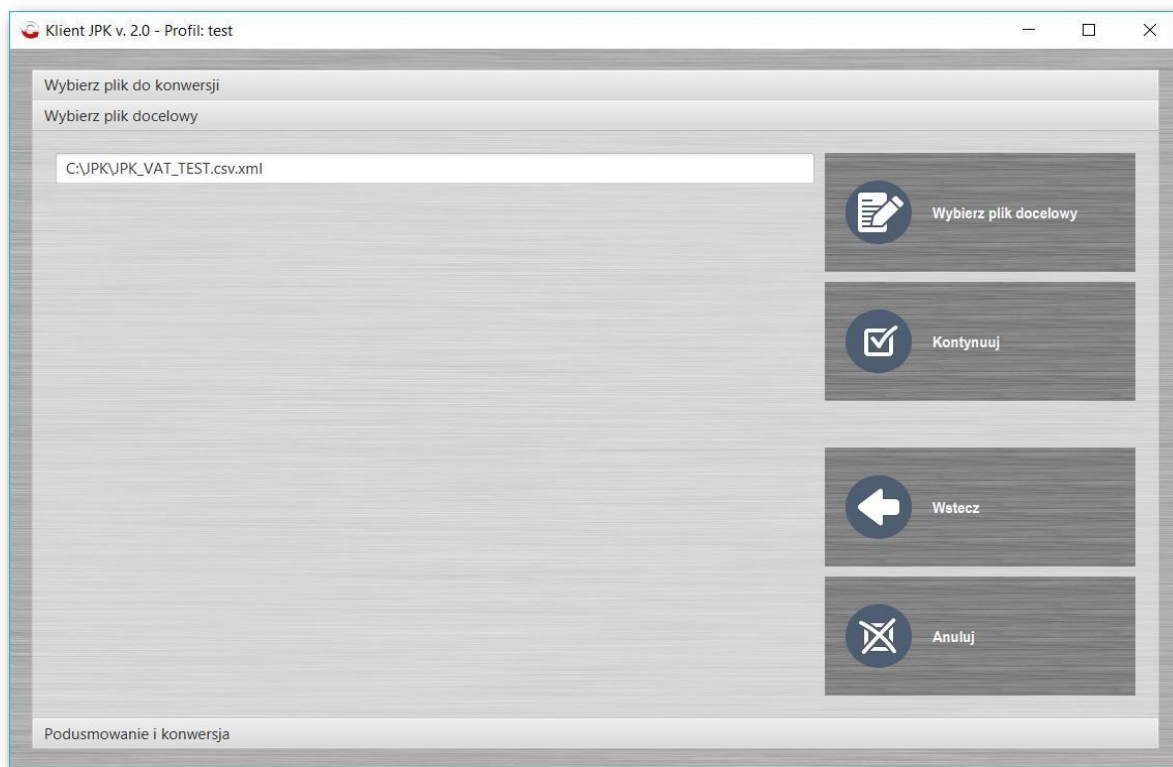
Opis	Wartość	Szczegóły
Wybrany plik	JPK-VAT-3-003 nowy.csv.xml	
Typ dokumentu	JPK_VAT wariant 3 wersja 1-1	
Status semantyczny dokumentu JPK	Poprawny	(2,07 MB/s)
Status merytoryczny dokumentu JPK	Niepoprawny	Lista błędów

Menu Konwersja pliku JPK_VAT z formatu CSV do XML

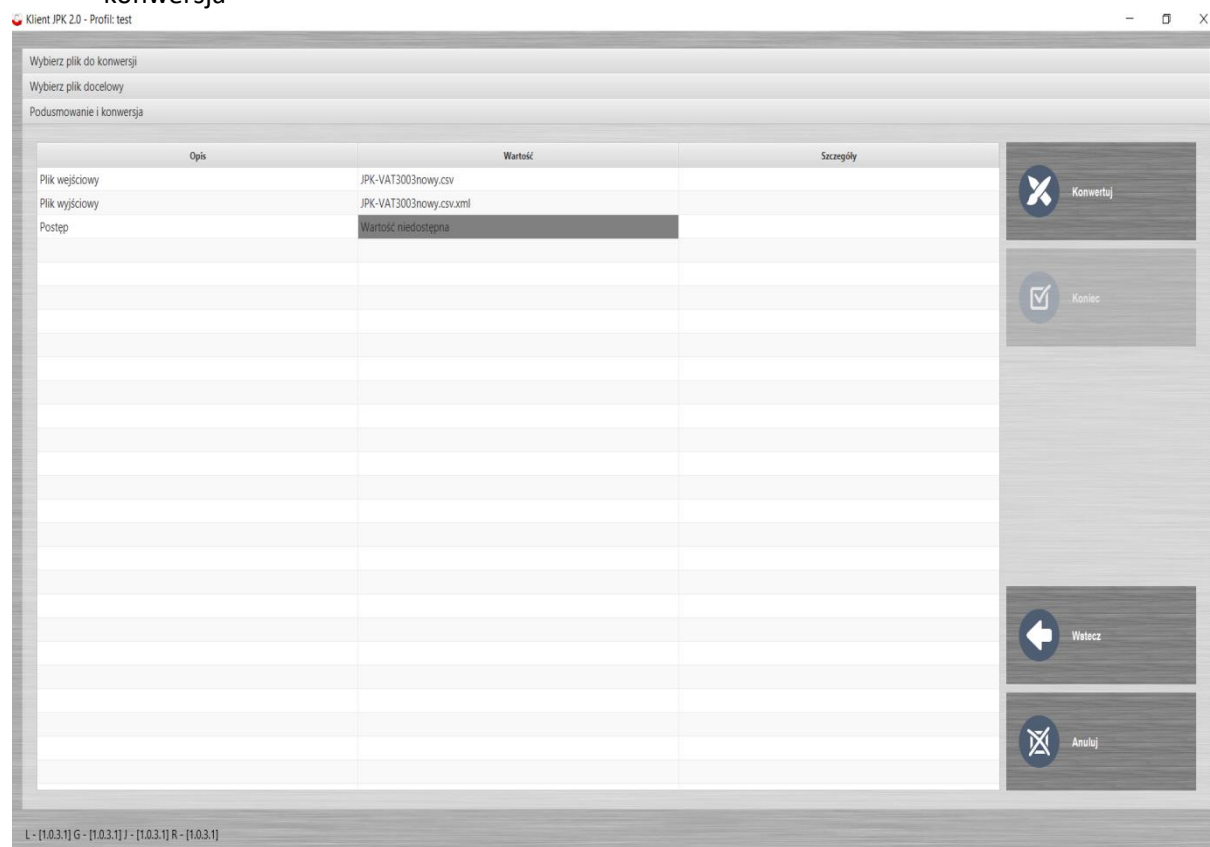
1. Kliknąć przycisk **Konwersja pliku CSV do XML**.
2. Kliknąć przycisk **Wybierz plik do konwersji**.
3. Wybrać żądany plik CSV do konwersji na format XML.
4. Potwierdzić wybór poprzez kliknięcie przycisku **Otwórz**.



5. Kliknąć przycisk **Kontynuuj**, aby przejść do kolejnego etapu procesu – Wybierz plik docelowy
6. Kliknąć **Wybierz plik docelowy** i wybrać lub wpisać nazwę i miejsce gdzie przekonwertowany na XML plik ma zostać zapisany.



7. Potwierdzić wybór przez kliknięcie przycisku **Otwórz**.
8. Kliknąć przycisk **Kontynuuj**, aby przejść do kolejnego etapu procesu – Podsumowanie i konwersja



9. Kliknąć przycisk **Konwertuj**.
10. Przycisk **Koniec** wraca do [Menu Głównego](#).

Wyjaśnienia dotyczące generowania pliku JPK_VAT w formacie CSV

Uwaga! Wygenerowanie pliku CSV z lokalnych danych źródłowych (XLS, ODS, baza danych) nie gwarantuje jego poprawności. Dopiero odpowiednie sformatowanie wygenerowanych danych w pliku CSV lub odpowiednie sformatowanie danych źródłowych i wygenerowanie pliku CSV może gwarantować oczekiwaną poprawność.

Udostępniony na stronie Ministerstwa Finansów <http://jpk.mf.gov.pl> w sekcji „**Pliki do pobrania**” przykładowy plik CSV dla wariantu 3 JPK_VAT jest poprawnie sformatowanym plikiem poglądowym – struktura i format danych są zgodne z wymaganymi. Zaimportowanie przykładowego pliku w aplikacji klienckiej utworzy poprawny plik w formacie XML, zgodny z danym schematem JPK_VAT.

W tej samej lokalizacji można znaleźć dokument „Specyfikacja formatu CSV dokumentów JPK” zawierający opis struktury i formatu danych w pliku JPK_VAT w formacie CSV.