

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 dokumenty	5
Sprawdź status	5
Dodawanie dokumentów do wysyłki	6
Przetwarzanie dokumentów	7
Podpisanie plików metadanych przy użyciu podpisu kwalifikowanego	8
Podpisanie plików metadanych danymi autoryzującymi (kwotą przychodu)	10
Podpisanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego	11
Wysyłanie dokumentów	12
Sprawdzanie statusu wysłanych dokumentów	14
Urzędowe Poświadczenie Odbioru	15

1. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Przedstawienie systemu informatycznego

Aplikacja służy do wysyłania do systemu MF dokumentów JPK, CUK oraz ALK. 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.

Szczegółowa lista obsługiwanych wariantów formularzy dostępna jest na stronie startowej aplikacji.

2. INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA NARZĘDZIA KLIENT JPK_WEB

Uzyskiwanie dostępu do narzędzia

Dostęp do narzędzia realizowany jest za pośrednictwem najnowszych wersji przeglądarek internetowych: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari.

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](#) lub aplikacji mObywatel

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 → Wyświetlanie 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 **[1]**, których naciśnięcie przenosi do odpowiednich ekranów roboczych:

1. Wyślij dokumenty

2. Sprawdź status

Domyślnie wyświetlany jest ekran Wyślij dokumenty.

Wyślij dokumenty

Ekran Wyślij dokumenty zawiera pole Upuść pliki .xml lub + Dodaj pliki [1] umożliwiające dodanie dokumentów do wysyłki.

Sprawdź status

Ekran Sprawdź status zawiera pole Numer referencyjny [1] umożliwiające sprawdzenie statusu wysłanego dokumentu za pomocą otrzymanego numeru referencyjnego.

Dodawanie dokumentów do wysyłki

W celu rozpoczęcia wysłania dokumentu do Ministerstwa Finansów należy wybrać ekran **Wyślij dokumenty**, 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!

Maksymalny rozmiar pliku możliwego do dodania to 100 MB (ok. 60.000 faktur).

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

- Nazwa – nazwa dokumentu **[1]**,
- Typ dokumentu – nazwa rozpoznanego schematu **[2]**,
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej), JPKAH (dla wysyłki JPK na żądanie) lub DEK (dla wysyłki informacji CUK oraz ALK(1) **[3]**,
- Status semantyczny dokumentu – sprawdzenie zgodności pliku ze schemą – 2 statusy: **poprawny**, lub **niepoprawny [4]**,
- Status merytoryczny dokumentu – sprawdzenie czy wybrane pozycje pliku zostały wypełnione w sposób prawidłowy – 4 statusy **[5]**:
 - **niedostępny** – dotyczy dokumentów, które nie posiadają weryfikacji merytorycznej 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 dla pliku poprawnego semantycznie);
 - **ostrzeżenie** – dla pliku, który, nie został zweryfikowany jako poprawny lub niepoprawny (status ten umożliwia dalszą wysyłkę dla pliku poprawnego semantycznie).

Raport dotyczący błędów dla statusu **niepoprawny** lub **ostrzeżenie** można wyświetlić, lub zapisać do pliku.
- E-mail – adres e-mail 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 e-mail można edytować **[6]**.

Klient JPK_WEB

Wyślij dokumenty

Sprawdź status

Dodaj dokumenty do wysyłki

Aplikacja służy do wysyłania do systemu Ministerstwa Finansów plików:
JPK_VAT: JPK_V7M(2), JPK_V7K(2), JPK_V7M(1), JPK_V7K(1), JPK_VAT(3)
JPK na żądanie: JPK_FA(4), JPK_FA_RR(1), JPK_EWP(3), JPK_EWP(2), JPK_EWP(1), JPK_PKPIR(2), JPK_KR(1), JPK_MAG(1), JPK_WB(1)
informacji: CUK(2), CUK(1), ALK(1)

[← Powrót](#)

7 → **Dodaj kolejne dokumenty**

1 Nazwa	2 Typ dokumentu	3 Typ metadanych	4 Status semantyczny dokumentu	5 Status merytoryczny dokumentu	6 E-mail
JPK_V7M... 8	JPK_V7M (2), w...	JPK	✓ Poprawny	✓ Poprawny	test@mail.pl
ALK1_1_... 8	ALK (1), wersja 1-OE	DEK	✓ Poprawny	⊘ Niedostępny	Wpisz adres e-mail

9 → **Dalej**

Dodanie kolejnego dokumentu możliwe jest po wybraniu przycisku **Dodaj kolejne dokumenty [7]** natomiast usunięcie dokumentu z listy następuje po wybraniu czerwonego symbolu kosza **[8]** w kolumnie Nazwa.

Przejdźcie do kolejnego etapu procesu wysyłki następuje poprzez wybranie przycisku **Dalej [9]**. 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 **[1]**,
- Typ dokumentu – nazwa rozpoznanego schematu **[2]**,
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej), JPKAH (dla wysyłki JPK na żądanie) lub DEK (dla wysyłki formularzy CUK i ALK) **[3]**,
- 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 **[4]**,
- 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 **[5]**.

Klient JPK_WEB

Wyślij dokumenty

Sprawdź status

Przetwarzanie dokumentów

Aplikacja służy do wysyłania do systemu Ministerstwa Finansów plików:
JPK_VAT: JPK_V7M(2), JPK_V7K(2), JPK_V7M(1), JPK_V7K(1), JPK_VAT(3)
JPK na żądanie: JPK_FA(4), JPK_FA_RR(1), JPK_EWP(3), JPK_EWP(2), JPK_EWP(1), JPK_PKPIR(2), JPK_KR(1), JPK_MAG(1), JPK_WB(1)
informacji: CUK(2), CUK(1), ALK(1)

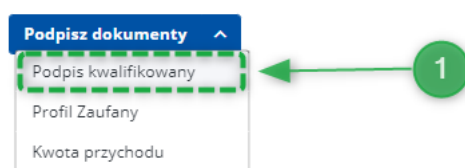
[← Powrót](#)

Nazwa	Typ dokumentu	Typ metadanych	Plik metadanych dokumentu	Podpis
JPK_V7M2_1_evidencjazdeklaracja_10_04_2...	JPK_V7M (2), wersja 1-0E	JPK	✓ Dane w formacie binarnym	Nie
ALK1_1_2021_12_01.xml	ALK (1), wersja 1-0E	DEK	✓ Dane w formacie binarnym	Nie

Podpisz dokumenty

Aplikacja umożliwia podpisywanie plików metadanych z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, Kwotą przychodu lub Podpisem kwalifikowanym. W tym celu należy rozwinąć przycisk **Podpisz dokumenty** [6] i wybrać właściwy sposób podpisu.

Podpisanie plików metadanych przy użyciu podpisu kwalifikowanego



Po wybraniu podpisu plików metadanych z wykorzystaniem Podpisu kwalifikowanego [1] użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran ze szczegółowymi informacjami nt. czynności umożliwiających podpisanie plików.

Klient JPK_WEB

Wyślij dokumenty

Sprawdź status

Podpisz dokument podpisem kwalifikowanym

[← Powrót](#)

⚠ 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 lewym 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_WEB.
5. Po poprawnym załadowaniu wszystkich plików, system automatycznie przejdzie na stronę wysyłki.

Pobierz plik

Aby podpisać plik podpisem kwalifikowanym, należy:

1. Pobrać plik na dysk, klikając na przycisk "Pobierz plik" w lewym dolnym rogu [2].
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_WEB o rozszerzeniu .xml, .xades lub .zip [3].
5. Po poprawnym załadowaniu wszystkich plików, system automatycznie przejdzie na stronę wysyłki.

Klient JPK_WEB

Wyślij dokumenty

Sprawdź status

Dodaj podpisane dokumenty do wysyłki

[← Powrót](#)

⚠ 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.

Upuść pliki tutaj lub kliknij **+ Dodaj plik**

Upuść pliki "initupload" podpisane zewnętrznym narzędziem tutaj
Rozszerzenie: .xml, .zip, .xades

Aby podpisać plik podpisem kwalifikowanym:

1. Pobierz plik na dysk (kliknij na przycisk "Pobierz plik" w lewym 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_WEB.
5. Po poprawnym załadowaniu wszystkich plików, system automatycznie przejdzie na stronę wysyłki.

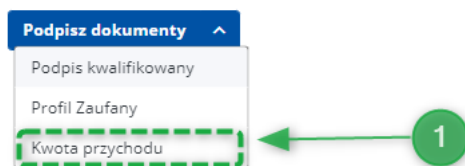
Dalej

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)



Po wybraniu podpisu plików metadanych danymi autoryzującymi – Kwota przychodu [1] 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).

Klient JPK_WEB

Wyślij dokumenty

Sprawdź status

Podpisz dokument kwotą przychodu

[← Powrót](#)

⚠ Dane identyfikacyjne z pliku JPK powinny być zgodne z danymi autoryzującymi. [×](#)

NIP*
NIP składa się z 10 cyfr

Imię*

Nazwisko*

ⓘ Nazwiska dwuczłonowe należy wprowadzić z łącznikiem (znak „-”) bez użyci...
[Pokaż więcej](#)

Data urodzenia*

Kwota przychodu*

ⓘ Kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesyła...
[Pokaż więcej](#)

[← 2](#)

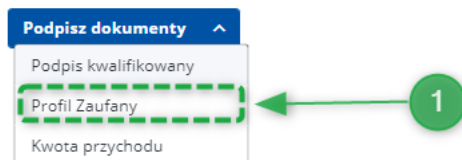
Aby podpisać plik użytkownik musi uzupełnić wymagane dane:

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 [2]. Pola NIP, Imię, Nazwisko i Data urodzenia będą domyślnie uzupełnione danymi z pierwszego dodanego dokumentu.

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 oraz JPKAH.

A screenshot of the login page for the Trusted Profile (Profil Zaufany). The page features the 'gov.pl' logo and the text 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below the logo, there are two tabs: 'Login' and 'Profil Zaufany'. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail' and contains two input fields: 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' and 'Hasło'. Below these fields are checkboxes for 'Nie pamiętam nazwy użytkownika' and 'Nie pamiętam hasła', and a blue 'ZALOGUJ SIĘ' button. The right section is titled 'Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy' and displays a grid of logos for various banks and providers, including Inteligo, ING, and others. Below the grid is a 'LUB' separator and a 'ZALÓŻ PROFIL' button.

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

profil zaufany

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 dokumenty oraz dla podpisanych dokumentów zmianie ulegnie treść w kolumnie Podpis [1] 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.

Menu Klient JPK_WEB

Wyślij dokumenty

Sprawdź status

Wyślij dokumenty

Aplikacja służy do wysyłania do systemu Ministerstwa Finansów plików:

JPK_VAT: JPK_V7M(2), JPK_V7K(2), JPK_V7M(1), JPK_V7K(1), JPK_VAT(3)

JPK na żądanie: JPK_FA(4), JPK_FA_RR(1), JPK_EWP(3), JPK_EWP(2), JPK_EWP(1), JPK_PKPIR(2), JPK_KR(1), JPK_MAG(1), JPK_WB(1)

informacji: CUK(2), CUK(1), ALK(1)


Powrót

Pliki zostały dodane prawidłowo

Nazwa	Typ dokumentu	Typ metadanych	Plik metadanych dokumentu	Podpis
JPK_V7M2_1_ewidencjazdeklaracja_10_04_...	JPK_V7M (2), wersja 1-0E	JPK	✓ Dane w formacie binarnym	Weryfikacja ...
ALK1_1_2021_12_01.xml	ALK (1), wersja 1-0E	DEK	✓ Dane w formacie binarnym	Weryfikacja ...

Wyślij

Po wybraniu przycisku Wyślij [2] system rozpocznie proces wysyłki dokumentów do systemu Ministerstwa Finansów, po zakończeniu którego zostanie wyświetlony ekran z podsumowaniem wysyłki.




Dokumenty zostały wysłane

✔ **Dziękujemy za wysłanie dokumentów**

Raport z wysyłki plików znajdziesz w tabeli poniżej

⚠ **Uwaga!** Poprawna wysyłka nie oznacza prawidłowego przetworzenia dokumentów. Sprawdź status i pobierz UPO.

Nazwa	Typ dokumentu	Typ metadanych	Status	Powiadomienie e-mail	Numer referencyjny
JPK_V7M2_1_ewide...	JPK_V7M (2), wersja...	JPK	✔ Wysłane	✔ Wysłane	d95e145302... 
ALK1_1_2021_12_0...	ALK (1), wersja 1-0E	DEK	✔ Wysłane	✔ Wysłane	d95e168503... 

Pobierz raport wysyłki **Sprawdź status** **Wyślij kolejny plik**

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

- Nazwa – nazwa dokumentu [3],
- Typ dokumentu – nazwa rozpoznanego schematu [4],
- Typ metadanych – rodzaj wysyłki dokumentu: JPK (dla wysyłki cyklicznej), JPKAH (dla wysyłki JPK na żądanie) lub DEK (dla wysyłki formularzy CUK oraz ALK) [5],
- Status – status wysyłki: **Wysłane** dla plików, dla których wysyłka zakończyła się powodzeniem lub **Błąd** dla plików, dla których wysyłka zakończyła się niepowodzeniem [6],
- Powiadomienie e-mail – status wysyłki powiadomienia e-mail: **Wysłane** dla poprawnie wysłanego powiadomienia zawierającego nazwę wysłanego pliku oraz nadany mu numer referencyjny lub **Błąd** w przypadku wystąpienia błędu podczas wysyłki potwierdzenia z nadanym numerem referencyjnym [7],
- Numer referencyjny – nadany numer referencyjny [8], który można skopiować do schowka przy użyciu symbolu graficznego COPY znajdującego się po prawej stronie wiersza [9].

Dodatkowo użytkownik może pobrać raport wysyłki w formacie CSV wybierając przycisk Raport wysyłki [10], przejść do sprawdzania statusu wysłanych dokumentów [11] lub wysyłki kolejnego dokumentu [12].

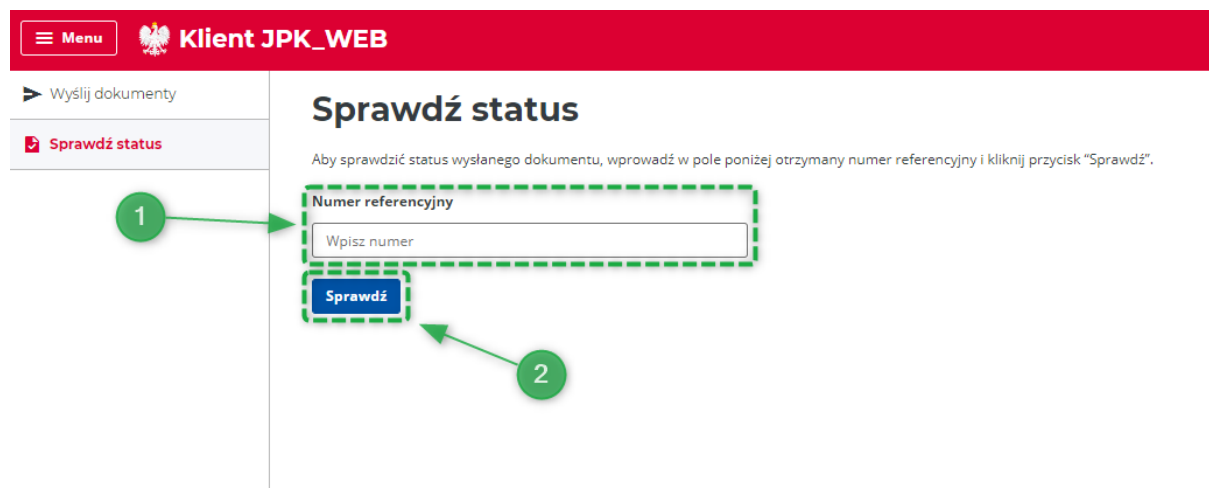
UWAGA!

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

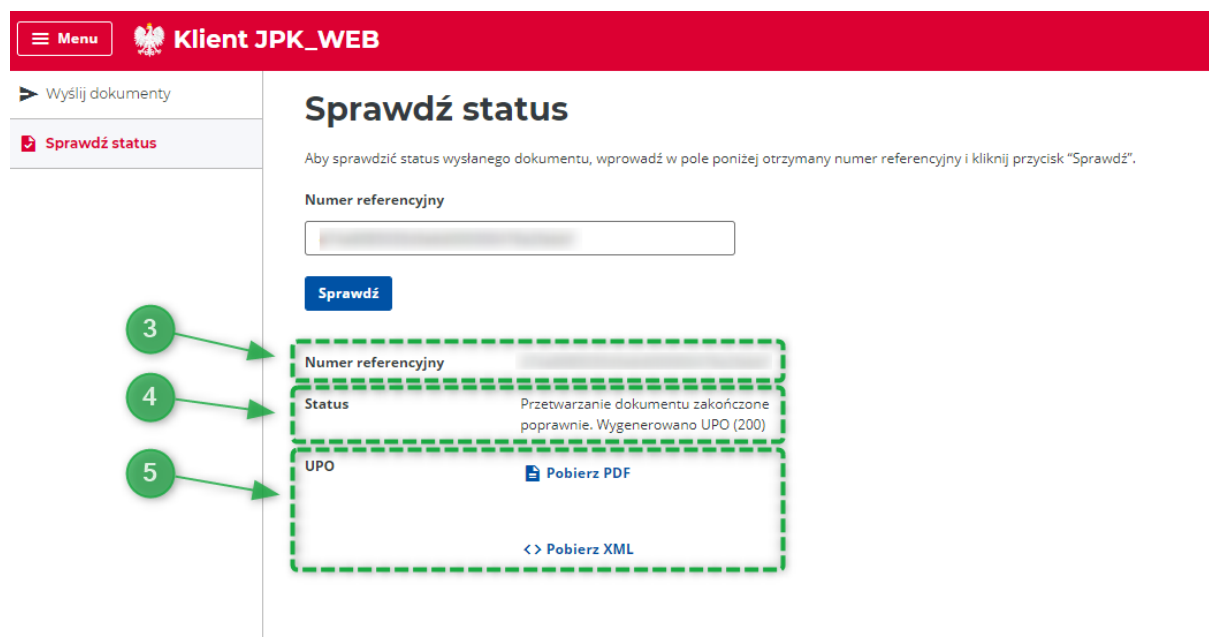
Jeśli użytkownik poprawnie wprowadził adres e-mail, na skrzynkę pocztową zostanie wysłana wiadomość zawierająca informacje o wysyłce pliku wraz z numerem referencyjnym. Status wysyłki można sprawdzić ze skrzynki mailowej poprzez wybranie linku zawierającego numer referencyjny.

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 polu Numer referencyjny [1] należy wprowadzić numer referencyjny pliku, którego status podlega sprawdzeniu a następnie wybrać przycisk **Sprawdź** [2].



System wyświetli szczegóły wysyłki dokumentu w 3 wierszach:

- Numer referencyjny – nadany numer referencyjny [3],
- Status – status przetwarzania dokumentu [4],
- 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 [5].



Urzędowe Poświadczenie Odbioru

W zależności od wysłanego pliku aplikacja zwraca dwa rodzaje UPO:

- w wersji (6) – dla plików JPK na żądanie, JPK_VAT(3) oraz CUK (1), CUK (2), ALK(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: ██████████67469a	Dnia (data, czas): 2020-11-12T11:32:28+01:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: ██████████[CCECV6C1-9IEA=]	
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: NIP ██████████	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument: URZĄD SKARBOW ██████████	
Cel złożenia: złożenie po raz pierwszy dokumentu za dany okres	Identyfikacja części pliku i okresu: 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 _{v7}	1 _{v1}
-------------------	-----------------