



Sage

Wysyłka JPK

Podręcznik użytkownika

Wersja 2016

Producent:

Sage sp. z o.o.

tel. 22 455 56 00

www.sage.com.pl

Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Adobe, Acrobat, Acrobat Reader są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.
Warszawa sierpień 2016

Copyright© Sage sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów dokumentu bez pisemnej zgody firmy Sage sp. z o.o. jest zabronione.

Spis treści

1.0	Wstęp	2
1.1	Podstawa prawna	2
1.2	Wymagania techniczne	2
1.3	Zastrzeżenia	2
2.0	Przygotowanie programu do pracy	3
2.1	Użytkownicy i ich uprawnienia	3
2.2	Konfiguracja zapory sieciowej	3
3.0	Główne okno programu	4
3.1	Podpisywanie i wysyłanie plików	4
3.2	Potwierdzenie przyjęcia pliku (UPO)	4
3.3	Drukowanie UPO	5
3.4	Odświeżanie listy plików	5
3.5	Filtrowanie i sortowanie plików JPK	5
3.6	Usuwanie plików	5
4.0	Słownik pojęć	5

1.0 Wstęp

Sage Wysyłka JPK jest programem umożliwiającym wysyłkę plików z zakresu Jednolitego Pliku Kontrolnego wymaganego prawem.

Program Sage Wysyłka JPK nie posiada ograniczeń czasowych, co do jego funkcjonowania - jest wersją pełną programu.

1.1 Podstawa prawna

Ustawa z dnia 10 września 2015 roku o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 1649) przewiduje zmiany od 1 lipca 2016 roku, co do powstania jednolitego pliku kontrolnego (zwanego dalej: JPK). Oznacza to wprowadzenie nowej metody kontroli podatników za pomocą przekazywanych przez nich plików w formacie umożliwiającym ich analizę.

1.2 Wymagania techniczne

Program działa w środowiskach:

- Windows 10/8.1/8/7/Vista/XP Pro
- Procesor 1GHz
- 2GB RAM i 3GB miejsca na dysku
- Połączenie internetowe
- Monitor o rozdzielczości min. 1024x768
- Wgrane wszystkie krytyczne aktualizacje do Windows i pakietu .NET 4.0
- Dla systemów w innej wersji językowej niż polska wymagana jest zmiana ustawień regionalnych na polskie.

Do korzystania z dokumentacji programu w formacie **.PDF** niezbędne jest zainstalowanie w systemie przeglądarki Acrobat Reader. Jej najnowsza, bezpłatna wersja jest dostępna do pobrania na stronie producenta (link do strony producenta w języku polskim: <http://www.adobe.com/pl>).

1.3 Zastrzeżenia

Przytaczane w dokumentacji przykłady wprowadzania danych należy traktować, jako ilustrację działania programu, a rzeczywiste dane własnej firmy wprowadzać zgodnie z posiadaną wiedzą w zakresie zasad prowadzenia rachunkowości i prawa podatkowego. Wszystkie użyte nazwy własne nie dotyczą istniejących firm i osób, ale zostały wymyślone na potrzeby przykładów.

Autorzy zakładają znajomość przez użytkownika podstawowych zasad obsługi programów w środowisku Windows oraz w stosowanej przez jego firmę sieci komputerowej.

Dokumentacja została opracowana i opublikowana zgodnie ze stanem programu w momencie publikacji. Program i dokumentacja mogą podlegać modyfikacji bez dodatkowego powiadomienia użytkowników.

Sage sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za błędy użytkownika, wynikające z nieznaności powyższych zasad.

2.0 Przygotowanie programu do pracy

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy ustawić jego parametry pracy. Opcje konfiguracji znajdują się w rozwijanym menu **Ustawienia** :

- **Folder z plikami JPK** – wskazuje folder w którym znajdują się pliki JPK. Domyślnie jest to katalog **Sage\JPK** w folderze dokumentów. Program przeszukuje również podkatalogi wskazanego folderu.
- **Typ przesyłania dokumentów** – ustawia czy pliki JPK'a wysyłane są **cyklicznie** (zgodnie z obowiązkiem ich dostarczenia) czy też na **żądanie** w ramach kontroli.
- **Certyfikat** – wskazuje magazyn certyfikatów w systemie Windows, z którego podpowaiane będą dostępne zainstalowane certyfikaty. Wysyłane pliki JPK na bramkę Ministerstwa Finansów wymagają podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym.

2.1 Użytkownicy i ich uprawnienia

Dostęp użytkowników do katalogu zapisu plików JPK określany jest prawami z poziomu systemu Windows.

W przypadku pracy wielostanowiskowej w systemie windows należy samodzielnie skonfigurować dostęp użytkowników do katalogu, w którym przechowywane są pliki JPK.

2.2 Konfiguracja zapory sieciowej

Na stacji roboczej, z której wysyłane będą pliki JPK należy skonfigurować zaporę sieciową, aby umożliwiła komunikację ze stronami:

<https://e-dokumenty.mf.gov.pl/>

<https://test-e-dokumenty.mf.gov.pl/>

na porcie 443.


Ustawienia sieciowe dla programu Sage Wysyłka JPK decydujące o połączeniu bezpośrednim lub z użyciem serwera proxy pobierane są z ustawień **Opcji internetowych** przeglądarki Microsoft® Internet Explorer™.

Program Sage Wysyłka JPK jest zgodny z wymaganiami systemu JPK opublikowanymi przez Ministerstwo Finansów na stronie <http://jpk.mf.gov.pl/>. Tu również znajdują się szczegółowe informacje zawierające opisy techniczne ustawień umożliwiających połączenia.


3.0 Główne okno programu

Główne okno programu prezentuje listę plików JPK znajdujących się w katalogu podanym w ustawieniach programu oraz jego podkatalogach.

Przyciski na pasku narzędziowym powyżej listy uruchamiają operację związane z wybranymi z listy plikami JPK.

Przycisk  rozwija menu z ustawieniami pracy programu.

3.1 Podpisywanie i wysyłanie plików

Aby podpisać i wysłać pliki do Urzędu Skarbowego zaznacz na liście pliki JPK, które chcesz wysłać a następnie kliknij przycisk  **Wyślij** lub użyj skrótu **CTRL+S**.

Jeżeli proces podpisania i wysyłania pliku przebiegł prawidłowo, to w kolumnie **Kiedy wysłana** pojawi się data i godzina wysłania a w kolumnie **Status** informacja **Przetwarzany**.

Może się zdarzyć, że przy walidacji pliku XML przed wysłaniem lub pobraniem UPO system poprosi użytkownika o autoryzację do serwera proxy. W takim przypadku należy się autoryzować w systemie wpisując swój login i hasło domenowe.

W wyniku przesłania dokumentu do systemu, osoba wysyłająca otrzymuje zwrotnie numer referencyjny dokumentu (identyfikator), numer statusu i jego opis.


Numer statusu i jego opis wyświetlany jest w dymku po wskazaniu kursorem pliku JPK na liście.



Pobranie potwierdzenia odbioru (UPO) będzie możliwe dopiero po zakończeniu przetwarzania pliku JPK przez Urząd Skarbowy. Jeśli przetwarzanie nie zostało zakończone operacja **Pobierz UPO** zaktualizuje prezentowany w dymku numer statusu.


Numer referencyjny można obejrzeć w pliku **.state** tworzonym dla każdego wysłanego pliku i zapisywanym w katalogu razem z plikiem JPK.

3.2 Potwierdzenie przyjęcia pliku (UPO)


Aby uzyskać potwierdzenie przyjęcia plików JPK przez Urząd Skarbowy zaznacz na liście pliki JPK o statusie **Przetwarzany**, których potwierdzenie UPO chcesz otrzymać a następnie kliknij przycisk  **Pobierz UPO** lub użyj skrótu **CTRL+N**.

W wyniku potwierdzenia przyjęcia deklaracji do systemu, osoba wysyłająca otrzymuje potwierdzenie z numerem i opisem statusu oraz dokument UPO w formacie XML z potwierdzeniem przyjęcia. W kolumnie **Status** pojawi się informacja **Potwierdzony**.

3.3 Drukowanie UPO

Aby wydrukować potwierdzenie przyjęcia pliku JPK przez Urząd Skarbowy zaznacz plik na liście, a następnie kliknij przycisk  Drukuj UPO lub użyj skrótu **CTRL+P**.


3.4 Odświeżanie listy plików

Aby zaktualizować wyświetlaną listę plików JPK kliknij przycisk  Odśwież lub użyj klawisza skrótów **F5**.


3.5 Filtrowanie i sortowanie plików JPK

Na liście prezentowane są domyślne wszystkie pliki JPK ze wskazanej w ustawieniach programu lokalizacji.

W oknie głównym programu mamy możliwość filtrowania używając:

- symbolu  w konkretnej kolumnie i wybierając dane, co do której ma zostać zawężone wyszukiwanie;
- filtru zaawansowanego dostępnego pod poleceniem **Kreator filtra** z menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy) dla wybranej kolumny.
- pola **Szukaj**, które wyszukuje wpisany ciąg znaków w każdym polu dostępnym w oknie.

3.6 Usuwanie plików

Aby usunąć plik JPK zaznacz go na liście, a następnie kliknij przycisk  Usuń lub użyj skrótu **CTRL+D**.



Nie można usunąć pliku, który został podpisany, wysłany i potwierdzony. W takim przypadku należy wygenerować plik w formie korekty, sprawdzić jego poprawność, podpisać, wysłać i potwierdzić.

4.0 Słownik pojęć

W rozdziale tym prezentujemy opis podstawowych pojęć używanych w dokumentacji programu. Ich znajomość i rozumienie ułatwi poznanie programu i pozwoli na pełne wykorzystanie jego możliwości.

Bramka Ministerstwa Finansów – bramka produkcyjna, która przyjmuje dane rzeczywiste, jakie składa podatnik.

Kwalifikowany certyfikat (wg UoPE) – certyfikat spełniający warunki określone w Ustawie, wydany przez kwalifikowany podmiot świadczący usługi certyfikacyjne, spełniający wymogi określone w Ustawie.

Osoba składająca podpis elektroniczny (wg UoPE) – osoba fizyczna posiadająca urządzenie służące do składania podpisu elektronicznego, która działa w imieniu własnym albo w imieniu innej osoby fizycznej, prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

PIN – osobisty kod identyfikacyjny pełniący rolę hasła uwierzytelniającego użytkownika wobec systemu informatycznego (w szczególności karty elektronicznej).

Elektroniczny podpis kwalifikowany – podpis elektroniczny, który jest weryfikowany ważnym kwalifikowanym certyfikatem wydawanym przez odpowiednie centrum certyfikacji, składany jest przy pomocy specjalnego zestawu do złożenia podpisu, czyli karty mikroprocesorowej oraz czytnika.

Poświadczenie elektroniczne (wg UoPE) – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub logicznie z nimi powiązane, umożliwiają identyfikację podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne lub organu wydającego zaświadczenia certyfikacyjne, oraz spełniają następujące wymagania: są sporządzane za pomocą podlegających wyłącznej kontroli podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne lub organu wydającego zaświadczenia certyfikacyjne bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania poświadczenia elektronicznego, jakkolwiek zmiana danych poświadczonych jest rozpoznawalna.

Poufność – ochrona ważnych informacji przez nieuprawnionym ujawnieniem.

Numer referencyjny – indywidualny numer generowany przez system JPK przypisany dla dokumentu wysłanego w formie elektronicznej niezbędny do sprawdzenia statusu wysłanego dokumentu.

Token – urządzenie elektroniczne służące do uwierzytelniania transakcji internetowych, najczęściej bankowych. Jego działanie polega na generowaniu ciągów cyfr za pomocą funkcji jednorunkowej wykorzystującej dwa parametry - jeden stały dla konkretnego egzemplarza urządzenia, drugi zmienny - wprowadzany za pomocą klawiatury, wczytywany z ekranu monitora, bądź generowany na podstawie czasu. Niektóre modele tokenów są zabezpieczone przed użyciem za pomocą systemu hasła.

UoPE – Ustawa o Podpisie Elektronicznym.

UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru – potwierdzenie poprawnego złożenia pliku JPK.

Uwierzytelnienie – sprawdzenie tożsamości jednostki.

Weryfikacja bezpiecznego podpisu elektronicznego (wg UoPE) – czynności, które pozwalają na identyfikację osoby składającej podpis elektroniczny, oraz pozwalają stwierdzić, że podpis został złożony za pomocą danych służących do składania podpisu elektronicznego przyporządkowanych do tej osoby, a także, że dane opatrzone tym podpisem nie uległy zmianie po złożeniu podpisu elektronicznego.

Stacja robocza - to każdy komputer przeznaczony do bezpośredniej pracy (w odróżnieniu od serwera, który tylko udostępnia zdalnie usługi). W szczególności w sieciach komputerowych mianem tym określa się każdy komputer, który jest do tej sieci podłączony, a który nie służy wyłącznie do jej obsługi.

Stacja robocza pojedyncza – to każdy komputer przeznaczony do bezpośredniej pracy, na którym wykonuje się wszystkie operacje danego procesu.