

WAPRO JPK

wariant BIZNES

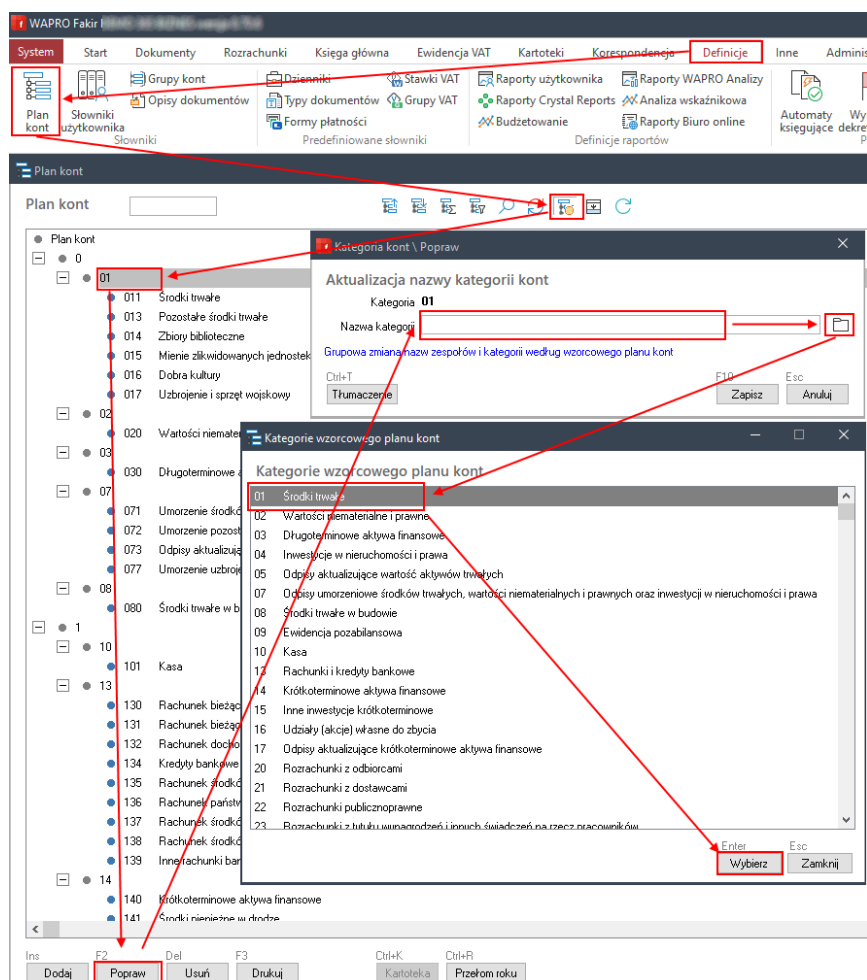
krok po kroku

dla

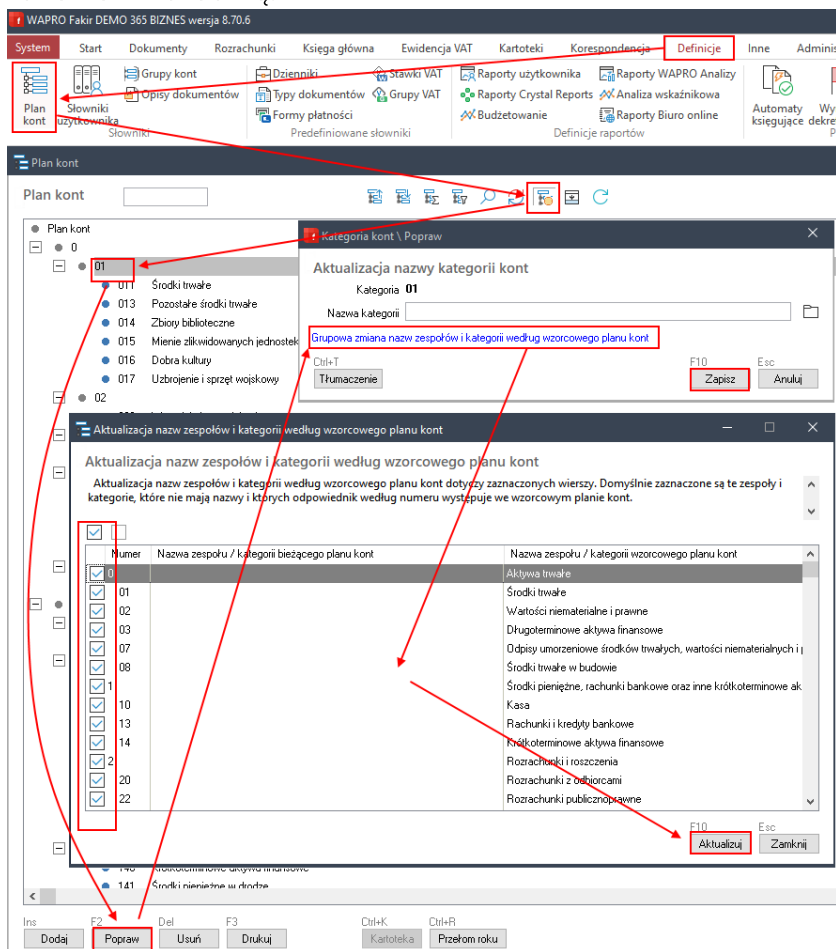
WAPRO Fakir – Tworzenie i wysyłka plików JPK_KR

Aby pliki JPK_KR były poprawnie utworzone, w programie WAPRO Fakir muszą zostać spełnione poniższe warunki:

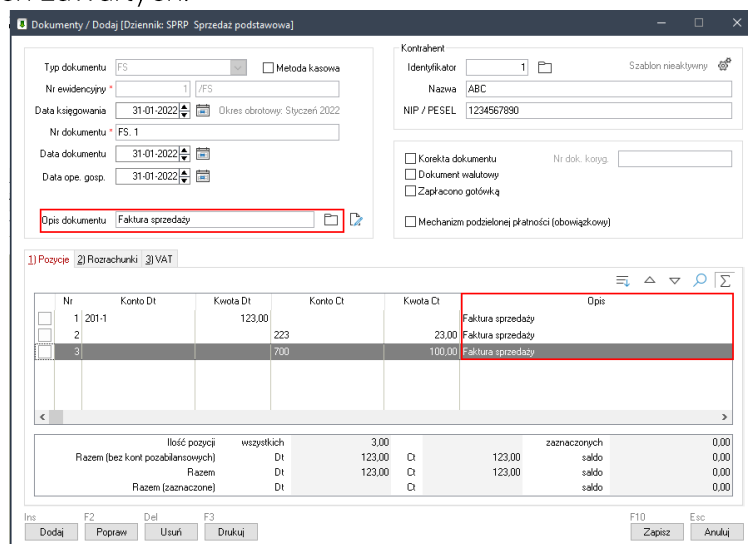
1. Wszystkie zespoły i kategorie kont na Planie kont muszą posiadać swoje nazwy. Nazwy definiujemy w oknie **Plan kont** zmieniając widok na **Pokaż zespoły i kategorie kont** [CTRL + N]. Po podświetleniu wybranego zespołu lub kategorii i wybraniu przycisku **Popraw** mamy możliwość wpisania nowej nazwy ręcznie lub wybrania jej z listy wzorcowych zespołów i kategorii proponowanych w programie.



Istnieje także możliwość grupowego nadawania nazw, służy do tego opcja Grupowa zmiana nazw zespołów i kategorii według wzorcowego planu kont. Po jej wybraniu zaznaczamy te zespoły i kategorie kont, których nazwa ma być zmieniona na wzorcową.



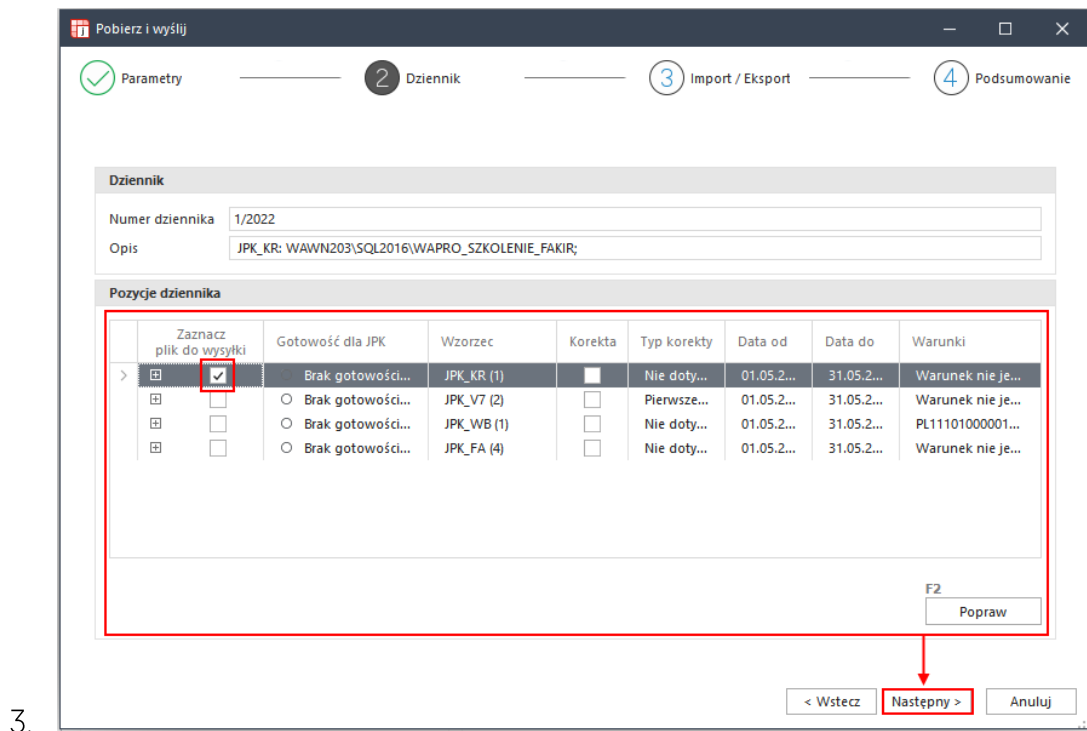
2. Wszystkie dokumenty księgowe muszą mieć opisy dokumentów, a wszystkie zapisy opisy pozycji.
Podczas wprowadzania dokumentów księgowych należy pamiętać o konieczności nadawania opisów dokumentów oraz opisów wszystkich pozycji w nich zawartych.



Plik JPK_KR tworzymy w aplikacji WAPRO JPK. Po wybraniu przycisku **Pobierz i wyślij** pojawia się okno kreatora, który w czterech krokach przeprowadzi nas przez proces pobierania i wysyłki danych JPK_KR.

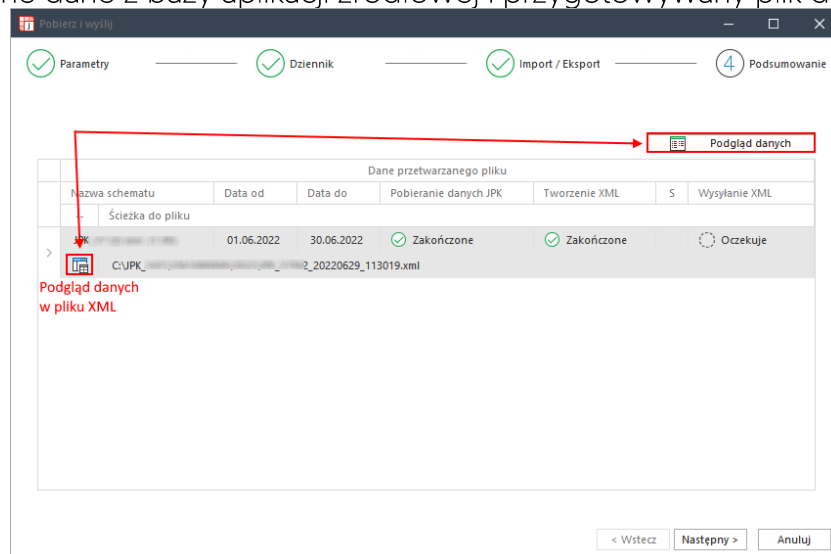
1. Pierwszy etap **Parametry** – po kliknięciu w przycisk **Pobierz i wyślij** należy wskazać firmę z której chcemy pobrać dane do pliku JPK_KR. W sekcji **Rodzaj wysyłki** zaznaczamy na żądanie oraz w sekcji **Okres i dane firmy** wskazujemy zakres dat za jaki plik ma zostać utworzony.

2. Drugi etap to **Dziennik** – pojawi się lista wszystkich możliwych do wysyłki plików JPK w ramach danej aplikacji źródłowej, w naszym przypadku są to pliki o jakie może poprosić Ministerstwo Finansów dział księgowości. Zaznaczamy haczykiem pliki jakie chcemy wygenerować i wysłać, my zaznaczamy **JKP_KR**. Gdybyśmy chcieli poprawić dane związane z danych plikiem klikamy przycisk **Popraw**



UWAGA – program samodzielnie zaznacza parametr korekta, jeżeli w bazie danych WAPRO JPK znajduje się zapisany plik JPK_KR utworzony dla tej samej firmy i za ten sam okres, za jaki tworzymy obecny plik JPK.
Numer dziennika także jest nadawany automatycznie.

4. Trzeci etap to **Import/Eksport** – podczas tego etapu do pliku JPK_KR są pobierane dane z bazy aplikacji źródłowej i przygotowywany plik do wysyłki.



W tym etapie jest możliwość podejrzenia danych pod przyciskiem **Podgląd pobranych danych**. Zapisy wyświetlają się w trzech zakładkach: Zapisy, Sumy oraz Obroty i salda.

5. Czwarty etap to **Podsumowanie** – plik zostaje podpisany i wysłany na serwery Ministerstwa Finansów.

W programie są dostępne następujące metody podpisywania plików JPK_KR [kliknięcie odpowiedniego kwadratu przeniesie do instrukcji podpisywania wybraną metodą]:

Podpis
kwalifikowany

Autoryzacja
przychodem

Autoryzacja przez
portal ePUAP

Autoryzacja na
stronie
Obywatel.gov.pl

Po podpisaniu i wysłaniu pliku program informuje nas o zakończeniu procesu przetwarzania danych pliku JPK_KR.

