

## Generowanie plików JPK w programach Moja Firma, Moje Biuro

### Moja Firma

Aby wygenerować plik JPK należy:

- 1) Upewnić się, że w skoroszytach, na podstawie których dokonywany będzie eksport (przykładowo w rejestrach VAT) nie znajdują się żadne puste wiersze.  
W przypadku pustych wierszy należy je usunąć (**Edycja – Wiersz – Usuń wskazany**), natomiast jeżeli mamy do czynienia w danym miesiącu z brakiem zapisów, to pusty skoroszyt należy usunąć całkowicie (**Edycja – Usuń skoroszyt**).
- 2) Wejść w **Narzędzia – Utwórz JPK** -> otworzy się okno eksportu.
- 3) Wybrać z rozwijalnej listy rodzaj generowanego pliku (przykładowo Rejestry VAT).
- 4) Jeżeli mamy do czynienia z korektą należy zaklikać pole **Korekta**.
- 5) Wybrać okres za który chcemy wygenerować plik JPK.
- 6) Zwrócić uwagę na to czy w polu **Urząd Skarbowy (kod)** znajdują się dane właściwego urzędu skarbowego, do którego plik JPK ma zostać wysłany.  
Jeżeli danych Urzędu Skarbowego nie ma lub chcemy je zmienić należy to zrobić pobierając jego dane klawiszem Insert w skoroszytcie Informacje o firmie/podatniku (**Parametry – Informacje o ...**).
- 7) Wskazać **istniejący** na dysku folder, w którym program zapisze utworzony plik JPK.  
Ścieżkę do folderu można wpisać lub skopiować bezpośrednio w polu tekstowym lub użyć eksploratora, który wyświetli się po kliknięciu szarego klawisza z wielokropkiem (...).
- 8) Kliknąć klawisz **Utwórz**.

Po zakończeniu eksportu na dysku w ustalonym wcześniej folderze powinien znajdować się zapisany plik w formacie .xml, który należy wczytać do programu służącego do wysyłki plików JPK.

Ciąg dalszy postępowania zależy już od programu używanego do wysyłki plików JPK.

### Moje Biuro

Aby wygenerować plik JPK należy:

- 1) Wejść do katalogu firmy, dla której chcemy wygenerować plik JPK.
- 2) Upewnić się, że w skoroszytach, na podstawie których dokonywany będzie eksport (przykładowo w rejestrach VAT) nie znajdują się żadne puste wiersze.  
W przypadku pustych wierszy należy je usunąć (**Edycja – Wiersz – Usuń wskazany**), natomiast jeżeli mamy do czynienia w danym miesiącu z brakiem zapisów, to pusty skoroszyt należy usunąć całkowicie (**Edycja – Usuń skoroszyt**).
- 3) Wejść w **Narzędzia – Utwórz JPK** -> otworzy się okno eksportu.
- 4) Wybrać z rozwijalnej listy rodzaj generowanego pliku (przykładowo Rejestry VAT).
- 5) Jeżeli mamy do czynienia z korektą należy zaklikać pole **Korekta**.
- 6) Wybrać okres za który chcemy wygenerować plik JPK.
- 7) Zwrócić uwagę na to czy w polu **Urząd Skarbowy (kod)** znajdują się dane właściwego urzędu skarbowego, do którego plik JPK ma zostać wysłany.  
Jeżeli danych Urzędu Skarbowego nie ma lub chcemy je zmienić należy to zrobić pobierając jego dane klawiszem Insert w skoroszytcie Informacje o firmie/podatniku (**Parametry – Informacje o ...**).
- 8) Wskazać **istniejący** na dysku folder, w którym program utworzy podfolder dla danej firmy – w nim właśnie zapisany zostanie utworzony plik JPK.  
Ścieżkę do folderu można wpisać lub skopiować bezpośrednio w polu tekstowym lub użyć eksploratora, który wyświetli się po kliknięciu szarego klawisza z wielokropkiem (...).
- 9) Kliknąć klawisz **Utwórz**.

Po zakończeniu eksportu na dysku w ustalonym wcześniej folderze powinien znajdować się zapisany

plik w formacie .xml, który należy wczytać do programu służącego do wysyłki plików JPK.

Ciąg dalszy postępowania zależny jest już od programu używanego do wysyłki plików JPK.

**Ponieważ schematy plików JPK mogą się zmieniać, zalecamy często sprawdzać oraz instalować aktualizacje programów!**