**JPK\_KR\_PD**

**wer. 1.03 z dnia 22.04.2025**

[Broszura informacyjna dotycząca struktury JPK\_KR\_PD](https://www.gov.pl/attachment/22010dbd-5e27-433b-84c5-ec99cee7487c).

Od 1 lipca 2018 r. wszyscy podatnicy, którzy prowadzą księgi podatkowe i wytwarzają dowody księgowe w formie elektronicznej, przekazują struktury JPK\_KR na żądanie organów podatkowych. W stanie prawnym od 1 stycznia 2025 r. podatnicy prowadzący księgi rachunkowe będą obowiązani prowadzić te księgi przy użyciu programów komputerowych i przesyłać je w formie jednolitego pliku kontrolnego JPK\_KR\_PD.

Podatnicy podatku dochodowego od osób prawnych będą zobowiązani przesyłać JPK\_KR\_PD właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego, po raz pierwszy za rok podatkowy, a w przypadku spółek niebędących osobami prawnymi – za rok obrotowy, rozpoczynający się po dniu:

1) 31 grudnia 2024 r. - w przypadku:

a) podatkowych grup kapitałowych,

b) podatników i spółek niebędących osobami prawnymi, u których wartość przychodu uzyskanego w poprzednim odpowiednio roku podatkowym albo roku obrotowym przekroczyła równowartość 50 mln euro przeliczonych na złote według średniego kursu euro ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roboczym poprzedniego odpowiednio roku podatkowego albo roku obrotowego;

2) 31 grudnia 2025 r. - w przypadku podatników i spółek niebędących osobami prawnymi, obowiązanych do przesyłania ewidencji JPK\_VAT, o której mowa w ustawie VAT;

3) 31 grudnia 2026 r. - w przypadku pozostałych podatników i spółek niebędących osobami prawnymi.

W przypadku, o którym mowa w ww. punkcie 1, jeżeli odpowiednio rok podatkowy albo rok obrotowy, za który ma być przesłany JPK\_KR\_PD, zakończy się przed dniem 31 grudnia 2025 r., to JPK\_KR\_PD winien zostać przesłany w terminie do końca marca 2026 r.

Z wyżej wymienionych obowiązków zostali zwolnieni:

• podatnicy podmiotowo zwolnieni od podatku z wyjątkiem fundacji rodzinnych;

• podatnicy uprawnieni do składania zeznania w postaci papierowej;

• prowadzący uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów.

Podmioty podatku dochodowego od osób fizycznych będą zobowiązane przesyłać JPK\_KR\_PD właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego, po raz pierwszy za rok podatkowy rozpoczynający się po dniu:

1) 31 grudnia 2025 r. - w przypadku podmiotów, które są obowiązane do przesyłania ewidencji JPK\_VAT, o której mowa w ustawie VAT

2) 31 grudnia 2026 r. - w przypadku podmiotów innych niż określone w pkt 1

**Terminy przesyłania pliku JPK\_KR\_PD**

Podatnicy podatku dochodowego od osób prawnych przekazują JPK\_KR\_PD:

• w terminie do dnia upływu terminu złożenia zeznania albo deklaracji;

• spółki niebędące osobami prawnymi, których wspólnikami nie są wyłącznie osoby fizyczne w terminie do końca trzeciego miesiąca po zakończeniu roku obrotowego tych spółek.

Podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych przekazują JPK\_KR\_PD w terminie do dnia upływu terminu złożenia zeznania.

1. **Import szablonu finansowego**

**Należy wybrać tylko jeden szablon JPK\_KR\_PD**, zgodnie z informacją zawartą w [broszurze informacyjnej dotyczącej struktury JPK\_KR\_PD](https://www.gov.pl/attachment/22010dbd-5e27-433b-84c5-ec99cee7487c): „Węzeł ZOiS składa się z węzłów oznaczonych od „ZOiS1” do ZOiS8”, dedykowanych dla 8 różnych typów podmiotów. Węzły zawierają dane dotyczące prowadzonych przez podmiot kont księgowych. Zapisy na danym koncie księgowym dotyczą zapisów na ostatnim poziomie analitycznym. Szczegółowość rozwinięcia Zestawienia obrotów i sald będzie uzależniona od przyjętego przez dany podmiot zakładowego planu kont.”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa węzła | Opis węzła | Nazwa pliku |
| ZOiS1 | Zestawienie obrotów i sald dla banków | Arkusz\_TMapKontaBanki\_plan\_CAPL |
| ZOiS2 | Zestawienie obrotów i sald dla ubezpieczycieli i zakładów reasekuracji | Arkusz\_TMapKontaUbezp\_plan\_CAPL |
| ZOiS3 | Zestawienie obrotów i sald dla organizacji pożytku publicznego i wolontariatu | Arkusz\_TMapKontaPP\_plan\_CAPL |
| ZOiS4 | Zestawienie obrotów i sald dla funduszy inwestycyjnych | Arkusz\_TMapKontaFI\_plan\_CAPL |
| ZOiS5 | Zestawienie obrotów i sald dla domów maklerskich | Arkusz\_TMapKontaDM\_plan\_CAPL |
| ZOiS6 | Zestawienie obrotów i sald dla SKOK | Arkusz\_TMapKontaSKOK\_plan\_CAPL |
| ZOiS7 | Zestawienie obrotów i sald dla jednostek pozostałych | Arkusz\_TMapKontaPOZ\_plan\_CAPL |
| ZOiS8 | Zestawienie obrotów i sald dla jednostek stosujących MSSF | Arkusz\_TMapKontaPD\_plan\_CAPL |

**Przygotowanie arkusza kalkulacyjnego do importu.**

Przed importem szablonu finansowego należy upewnić się, że w pliku arkusza poprawnie ustawiono:

* odpowiednią datę utworzenia (dowolna data, jednak musi być ona w odpowiednim formacie)
* nazwę szablonu planu kont
* lokalizację systemu SAP, czyli innymi słowy: kod kraju

UWAGA! Zmiany należy wprowadzić w pliku arkusza. Nie wolno zmieniać ustawień w SAP! Ponadto, na komputerze, na którym przeprowadzany jest import musi być zainstalowany program Microsoft Excel.

1. Zanim przystąpimy do ustawienia daty w pliku, należy sprawdzić format, w jakim wyświetlane są daty w SAP. Format wyświetlanej daty znajdziemy w module „Administracja -> Inicjalizacja systemu -> Ustawienia ogólne -> Wyświetl -> Format daty”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated  
Na powyższym przykładzie, formatem w systemie jest rok-miesiąc-dzień, a więc datę w pliku również ustawiamy w formacie rok-miesiąc-dzień (chyba, że data jest już w odpowiedniej postaci). Chodzi o to, aby w pliku z szablonem numer dnia i numer miesiąca był w takiej samej kolejności jak w ustawieniach.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Nazwa szablonu zdefiniowana w pliku, musi mieć tak samo nazwany szablon kont jak w systemie SAP (w pliku arkusza należy zmienić na taki sam szablon, jaki jest ustawiony w SAP). Nazwę szablonu planu kont można sprawdzić w module „Administacja -> Inicjalizacja systemu -> Szczegóły dot. firmy -> Wstępna inicjalizacja -> Szablon planu kont”. Przykład: jeśli nazwa szablonu planu kont w SAP to CAPL, to taka sama nazwa musi być również ustawiona w arkuszu.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Jeśli plan kont w SAP to „Definiowane przez użytkownika”, w kolumnie „Chart of Accounts” również wpisujemy „Definiowane przez użytkownika”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Uwaga! W przypadku gdy szablon kont to: „Wstępnie zdefiniowane”, należy skontaktować się z Altab przed przystąpieniem do importu. 

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Lokalizacja szablonu musi zgadzać się z lokalizacją bazy SAP (na poniższym przykładzie, kod lokalizacji to „PL”).

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Import arkusza**

1. Aby zaimportować szablon do systemu SAP, należy przejść do modułu „Administracja -> Inicjalizacja systemu -> Centrum implementacyjne -> Zadania implementacyjne -> Importuj szablon finansowy”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Następnie należy kliknąć „Dalej”.

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

1. Po przejściu do następnego okna, należy zaimportować szablon.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Jeśli plik jest poprawnie uzupełniony, wyświetli się lista zawierająca strukturę szablonu, który zostanie zaimportowany. Należy kliknąć przycisk „Wykonaj”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Po kliknięciu przycisku „Wykonaj”, podjęta zostanie próba importu szablonu. W liście obejmującej strukturę, możemy sprawdzić czy wszystkie poziomy zostały pomyślnie zaimportowane.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Jeśli szablon został pomyślnie zaimportowany, możemy kliknąć przycisk „Zakończ”. W przeciwnym wypadku należy podjąć ponowną próbę importu szablonu lub skontaktować się z ALTAB.

1. Aby dodać konta księgowe do nowo utworzonego szablonu, należy wejść w moduł „Księgowość -> Szablony raportów finansowych”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. W otwartym oknie należy wybrać odpowiedni szablon oraz kliknąć dwa razy na konto podrzędne zawarte w odpowiedniej kategorii.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Takie działanie spowoduje otwarcie okna, w którym należy uzupełnić konta księgowe.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk „Aktualizuj”.

**Dodawanie nowych kont podrzędnych**

Aby dodać nowe konto podrzędne, należy:

1. Kliknąć prawym przyciskiem myszy na konto, do którego chcemy dodać nowy poziom i wybrać opcję „Dodaj konto podrzędne”.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

Zawartość wygenerowana przez sztuczną inteligencję może być niepoprawna.

1. Uzupełnić nazwę konta, zaznaczyć „Przykładowy tytuł” oraz kliknąć „Aktualizuj”.

A screenshot of a computer

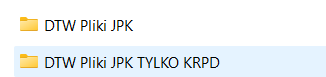
Description automatically generated

1. **Założenie pól dodatkowych**

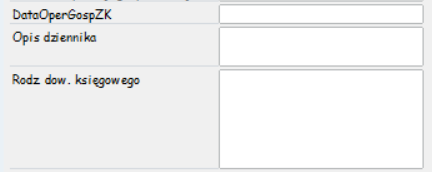
Przy pomocy narzędzia DTW należy zaimportować załączone pliki UserTables.txt UserFields.txt, ValidValues.txt oraz UserObjects.txt wg poniższej instrukcji:

**UWAGA : Operacja założy dodatkowe pola do struktur bazy danych co może spowodować konieczność przelogowania się wszystkich pracujących użytkowników i przerwanie ich pracy!**

W pobranym ZIP posiadamy dwa foldery:



Jeżeli nie posiadamy żadnych modółów JPK, używamy pierszego folderu. Gdy chcemy tylko uzupełnić generowanie dokumentu o JPK KRPD wybieramy drugi folder. Moduł JPK KRPD doaje 5 pól dodatkowe.

Na zapisie księgowym :  


Na serii numeracyjnej:

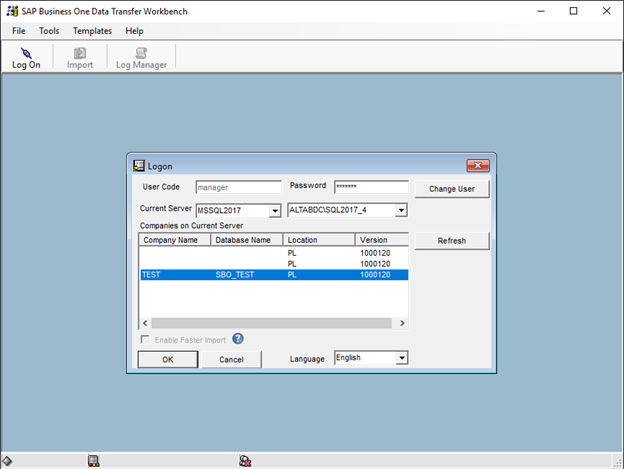
Obraz zawierający tekst, paragon, zrzut ekranu, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie

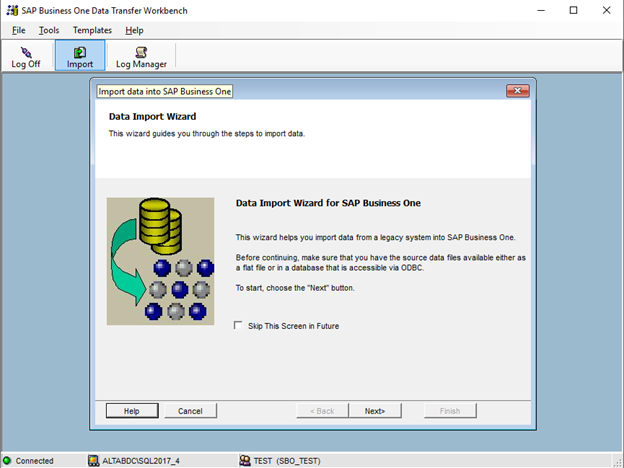
JPK KRPD nie będzie działać jeżeli nie mamy zaimportowanych pól dodatkowych z JPK VDEK. W takim przypadku należy wgrać pliki z pierewszego folderu.

Krok 1: Wybranie bazy produkcyjnej Państwa Firmy oraz zalogowanie się na administratora.

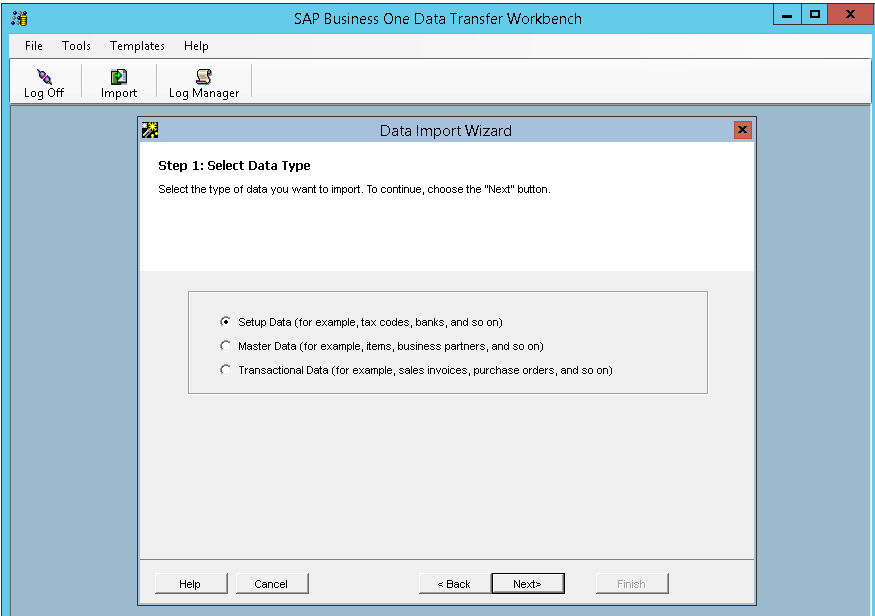
(Na zdjęciu poniżej zamieszczono dane testowe na potrzeby prezentacji)



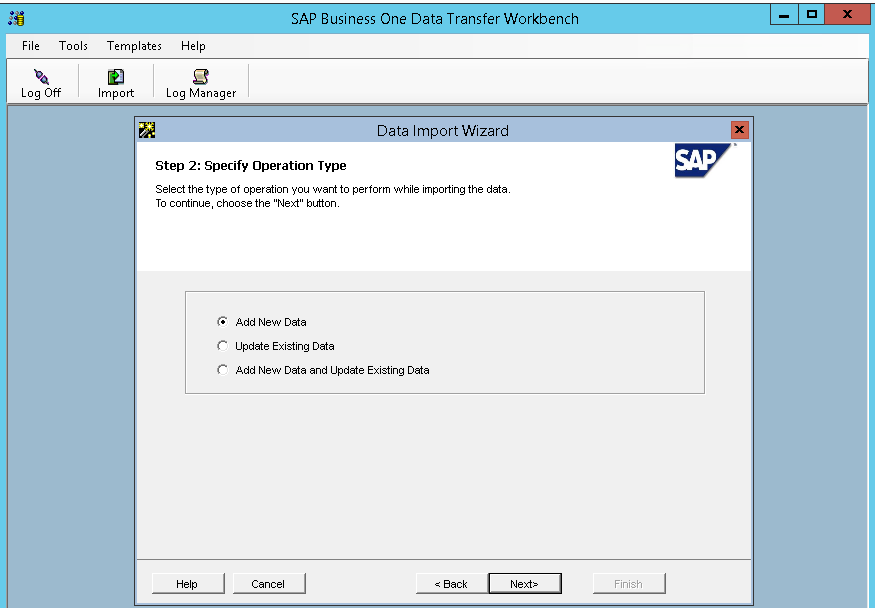
Krok 2: Klikamy „Import” a następnie klikamy „Next”.



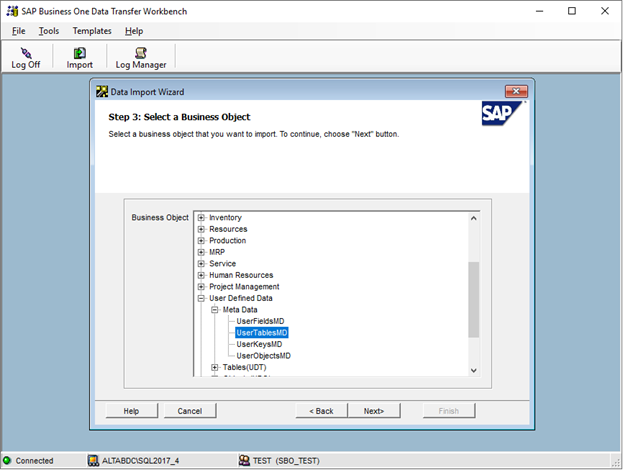
Krok 3: Zaznaczamy Setup Data a następnie klikamy „Next”.



Krok 4: Wybieramy Add New Data, klikamy „Next”.



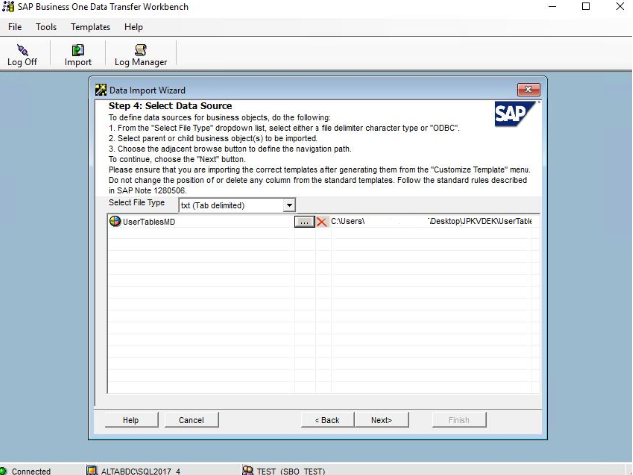
Krok 5: Wybieramy opcję: User Defined Data -> Meta Data -> UserTablesMD



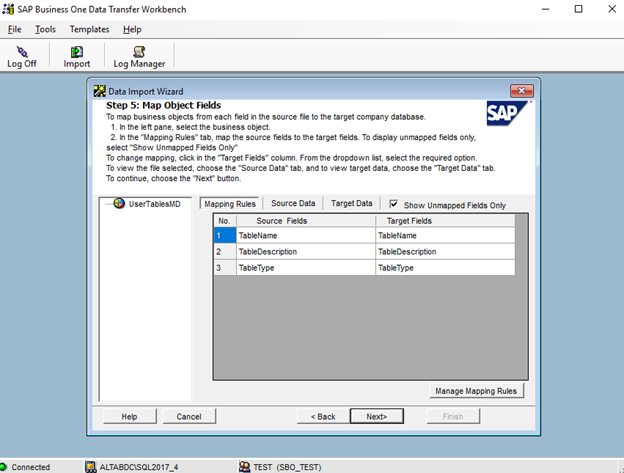
Krok 6: W polu Select File Type wybieramy txt (TAB delimited).

Klikamy w symbol 3 kropek  (pośrodku okna) i wybieramy plik o nazwie *UserTablesMD.txt.* (Pliki dodane do instrukcji).

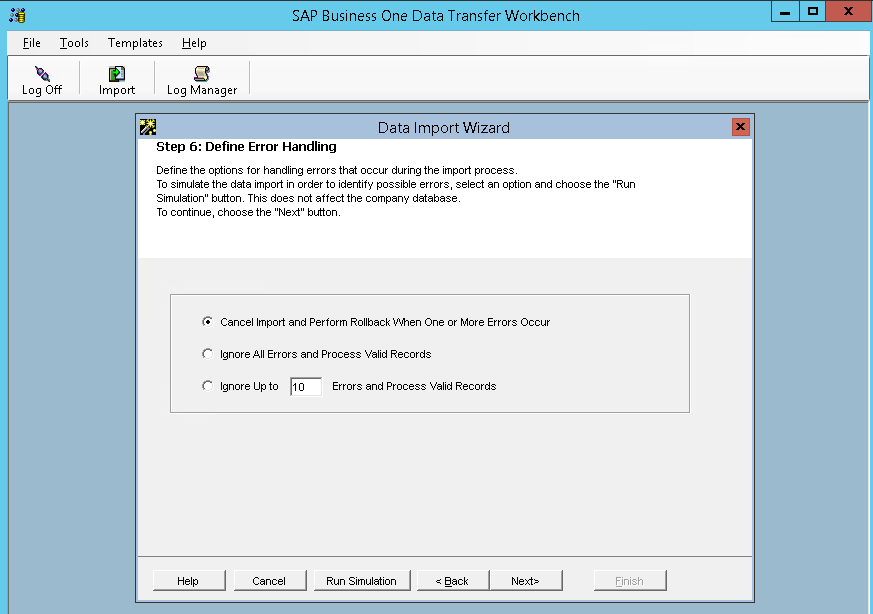
Następnie klikamy „Next”



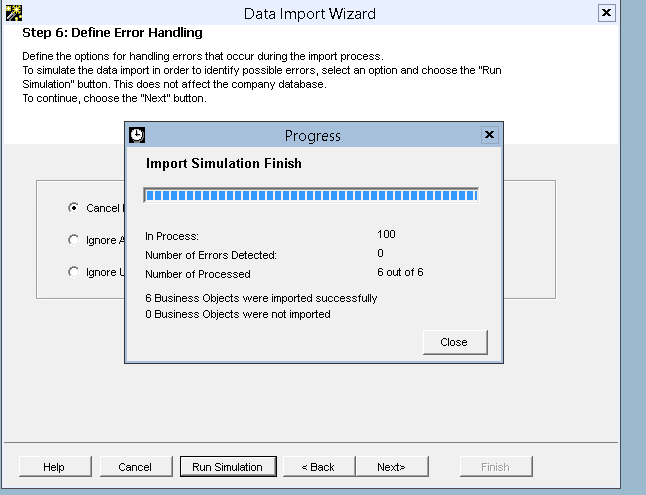
Krok 7: Klikamy Next.



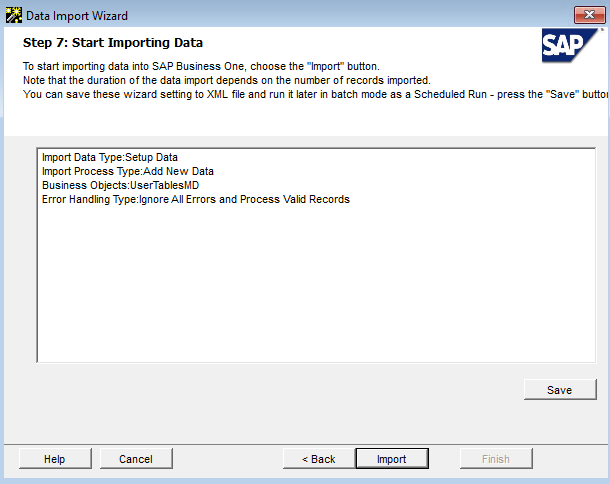
Krok 8: Zaznaczamy opcję: *„Cancel Import and Perform Rollback when One Error Occur”* – dzięki czemu, w przypadku błędu, żadne dane nie zostaną dodane do systemu.



Krok 9. Uruchamiamy symulację („*Run Simulation*”) w celu sprawdzenia, czy wszystkie dane zostały założone z powodzeniem.

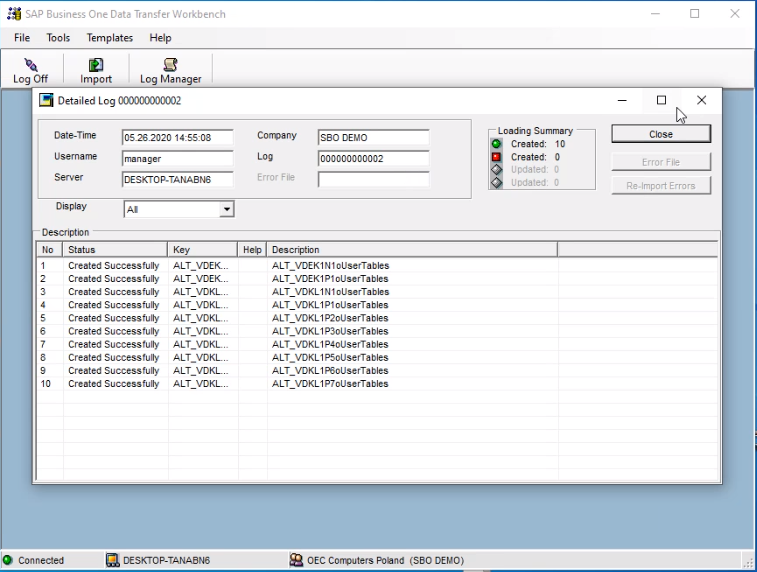


Krok 10. Po poprawnym wykonaniu symulacji otrzymamy raport potwierdzający poprawność importu który zamykamy przyciskiem Close i klikamy „*Next>*” , a następnie „*Import*”.

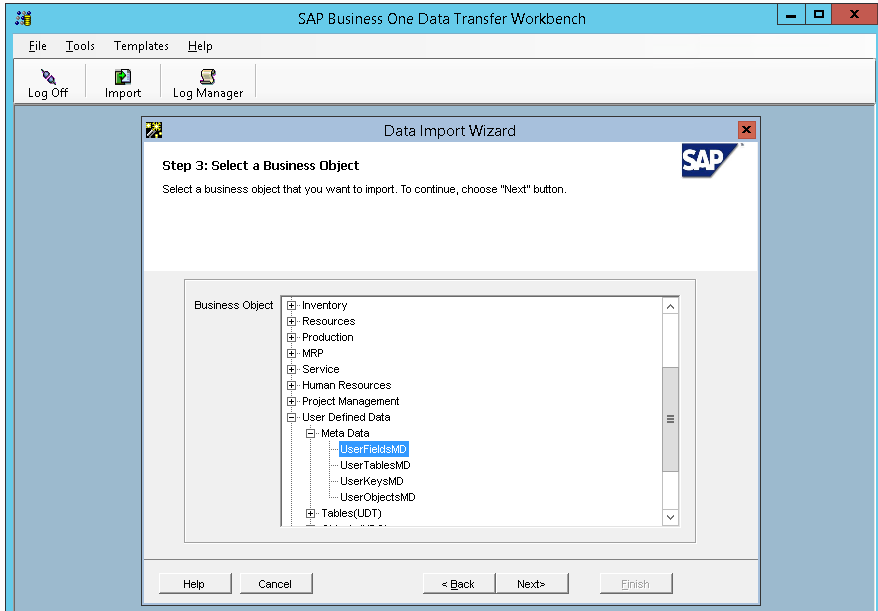


Krok 11. Jeżeli wszystko przebiegło prawidłowo w kolumnie Status powinniśmy mieć wyłącznie wartości *„Created Successfully”.*

Po weryfikacji klikamy przycisk *„Close”.*



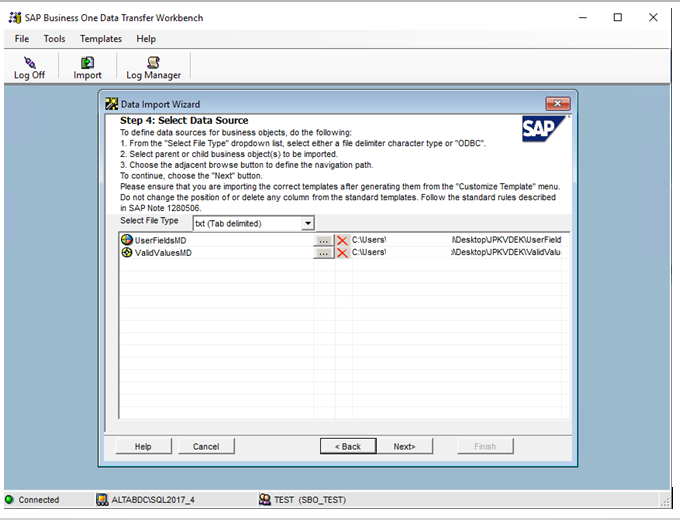
Krok 12: Ponownie przechodzimy do Kroku 5, ale tym razem wybieramy opcję *User* *Defined Data -> Meta Data ->UserFieldsMD*



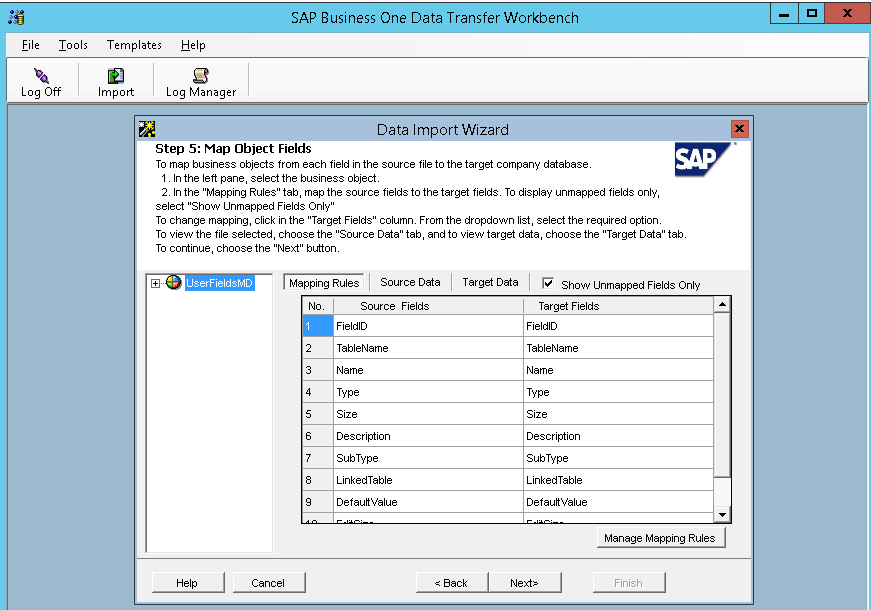
Krok 13: W polu *Select File Type* wybieramy **txt** (TAB delimited)

W polu *UserFieldsMD* wybieramy plik **UserFieldsMD.txt**

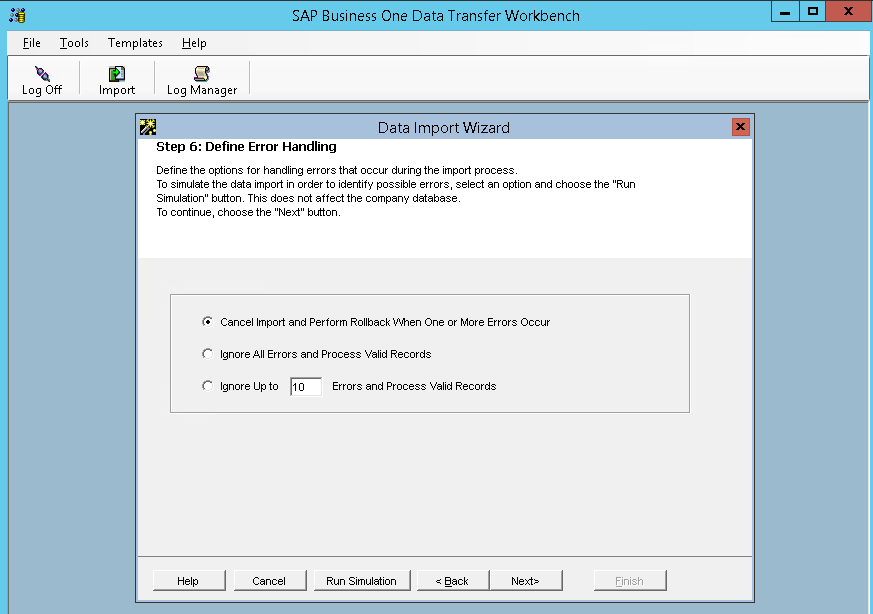
W polu *ValidValuesMD* wybieramy plik **ValidValuesMD.txt**



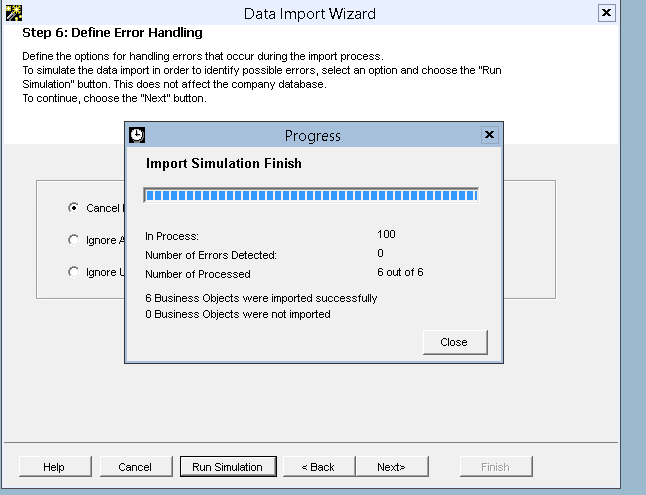
Po kliknięciu *„Next”* dane powinny się automatycznie zmapować:



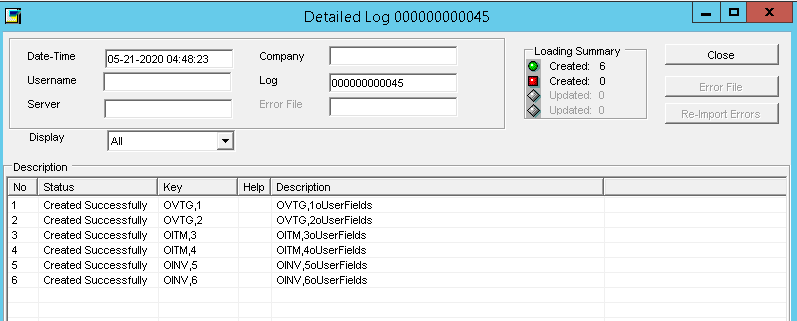
Krok 14: Zaznaczamy opcję: „*Cancel Import and Perform Rollback when One Error Occur”* – dzięki czemu, w przypadku błędu, żadne dane nie zostaną dodane do systemu.



Uruchamiamy symulację („*Run Simulation*”) w celu sprawdzenia, czy wszystkie dane zostały założone z powodzeniem.

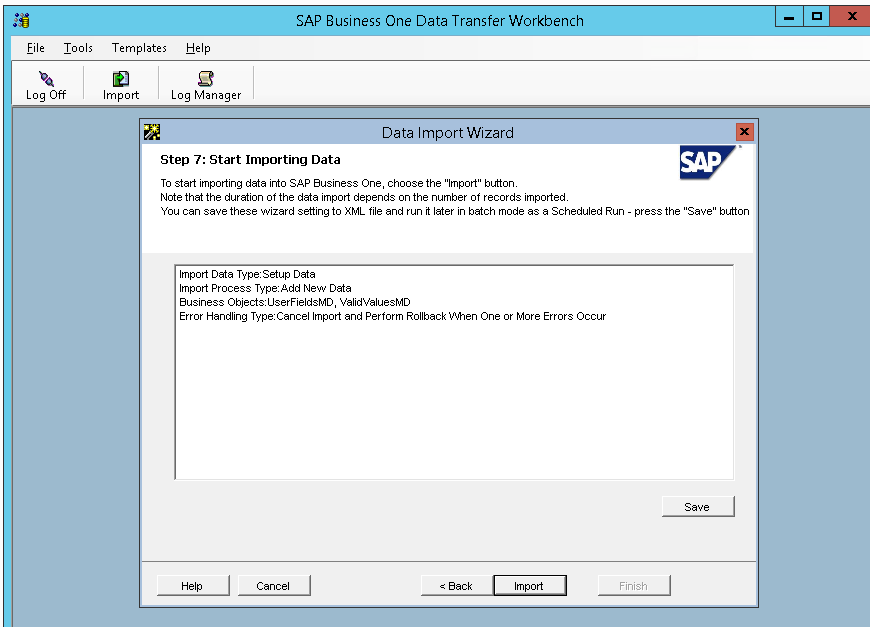


Po poprawnym wykonaniu symulacji otrzymamy raport potwierdzający poprawność importu:

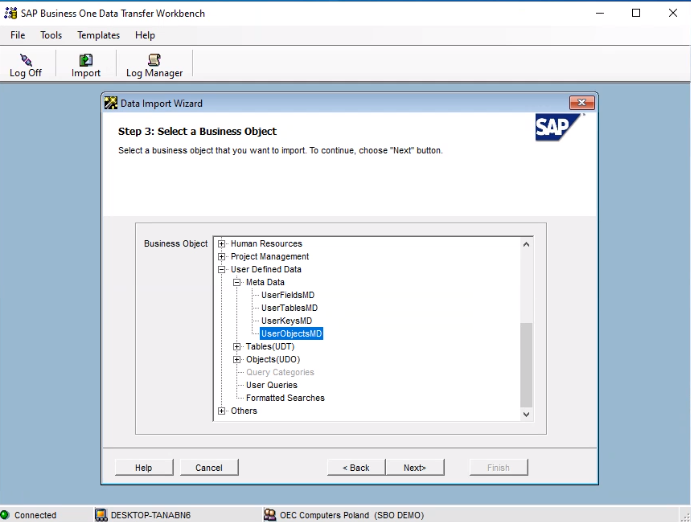


Zamknięcie raportu (Przycisk Close).

Krok 15: Uruchomienie finalnego importu danych (Przycisk Import)



Krok 16: Ponownie przechodzimy do kroku 5: Tym razem wybieramy opcję: *User Defined Data-> Meta Data -> UserObjectsMD* i klikamy „*Next”.*



Krok 17: W polu *Select File Type* wybieramy opcje: **txt (TAB delimited).**

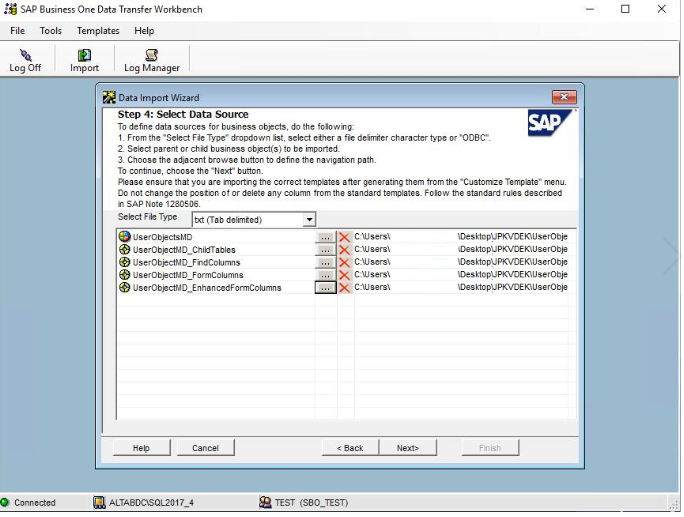
W polu *UserObjectsMD* wybieramy plik **UserObjectsMD.txt.**

W polu *UserObjectsMD\_ChildTables* wybieramy plik **UserObjectsMD\_ChildTables.txt.**

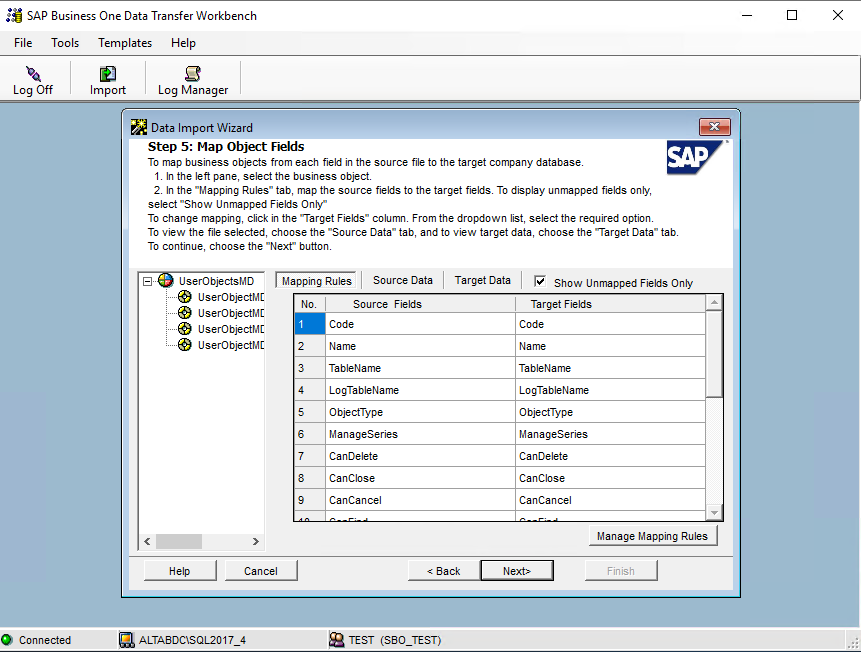
W polu *UserObjectsMD\_FindColumns* wybieramy plik **UserObjectsMD\_FindColumns.txt.**

W polu *UserObjectsMD\_FormColumns* wybieramy plik **UserObjectsMD\_FormColumns.txt.**

W polu *UserObjectsMD\_EnhancedFormColumns* wybieramy plik **UserObjectsMD\_EnhancedFormColumns.txt** i kilkamy przycisk „Next”.

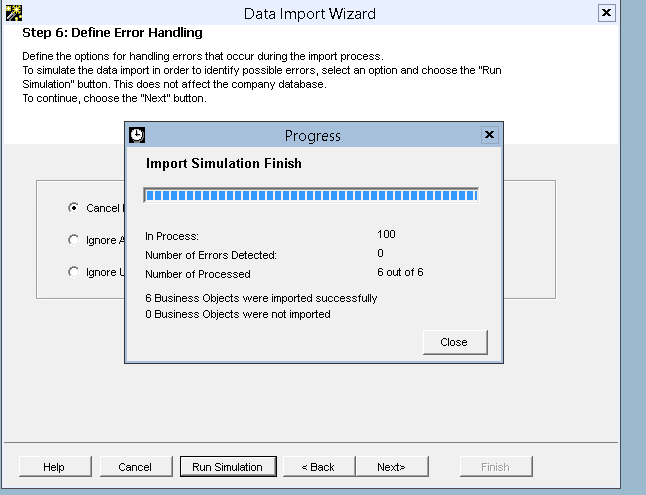


Krok 18. Klikamy przycisk *„Next”.*



Krok. 19 Ponownie zaznaczamy „*Cancel Import and Perform Rollback When One or More Errors Occur*” i klikamy **Run Simulation**.

Następnie w otrzymanym Raporcie klikamy Close.



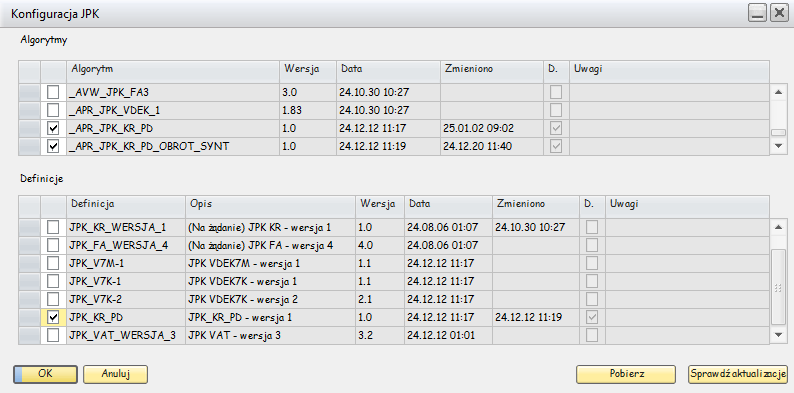
Krok 20. Kończymy import obiektów poprzez kliknięcie przycisku Import.



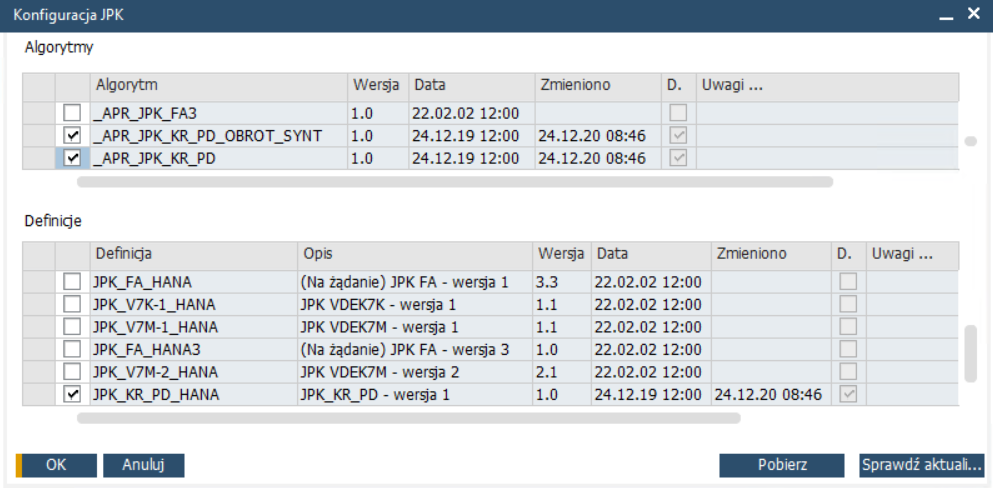
1. **Pobrania konfiguracji JPK KRPD**

Do generowania deklaracji JPK, należy jeszcze pobrać podane definicje i algorytmy. Należy przejść do Administracja -> Definicje -> Księgowość -> Podatek -> JPK -> Konfiguracja

**Dla wersji SAP MS SQL**

****

**Dla wersji SAP HANA**

****

1. **Uzupełnienie pól dodatkowych na serii numeracyjnej**

**Przypisanie rodzaju dowodu księgowego do odpowiedniej numeracji:**

Do numeracji należy przypisać odpowiedni rodzaj dowodu księgowego.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, numer, linia

Opis wygenerowany automatycznie

Zgodnie ze specyfikacją pola (D\_5) mf.gov.pl

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie

**Uzupełnienie dokumentu źródłowego (opcjonalne):**

W zależności od wyboru, taki numer będzie uzupełniany w polu D\_4 w węźle Dziennik.

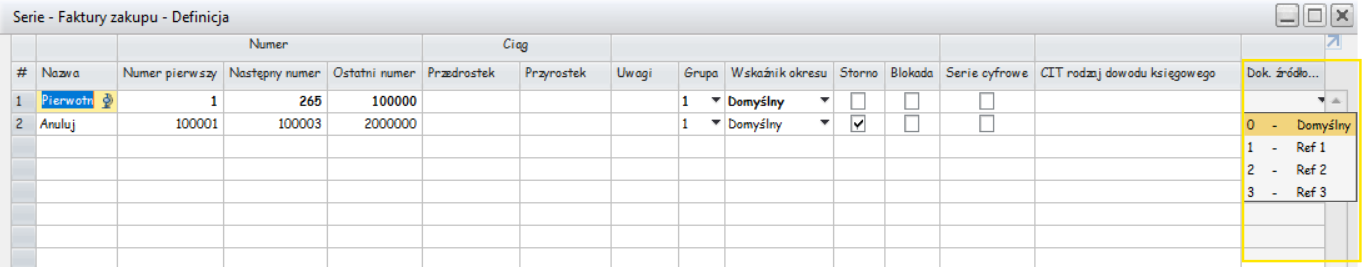
Możliwe opcje w liście rozwijanej:  
 - Domyślne

- Ref1

- Ref2

- Ref3

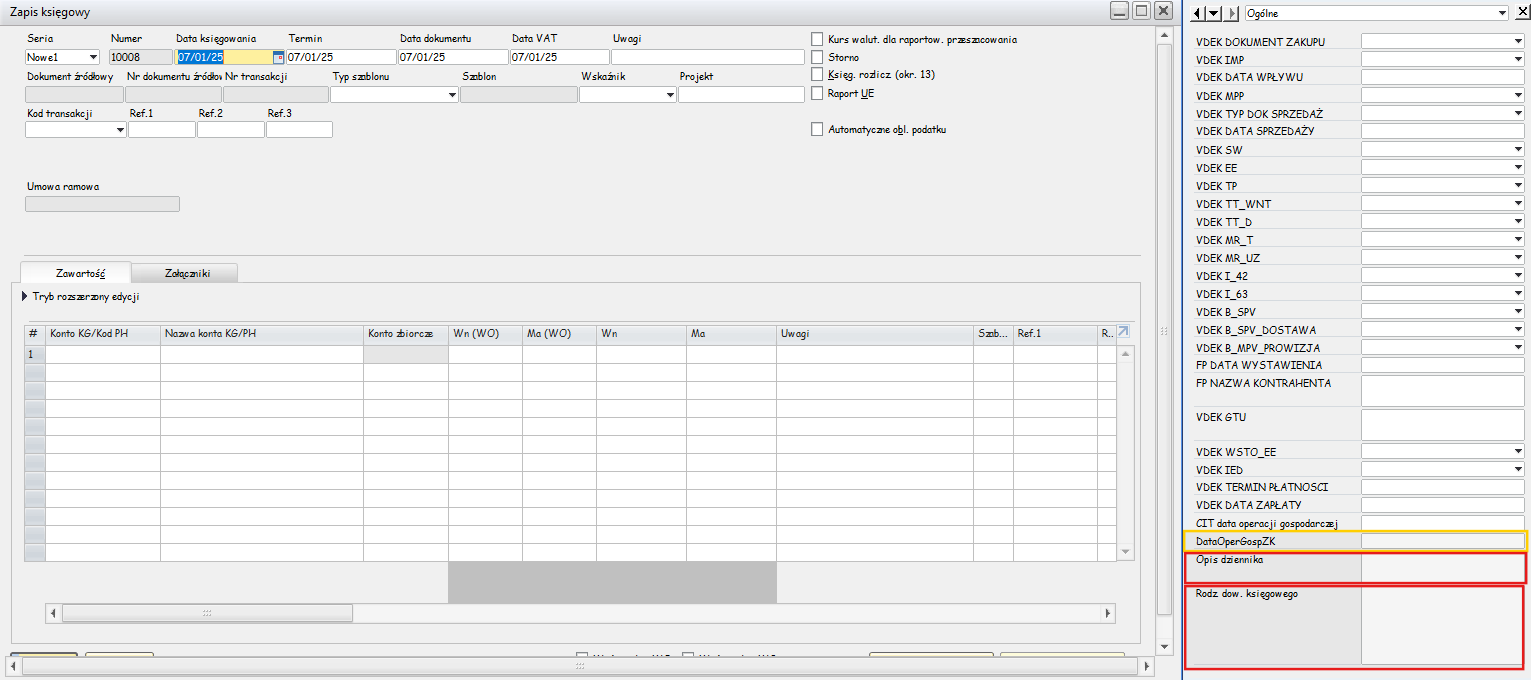
Użytkownik może samodzielnie zdecydować skąd pobrać numer dokumentu źródłowego uzupełniając pole dodatkowe przypisane do każdej z serii numeracyjnej. Wartości referencji są pobierane bezpośrednio z zapisu księgowego z pól ref1 lub ref2 lub ref3. Jeśli zostanie wybrana wartość Domyślne lub pole to pozostanie puste mechanizm zadziała tak jak w przypadku jpk, a mianowicie, w przypadku zakupu nastąpi pobranie informacji z referencji 2, a w pozostałych przypadkach z referencji 1.



**Obraz zawierający zrzut ekranu, tekst, oprogramowanie, linia

Opis wygenerowany automatycznie**

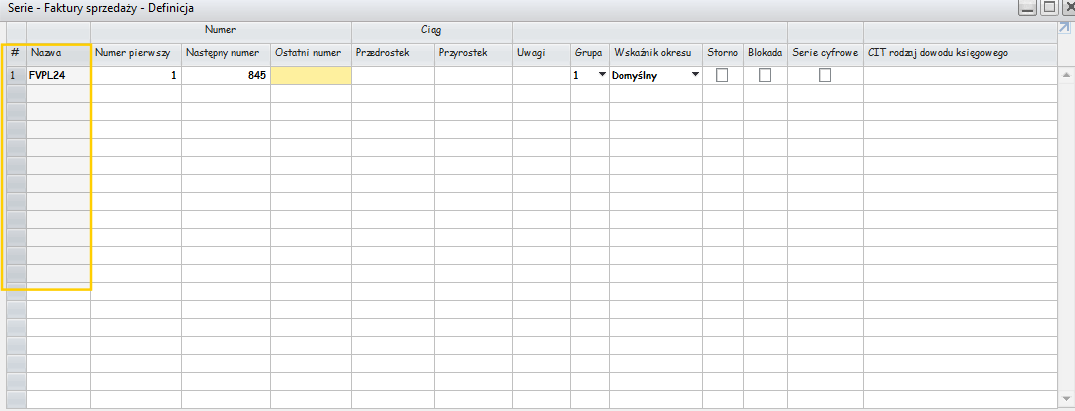
1. **Uzupełnienie pól dodatkowych w Zapisie Księgowym**

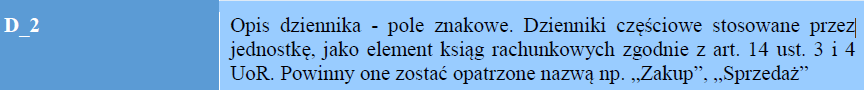
****

**UWAGA! Pola zaznaczone na czerwono, są to pola opcjonalne.**

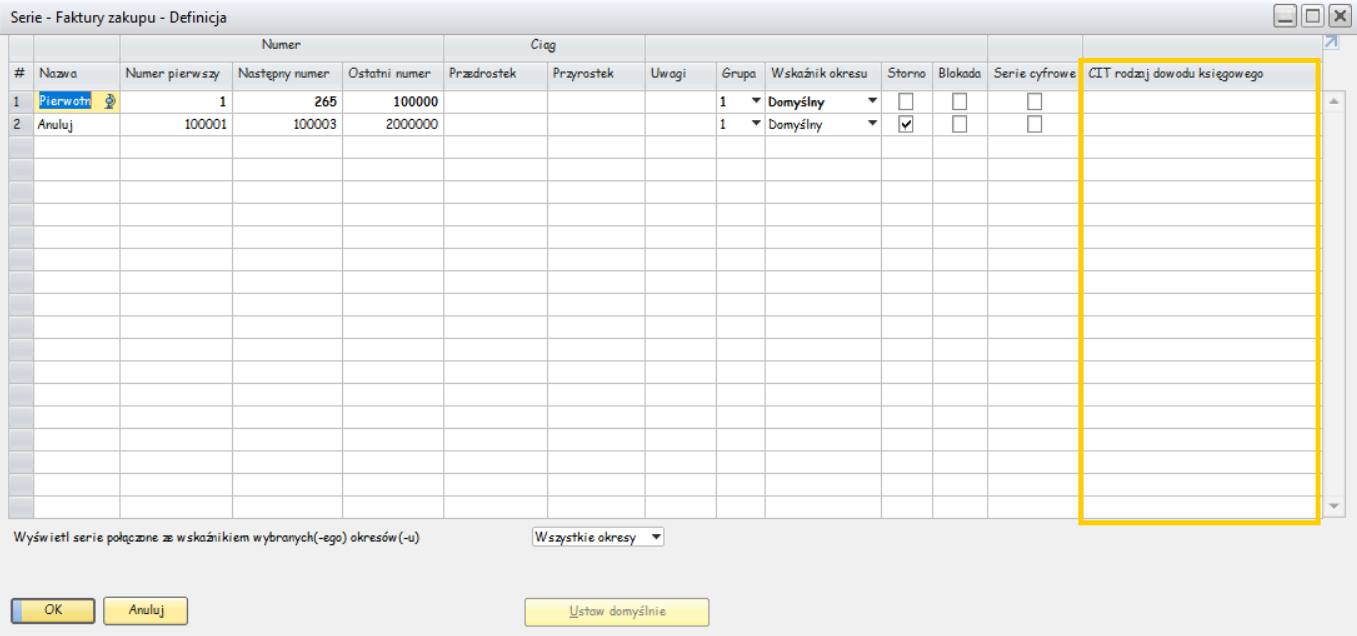
**DataOperGospZK** - Jeżeli pole nie zostanie uzupełnione zostanie przypisane VDEK DATA SPRZEDAŻY, a jeżeli także będzie nie uzupełnione to w takim przypadku dana z pole Data Księgowania będzie przypisane.

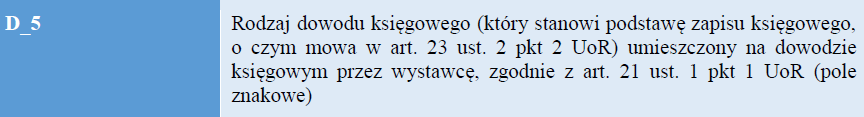
**Opis dziennika (pole opcjonalne)** – w przypadku nie uzupełnienia zostanie pobrana wartość pola „Nazwa” z serii. Jest to uzupełnienia pola D\_2.





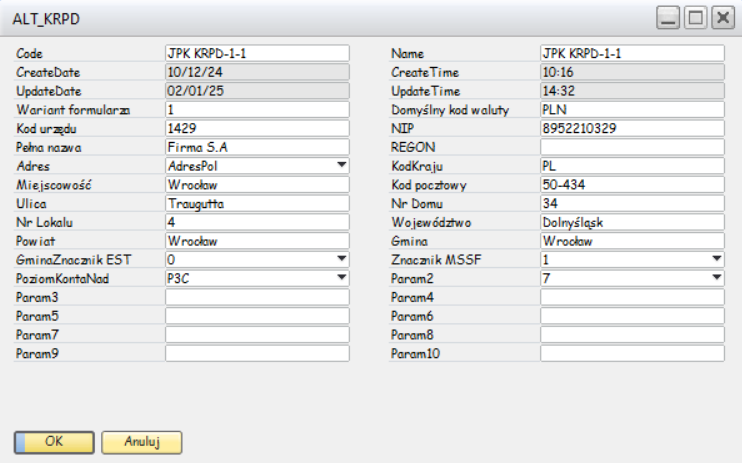
**Rodz dow. księgowego (pole opcjonalne)** – w przypadku nie uzupełnienia pobrana zostanie wartość z pola „CIT rodzaj dowodu księgowego” z serii. Jest to uzupełnienie pola D\_5.





1. **Utworzenie definicji JPK KR PD.**

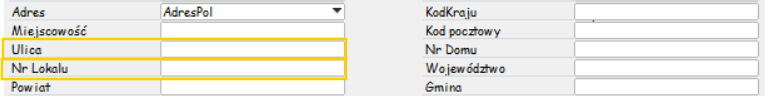
Parametryzacja i przypisanie parametrów generowanego pliku JPK odbywa się w formularzu Definicja KR\_PD. Znajdziemy go przechodząc do Administracja -> Definicje -> Księgowość -> Podatek -> Definicja\_KR\_PD.



**Szczegółowy opis pól definicji:**

1. ** kod i wersja aktualnej definicji formularza JPK** – w celu identyfikacji definicji w przypadku wprowadzenia kolejnych zmian przez mf.gov.pl.
2.  **kod i wersja aktualnej definicji formularza JPK** – w celu identyfikacji w przypadku wprowadzenia kolejnych zmian przez mf.gov.pl.
3.  - **wariant formularza obecnie jest to wariant 1**
4.  - 3 literowe oznaczenie kodu waluty w standardzie ISO-4217
5.  - Oznaczenie kodu urzędu skarbowego właściwego dla siedziby podatnika.
6.  - Identyfikator podatkowy NIP
7.  - Pełna nazwa (pole znakowe, maksymalnie 240 znaków)
8.  - Numer identyfikacyjny REGON (pole opcjonalne)
9.  - Wybór adres podmiotu. W zależności od wybranego pola uzupełniamy określone pola.

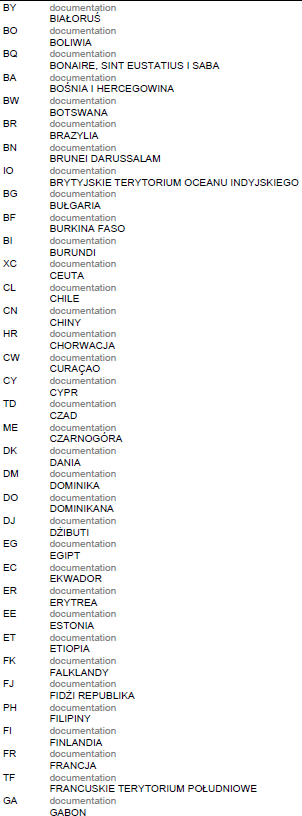
Dla Polskiego adresu należy uzupełnić podane pola. Pola w żółtej ramce są opcjonalne.



Dla zagranicznego adresu, pola poniżej

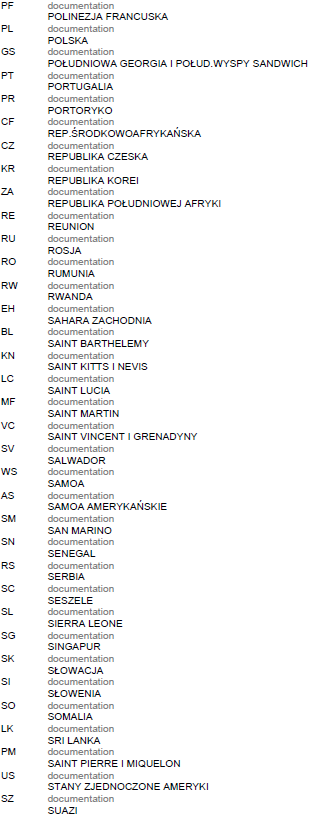


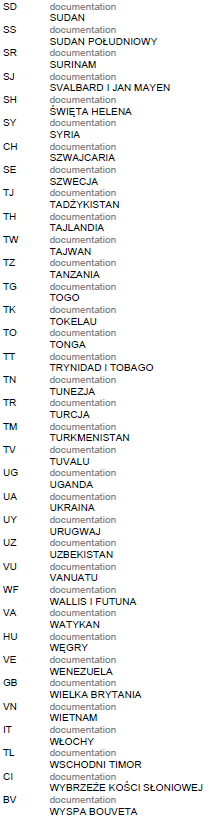
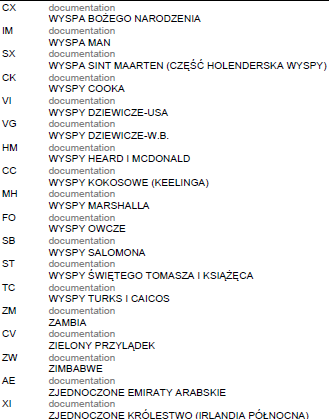
 - Pole zawiera dwuliterowy kod kraju wg słownika:

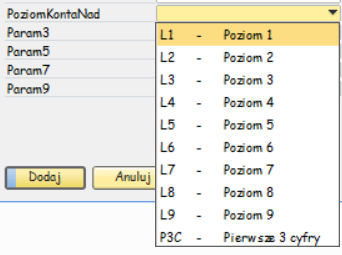


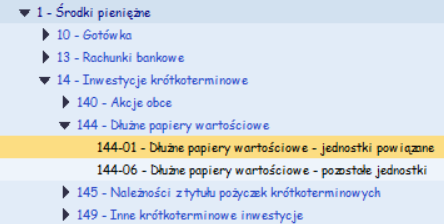




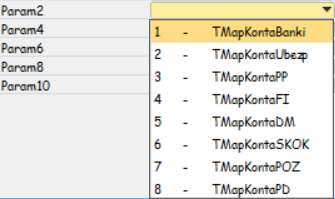


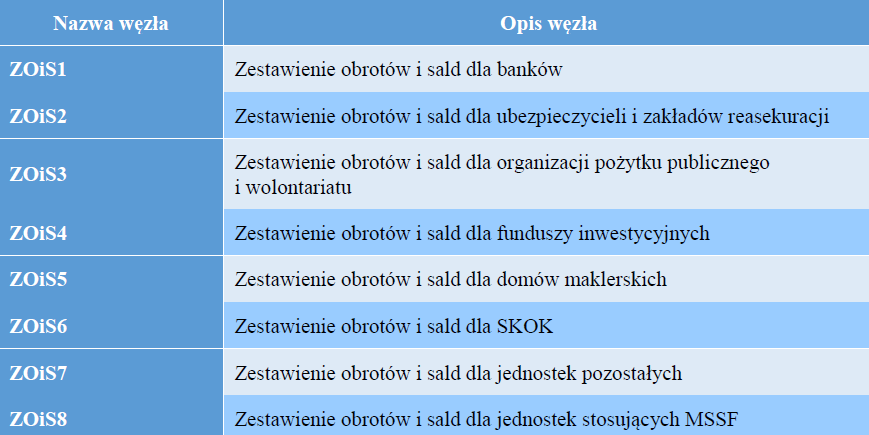


1.  - znaczniki. Pola opcjonalne.
2.  - jest to poziom konta, który będzie wybierany, jako indefikator konta nadrzędnego.

  
  
  
Wartość L1 – numer konta nadrzędnego zawszę będzie z 1 poziomu. Czyli dla 144-01 numerem konta nadrzędnego będzie 1.

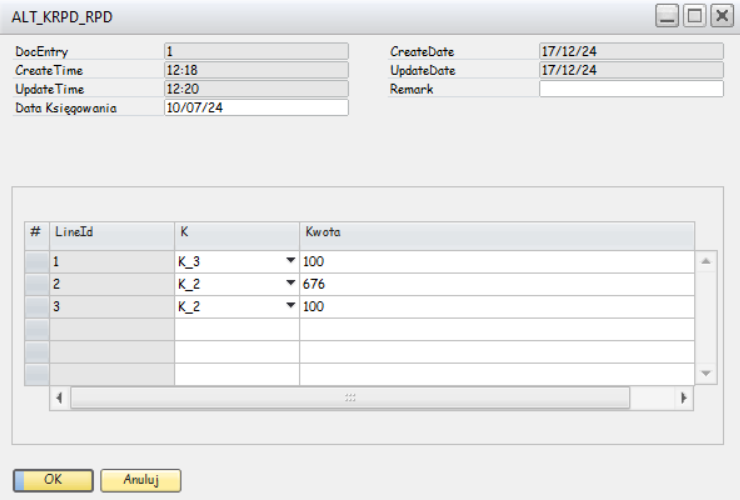
P3C – oznacz że będą pobrane pierwsze 3 cyfry z konta, czyli dla konta 144-01, kontem nadrzędnym będzie 144.

1.  - wybór schematu ZOiS. Taki który został zaimporotwany w punkcie 1.

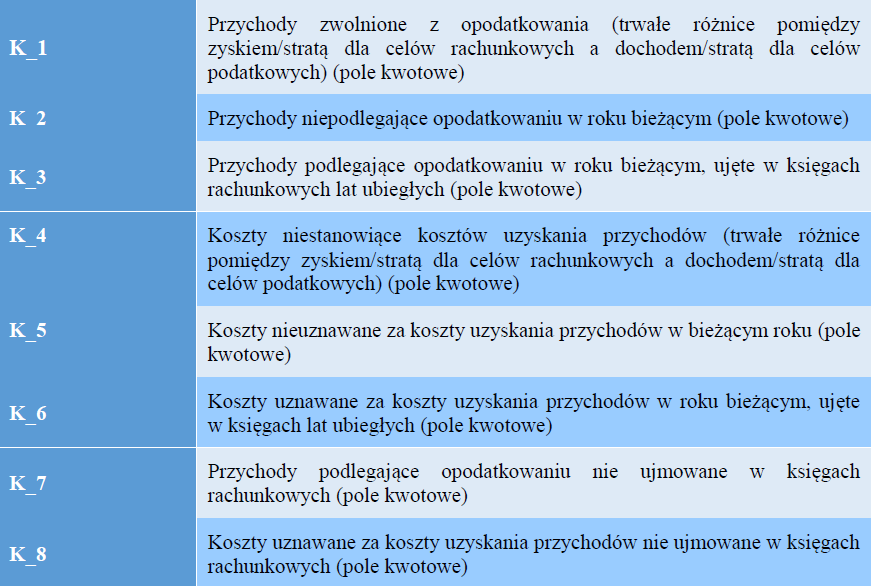


1. **Rozliczenie podatku dochodowego na zasadach ogólnych**

W formularzu Administracja -> Definicje -> Księgowość -> Podatek KR\_PD – RPD, należy uzupełnić za każdy miesiąc rozliczenia według określonych kategorii.

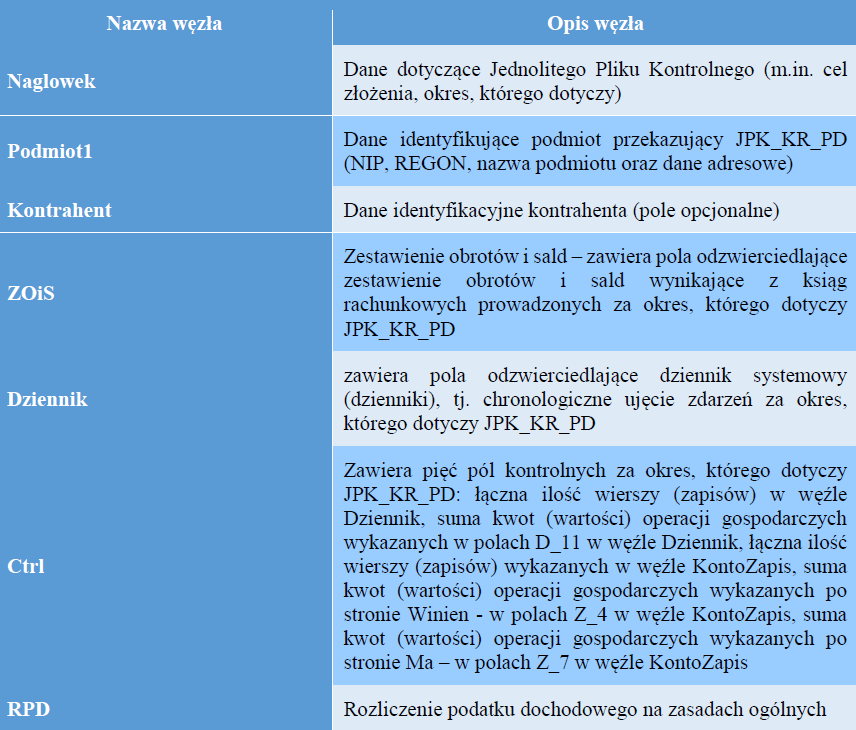


Zdefiniowane jest 8 poniższych kategorii:



 - w tym polu należy wprowadzić miesiąc, do którego rozliczenia będą wprowadzone. Jeżeli na jeden miesiąc będzue utworzonych więcej niż jedno rozliczenie, zaczerpniętę będzie najnowsze.

1. **Opis struktury JPK KRPD**



**Nagłówek**

**Pola uzupełniane przez definicje utworzoną w punkcie 5.**

* Wariant Formularza
* Domyślny kod waluty
* Kod urzędu

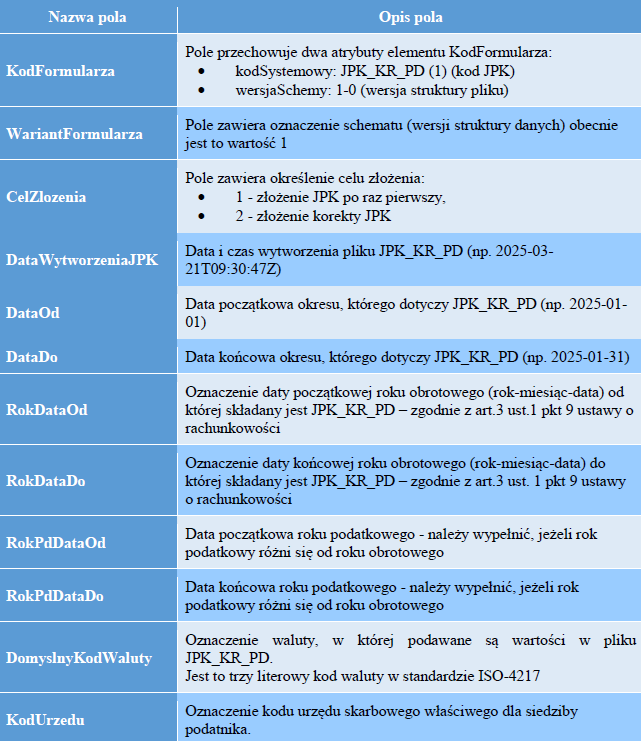
**Pola uzupełniane przez Generator (punkt 7)**

* Cel Złożenia
* Data Od
* Data Do

Pole ‘DataWytworzonegoJPK’ – jego wartość jest generowana podczas tworzenia dokumentu.

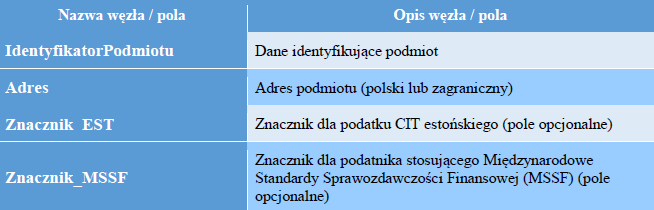
Obiekt i jego pola w ‘Kodformularza’ są niezmienne oraz ręcznie ustawione na takie jakie w dokumentacji.

Pola ‘RokDataOd’ oraz ‘RokDataDo’ są pobrane na podstawie roku obrotowego zdefiniowanego w SAP.



**Podmiot1**

Wszystkie pola uzupełniane są z utworzonej definicji z punktu 5, chyba że są to pola opcjonalne, które nie są uzupełnione.

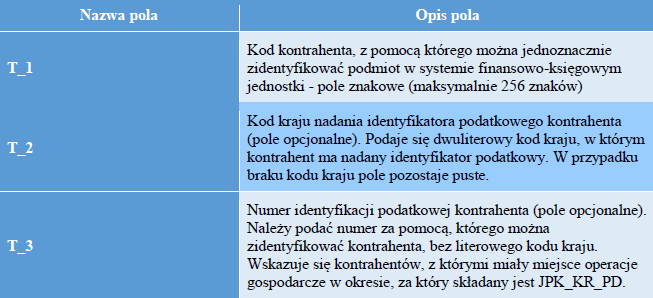
****

**Kontrahent**

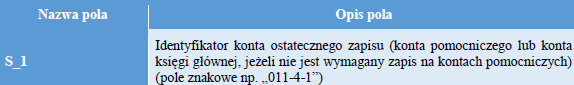
W tym węźle znajdą się wszyscy kontrahenci, którzy znajdują się w węźle Dziennik

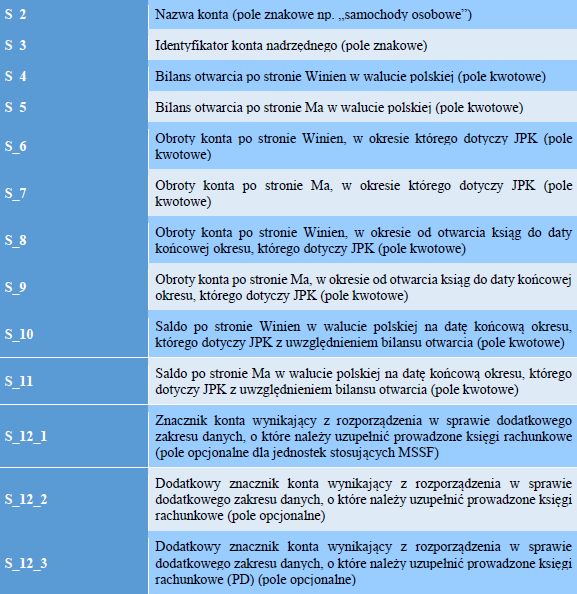
**Uzupełniane pola:**   
T\_1 – jest to kod nadany w dokumencie „Dane podstawowe partnera handlowego” w SAP

T\_2 – uzupełniany dwu literowy kod kraju.

****

**ZOiS**

****

****

Węzeł ZOiS składa się z węzłów oznaczonych od „ZOiS1” do ZOiS8”, dedykowanych dla 8 różnych typów podmiotów.

Węzły zawierają dane dotyczące prowadzonych przez podmiot kont księgowych. Zapisy na danym koncie księgowym dotyczą zapisów na ostatnim poziomie analitycznym.

Szczegółowość rozwinięcia Zestawienia obrotów i sald będzie uzależniona od przyjętego przez dany podmiot zakładowego planu kont.

**Dziennik**

**Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

Opis wygenerowany automatycznie  
Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

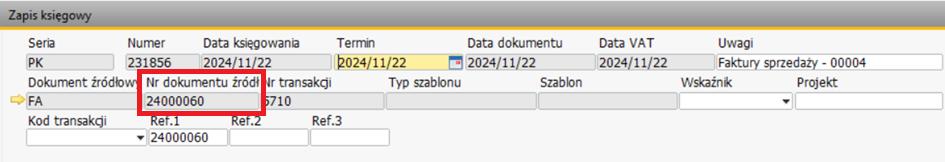
Opis wygenerowany automatycznie**

**Pole D\_1**

**Numer zapisu w dzienniku** pobierany jest z numeru dokumentu źródłowego jako numer dziennika cząstkowego związanego z numerację danego typu dokumentu (seriami numeracyjnymi) systemu.

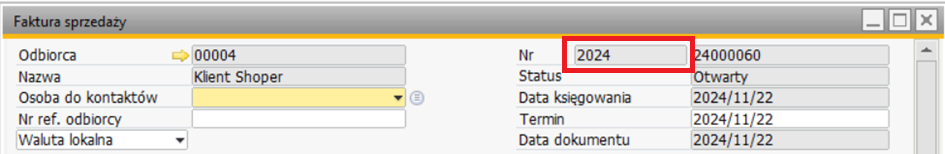
Dla zapisów dokumentów prostych (PK), numerem dziennika cząstkowego jest numer wynikający z jego serii numeracyjnej – zapisów księgowych.

**Uwaga!** Dla zapisów księgowych w systemie powinny zostać stworzone przynajmniej dwie serie numeracyjne: seria dla zapisów księgowych tworzonych w sposób automatyczny oraz seria\serie odrębne dla zapisów księgowych tworzonych w sposób ręczny. Dla dokumentów utworzonych w systemie stosujemy numerację dokumentów systemu jako numer dziennika cząstkowego.



**Pole D\_2**

**Opis dziennika** pobierany jest z nazwy serii numeracyjnej widniejącej na dokumencie, obok jego numeru – kod znakowy opisujący daną serię numeracyjną.

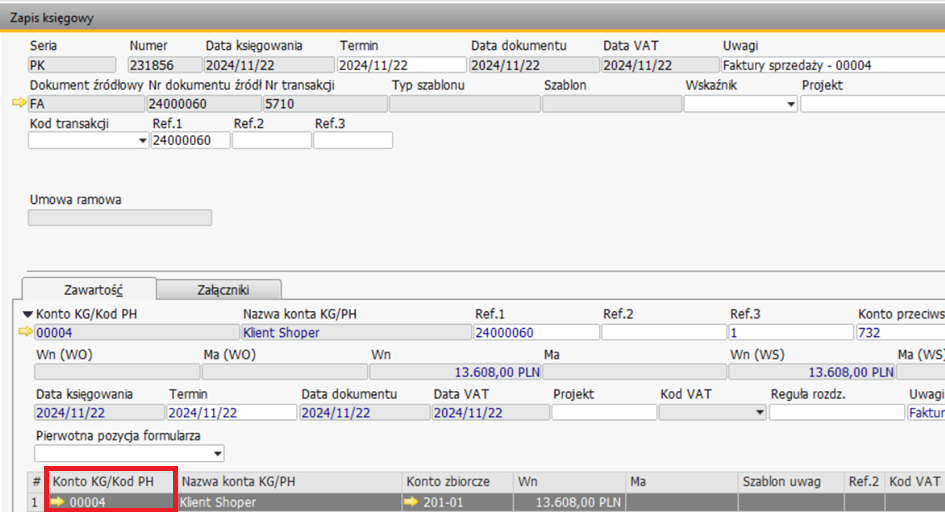


W przypadku braku uzupełnianego opisanego pola, zostanie pobrana wartość z zapisu księgowego:



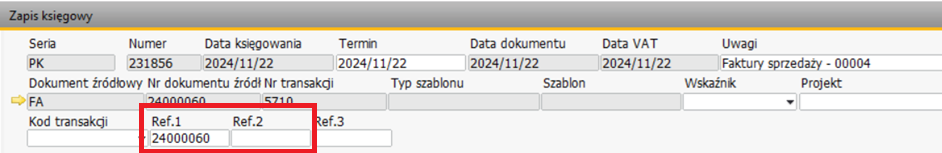
**Pole D\_3**

**Kod kontrahenta** pobierany jest z pierwszej linii zapisu księgowego, w której widnieje kod kartoteki Partnera Handlowego założonego w systemie.



**Pole D\_4**

**Numer identyfikacyjny dowodu** pobierany jest domyślnie z referencji 2 w przypadku dokumentów zakupu, a w pozostałych przypadkach jest to referencja 1.



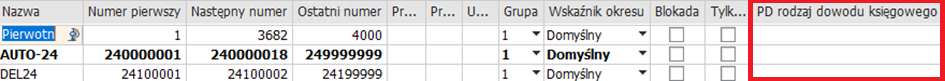
Jest także możliwość ręcznego przypisania, który numer w danej numeracji powinien zostać przypisany. Dzięki dodatkowemu polu w numeracji serii.  
  
**Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia, numer

Opis wygenerowany automatycznie**

**Pole D\_5**

**Rodzaj dowodu księgowego** pobierany jest z pola dodatkowego przypisanego do serii numeracyjnej.

**Uwaga!** Użytkownik uzupełnia samodzielnie na podstawie interpretacji ustawy tą informację w systemie.



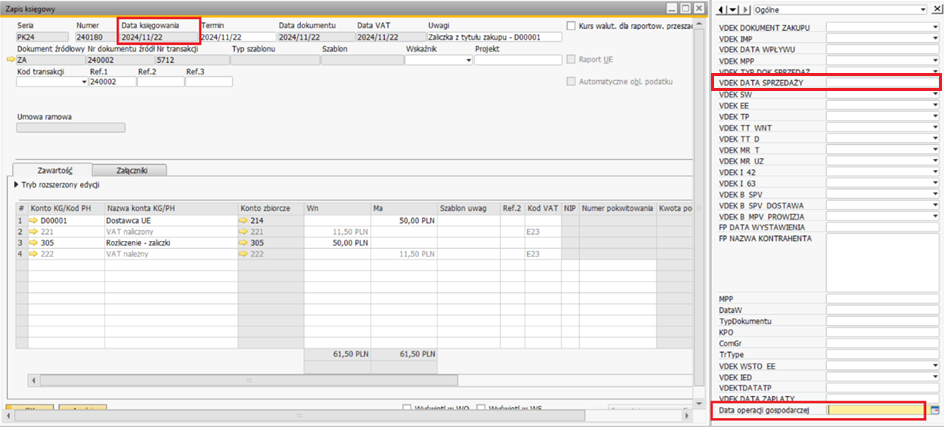
W przypadku uzupełnienia poniższego pola, to zostanie ona pobrana zamiast wartości w numeracjach dokumentu.

Obraz zawierający tekst, Czcionka, Prostokąt, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

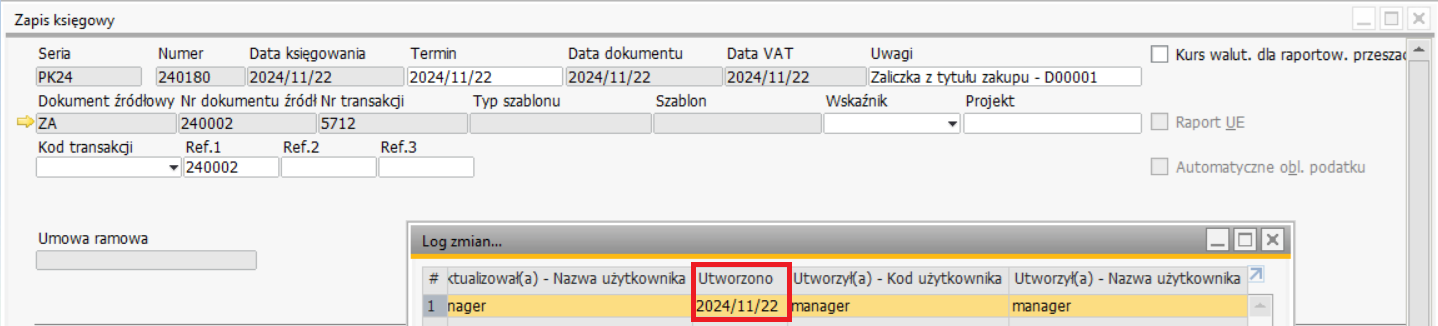
**Pole D\_6**

**Data dokonania operacji gospodarczej** pobierana jest z pola dodatkowego widniejącego na zapisie księgowym (Data operacji gospodarczej), jeśli ta informacja nie zostanie uzupełniona informacja ta jest pobierana z daty sprzedaży, a w ostateczności, jeśli ta informacja w żadnym z powyższych pól nie jest uzupełniona zostanie pobrana z daty księgowania.



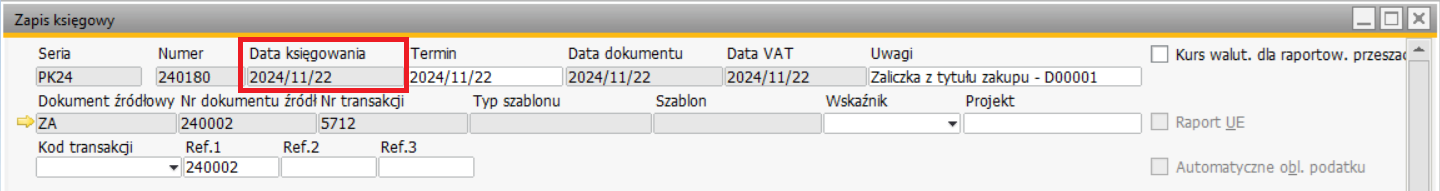
**Pole D\_7**

**Data zapisu księgowego** pobierana jest z logu zmian – jest to data dodania zapisu księgowego do systemu.



**Pole D\_8**

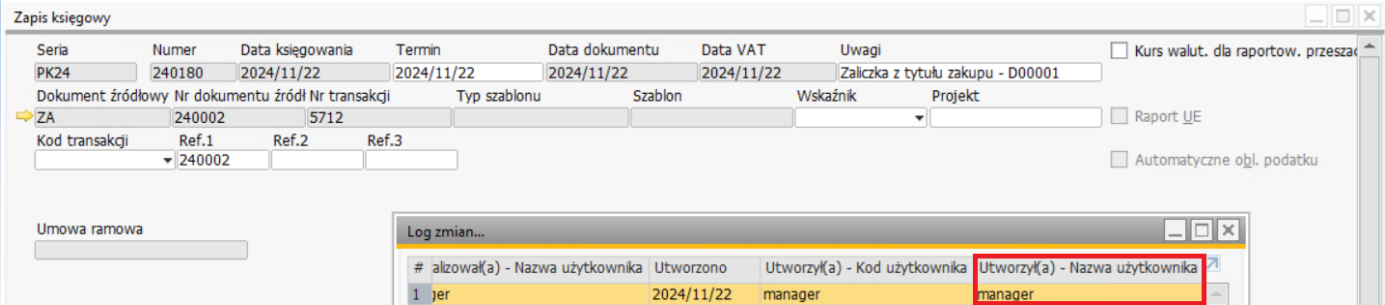
**Data, pod którą ujęto dowód w księgach** pobierana jest z daty księgowania widniejącej na zapisie księgowym.



**Pole D\_9**

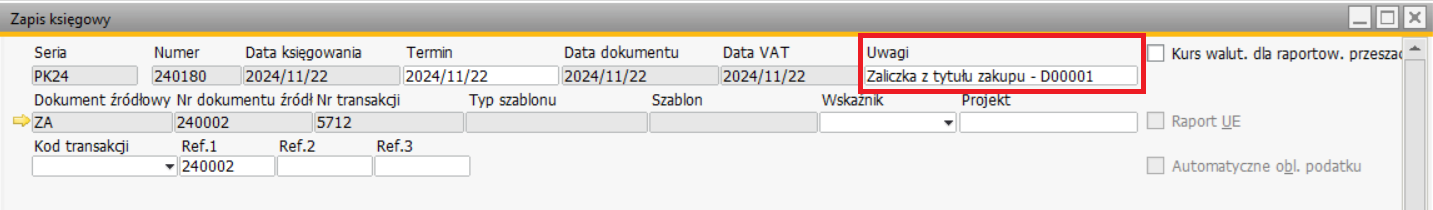
**Dane osoby odpowiedzialnej za treść zapisu** pobierane są z logu zmian na podstawie nazwy użytkownika dodającego do systemu zapis księgowy.

**Uwaga!** Użytkownicy powinni mieć uzupełnioną nazwę użytkownika w ustawieniach użytkownika.

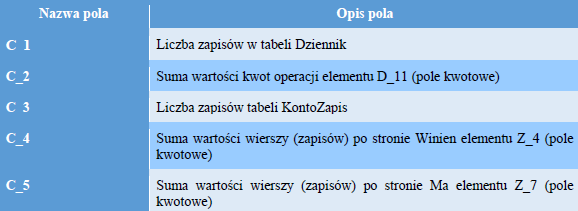
****

**Pole D\_10**

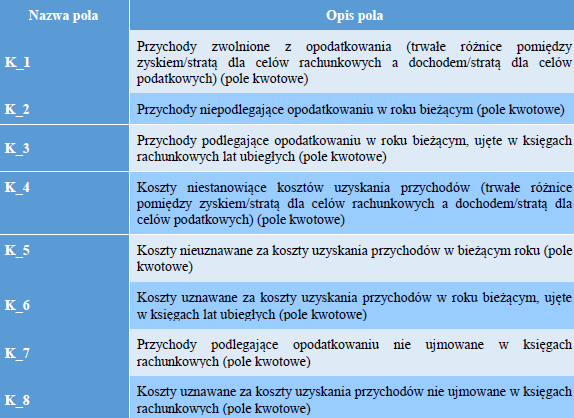
**Opis operacji gospodarczej pobierany jest z uwag widniejących na zapisie księgowym.**

****

**CTRL (Sumy kontrolne)**

****

**Rozliczenie podatku dochodowego na zasadach ogólnych (RPD)**

****

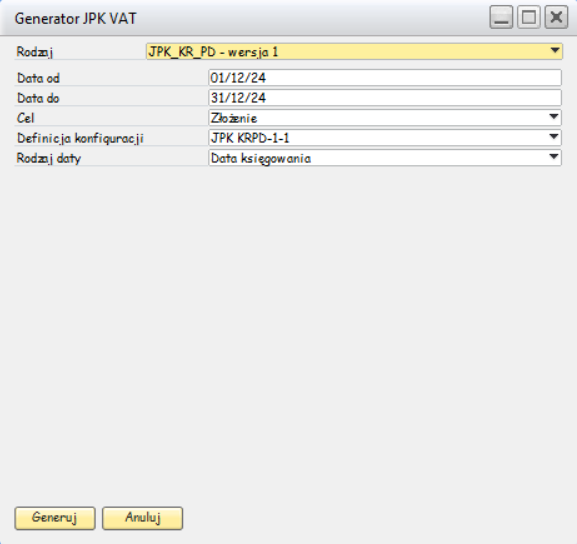
Są to zsumowane wartości (punkt 6) za danych okres wskazany w generatorze.

Więcej szczegółów na temat pól i ich danych można znaleźć w broszurze na stronie: <https://www.gov.pl/web/kas/struktury-jpk-w-podatkach-dochodowych>

1. **Generowanie dokumentu JPK\_KRPD**

Aby wygenerować plik JPK KRPD należy przejść do Księgowość -> Raporty finansowe -> Księgowość -> Podatek -> Kreator JPK

W polu Rodzaj wybieramy JPK\_KR\_PD.



Dostępne pola:

1. Data od – data od której są zaczytywane dokumenty.
2. Data do - data do której są zaczytywane dokumenty.
3. Cel:
   1. Złożenie
   2. Korekta
4. Definicja konfiguracji – wybór definicji, które skonfigurowaliśmy w punkcie 4.
5. Rodzaj daty:
   1. Data księgowania - data pojawienia się zapisu księgowego w księdze głównej widoczna na zapisie księgowym
   2. Data systemowa - to realna data utworzenia widniejąca w logu zmian