Instrukcja korzystania z JPK_AI

Od założenia konta do raportu dla zarządu. Każdy rozdział opisuje jedną zakładkę aplikacji i używa tych samych nazw przycisków, które zobaczysz na ekranie.

Aktualizacja: 21.11.2026

1. Konto i zamówienie

Zanim wgrasz pierwszy plik, potrzebujesz konta i aktywnej licencji na NIP podatnika.

1. Na stronie głównej kliknij „Załóż konto” i wypełnij formularz: imię i nazwisko, adres e-mail, hasło (co najmniej 10 znaków) oraz dane firmy. Zaakceptuj regulamin.
2. Otwórz wiadomość z potwierdzeniem i kliknij odnośnik.
3. Po zalogowaniu złóż zamówienie: wpisz NIP podatnika, którego pliki chcesz analizować (możesz podać kilka), sprawdź dane do faktury i wybierz sposób płatności.
4. Opłać zamówienie przelewem na rachunek z potwierdzenia. W tytule podaj numer zamówienia.
5. Po zaksięgowaniu wpłaty licencja zmieni status na aktywną. Zobaczysz to w zakładce „Licencje i płatności”.

Warto wiedzieć

Sprawdź NIP przed wysłaniem zamówienia — po wczytaniu pierwszego pliku nie da się go zmienić. Dla kolejnej spółki złóż kolejne zamówienie z tego samego konta.

2. Przygotowanie plików

Aplikacja pracuje na plikach XML. Im więcej okresów i struktur wgrasz, tym więcej testów porównawczych się uruchomi.

1. JPK_V7M albo JPK_V7K: zapisz na dysku pliki XML, które program księgowy wysłał do urzędu. Na początek wystarczy jeden zamknięty okres; do porównań między miesiącami wczytaj kilka kolejnych okresów, najlepiej cały rok.
2. JPK_FA, JPK_KR, JPK_KR_PD, JPK_MAG: wygeneruj w programie księgowym za ten sam okres (zwykle w menu eksportu JPK).
3. JPK_WB: pobierz wyciąg w formacie JPK z bankowości elektronicznej.
4. e-Sprawozdanie: użyj pliku XML, który został podpisany i wysłany do KRS albo szefa KAS.

Jak pobrać plik JPK? Poradniki dla programów księgowych i wiadomość do biura rachunkowego

Warto wiedzieć

Nie wgrywaj plików UPO, PDF, paczek .zip.aes ani pliku metadanych wysyłki (zaczyna się od <InitUpload>) — aplikacja je odrzuci i wskaże właściwy plik.

Nazwy plików nie mają znaczenia; strukturę, okres i NIP aplikacja odczytuje z nagłówka.

3. Wgrywanie plików

Zakładka „Pliki”.

1. Przeciągnij pliki do pola „Wgraj pliki JPK albo e-Sprawozdanie” albo kliknij „Wybierz pliki z dysku”. Możesz zaznaczyć wiele plików naraz.
2. Poczekaj na pasek postępu. Każdy plik pojawi się na liście „Wczytane pliki” ze strukturą, okresem i liczbą wierszy.
3. Plik z NIP spoza licencji trafi na listę odrzuconych z podaniem przyczyny.
4. Niepotrzebny plik usuniesz przyciskiem przy jego nazwie, a wszystkie — przyciskiem „Usuń wszystkie”.

Warto wiedzieć

Pliki nie są wysyłane na serwer. Po zamknięciu karty trzeba je wgrać ponownie.

4. Podgląd danych i eksport do Excela

Zakładka „Podgląd danych” pokazuje każdą sekcję pliku jako tabelę.

1. Wybierz plik, a potem sekcję, np. SprzedazWiersz albo ZOiS.
2. Wpisz frazę w polu „Szukaj w tabeli” albo filtr „zawiera...” nad wybraną kolumną. Kliknięcie nagłówka sortuje tabelę.
3. „Pobierz CSV” zapisuje widoczne wiersze, „Cały plik jako XLSX” — wszystkie sekcje pliku w osobnych arkuszach.

5. Podsumowanie dla zarządu

Zakładka „Zarząd” zbiera na jednej stronie to, co z plików wynika dla osób zarządzających.

1. Wgraj pliki JPK_V7M za okres, który chcesz omówić — kwartał, pół roku albo rok.
2. Przeczytaj wskaźniki: sprzedaż netto, średnia na okres, udział sprzedaży zagranicznej, udział największych odbiorców i dostawców.
3. Tabele „Gdzie sprzedajemy” pokazują rynki i kraje odbiorców, „Komu sprzedajemy” — odbiorców z udziałem narastającym.
4. Aby zobaczyć poziom ryzyka, kliknij „Uruchom testy”. Po ocenieniu wskazań w zakładce „Testy” pojawi się też poziom po ocenach.
5. „Drukuj albo zapisz jako PDF” przygotuje stronę do druku, „Pobierz XLSX” — skoroszyt z tymi samymi tabelami.

Warto wiedzieć

Sprzedaż liczymy z ewidencji VAT w kwotach netto, bez dokumentów FP.

Poziom ryzyka to miara liczby i wagi wskazań. Nie zastępuje oceny doradcy.

6. Analiza danych

Zakładka „Analiza” daje szczegółowe zestawienia dla każdego obszaru: VAT, Faktury, Bank, Księgi.

1. Wybierz obszar przyciskami nad wskaźnikami.
2. Najedź na słupek wykresu, żeby zobaczyć dokładne kwoty.
3. Każde zestawienie pobierzesz jako CSV, a wszystkie razem przyciskiem „Pobierz analizę XLSX”.

7. Testy: uruchomienie i czytanie wyników

Zakładka „Testy” to główne miejsce pracy.

1. Kliknij „Uruchom testy”. Wykonają się wszystkie testy możliwe dla wgranych struktur.
2. Lista po lewej pokazuje testy ze statusem i liczbą pozycji. Filtruj po obszarze, rodzaju kontroli, priorytecie i statusie albo zaznacz „Tylko z pozycjami”.
3. Kliknij test. Po prawej zobaczysz, co sprawdza, jak czytać wynik i tabelę pozycji z filtrami.
4. Zacznij od priorytetu P1 i statusu „Niezgodność danych”.
5. Jeżeli test ma parametry (np. próg kwoty), zmień wartość i kliknij „Przelicz ten test”.

Warto wiedzieć

Jedna faktura może pojawić się w kilku testach — to nie błąd, tylko różne spojrzenia na ten sam dokument.

Status „Nie dotyczy” oznacza, że przepis nie obowiązywał w badanym okresie.

8. Oceny i notatki

Każde wskazanie możesz opisać, żeby raport pokazywał nie tylko problem, ale i decyzję.

1. W szczegółach testu wybierz „Twoja ocena”: do wyjaśnienia, wyjaśnione — bez korekty, do korekty albo skorygowane.
2. W polu notatki wpisz ustalenia, np. „faktury zaliczkowe — bez korekty”.
3. Filtr „Wskazania bez oceny” pokaże, co jeszcze zostało do przejrzenia.

Warto wiedzieć

Oceny zapisują się w tej przeglądarce. Przed zmianą komputera pobierz raport.

9. Raporty

Wynik pracy zabierasz w trzech postaciach.

1. „Raport XLSX” — arkusz podsumowania z Twoimi ocenami i osobny arkusz dla każdego testu ze wskazaniami.
2. „Raport do druku (PDF)” — skrót wyniku, kluczowe liczby, poziom ryzyka i lista wskazań. W oknie drukowania wybierz „Zapisz jako PDF”.
3. „Podsumowanie CSV” i „Wszystkie pozycje CSV” — dane do dalszej obróbki.

10. Kontrahenci: Biała lista i VIES

Zakładka „Kontrahenci” zbiera numery z plików i sprawdza je w rejestrach.

1. Ustaw „Stan wykazu na dzień” — domyślnie dzisiejszy.
2. Kliknij „Sprawdź w Wykazie podatników VAT” dla kontrahentów krajowych i „Sprawdź w VIES” dla unijnych.
3. Jeżeli wgrałeś JPK_WB, sprawdź rachunki odbiorców przelewów.
4. Kliknij „Uruchom testy rejestrowe”, a wyniki pojawią się w zakładce „Testy” w obszarze rejestrów.

Warto wiedzieć

Tylko w tym kroku na serwer trafiają numery NIP, VAT-UE i rachunków — treść plików nadal nie.

11. e-Sprawozdanie finansowe

Zakładka „e-Sprawozdanie” pokazuje plik XML w czytelnej postaci.

1. Wgraj plik XML sprawozdania razem z plikami JPK za ten sam rok.
2. Przejrzyj bilans i rachunek zysków i strat ze zmianą do roku poprzedniego.
3. Kliknij „Porównaj z plikami JPK”, żeby zestawić przychody ze sprawozdania ze sprzedażą z ewidencji VAT.

12. Testy własne

Zakładka „Testy własne” pozwala dodać regułę bez programowania.

1. Nadaj nazwę i wybierz tabelę, np. ZakupWiersz.
2. Dodaj warunki: pole, operator i wartość albo drugie pole do porównania.
3. Opcjonalnie włącz grupowanie, np. suma zakupów na dostawcę powyżej progu.
4. Opcjonalnie ustaw zakres obowiązywania reguły: okresy od–do i najniższy wariant struktury.
5. Kliknij „Sprawdź na wgranych plikach”, a gdy wynik jest zgodny z oczekiwaniem — „Zapisz test”.

13. Szukaj we wszystkich plikach

Zakładka „Szukaj” znajduje frazę w każdej tabeli każdego pliku.

1. Wpisz numer faktury, NIP, fragment nazwy albo kwotę i kliknij „Szukaj”.
2. Wyniki są pogrupowane według pliku i sekcji; każdy wiersz pokazuje pełny zapis.

Warto wiedzieć

Wielkość liter, polskie znaki, spacje i separatory nie mają znaczenia.

14. Kontakt z doradcą podatkowym

Gdy wynik budzi wątpliwości, możesz przekazać go doradcy.

1. Kliknij „Kontakt z doradcą podatkowym” w prawym górnym rogu.
2. Wpisz temat i wiadomość, opcjonalnie telefon. Możesz dołączyć listę testów ze wskazaniami — same nazwy testów i liczby pozycji, bez danych z plików. Kliknij „Wyślij wiadomość”.
3. Doradca odezwie się na podany adres albo telefon i przed rozpoczęciem pracy ustali zakres.

Warto wiedzieć

Konsultacja jest odrębnie płatna: 600 zł netto za godzinę, o ile nie ustalisz inaczej.

15. Rytm pracy

Aplikacja daje najwięcej, gdy przegląd jest stałym elementem zamknięcia okresu.

Co miesiąc	Przed wysyłką wgraj nowy JPK_V7M z poprzednimi okresami, uruchom testy, przejrzyj P1 i pobierz raport.
Co kwartał	Dołóż JPK_FA i JPK_WB, sprawdź kontrahentów w rejestrach, wydrukuj podsumowanie dla zarządu.
Raz w roku	Przed zamknięciem ksiąg wgraj JPK_KR i e-Sprawozdanie, uzgodnij przychody ze sprzedażą VAT.

Wynik testu wskazuje potencjalne ryzyko wynikające wyłącznie z danych w plikach JPK. Nie jest opinią podatkową ani ustaleniem nieprawidłowości. W razie pytań skontaktuj się z doradcą podatkowym: Jakub Ziętek, nr wpisu 13250, tel. +48 509 338 555.

Pomoc w sprawach działania aplikacji: bok@jpkai.pl.