



## Konwerter Księgowy MERKURY

Czas to pieniądz  
[www.import-faktur.pl](http://www.import-faktur.pl)

# Import faktur do Wapro Fakir Kaper

## za pomocą Konwertera Księgowego MERKURY

Czynności opisane w punkcie 1 to czynności konfiguracyjne i wykonujesz je tylko 1 raz dla każdego źródła plików. W kolejnych miesiącach procedurę importu faktur rozpocznij od punktu 2.

W pierwszej kolejności należy zapoznać się z instrukcją ogólną obsługi konwertera dostępną pod tym linkiem: [https://import-faktur.pl/wp-content/uploads/Instrukcja\\_konwertera.pdf](https://import-faktur.pl/wp-content/uploads/Instrukcja_konwertera.pdf)

### 1. Czynności konfiguracyjne (jednorazowe).

#### 1.1. Ustawienia w konwerterze.

1.1.1. Otwórz konwerter i utwórz profil podmiotu (instrukcja konwertera pkt 2.3-2.5). Następnie wybierz ten profil z listy.

1.1.2. Po wybraniu Podmiotu oraz formatu wejściowego i wyjściowego przejdź do ustawień wciskając przycisk **"POKAŻ USTAWIENIA"** – otworzy się okno ustawień formatu wyjściowego.

1.1.3. Zaznacz, które dokumenty chcesz wygenerować w pliku wyjściowym.

Dokumenty do wyeksportowania:	Modyf. JPK_V7:
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury zakupu - towar (FZ)	
<input checked="" type="checkbox"/> Korekty faktur zakupu - towar (FZk)	
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury zakupu - koszty (FZ)	
<input checked="" type="checkbox"/> Korekty faktur zakupu - koszty (FZk)	
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury sprzedaży - zafiskal. (do parag.) (FV)	FP
<input checked="" type="checkbox"/> Korekty faktur sprzedaży - zafiskal. (do parag.) (FVk)	
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury sprzedaży - niezafiskalizowane (FV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Korekty faktur sprzedaży - niezafiskalizowanych (FVk)	
<input checked="" type="checkbox"/> Raporty fiskalne dobowe sprzedaży (PR)	RO
<input type="checkbox"/> Miesięczne zest. raportów fiskalnych sprzedaży (PR)	RO
<input checked="" type="checkbox"/> Miesięczne zest. korygujące rap. fisk. o FV zafisk. (PRk)	
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury sprzed. zafiskalizowane - tylko zawierające NIP	

Dodatkowe opcje:
<input type="checkbox"/> Utwórz plik Miesięczne Zest. Rap. Dobowych - MZRD
<input type="checkbox"/> Utwórz plik z danymi kontrahentów - KNTR
Fomy płatności w pliku wyjściowym
<input checked="" type="checkbox"/> Przenieś formy płatności z pliku wejściowego

ZAMKNIJ OKNO USTAWIEN

1.1.4. Jeśli wybrane zostały faktury sprzedaży zafiskalizowane (wystawione do paragonów) to zdecyduj, czy konwerter ma ująć w pliku wszystkie faktury zafiskalizowane czy tylko te posiadające NIP – służy do tego opcja "FS i KFS zafiskalizowane - tylko zawierające NIP".

1.1.5. Aby zapobiec zdublowaniu sprzedaży (dana transakcja ujęta i zaksięgowana w raporcie fiskalnym dobowym, a następnie jako faktura wystawiona do paragonu) zaznacz opcję "**Mies. zest. korygujące rap. fisk. o FS zafiskalizowane**" – konwerter wygeneruje miesięczne zestawienie (jeden dokument) faktur zafiskalizowanych, który będzie miał wartości ujemne i będzie pomniejszał raporty fiskalne o wystawione do paragonów faktury VAT. Opcja dotyczy tylko faktur sprzedaży zafiskalizowanych. Faktury niezafiskalizowane są importowane albo wszystkie, albo żadna, w zależności od tego czy zaznaczono opcję "Faktury sprzedaży – niezafiskalizowane".

1.1.6. Obsługa kodów JPK\_V7.

Konwerter przenosi kody JPK\_V7 z pliku wejściowego do pliku wyjściowego. Umożliwia także modyfikowanie tych kodów - dokonuje się tego poprzez wpisanie kodów w odpowiednie pola tekstowe oznaczone „Modyf. JPK\_V7”. **Poszczególne kody należy oddzielić pojedynczą spacją**. Po wpisaniu kodów zostaną one dodane do wszystkich dokumentów danego typu (jeśli nie występują).

Konwerter umożliwia również usuwanie kodów JPK\_V7 dla wszystkich dokumentów danego typu. Aby usunąć kod z dokumentów należy wpisać ten kod ze znakiem minus. Na przykład wpisanie „-MPP” usunie kody MPP z wszystkich dokumentów danego typu (jeśli występują).

**Jeśli kody JPK\_V7 w pliku wejściowym są prawidłowe i nie ma potrzeby ich modyfikowania, należy wszystkie pola służące do modyfikowania kodów pozostawić puste.**

1.1.7. Formy płatności.

Konwerter umożliwia przeniesienie form płatności z pliku wejściowego. Wymaga to jednak zaznaczenia opcji „Przenieś formy płatności z pliku wejściowego”.

Jeśli opcja ta nie będzie zaznaczona, wówczas w pliku wyjściowym dla faktur gotówkowych zostanie podstawiona forma płatności „gotówka”, a dla wszystkich pozostałych będzie podstawiona forma „przelew”.

Jeśli opcja ta zostanie zaznaczona, wówczas do pliku wyjściowego dla poszczególnych dokumentów zostaną przeniesione takie formy płatności jakie są w pliku wejściowym. Aby sprawdzić jakie formy płatności występują w pliku wejściowym wystarczy kliknąć przycisk "Formy płatności w pliku wejściowym".

1.1.8. W oknie ustawień możesz także wybrać dodatkowo wygenerowanie pliku:

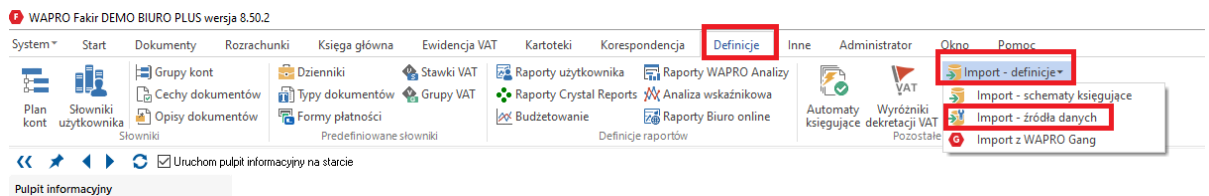
- MZRD.csv - Miesięczne Zastawienie Raportów Dobowych. Jest to dokument, który zawiera zestawienie poszczególnych raportów fiskalnych dobowych. Dokument ten można wykorzystać do stworzenia własnego zestawienia, jeśli nie posiadamy takiego dokumentu – wystarczy wstawić odpowiedni nagłówek, datę i wydrukować. Można też użyć tego pliku jako źródła danych dla szablonu stworzonego w Excelu lub OpenOffice Calc.
- KNTR.csv – zawierający dane wszystkich kontrahentów znajdujących się w pliku wyjściowym – wydruk z tymi danymi może być przydatny podczas układania i numerowania dokumentów, żebyśmy mogli sprawdzić jakie dane są faktycznie na wydrukowanej fakturze, a jakie dane zostały wygenerowane w pliku wyjściowym – może się zdarzyć sytuacja, że kontrahent zmieni adres siedziby i wówczas będziemy mogli to wychwycić.

Powyższe pliki są zawsze tworzone w folderze w którym znajduje się plik wejściowy.

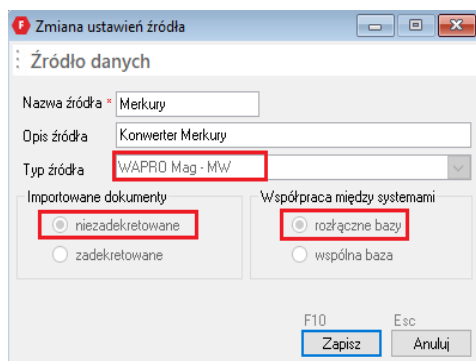
1.1.9. Po dokonaniu wszystkich ustawień zamknij okno – wszystkie ustawienia są zapisywane automatycznie.

1.2. W tym punkcie dokonamy odpowiedniej konfiguracji importu w Systemie Wapro Fakir. Szczegółowy opis importu faktur znajduje się również w instrukcji obsługi systemu Wapro Fakir.

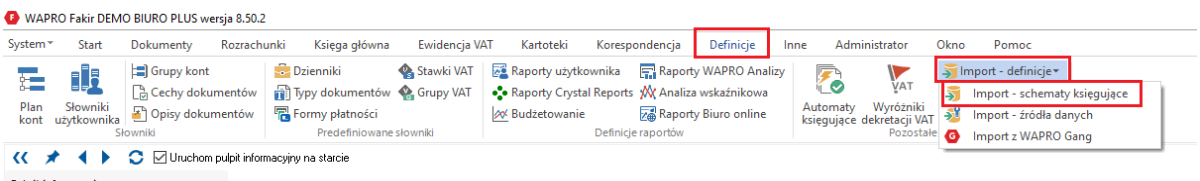
1.2.1. Wybierz z górnego menu zakładkę „Definicje”, a następnie „Import – definicje” / „Import – źródła danych”:



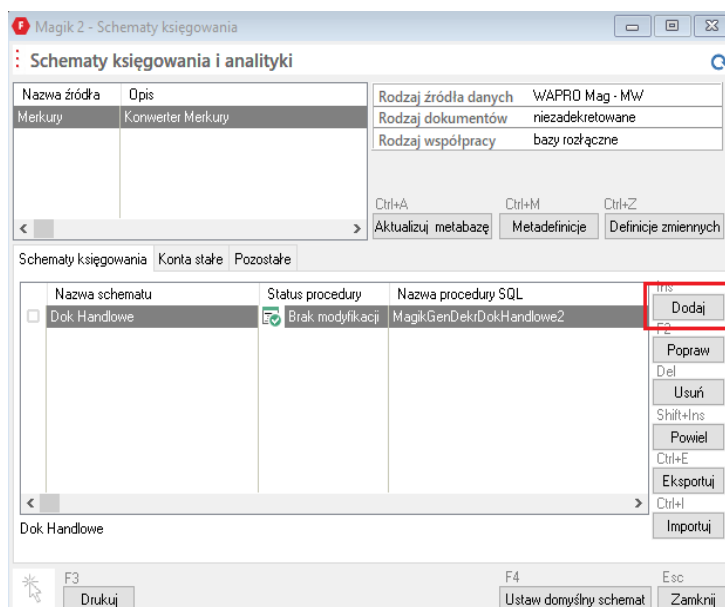
Otworzy się okno „Źródła danych”. Kliknij przycisk „Dodaj” i utwórz nowe źródło danych. Wpisz nazwę źródła (np. Merkury), jako typ wybierz „WAPRO Mag – MW”, Importowane dokumenty: niezadekretowane, współpraca między dokumentami: rozłączne bazy.



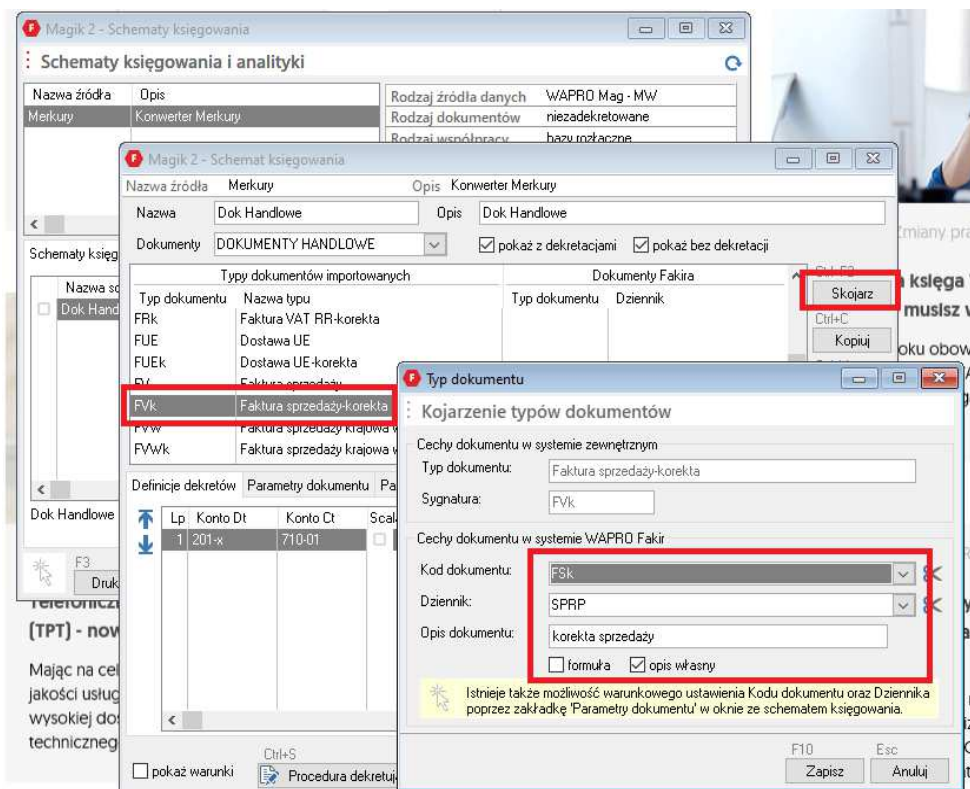
Następnie zapisz i zamknij okno „źródła danych”. Teraz wybierz z górnego menu zakładkę „Definicje”, a następnie „Import – definicje” / „Schematy księgujące”:



1.2.2. Otworzy się okno „Schematy księgowania” - wybierz źródło danych „Merkury”, a następnie kliknij na zakładce „Schematy księgowania” przycisk „Dodaj”



- 1.2.3. W oknie „Schemat księgowania” wpisz Nazwę schematu oraz opis. Jeśli planujesz utworzenie odrębnych schematów księgowania dla różnych źródeł plików (np. różnych punktów handlowych) to schematy księgowania trzeba będzie utworzyć dla każdego źródła osobno.
- 1.2.4. Teraz dla każdego z typu dokumentów importowanych musisz wybrać odpowiedni dokument Fakira. Wybierz odpowiedni typ dokumentu i naciśnij przycisk „Skojarz”. W oknie, które się otworzy wybierz odpowiedni kod dokumentu, dziennik oraz dodaj opis dokumentu.



Dokumenty skojarz w następujący sposób:

Typy dokumentów importowanych	Dokumenty Fakira
FV Faktura sprzedaży	FS
FVk Faktura sprzedaży - korekta	FSk
FZ Faktura zakupu	FZT
FZk Faktura zakupu - korekta	FZTk
PR Paragon	PAR
PRk Paragon - korekta	PARK

- 1.2.5. Po skojarzeniu wszystkich typów dokumentów przejdź do dolnej połowy okna - do zakładki „Definicje dekrétów” i dla każdego dokumentu zdefiniuj schemat księgowania klikając przycisk „Dodaj”. Otworzy się w tym momencie okno „Definicja deketu”. Dodaj konta księgowe. Dla kont kontrahentów wybierz „Analityka kontrahenta” następnie kliknij „Zapisz” w dolnej części okna.

The screenshot shows the 'Magik 2 - Definicja deketu' window. The main fields are:

- Konto Dt: 302
- Konto Ct: 211-x
- Typ deketu: Dekret dla nagłówka
- Typ kwoty: Netto dokumentu (zakupu)
- Opis pozycji: zakup netto

Below these fields is a table for 'Schematy MPK' with columns: Lp, Nazwa cechy, and Wartość. To the right of this table are buttons: Dodaj (Ctrl+Ins), Popraw (Ctrl+F2), and Usuń (Ctrl+Del).

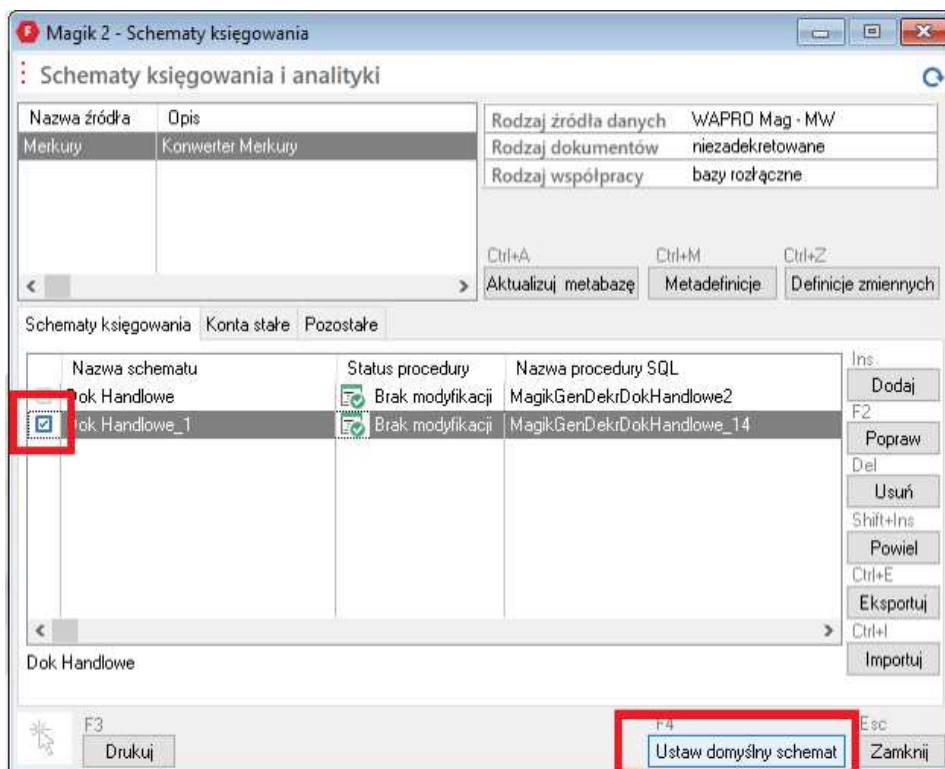
Below the table is a section 'Generuj dekrety dla nagłówka dokumentu' with radio buttons for 'spełniającego warunki' (selected) and 'nie spełniającego warunków'. There is also a checkbox for 'formuła warunku'.

At the bottom, there is a table for 'Grupa podst.' with columns: Nazwa rodzaju, Operator, Wartość, and Negacja. To the right are buttons: Dodaj (Ins), Popraw (F2), and Usuń (Del). At the very bottom are buttons: Zapisz (F10) and Anuluj (Esc).

W przypadku dekrétów złożonych dodaj kolejne wiersze z dekretecją.

W ten sposób dodaj dekrety dekrety dla każdego typu dokumentu.

- 1.2.6. Po dodaniu dekrétów dla każdego typu dokumentu, będąc w oknie „Magik 2 – Schemat księgowania” kliknij w dolnej części okna przycisk „Zapisz i wygeneruj procedurę”.
- 1.2.7. W oknie „Magik 2 – Schematy księgowania” możesz ustawić dany schemat jako domyślny wybierając ten schemat i naciskając przycisk „Ustaw schemat domyślny”:
- 1.2.8. Zamknij okno „Schematy księgowania”.

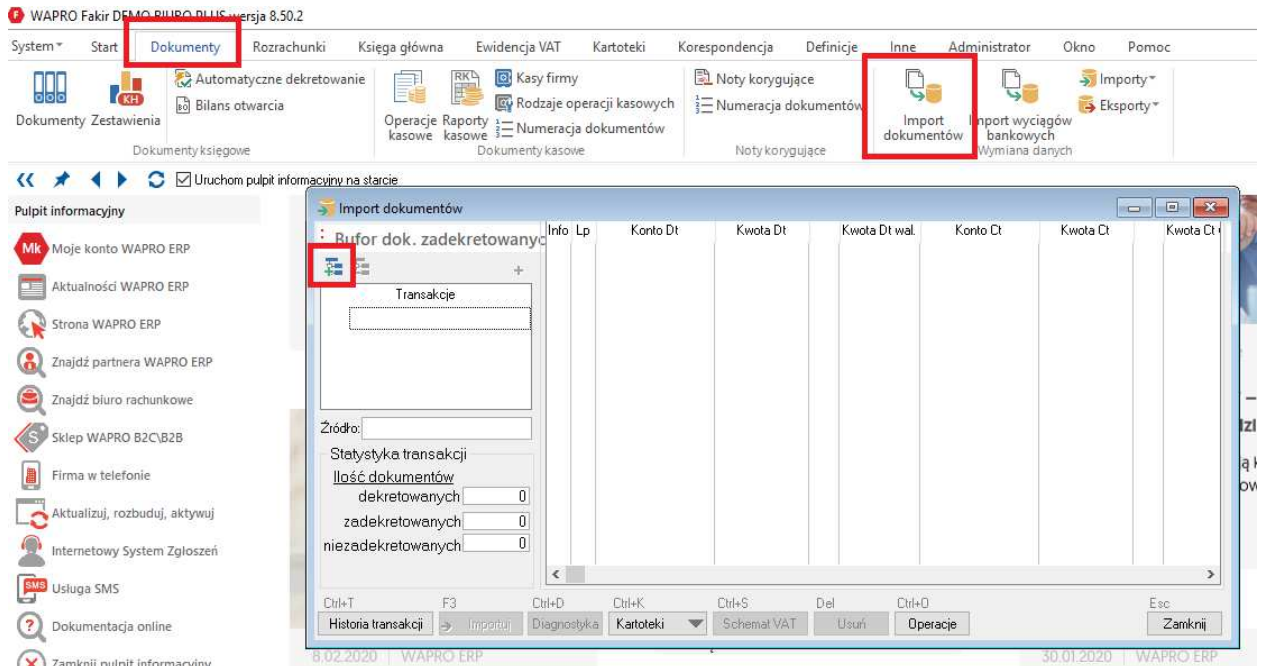


## 2. Generowanie pliku wyjściowego w konwerterze.

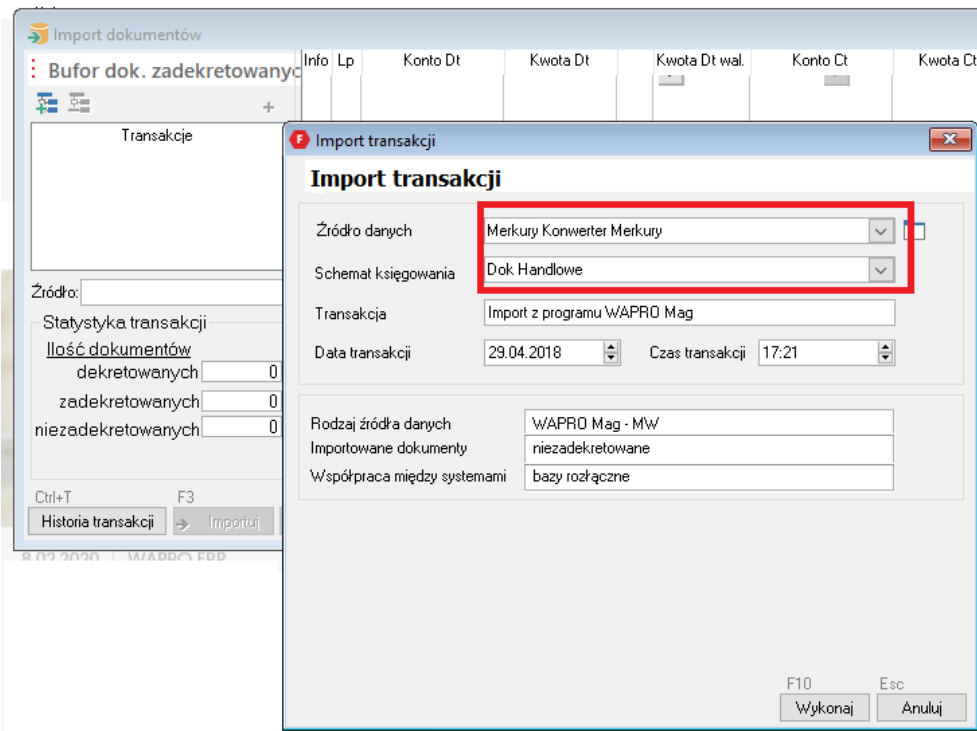
- 2.1. Otwórz konwerter i wybierz odpowiedni podmiot do kontekstu. Format wejściowy powinien być zgodny z formatem pliku przekazanego przez Twojego klienta, a jako format wyjściowy powinien być ustawiony format: Asseco – WAPRO Kaper, Fakir - \*.xml.
- 2.2. Wczytaj plik wejściowy (instrukcja obsługi konwertera punkt 2.7).
- 2.3. Kliknij przycisk "**POKAŹ USTAWIENIA**", żeby upewnić się czy wszystkie ustawienia są prawidłowe. Jeśli wczytywałeś już pliki w poprzednich miesiącach i niczego nie zmieniałeś możesz opuścić ten punkt.
- 2.4. Przejdź do przycisku "**SYNCHRONIZACJA KONTRAHENTÓW**" (instrukcja obsługi konwertera w punkt 4).
- 2.5. Podaj nazwę pliku wyjściowego lub pozostaw domyślą i kliknij "**GENERUJ PLIK WYJŚCIOWY**". Plik wyjściowy jest zawsze tworzony w tym samym folderze, w którym znajduje się plik wejściowy (instrukcja obsługi konwertera w punkt 5).

### 3. Import faktur do WAPRO Fakir.

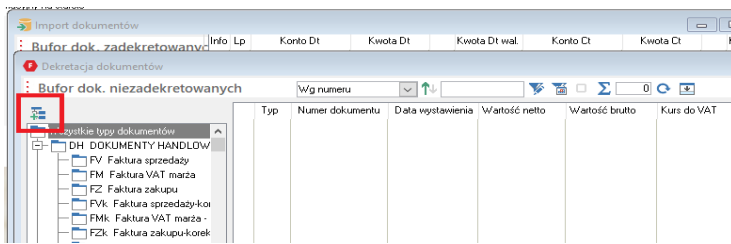
- 3.1. Otwórz program WAPRO Fakir i z górnego menu wybierz zakładkę „Dokumenty”, a następnie „Import dokumentów”. Otworzy się okno „Import dokumentów”. Kliknij ikonkę Dodaj transakcję (zielony plus w lewej górnej części okna).



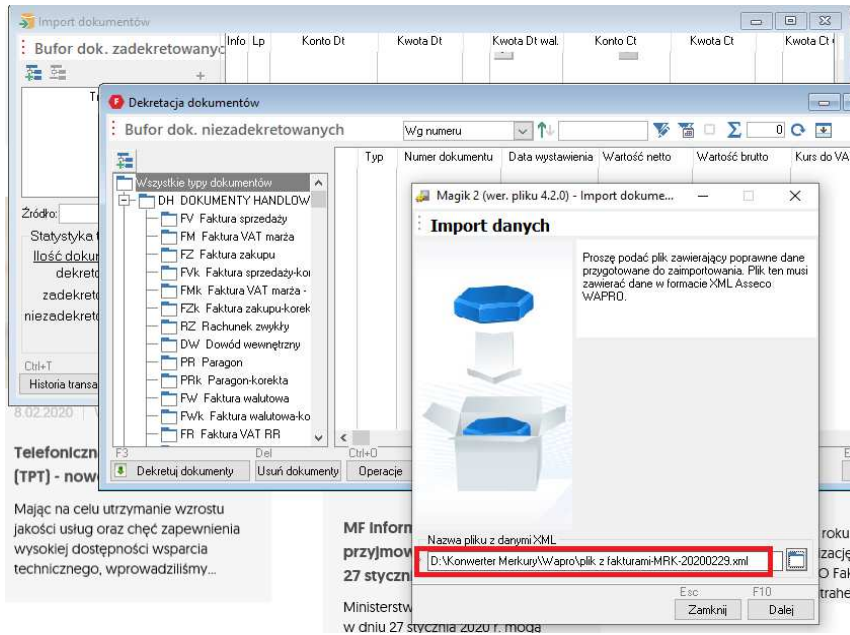
- 3.2. Otworzy się okno „Import transakcji”. Wybierz źródło danych – Konwerter Merkury oraz odpowiedni schemat księgowania i naciśnij przycisk „Wykonaj”.



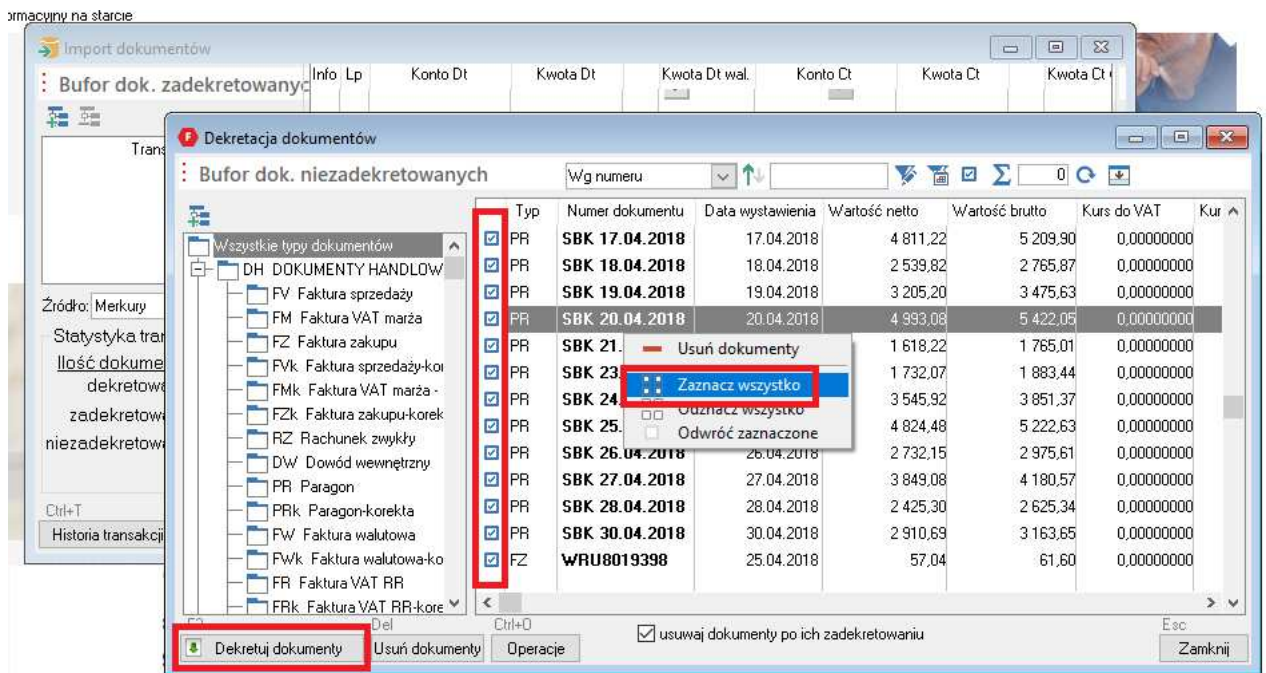
- 3.3. Otworzy się okno „Dekretacja dokumentów”. Wciśnij przycisk „Wczytaj dokumenty z pliku” (zielony plus z lewej górnej części okna).



- 3.4. Otworzy się okno wczytywania pliku z dokumentami – wskaż plik wyjściowy z konwertera i wciśnij przycisk dalej.

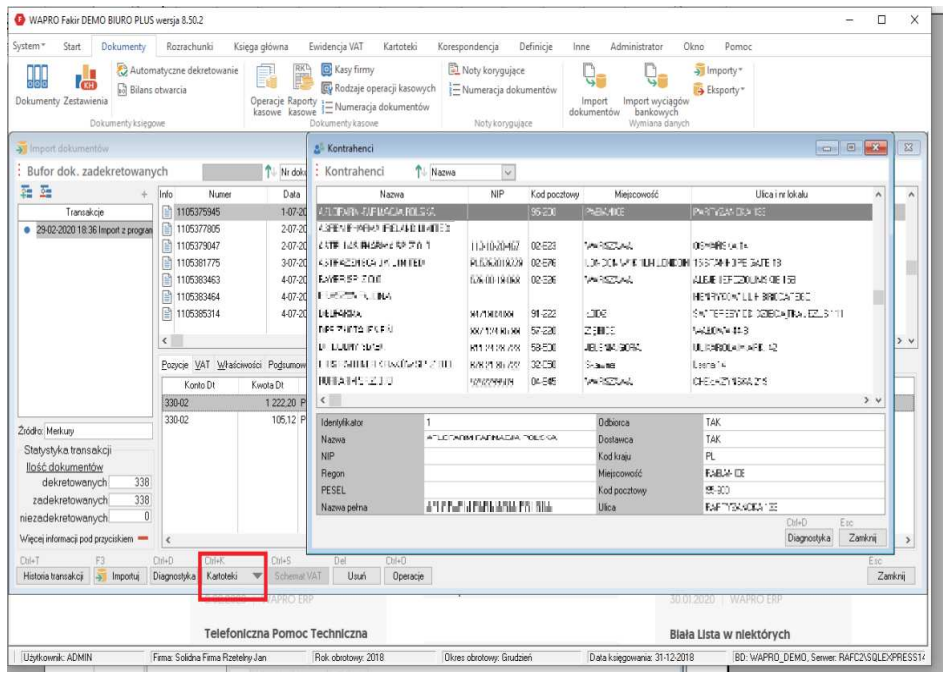


- 3.5. Dokumenty zostaną wczytane i pojawią się na liście w prawej części okna. Zaznacz teraz dokumenty, które chcesz zaimportować. Jeśli chcesz zaimportować wszystkie dokumenty kliknij na liście dokumentów prawym przyciskiem myszy i wybierz „zaznacz wszystko”. Po zaznaczeniu dokumentów naciśnij przycisk „Dekretuj dokumenty”.

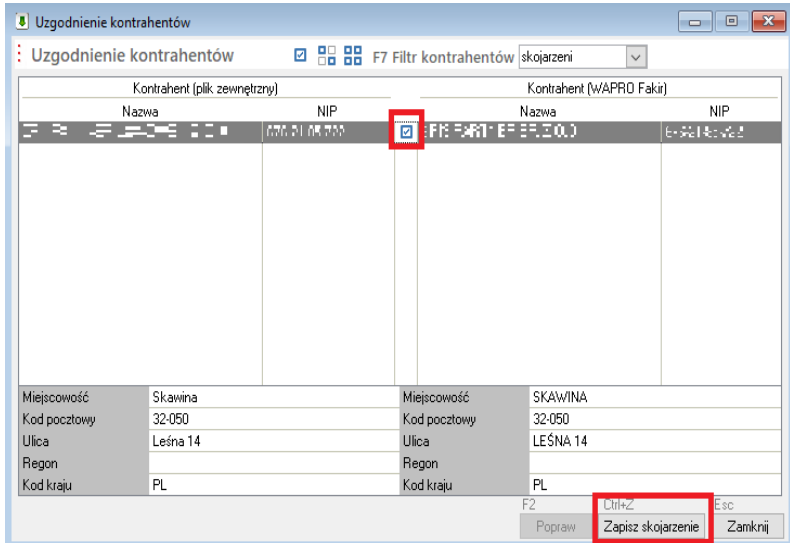




- 3.6. Pojawi się okno „Dekretacja dokumentów”. Wybierz odpowiedni schemat księgowania i naciśnij „OK”. Dokumenty zostaną wczytane i pojawi się okno informujące o zakończeniu procesu dekretacji – zamknij je.
- 3.7. Teraz będąc w oknie „Import dokumentów” zobaczysz na liście po prawej stronie okna zaimportowane dokumenty, a w dolnej części okna dekrety. Wciśnij przycisk „Diagnostyka”, żeby upewnić się czy dekretacja przebiegła prawidłowo.
- 3.8. Następnie uzgodnij kontrahentów. Kliknij przycisk „Kartoteki”, a następnie „Kontrahenci”.

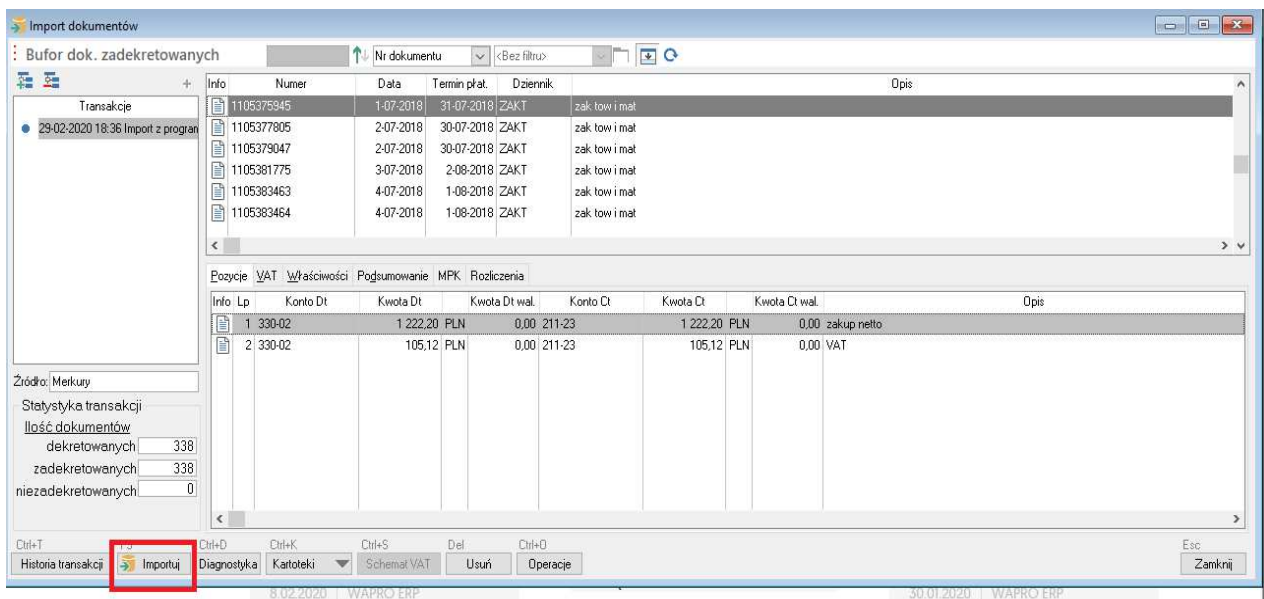


- 3.9. Teraz naciśnij „Diagnostyka”. Pojawi się okno uzgadniania kontrahentów. WAPRO uzgadnia kontrahentów o NIPie i po Nazwie. Jeżeli znajdzie kontrahenta z odpowiednim NIPem i zgodną nazwą w kartotece kontrahentów, to uzgodni go automatycznie. Jeśli nie znajdzie kontrahenta ani po NIP ani Nazwie to uzna, że jest to nowy kontrahent. W pozostałych przypadkach (zgodna nazwa a niezgodny NIP lub odwrotnie) trzeba będzie skojarzyć kontrahentów. Wciśnij przycisk „Dalej” żeby uzgodnić kontrahentów.
- 3.10. Pojawi się okno uzgadniania kontrahentów. W górnej części okna znajduje się filtr, który umożliwi wyświetlenie kontrahentów Skojarzonych, Nieskojarzonych lub Nowych. W lewym oknie będzie znajdował się kontrahent z pliku wejściowego, a w prawym w kartotece. Dokonaj odpowiednich uzgodnień ustawiając znacznik pomiędzy oknami, a następnie zapisz skojarzenie.

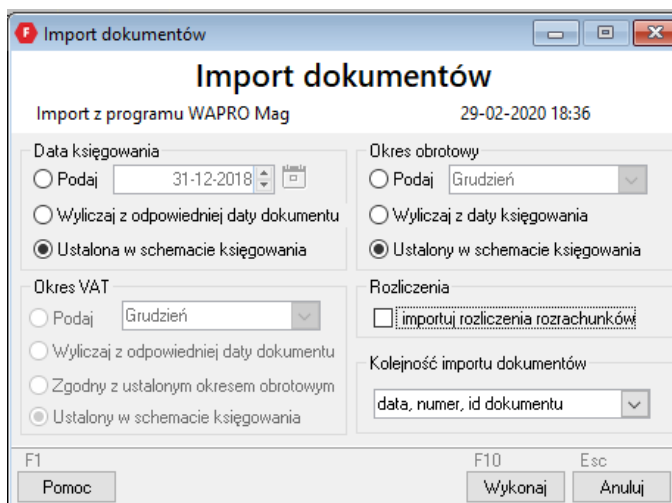


Po skojarzeniu wszystkich kontrahentów wciśnij przycisk Zamknij. Następnie zamknij okno „Kontrahenci”

3.11. Będąc znowu w oknie „Import dokumentów” wciśnij przycisk „Importuj”.



3.12. Pojawi się okno z ustawieniami importu. Ustaw odpowiednie opcje i wciśnij „Wykonaj”



3.13. W tym momencie dokumenty zostaną zaimportowane i zadekretowane.