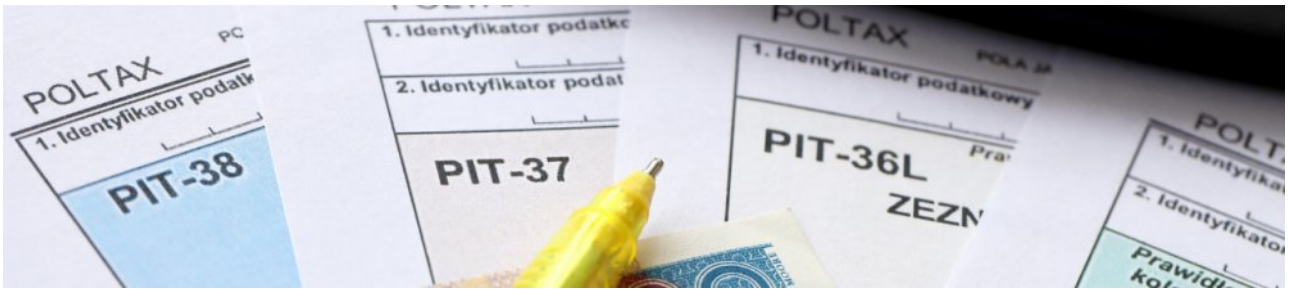
JPK_EWP(4) w 2026 r. – ewidencja przychodów ryczałtowca

Niedziela, 15 listopad 2026, 11:32, autor: Fakturowo.pl

Od 1 stycznia 2026 r. obowiązuje struktura JPK_EWP(4) przeznaczona do przekazywania ewidencji przychodów ryczałtowców. Nowy format trzeba odróżnić od samego obowiązku wysyłki: pojawienie się wersji (4) nie oznacza, że każdy przedsiębiorca na ryczałcie ma od tej daty przesyłać plik co miesiąc. Wyjaśniamy, co sprawdzić w ewidencji, programie księgowym i gotowym pliku. Stan prawny opisany w artykule: 15 listopada 2026 r.



Kogo dotyczy JPK_EWP(4) i co oznacza data 1 stycznia 2026 r.?

JPK_EWP to elektroniczna postać ewidencji przychodów prowadzonej przez podatników rozliczających się ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych. Wersja oznaczona numerem (4) obowiązuje od 1 stycznia 2026 r. Dotyczy więc obszaru księgowości ryczałtowców, którzy prowadzą taką ewidencję i przekazują ją jako jednolity plik kontrolny.

Trzeba rozdzielić dwie kwestie: właściwy format danych oraz podstawę i termin ich przekazania. Struktura określa, jak ma wyglądać plik. Sama informacja o jej obowiązywaniu nie rozstrzyga natomiast, czy konkretny podatnik ma już obowiązek cyklicznej wysyłki, za jaki okres powinien przekazać dane ani kiedy upływa jego termin. Nie należy zatem traktować 1 stycznia 2026 r. jako wspólnego terminu wysyłki dla wszystkich przedsiębiorców na ryczałcie.

W praktyce przygotowanie do korzystania z JPK_EWP(4) wymaga sprawdzenia dwóch rzeczy oddzielnie: zasad przekazywania ewidencji dotyczących danego przedsiębiorcy oraz obsługi właściwej struktury przez używane narzędzie. Aktualizacja programu nie zastępuje ustalenia obowiązku, a samo ustalenie obowiązku nie gwarantuje, że program utworzy prawidłowy plik.

Co nowa struktura zmienia w codziennej pracy z ewidencją?

Najważniejsza zmiana dotyczy formatu elektronicznych danych przekazywanych z ewidencji. Numer (4) jest oznaczeniem wersji struktury, a nie numerem okresu rozliczeniowego ani rodzajem stawki ryczałtu. Program może prawidłowo pokazywać zapisy na ekranie, a jednocześnie eksportować je w nieodpowiedniej wersji. Dlatego kontrola samego widoku ewidencji nie wystarcza.

Ministerstwo Finansów udostępniło materiały wyjaśniające dotyczące JPK_EWP(4), w tym broszurę informacyjną. To z dokumentacji właściwej dla tej wersji należy ustalać szczegółowe znaczenie pól i sposób ich wypełniania. Nie warto opierać ustawień eksportu na instrukcji dotyczącej starszej struktury tylko dlatego, że jej nazwa również zawiera skrót JPK_EWP.

Zmiana technicznego formatu nie jest samodzielną podstawą do zmiany kwalifikacji przychodu czy stosowanej stawki ryczałtu. Te elementy trzeba ustalać według przepisów dotyczących opodatkowania danej działalności. Jeżeli podczas przygotowania pliku ujawni się błąd w ewidencji, należy usunąć jego przyczynę, zamiast dopasowywać dane wyłącznie do wymagań programu eksportującego.

Czym różnią się ewidencja, plik JPK i potwierdzenie wysyłki?

W pracy przedsiębiorcy są to trzy różne elementy. Ich pomieszanie prowadzi do błędnego przekonania, że skoro księgowość jest uzupełniona, dane zostały już przekazane administracji skarbowej.

Element	Do czego służy?	Co sprawdzić w praktyce?
Ewidencja przychodów	Zawiera zapisy będące źródłem danych do przygotowania pliku.	Czy obejmuje właściwy okres i jest zgodna z dokumentami.
Plik JPK_EWP(4)	Przedstawia dane w określonej strukturze elektronicznej.	Czy został utworzony we właściwej wersji i przeszedł kontrolę techniczną.
Wynik wysyłki i potwierdzenie odbioru	Pozwalają ustalić rezultat przekazania pliku.	Czy przesyłka została przyjęta, a potwierdzenie dotyczy właściwego pliku.

Wygenerowanie pliku na dysku nie oznacza jego wysłania. Z kolei uruchomienie wysyłki nie powinno kończyć kontroli po stronie przedsiębiorcy: trzeba jeszcze sprawdzić jej wynik. Tak samo poprawność techniczna pliku nie dowodzi, że wszystkie przychody ujęto we właściwej wysokości. Każdy z tych etapów wymaga osobnego sprawdzenia.

Jak sprawdzić, czy program obsługuje wersję (4)?

Najpierw sprawdź opis funkcji eksportu i oznaczenie struktury w programie. Ogólny komunikat „obsługa JPK" jest zbyt mało precyzyjny. Może dotyczyć innego rodzaju pliku albo starszej wersji JPK_EWP. Potrzebne jest jednoznaczne potwierdzenie obsługi JPK_EWP(4), najlepiej w dokumentacji aktualnej wersji programu lub w informacji od jego dostawcy.

Następnie wykonaj próbny eksport wybranego okresu. Skontroluj dane identyfikujące podatnika, zakres dat oraz zgodność wartości z ewidencją. Jeżeli program udostępnia sprawdzanie zgodności ze schematem, uruchom je przed wysyłką. Taka kontrola może ujawnić nieprawidłową budowę pliku, ale nie zastąpi porównania jego treści z zapisami księgowymi.

Szczególnej uwagi wymaga przeniesienie danych między programami. Import może zakończyć się bez komunikatu o błędzie, mimo że nie wszystkie informacje zostały przyporządkowane tak, jak oczekiwał użytkownik. Praktycznym zabezpieczeniem jest porównanie sum za ten sam okres przed przeniesieniem i po nim oraz sprawdzenie kilku zapisów o różnym charakterze. Nie należy ograniczać kontroli do jednego, najprostszego dokumentu.

Czy do wysyłki potrzebny jest płatny program?

Ministerstwo Finansów wskazało możliwość korzystania z bezpłatnych formularzy do wysyłki JPK_EWP(4). Samo przekazanie danych w tej strukturze nie wymaga więc wyłącznie komercyjnego narzędzia. Przed wyborem rozwiązania trzeba jednak sprawdzić, jakie czynności wykonuje ono za użytkownika, a które pozostawia do samodzielnego uzupełnienia.

Formularz do wysyłki i program do bieżącego prowadzenia księgowości nie muszą mieć tego samego zakresu funkcji. Dostępność bezpłatnego narzędzia nie oznacza automatycznie, że zastąpi ono cały proces prowadzenia ewidencji, gromadzenia dokumentów i uzgadniania przychodów. Przy większej liczbie zapisów istotne jest przede wszystkim ograniczenie ręcznego przepisywania danych.

Jeśli ewidencję prowadzi biuro rachunkowe, ustal z nim podział czynności: kto zamyka dane za okres, kto przygotowuje plik, kto sprawdza jego treść, a kto realizuje wysyłkę i odbiera potwierdzenie. To zalecenie organizacyjne, które pozwala uniknąć sytuacji, w której obie strony zakładają, że ostatni etap wykonała druga osoba.

Jak uzgodnić dane przed przygotowaniem pliku?

Zacznij od określenia okresu, którego ma dotyczyć eksport. Następnie porównaj ewidencję z dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów. Sprawdź zwłaszcza, czy nie pominięto dokumentu, nie ujęto go dwa razy oraz czy zmiany wprowadzone w ewidencji znalazły się w przygotowywanych danych. Plik powinien odzwierciedlać aktualny, sprawdzony stan zapisów, a nie wcześniejszą kopię roboczą.

Przy przychodach rozliczanych według różnych stawek ryczałtu samo porównanie łącznej sumy może nie wykryć błędu. Warto zestawić również wartości przypisane do poszczególnych stawek występujących w ewidencji. Jednakowy przychód ogółem nie wyklucza nieprawidłowego podziału, który może wpływać na rozliczenie podatku.

Dobrą praktyką jest zachowanie kopii danych, na podstawie których powstał wysłany plik, wraz z samym plikiem i wynikiem jego przekazania. Ułatwia to późniejsze ustalenie, co faktycznie wysłano. Ma to znaczenie zwłaszcza wtedy, gdy po eksporcie ewidencja była jeszcze poprawiana lub gdy plik przygotowywano kilkukrotnie.

Jak może wyglądać przygotowanie JPK_EWP(4) w małej firmie?

Przedsiębiorczyni prowadząca działalność usługową na ryczałcie sprawdza 10 listopada 2026 r., czy jej narzędzie księgowe jest gotowe do przygotowania JPK_EWP(4). To wewnętrzna kontrola techniczna, a nie wskazany w tym przykładzie termin ustawowej wysyłki. Wybiera zamknięty okres, za który ewidencja wykazuje łącznie 28 600 zł przychodów.

Próbny eksport zawiera 27 400 zł. Porównanie zapisów pokazuje, że plik utworzono przed dodaniem dokumentu na 1 200 zł. Przedsiębiorczyni nie dopisuje brakującej kwoty bezpośrednio w pliku. Najpierw upewnia się, że ewidencja jest kompletna, a następnie ponawia eksport z aktualnych danych. Nowy plik porównuje z ewidencją i poddaje kontroli technicznej.

Przykład pokazuje dwie niezależne kontrole: zgodność danych z księgowością oraz zgodność pliku z wymaganą strukturą. Plik może mieć poprawną budowę, choć przedstawia nieaktualne kwoty. Z tego powodu komunikat o braku błędów technicznych nie powinien być jedyną podstawą decyzji o wysłaniu danych.

Co zrobić, gdy plik zostanie odrzucony albo zawiera błąd?

Po odrzuceniu pliku odczytaj komunikat i ustal, którego etapu dotyczy problem. Błąd struktury wymaga sprawdzenia wersji eksportu i sposobu utworzenia pliku. Problem z danymi wymaga porównania ich z ewidencją. Trudność techniczna podczas przekazywania nie jest natomiast dowodem, że przychody zostały źle zapisane. Bez tego rozróżnienia łatwo poprawiać niewłaściwy element procesu.

Nie zmieniaj rozszerzenia ani nazwy pliku w przekonaniu, że przekształci to starszą strukturę w JPK_EWP(4). O wersji decyduje jego zawartość i budowa. Bezpieczniej usunąć przyczynę błędu w narzędziu lub danych źródłowych i wygenerować plik ponownie niż ręcznie ingerować w jego techniczną treść.

Jeżeli nieprawidłowość wykryto dopiero po skutecznym przekazaniu danych, trzeba odróżnić poprawienie ewidencji od procedury ponownego przekazania informacji. Zasady dalszego działania należy ustalić dla podstawy i trybu konkretnej wysyłki. Nie należy automatycznie przenosić na JPK_EWP zasad korekt ani terminów znanych z JPK_VAT — są to różne struktury, a wspólny skrót JPK nie oznacza identycznych obowiązków.

Tagi: jpk_ewp(4), jpk ewp 2026, ryczałt, ewidencja przychodów, wysyłka jpk, struktura jpk_ewp