JPK na żądanie: JPK_PKPIR i JPK_EWP w praktyce

Piątek, 6 listopad 2026, 10:22, autor: Fakturowo.pl

Przedsiębiorca prowadzący księgi podatkowe w programie komputerowym może zostać wezwany do przekazania ich w formacie JPK. Dotyczy to również podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji przychodów. Wyjaśniamy, jak odczytać żądanie organu, przygotować dane i odróżnić ten obowiązek od regularnego raportowania elektronicznych ksiąg PIT. Stan prawny: 6 listopada 2026 r.



Kogo dotyczy obowiązek przekazania JPK na żądanie?

Jeżeli przedsiębiorca prowadzi księgi podatkowe przy użyciu programu komputerowego, organ podatkowy może zażądać przekazania całości albo części tych ksiąg oraz dowodów księgowych w odpowiedniej strukturze elektronicznej. Podstawą tego uprawnienia jest art. 193a Ordynacji podatkowej. Przekazanie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznym nośniku danych, z zachowaniem wymaganej struktury i zasad technicznych.

JPK_PKPIR służy do przekazywania danych podatkowej księgi przychodów i rozchodów. JPK_EWP dotyczy ewidencji przychodów prowadzonej dla ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych. Nie są to dwa zamienne formaty. O wyborze decyduje rodzaj księgi objętej żądaniem, a nie to, który plik łatwiej wygenerować w programie.

Dla tego obowiązku istotny jest sposób prowadzenia księgi. Samo posiadanie komputera, korzystanie z bankowości elektronicznej czy wystawianie faktur w aplikacji nie oznacza jeszcze, że księga podatkowa jest prowadzona komputerowo. Z kolei wydrukowanie księgi prowadzonej w programie nie zmienia jej w księgę prowadzoną wyłącznie na papierze. Papierowa forma nie wyłącza też innych obowiązków udostępnienia dokumentacji organowi.

Kiedy urząd może zażądać pliku?

JPK na żądanie jest narzędziem wykorzystywanym przy weryfikacji rozliczeń. Oficjalne informacje administracji skarbowej wskazują między innymi czynności sprawdzające, kontrolę podatkową, postępowanie podatkowe oraz kontrolę celno-skarbową. Nie trzeba więc czekać na kontrolę prowadzoną w siedzibie firmy: wezwanie może pojawić się także w ramach czynności sprawdzających.

Żądanie powinno pozwalać ustalić, jakie dane trzeba przekazać i za jaki okres. Organ może potrzebować części księgi, a nie całej historii działalności. Przedsiębiorca powinien odczytać łącznie treść wezwania, wskazany okres, rodzaj struktury oraz termin i sposób przekazania. Samo hasło „proszę przesłać JPK” nie daje wystarczającej informacji do bezpiecznego przygotowania pliku.

Jeżeli zakres jest niejasny, trzeba zwrócić się do organu o jego doprecyzowanie. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w której wezwanie wymienia inną ewidencję niż prowadzona przez podatnika albo obejmuje lata, w których zmieniał się sposób opodatkowania. Nie należy samodzielnie zastępować wskazanej struktury inną, bez wyjaśnienia rozbieżności.

Czym różnią się JPK_PKPIR, JPK_EWP i regularne raporty?

W praktyce trzeba rozdzielić trzy kwestie: prowadzenie księgi, jej regularne przesyłanie na podstawie przepisów o podatku dochodowym oraz udostępnienie danych w odpowiedzi na konkretne żądanie. To odrębne obowiązki. Przesłanie jednego raportu nie jest automatycznie odpowiedzią na każde późniejsze wezwanie.

Dokument lub tryb	Czego dotyczy	Znaczenie praktyczne
JPK_PKPIR na żądanie	Danych podatkowej księgi przychodów i rozchodów	Przygotowuje się dane z księgi w zakresie objętym żądaniem organu.
JPK_EWP na żądanie	Danych ewidencji przychodów	Plik odpowiada ewidencji właściwej dla ryczałtu, a nie księdze kosztów.
Regularne raportowanie ksiąg PIT	Odrębnych obowiązków wynikających z przepisów o podatku dochodowym	Nie należy przenosić jego terminów ani oznaczeń struktur na odpowiedź na wezwanie.

Dokument lub tryb	Czego dotyczy	Znaczenie praktyczne
JPK_V7	Rozliczenia VAT	Nie zastępuje danych księgi przychodów i rozchodów ani ewidencji przychodów.

Szczególnej ostrożności wymagają oznaczenia nowych struktur elektronicznych ksiąg PIT. Podobna nazwa nie oznacza identycznego schematu XML. Przy realizacji żądania należy sprawdzić strukturę właściwą dla żądanych danych, jej wersję oraz obsługę w programie. Nie wystarczy wybrać z menu dowolnego eksportu zawierającego skrót „PIT” lub „JPK”.

Ile czasu jest na przygotowanie odpowiedzi?

Zgodnie z informacjami administracji skarbowej termin wyznaczony na przekazanie JPK na żądanie nie powinien być krótszy niż 3 dni. Nie jest to jednak stały, trzydniowy termin dla każdej firmy. Wiążący termin należy odczytać z otrzymanego wezwania; organ może wyznaczyć okres dłuższy.

Przy terminie określonym w dniach nie uwzględnia się dnia zdarzenia, od którego termin zaczyna biec, czyli w typowej sytuacji dnia doręczenia wezwania. Liczy się dni kalendarzowe, a nie wyłącznie dni pracy firmy. Jeżeli ostatni dzień przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, koniec terminu przesuwa się na następny dzień po dniu lub dniach wolnych. To ogólne zasady liczenia terminów z Ordynacji podatkowej.

Przykład: przedsiębiorca otrzymuje wezwanie w piątek 6 listopada 2026 r. Organ wyznacza 7 dni od doręczenia na przekazanie JPK_PKPIR za wskazany okres. Pierwszym dniem jest sobota 7 listopada, a siódmym piątek 13 listopada. Święto 11 listopada przypadające w środku tego okresu nie dodaje kolejnego dnia. W tym przykładzie termin upływa 13 listopada.

Jeżeli danych jest dużo albo występuje rzeczywista przeszkoda techniczna, można wystąpić o wydłużenie terminu. Należy zrobić to przed jego upływem, opisać przeszkodę i wskazać realny termin wykonania obowiązku. Samo wysłanie takiego wniosku nie oznacza, że organ zgodził się na późniejsze przekazanie danych.

Jak przygotować plik, żeby odpowiadał wezwaniu?

Najpierw trzeba ustalić, gdzie znajdują się dane za żądany okres. Mogą być w bieżącym programie, archiwum poprzedniej aplikacji albo systemie biura rachunkowego. Zmiana programu nie usuwa obowiązku udostępnienia ksiąg. Dlatego dostęp do historycznych danych i możliwość ich eksportu powinny być elementem ustaleń z dostawcą oprogramowania oraz księgowym.

Przed wysyłką warto wykonać następujące czynności:

- porównać okres i rodzaj księgi z treścią żądania;
- sprawdzić dane identyfikacyjne podatnika, zwłaszcza NIP;
- wybrać właściwą strukturę i wersję schematu;
- porównać zapisy oraz podsumowania pliku z księgą za ten sam zakres;
- przeprowadzić kontrolę technicznej poprawności XML;
- zachować kopię przekazanego pliku i potwierdzenie jego złożenia.

Poprawność techniczna nie oznacza jeszcze poprawności podatkowej. Plik może przejść walidację, mimo że zawiera błędną kwotę, pomija zapis albo obejmuje niewłaściwy miesiąc. Z kolei prawidłowe dane zapisane w niezgodnym schemacie mogą nie nadawać się do przetworzenia przez system organu.

Nie należy przesyłać pustego pliku tylko po to, aby wykonać techniczną wysyłkę. Jeżeli w żądanym okresie nie było zapisów, trzeba odróżnić rzeczywisty brak operacji od błędu eksportu i przekazać dane lub wyjaśnienie odpowiadające faktycznej sytuacji.

Czy wystarczy PDF, wydruk albo arkusz kalkulacyjny?

Żądanie przekazania danych w strukturze JPK nie jest tym samym co prośba o czytelną kopię księgi. PDF, skan wydruku czy zwykły arkusz nie zastępują pliku XML zgodnego z właściwym schematem. Takie dokumenty mogą pomóc w wyjaśnieniu zapisów, ale nie realizują same przez się żądania przekazania JPK.

Także wysłanie załącznika zwykłym e-mailem nie powinno być traktowane jako domyślny sposób wykonania obowiązku. Trzeba zastosować dopuszczony kanał elektroniczny albo przekazać dane na odpowiednim nośniku, zgodnie z zasadami technicznymi i treścią wezwania. Przy wysyłce elektronicznej należy sprawdzić status dokumentu i zachować urzędowe poświadczenie odbioru, a nie tylko komunikat programu o rozpoczęciu transmisji.

Co zrobić, gdy księgowość prowadzi biuro rachunkowe?

Powierzenie księgowości biuru nie sprawia, że wezwanie można pozostawić bez odpowiedzi. Po jego otrzymaniu przedsiębiorca powinien niezwłocznie przekazać księgowemu pełną treść dokumentu, a nie jedynie informację o

potrzebie przygotowania „jakiegoś JPK”. Biuro potrzebuje okresu, rodzaju danych, terminu oraz informacji o sposobie doręczenia odpowiedzi.

Warto jednoznacznie ustalić, kto przygotowuje eksport, kto sprawdza go z księgą i kto dokonuje przekazania. Jeżeli w imieniu przedsiębiorcy ma działać inna osoba, trzeba zapewnić odpowiednie umocowanie do danej czynności. Sam dostęp księgowego do programu nie rozstrzyga jeszcze, czy może on skutecznie reprezentować podatnika wobec organu.

Jak postąpić po wykryciu błędu lub braku danych?

Jeśli przed wysyłką okaże się, że plik zawiera błędy, należy ustalić ich źródło. Błąd eksportu usuwa się w programie lub przy generowaniu pliku. Błędny zapis księgowy wymaga natomiast poprawienia ewidencji zgodnie z zasadami jej prowadzenia, a dopiero potem przygotowania danych. Ręczna zmiana XML bez odpowiedniej zmiany księgi może spowodować rozbieżność między przekazanym plikiem a dokumentacją firmy.

Jeżeli błąd wyjdzie na jaw po przekazaniu danych, należy poinformować organ, wskazać, na czym polega niezgodność, i uzgodnić przekazanie prawidłowego pliku. Kolejny dokument powinien dać się jednoznacznie powiązać z konkretnym wezwaniem i wcześniejszą wysyłką. Nie należy zakładać, że urząd sam rozpozna, który z kilku plików przedstawia właściwe dane.

Bezzasadna odmowa udostępnienia ksiąg albo niewykonanie żądania może prowadzić do konsekwencji porządkowych lub karnych skarbowych, zależnie od spełnienia przesłanek danego przepisu. Nie każdy błąd techniczny automatycznie oznacza karę. Gdy przeszkoda jest rzeczywista, praktycznym działaniem jest jej udokumentowanie, szybkie zawiadomienie organu i przedstawienie sposobu usunięcia problemu, zamiast pozostawienia wezwania bez reakcji.

Tagi: jpk na żądanie, jpk_pkpir, jpk_ewp, pkpir, ewidencja przychodów, wezwanie urzędu skarbowego, kontrola podatkowa