JPK_PD i UPL-1: kto może podpisywać pliki w 2026 r.

Sobota, 21 listopad 2026, 19:01, autor: Fakturowo.pl

Od 1 lipca 2026 r. pełnomocnictwo UPL-1 obejmuje także podpisywanie plików JPK_PD. Przedsiębiorca objęty obowiązkiem ich przekazywania może więc powierzyć podpisanie raportu pełnomocnikowi, zamiast podpisywać go osobiście. Trzeba jednak odróżnić przygotowanie danych przez biuro rachunkowe od umocowania konkretnej osoby do ich podpisania. Stan prawny opisany w artykule: 21 listopada 2026 r.



Kogo dotyczy możliwość podpisywania JPK_PD przez pełnomocnika?

Rozwiązanie dotyczy podatników przekazujących JPK_PD, czyli pliki związane z księgami i ewidencjami prowadzonymi na potrzeby podatków dochodowych. Jeżeli przedsiębiorca ma obowiązek złożenia takiego pliku, może skorzystać z pełnomocnika upoważnionego przez UPL-1. Rozszerzenie zakresu tego pełnomocnictwa na JPK_PD obowiązuje od 1 lipca 2026 r. Nie jest to zatem wyłącznie zapowiedź zmiany.

Sama możliwość skorzystania z pełnomocnika nie oznacza, że każda firma prowadząca księgowość w programie musi już przesyłać JPK_PD. Obowiązek raportowania jest wdrażany etapami. Trzeba osobno ustalić, czy dany podatnik jest nim objęty i za jaki okres ma przekazać dane. UPL-1 odpowiada na inne pytanie: kto może podpisać plik w imieniu podatnika.

Nie należy też utożsamiać JPK_PD z JPK_VAT. Oba obszary dotyczą elektronicznego raportowania, ale odnoszą się do innych rozliczeń. Terminów i reguł znanych z obsługi VAT nie można automatycznie stosować do plików dotyczących podatków dochodowych.

Co daje UPL-1, a czego nie zastępuje?

UPL-1 służy do umocowania pełnomocnika do podpisywania dokumentów elektronicznych objętych jego zakresem. W przypadku JPK_PD pozwala rozdzielić rolę podatnika, którego dane są raportowane, od roli osoby składającej podpis. Przedsiębiorca nie musi osobiście wykonywać tej czynności tylko dlatego, że plik dotyczy jego działalności.

Pełnomocnictwo nie zastępuje jednak przygotowania prawidłowych ksiąg, sprawdzenia danych ani wykonania technicznych czynności wymaganych przy wysyłce. Nie jest również samo w sobie podpisem elektronicznym. Osoba umocowana musi korzystać ze sposobu podpisywania obsługiwanego dla danego pliku i kanału przekazania. Uprawnienie do działania oraz techniczna możliwość złożenia podpisu to dwa odrębne warunki.

Nie należy traktować UPL-1 jako ogólnego upoważnienia do wszystkich spraw podatkowych firmy. Podpisanie elektronicznego raportu, reprezentowanie podatnika w postępowaniu oraz prowadzenie jego ksiąg to różne czynności. Dokument właściwy do jednej z nich nie zastępuje automatycznie dokumentów potrzebnych do pozostałych.

Czy umowa z biurem rachunkowym wystarczy do podpisania pliku?

Nie. Umowa o prowadzenie księgowości określa współpracę przedsiębiorcy z biurem, ale sama nie zastępuje UPL-1 potrzebnego osobie podpisującej JPK_PD jako pełnomocnik. Nawet gdy umowa przewiduje przygotowywanie i wysyłanie raportów, należy odrębnie zadbać o umocowanie do podpisu.

W praktyce warto rozdzielić trzy zadania: opracowanie pliku na podstawie ewidencji, sprawdzenie jego zawartości oraz podpisanie dokumentu przekazywanego organowi podatkowemu. Może wykonywać je jedna osoba, ale nie muszą być połączone. Księgowa może przygotować raport, który podpisze przedsiębiorca. Możliwe jest również przygotowanie danych przez jednego pracownika biura i podpisanie ich przez inną, prawidłowo umocowaną osobę.

Czynność	Co oznacza w praktyce	Znaczenie UPL-1
Przygotowanie JPK_PD	Opracowanie danych i utworzenie pliku w programie księgowym	Samo przygotowanie nie daje prawa do podpisania pliku za podatnika

Czynność	Co oznacza w praktyce	Znaczenie UPL-1
Sprawdzenie raportu	Kontrola zgodności danych z księgami i dokumentami	Kontrola nie zastępuje umocowania osoby podpisującej
Podpisanie jako pełnomocnik	Złożenie podpisu w imieniu podatnika	Wymaga odpowiedniego umocowania; od 1 lipca 2026 r. UPL-1 obejmuje JPK_PD

Kogo wskazać jako osobę podpisującą?

Przy organizowaniu wysyłki trzeba wskazać konkretną osobę fizyczną. Samo ustalenie, że raporty podpisuje „biuro rachunkowe", jest niewystarczające. Należy wiedzieć, kto faktycznie użyje swojego podpisu i czy ta osoba ma umocowanie do działania za danego podatnika.

Ma to znaczenie zwłaszcza w biurach obsługujących wielu klientów. To, że pracownik może podpisać dokument jednego przedsiębiorcy, nie oznacza, że może podpisać dokumenty pozostałych klientów. Również dostęp do programu księgowego, panelu klienta czy gotowego pliku nie jest dowodem posiadania pełnomocnictwa.

Jeżeli podatnikiem jest spółka, trzeba odróżnić działanie osoby uprawnionej do jej reprezentacji od działania pełnomocnika ustanowionego do podpisywania dokumentów elektronicznych. Nie każda osoba pracująca dla spółki może występować w którejkolwiek z tych ról. Przed wysyłką należy ustalić konkretną podstawę, na której podpisujący działa w jej imieniu.

Jak sprawdzić wcześniejsze pełnomocnictwo i zorganizować zastępstwo?

Jeżeli firma korzystała już z UPL-1 do innych dokumentów elektronicznych, punktem wyjścia powinno być sprawdzenie posiadanego pełnomocnictwa: kogo wskazano, jakiego podatnika dotyczy i czy umocowanie nadal obowiązuje. Nie należy zakładać, że dokument sprzed kilku lat odpowiada aktualnej organizacji pracy biura.

Sama data rozszerzenia zakresu UPL-1 na JPK_PD nie uzasadnia wniosku, że każdy podatnik musi od nowa ustanowić wszystkich pełnomocników. Nie wolno też na tej podstawie uznać, że dowolne dawne upoważnienie udzielone księgowej wystarczy. Istotne jest, czy chodzi o właściwe pełnomocnictwo UPL-1 i czy obejmuje ono osobę, która ma teraz podpisać raport.

Podobną kontrolę trzeba przeprowadzić przy zmianie biura, odejściu pracownika albo organizowaniu zastępstwa. Zastępca nie przejmuje umocowania tylko dlatego, że otrzymał obowiązki nieobecnej księgowej. Jeżeli ma podpisywać jako pełnomocnik, powinien mieć własne odpowiednie umocowanie. Nie należy rozwiązywać problemu przez udostępnianie mu cudzego podpisu ani środków służących do jego użycia.

Jak może wyglądać podział obowiązków w konkretnej firmie?

Załóżmy, że spółka jest już objęta obowiązkiem raportowania JPK_PD. W listopadzie 2026 r. porządkuje procedurę obsługi tych plików. Jej księgowa, pani Anna, odpowiada za przygotowanie danych, a pan Marek ma podpisywać raporty jako pełnomocnik. Spółka nie chce, aby zarząd za każdym razem wykonywał techniczną czynność podpisania.

18 listopada 2026 r. spółka sprawdza, że pan Marek jest wskazany w jej obowiązującym UPL-1. Następnie ustala z biurem, że pani Anna przygotuje plik, przeprowadzi kontrolę księgową i przekaże go panu Markowi do podpisu. Taki podział zadań jest zgodny z zasadą, że przygotowanie raportu i jego podpisanie mogą należeć do różnych osób. Wskazana data dotyczy kontroli organizacyjnej, a nie terminu złożenia JPK_PD.

Jeżeli pan Marek będzie nieobecny, pani Anna nie może podpisać pliku w jego miejsce wyłącznie na podstawie tego, że sama go opracowała. Spółka powinna zapewnić podpis innej osoby uprawnionej do działania w jej imieniu albo odpowiednio umocować zastępcę. Przekazanie gotowego pliku kolejnej osobie nie przenosi na nią uprawnień poprzednika.

Czy podpis pełnomocnika przenosi na niego odpowiedzialność za dane?

Nie zwalnia podatnika z jego obowiązków. Raport nadal dotyczy ksiąg i ewidencji podatnika, nawet jeżeli wszystkie czynności techniczne wykonuje biuro rachunkowe. UPL-1 reguluje umocowanie do podpisania dokumentu, a nie przejęcie przez pełnomocnika całej odpowiedzialności za rozliczenia firmy.

Trzeba przy tym oddzielić obowiązki podatnika od odpowiedzialności innych osób. Biuro może odpowiadać wobec klienta za nienależyte wykonanie umowy, a odpowiedzialność konkretnej osoby za naruszenie przepisów wymaga ustalenia jej działania lub zaniechania oraz właściwych przesłanek. Sam podpis nie pozwala automatycznie przypisać podpisującemu każdego błędu w księgach.

Dlatego przed podpisaniem warto uzgodnić, kto zatwierdza dane i jak zgłasza rozbieżności. Potwierdzenie technicznego przyjęcia dokumentu nie jest oceną poprawności wszystkich zapisów księgowych. Jeżeli po wysyłce

ujawniono błąd, trzeba ustalić sposób jego poprawienia właściwy dla danego raportu, a nie zakładać, że skuteczny podpis zamknął sprawę.

Co sprawdzić przed przekazaniem pliku do wysyłki?

Najważniejsze jest połączenie kontroli formalnej z kontrolą danych. Prawidłowo przygotowany raport może napotkać problem przy wysyłce z powodu braku umocowania, a poprawny podpis nie naprawi błędnej zawartości pliku. Przedsiębiorca i biuro powinni więc sprawdzić odrębnie:

- czy raport dotyczy właściwego podatnika, okresu i obowiązku sprawozdawczego;
- czy ustalono osobę, która faktycznie podpisze dokument;
- czy pełnomocnik ma odpowiednie, obowiązujące umocowanie;
- czy może skorzystać z właściwego sposobu podpisania i przekazania pliku;
- kto sprawdza wynik wysyłki oraz zachowuje jej potwierdzenie.

Nie warto odkładać tych ustaleń do dnia upływu terminu raportowania. Brak potwierdzonego umocowania nie powinien być traktowany jak drobny brak organizacyjny: może uniemożliwić skuteczne przekazanie dokumentu przez wybraną osobę. Dopóki wysyłka nie została potwierdzona, samo przygotowanie pliku ani przekazanie go do biura nie daje podstaw do uznania obowiązku za wykonany.

Tagi: jpk_pd, upl-1, podpisywanie jpk_pd, pełnomocnictwo podatkowe, biuro rachunkowe, jpk 2026