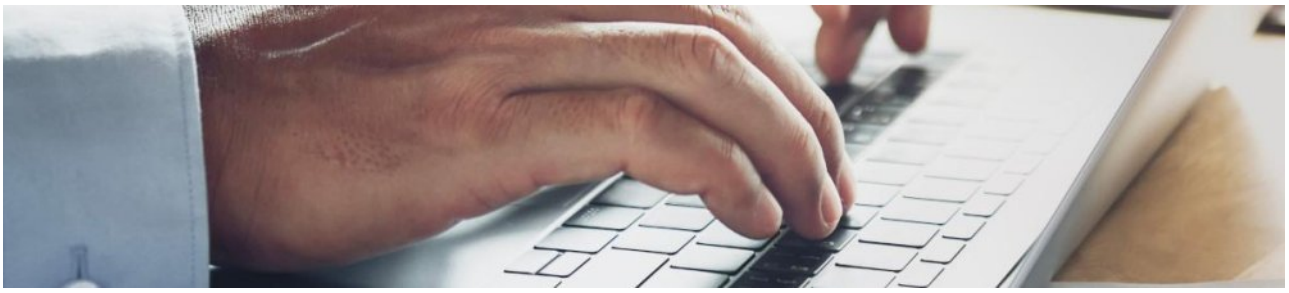
JPK_PKPIR 2026: jak przygotować elektroniczną księgę

Czwartek, 5 listopad 2026, 17:37, autor: Fakturowo.pl

Od 1 stycznia 2026 r. obowiązuje struktura JPK_PKPIR(3), przeznaczona do odwzorowania podatkowej księgi przychodów i rozchodów w pliku elektronicznym. Przedsiębiorca prowadzący PKPiR w systemie komputerowym powinien zadbać nie tylko o możliwość eksportu danych, lecz także o kompletność i poprawność zapisów. Sama nowa struktura nie oznacza jednak, że każdy użytkownik elektronicznej księgi ma identyczny obowiązek jej przesyłania.



Co zmienia JPK_PKPIR(3) w pracy z księgą?

JPK_PKPIR(3) określa sposób uporządkowania danych podatkowej księgi przychodów i rozchodów w pliku elektronicznym. Wersja obowiązująca od 1 stycznia 2026 r. jest opisana w broszurze informacyjnej Ministerstwa Finansów. Dla przedsiębiorcy oznacza to konieczność sprawdzenia, czy program potrafi przygotować dane zgodnie z tą wersją struktury, a nie tylko wyświetlić księgę lub wydrukować ją do PDF.

Struktura pliku i zasady rozliczania podatku pełnią różne funkcje. Pierwsza określa techniczny sposób przedstawienia danych. Drugie rozstrzygają między innymi, czy wydatek jest kosztem i w którym okresie należy go ująć. Poprawnie zbudowany plik nie potwierdza więc automatycznie prawidłowości rozliczenia podatkowego.

Artykuł opisuje stan na 5 listopada 2026 r. Koncentruje się na przygotowaniu elektronicznej PKPiR do struktury JPK_PKPIR(3), a nie na ustalaniu zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych czy ewidencji przychodów na ryczałcie.

Kogo dotyczy struktura, a kogo obowiązek wysyłki?

JPK_PKPIR jest przeznaczony dla danych podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Nie jest zamiennikiem pliku dotyczącego ksiąg rachunkowych. Przed wyborem funkcji eksportu trzeba zatem ustalić, jaki rodzaj ewidencji faktycznie prowadzi przedsiębiorca. Potoczne określenie „księga elektroniczna” nie wystarcza do wyboru właściwego pliku.

Trzeba również oddzielić trzy kwestie: prowadzenie księgi komputerowo, przygotowanie jej w określonej strukturze oraz przekazanie danych organowi podatkowemu. Informacja, że wersja JPK_PKPIR(3) obowiązuje od 1 stycznia 2026 r., nie oznacza sama w sobie powszechnego obowiązku wysłania tego dnia księgi przez wszystkich przedsiębiorców na PKPiR.

Nie należy też utożsamiać przekazywania danych w związku z wezwaniem organu z okresowym raportowaniem ksiąg w ramach JPK dla podatków dochodowych. Są to odrębne podstawy działania. Zakres podmiotowy i termin przekazania trzeba ustalać dla konkretnego obowiązku, a nie wyprowadzać z numeru wersji schematu. Data rozpoczęcia stosowania struktury nie jest terminem wysyłki.

Co sprawdzić w programie księgowym?

Pierwszym krokiem jest potwierdzenie obsługi dokładnie JPK_PKPIR(3). Sama nazwa przycisku „Eksport JPK” niewiele mówi: program może obsługiwać inne rodzaje plików albo starszą wersję struktury. Informacji o wersji należy szukać w dokumentacji programu, ustawieniach eksportu lub specyfikacji wygenerowanego pliku.

Następnie warto wykonać próbny eksport i sprawdzić, czy program zgłasza braki danych. Pozwala to wykryć problem przed przygotowaniem właściwego pliku. Przykładowo zapis widoczny na ekranie może korzystać z informacji przechowywanych w kilku modułach, podczas gdy eksport wymaga ich poprawnego połączenia.

Praktyczny test powinien objąć:

- wybór właściwego podatnika i księgi;
- ustawienie zamierzonego zakresu dat;
- oznaczenie wersji struktury;
- kompletność zapisów objętych eksportem;
- możliwość sprawdzenia pliku zgodnie z aktualnym schematem.

Po aktualizacji programu dobrze jest ponowić test. Aktualizacja może zmieniać sposób przenoszenia danych do pliku, dlatego sam fakt, że eksport działał wcześniej, nie potwierdza poprawności obecnego wyniku.

Jak przygotować zapisy i dokumenty źródłowe?

Kontrolę najlepiej rozpocząć od zestawienia zapisów księgi z dowodami księgowymi. Dla każdej pozycji powinno być możliwe ustalenie, jaki dokument stanowi jej podstawę oraz dlaczego trafiła do danej kategorii przychodów albo wydatków. Nie wystarczy zgodność łącznej kwoty kosztów, jeżeli poszczególne pozycje przypisano do niewłaściwych kolumn.

Warto sprawdzić daty, oznaczenia dokumentów, opisy zdarzeń, dane kontrahentów w zakresie przewidzianym dla danego zapisu oraz kwoty. Kontrola kompletności nie oznacza uzupełniania każdego pustego miejsca dowolną wartością. Trzeba odróżnić informację wymaganą od takiej, która nie dotyczy konkretnego zdarzenia albo nie jest obowiązkowa w danym elemencie struktury.

Szczególnej uwagi wymagają dokumenty wprowadzone ręcznie i dane przeniesione z innego systemu. Podczas importu opis może zostać skrócony, oznaczenie dokumentu zmienione, a kwota przypisana do niewłaściwej kategorii. Błąd może pozostać niewidoczny w podsumowaniu, jeżeli łączna wartość wydatków się zgadza.

Nie należy uzupełniać braków wymyślonym NIP, przypadkowym numerem dokumentu ani ogólnym opisem niezwiązanym ze zdarzeniem. Jeżeli program sygnalizuje brak, najpierw trzeba ustalić jego przyczynę: niekompletny zapis, błędne ustawienie eksportu czy niewłaściwe wymaganie programu wobec danej pozycji.

Czym różni się kontrola techniczna od podatkowej?

Sprawdzenie zgodności ze schematem odpowiada przede wszystkim na pytanie, czy plik ma przewidzianą budowę i czy dane zapisano w odpowiednim formacie. Kontrola merytoryczna służy natomiast ustaleniu, czy przedstawione zdarzenia zostały prawidłowo ujęte w księdze. Jedna kontrola nie zastępuje drugiej.

Rodzaj kontroli	Co pozwala sprawdzić	Czego sama nie potwierdza
Techniczna	Zgodność budowy pliku i formatów danych ze schematem	Prawidłowości kwalifikacji wydatku jako kosztu
Rachunkowa	Sumy, zgodność zestawień i kompletność przeniesionych kwot	Istnienia i poprawności dowodów księgowych
Merytoryczna	Związek zapisów z dokumentami i zasadami rozliczenia	Technicznej poprawności wygenerowanego pliku

Plik może przejść sprawdzenie techniczne mimo dwukrotnego ujęcia tej samej faktury. Może też zawierać prawidłowo opisany wydatek przypisany do błędnego okresu. Dlatego komunikat o poprawnej walidacji należy traktować jako wynik konkretnego testu, nie jako potwierdzenie całej księgowości.

Jak sprawdzić eksport na konkretnym przykładzie?

Przedsiębiorczyni prowadząca PKPiR przygotowuje 5 listopada 2026 r. próbny eksport danych za październik. W księdze znajduje się faktura za usługę księgową o wartości netto 600 zł. Na potrzeby przykładu przyjmijmy, że właśnie ta kwota została prawidłowo ustalona jako koszt podatkowy i ujęta w październiku.

Podczas porównania księgi z dokumentami okazuje się, że fakturę zapisano dwukrotnie: raz po imporcie, a drugi raz ręcznie. W zestawieniu kosztów znalazło się więc 1200 zł zamiast 600 zł. Obie pozycje mają prawidłowy format danych, dlatego kontrola techniczna pliku nie musi wykryć tego problemu.

Przedsiębiorczyni powinna doprowadzić do prawidłowego skorygowania zapisów w księdze, a następnie ponownie wygenerować plik. Ręczne usunięcie jednej pozycji wyłącznie z eksportu pozostawiłoby rozbieżność między księgą a jej elektronicznym odwzorowaniem. Po poprawce trzeba sprawdzić zarówno konkretną pozycję, jak i nowe podsumowanie kosztów.

Co zrobić, gdy księgę prowadzi biuro rachunkowe?

Powierzenie ewidencji biuru nie usuwa potrzeby ustalenia, kto przygotowuje i sprawdza plik. W praktyce warto uzgodnić, kto odpowiada za aktualizację programu, wykonanie eksportu, kontrolę danych oraz wyjaśnienie komunikatów błędów. Są to ustalenia organizacyjne, które ograniczają ryzyko pominięcia zadania.

Przedsiębiorca powinien przekazać komplet dokumentów i wskazać dokumenty dosłane po zamknięciu roboczego zestawienia. Jeżeli biuro otrzyma brakującą fakturę po wygenerowaniu pliku i zmieni księgę, wcześniejszy eksport może już nie przedstawiać aktualnych danych. Wtedy potrzebny jest nowy plik oraz ponowna kontrola zmienionego zakresu.

Przy zmianie biura lub programu należy uzgodnić sposób przeniesienia zapisów oraz dostęp do dokumentów. Samo przekazanie końcowych sum nie pozwala sprawdzić, czy zachowano komplet informacji potrzebnych do odtworzenia poszczególnych pozycji księgi.

Jakie błędy najczęściej wymagają poprawy u źródła?

Do problemów, które warto wychwycić przed przekazaniem danych, należą: eksport niewłaściwej księgi, błędny zakres dat, pominięte zapisy, zdublowane dokumenty oraz niezgodność sum pliku z ewidencją. Osobną kategorią są błędy konfiguracji, przez które prawidłowe dane z programu trafiają do niewłaściwych elementów pliku.

Sposób działania powinien odpowiadać przyczynie. Błędny zapis poprawia się w ewidencji z zachowaniem właściwych zasad jej prowadzenia. Problem z przyporządkowaniem danych w eksporcie wymaga poprawy ustawień albo oprogramowania. Nie należy zmieniać prawidłowych danych księgowych tylko po to, aby obejść komunikat techniczny.

Jeżeli błąd dotyczy również rozliczenia podatku, samo ponowne wygenerowanie JPK go nie usuwa. Trzeba oddzielnie sprawdzić wpływ poprawki na rozliczenie. Z kolei sposób postępowania z plikiem już przekazanym należy ustalić według trybu, w którym nastąpiło przekazanie; nie wolno automatycznie przenosić procedury z innego rodzaju JPK.

Co zachować po zakończeniu kontroli?

Dobrą praktyką jest zapisanie sprawdzonej wersji eksportu wraz z informacją, jakiego podatnika, okresu i wersji struktury dotyczy. Warto zachować również wynik kontroli technicznej oraz roboczą listę wyjaśnionych rozbieżności. Ułatwi to późniejsze ustalenie, które dane zostały zweryfikowane i czy po kontroli zmieniano księgę.

Wygenerowanie pliku, jego sprawdzenie i skuteczne przekazanie to różne czynności. Sam plik zapisany na dysku nie dowodzi wysyłki, a komunikat o poprawnej budowie nie jest potwierdzeniem odbioru. Jeżeli dane są przekazywane, trzeba zachować potwierdzenie właściwe dla zastosowanego kanału. Kopie zawierające dane podatkowe i informacje o kontrahentach powinny być przechowywane w sposób ograniczający dostęp osób nieuprawnionych.

Tagi: jpk_pkpir, jpk_pkpir(3), pkpir 2026, elektroniczna księga, struktura jpk, kontrola księgi, eksport jpk