JPK_VAT: terminy i obowiązki czynnych podatników VAT

Piątek, 20 listopad 2026, 15:32, autor: Fakturowo.pl

Czynni podatnicy VAT przesyłają JPK_VAT wyłącznie elektronicznie, co do zasady do 25. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Plik łączy ewidencję VAT z częścią deklaracyjną, ale zakres miesięcznej wysyłki zależy od tego, czy firma rozlicza podatek miesięcznie, czy kwartalnie. Wyjaśniamy zasady obowiązujące 20 listopada 2026 r.



Kogo dotyczy obowiązek składania JPK_VAT?

JPK_VAT z deklaracją składają podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni, rozliczający VAT na zasadach objętych tym plikiem. Obowiązek obejmuje zarówno jednoosobowe działalności gospodarcze, jak i spółki. Sam niewielki obrót, mała liczba faktur albo prowadzenie księgowości bez pomocy biura rachunkowego nie zwalniają z elektronicznej wysyłki.

Trzeba odróżnić czynnego podatnika VAT od przedsiębiorcy korzystającego ze zwolnienia z VAT. Samo prowadzenie firmy nie oznacza jeszcze obowiązku składania JPK_VAT z deklaracją. Podatnik wykonujący wyłącznie czynności zwolnione, który nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny, nie składa tego pliku na zasadach opisanych dla czynnych podatników. Nie przesądza to jednak o ewentualnych innych obowiązkach podatkowych.

W typowym przypadku aktywnie działająca firma będąca czynnym podatnikiem VAT przesyła plik także wtedy, gdy za dany miesiąc nie wychodzi podatek do zapłaty. Brak sprzedaży nie jest tym samym co brak obowiązku raportowania. W ewidencji mogą przecież pozostawać zakupy, a w rozliczeniu kwota podatku do przeniesienia z poprzedniego okresu.

Co obejmuje JPK_VAT z deklaracją?

Plik zawiera dwie funkcjonalnie różne części. Część ewidencyjna przedstawia dane z ewidencji sprzedaży i zakupów VAT. Część deklaracyjna służy do rozliczenia podatku za właściwy okres, w tym wykazania podatku należnego, podatku naliczonego oraz wyniku rozliczenia.

Nie są to dwa niezależne dokumenty, które przy zwykłym miesięcznym rozliczeniu trzeba wysłać osobnymi kanałami. JPK_VAT z deklaracją łączy te informacje w jednym pliku. Nie oznacza to jednak, że każda miesięczna wysyłka każdego podatnika musi zawierać obie części. Przy rozliczeniu kwartalnym część deklaracyjna pojawia się dopiero w pliku składanym za ostatni miesiąc kwartału.

Ważna jest też różnica między okresem dokumentu a okresem jego ujęcia w VAT. Nie należy mechanicznie przepisywać do pliku wszystkich faktur z datą wystawienia w danym miesiącu. O przypisaniu sprzedaży i zakupów do okresu decydują właściwe zasady rozliczenia VAT, a nie sam miesiąc widniejący w nagłówku faktury. Błąd w tym zakresie może zmienić zarówno ewidencję, jak i kwotę podatku.

Do kiedy trzeba przesłać plik?

Podstawowy termin przypada na 25. dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy ewidencja. Jest to termin wyznaczony konkretnym dniem miesiąca, a nie okres 25 dni roboczych. Podatnik rozliczający się miesięcznie przekazuje w tym terminie część ewidencyjną i deklaracyjną za poprzedni miesiąc.

Jeżeli 25. dzień miesiąca wypada w sobotę lub w dniu ustawowo wolnym od pracy, termin przesuwa się na następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy. Przy ustalaniu daty trzeba więc uwzględnić zarówno weekend, jak i przypadające po nim święto. Nie przesuwa się natomiast terminu tylko dlatego, że osoba zajmująca się wysyłką ma urlop albo biuro rachunkowe jest nieczynne.

Na dzień 20 listopada 2026 r. najbliższy termin dotyczy ewidencji za październik 2026 r. Przypada on 25 listopada 2026 r., w środę. Miesięczny podatnik VAT przesyła do tego dnia JPK_V7M za październik. Podatnik kwartalny przesyła JPK_V7K z ewidencją za październik, bez deklaracji za cały kwartał.

Nie warto utożsamiać przygotowania pliku z jego złożeniem. Wygenerowanie danych w programie księgowym,

zapisanie pliku na dysku lub przekazanie go księgowej nie kończy obowiązku. Potrzebna jest skuteczna elektroniczna wysyłka do administracji skarbowej.

Czym różnią się JPK_V7M i JPK_V7K?

Oznaczenie wariantu zależy od sposobu rozliczania VAT. JPK_V7M służy podatnikom miesięcznym, a JPK_V7K podatnikom kwartalnym. Kwartalne rozliczenie podatku nie daje prawa do przesyłania całej ewidencji dopiero raz na trzy miesiące.

Sposób rozliczania	Zakres wysyłanego pliku	Termin
Miesięczny — JPK_V7M	Ewidencja i deklaracja za dany miesiąc	Do 25. dnia następnego miesiąca
Kwartalny — pierwszy i drugi miesiąc kwartału	Ewidencja za każdy z tych miesięcy, bez części deklaracyjnej	Do 25. dnia następnego miesiąca, odrębnie za każdy miesiąc
Kwartalny — trzeci miesiąc kwartału	Ewidencja za trzeci miesiąc oraz deklaracja za cały kwartał	Do 25. dnia miesiąca następującego po kwartale

Do terminów z tabeli stosuje się opisane przesunięcie, gdy ostatni dzień przypada w sobotę lub święto. Wariant kwartalny mogą stosować podatnicy uprawnieni do takiego sposobu rozliczeń. Nie wystarczy wybrać w programie pliku JPK_V7K, aby skutecznie przejść na kwartalne rozliczanie podatku.

Praktyczna różnica dotyczy również zakresu kontroli danych. Podatnik kwartalny musi co miesiąc zamknąć i sprawdzić ewidencję, mimo że podsumowanie deklaracyjne sporządza za kwartał. Odkładanie księgowania wszystkich dokumentów do końca kwartału grozi więc spóźnieniem z pierwszą lub drugą miesięczną wysyłką.

Jak wygląda rozliczenie na konkretnym przykładzie?

Pani Marta prowadzi pracownię projektową i rozlicza VAT miesięcznie. W październiku 2026 r. wykazała 9200 zł podatku należnego ze sprzedaży oraz 3400 zł podatku naliczonego podlegającego odliczeniu. Dla uproszczenia przyjmijmy, że nie ma kwoty z poprzedniego okresu, korekt ani innych pozycji wpływających na wynik. Podatek do zapłaty wynosi 5800 zł.

Do 25 listopada 2026 r. pani Marta przesyła JPK_V7M za październik. Ewidencja zawiera dane transakcji, a część deklaracyjna ich rozliczenie. Sam przelew 5800 zł nie zastępuje złożenia pliku. Również wysłanie JPK nie powoduje automatycznej zapłaty podatku — to dwie odrębne czynności, które w tym przykładzie mają ten sam termin.

Pan Tomasz, który prawidłowo rozlicza VAT kwartalnie, za październik wysyła do 25 listopada JPK_V7K obejmujący wyłącznie część ewidencyjną. Nie składa wtedy deklaracji za październik. Nie może jednak pominąć listopadowej wysyłki tylko dlatego, że deklarację za czwarty kwartał będzie składał wraz z ewidencją za ostatni miesiąc kwartału.

Jak wysłać JPK i potwierdzić jego przyjęcie?

JPK_VAT składa się wyłącznie elektronicznie, w wymaganej strukturze danych. Wydruk ewidencji dostarczony do urzędu, skan dokumentu czy zwykła wiadomość e-mail z załącznikiem nie zastępują prawidłowego złożenia pliku. Program wykorzystywany do przygotowania wysyłki powinien obsługiwać strukturę właściwą dla rozliczanego okresu.

Wysyłkę można przeprowadzić przy użyciu odpowiedniego narzędzia administracji skarbowej albo programu księgowego obsługującego tę funkcję. Plik wymaga podpisania w sposób dopuszczony dla danego nadawcy. Jeżeli podpisuje go pełnomocnik, trzeba zadbać o właściwe umocowanie do podpisywania deklaracji elektronicznych; sama umowa o prowadzenie księgowości nie zastępuje takiego pełnomocnictwa.

Po wysłaniu należy sprawdzić status przetwarzania i pobrać urzędowe poświadczenie odbioru, czyli UPO. Sam numer referencyjny oznacza, że wysyłka została zarejestrowana, ale nie jest jeszcze potwierdzeniem prawidłowego przyjęcia dokumentu. Odrzucenie pliku wymaga usunięcia przyczyny błędu i ponownej wysyłki.

UPO warto przechowywać razem z wysłanym plikiem. Pozwala ono ustalić, jaki dokument został przyjęty i kiedy nastąpiło jego złożenie. Przy zleceniu wysyłki biuru rachunkowemu przedsiębiorca powinien mieć dostęp do tego potwierdzenia, a nie tylko do informacji, że plik został przygotowany.

Co zrobić, gdy dane są błędne albo plik nie został złożony?

Najpierw trzeba rozróżnić odrzucenie techniczne od błędu w przyjętym rozliczeniu. Jeżeli system odrzucił plik, nie należy traktować go jako skutecznie złożonego. Trzeba poprawić wskazane nieprawidłowości, na przykład dotyczące struktury lub podpisu, i ponowić wysyłkę. Zachowanie nieudanego pliku na komputerze nie zabezpiecza terminu.

Jeżeli plik został przyjęty, ale zawiera błędne dane, konieczna może być korekta. Jej zakres zależy od tego, gdzie występuje błąd: w samej ewidencji, w części deklaracyjnej albo w obu częściach. Korekta oznaczenia ewidencyjnego, która nie zmienia rozliczenia podatku, nie jest tym samym co pominięcie sprzedaży zwiększające kwotę VAT do

zapłaty.

Przy rozliczeniu kwartalnym trzeba dodatkowo sprawdzić, czy poprawiana pozycja zmienia wyłącznie ewidencję konkretnego miesiąca, czy również deklarację za kwartał. Nie należy automatycznie stosować schematu korekty miesięcznego podatnika do JPK_V7K. Punktem wyjścia jest okres i część pliku, których rzeczywiście dotyczy nieprawidłowość.

Jeżeli błąd spowodował zaniżenie podatku i termin płatności już minął, samo przesłanie poprawnych danych nie usuwa zaległości. Trzeba także uregulować brakujący podatek oraz rozliczyć należne odsetki według zasad dotyczących zaległości podatkowych. Brak wymaganej wysyłki lub nieprawidłowe rozliczenie mogą również rodzić odpowiedzialność karną skarbową; nie każdy błąd oznacza jednak automatycznie taką samą sankcję.

Co sprawdzić przed zamknięciem miesiąca?

Przed wysyłką należy zweryfikować przede wszystkim właściwy okres, wariant JPK, kompletność dokumentów oraz zgodność ewidencji z częścią deklaracyjną, jeżeli jest ona składana. Warto oddzielnie sprawdzić dokumenty otrzymane pod koniec miesiąca, korekty i transakcje wymagające szczególnych oznaczeń — tam proste przypisanie według daty wystawienia bywa niewystarczające.

Kontrola powinna zakończyć się nie na wygenerowaniu pliku, lecz na potwierdzeniu jego przyjęcia i ustaleniu, czy z rozliczenia wynika płatność. Taki podział pracy pozwala wychwycić trzy różne problemy: brak dokumentu w ewidencji, nieskuteczną wysyłkę oraz niezapłacony podatek. Każdy z nich wymaga innego działania.

Tagi: jpk_vat, jpk_v7m, jpk_v7k, termin jpk, czynny podatnik vat, ewidencja vat, deklaracja vat, upo