

Wypełnij i wyślij JPK_VAT

 19.02.2025

Od 1 stycznia 2018 r. ewidencje na potrzeby VAT, również te prowadzone dotychczas w wersji papierowej, należy prowadzić wyłącznie w wersji elektronicznej i przysyłać jako JPK_VAT do Ministerstwa Finansów.

Co zawiera JPK_VAT

JPK_VAT składa się z danych identyfikujących podatnika (np. nazwa, NIP) oraz danych, które dotyczą dokumentów sprzedażowych i zakupowych. Odzwierciedla dane zawarte w ewidencji zakupu i sprzedaży. Dane wykazane w JPK_VAT powinny być zgodne z danymi ujętymi w deklaracji VAT.

Jak przygotować i wysłać JPK_VAT

Żeby przygotować plik JPK_VAT możesz:

- skorzystać z bezpłatnej aplikacji e-mikrofirma,
- skorzystać z bezpłatnego narzędzia [Formularz JPK_VAT\(3\)](#),
- utworzyć JPK_VAT przy pomocy uaktualnianego programu księgowego lub jednej z komercyjnych aplikacji on-line. Jeśli korzystasz już z takiego programu, **sprawdź, czy ma on funkcję wysyłki plików JPK_VAT lub czy możesz bezpośrednio pobrać z programu dokument do wysyłki za pośrednictwem Klient JPK_WEB**. Jeśli nie korzystasz z aplikacji Klient JPK_WEB, zapoznaj się ze Specyfikacją interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego umieszczoną w zakładce [Pliki do pobrania](#).

Jak podpisać JPK_VAT

Potrzebujesz podpisu elektronicznego. Do podpisania JPK_VAT możesz użyć jednego z dwóch podpisów lub danych autoryzujących:

- **Profilu Zaufanego** – bezpłatny podpis elektroniczny, który możesz założyć niemal w każdym urzędzie, jak i za pośrednictwem bankowości elektronicznej. Do podpisu wystarczy kod autoryzacyjny wysłany na kanał autoryzacji. [Zobacz, jak założyć profil zaufany](#).
- **kwalifikowanego podpisu elektronicznego** – to płatny elektroniczny podpis służący do podpisywania dokumentów. Jeśli masz taki podpis, przygotuj go i podaj kod PIN.

- **danych autoryzujących** - jest to bezpłatna metoda. Potrzebne będą: NIP, imię, nazwisko, data urodzenia oraz odpowiednia kwota przychodu.

Przygotuj JPK_VAT i wyślij przez aplikację e-mikrofirma

W aplikacji e-mikrofirma wystawisz faktury krajowe, zapiszesz faktury zakupu i stworzysz ewidencje VAT. Aplikacja generuje, waliduje, szyfruje pliki JPK_VAT oraz umożliwia ich podpisywanie i przesyłanie do systemu Ministerstwa Finansów. Aplikacja przeznaczona jest przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

Użyj Formularza uproszczonego JPK_VAT(3) i Klienta JPK_WEB

Jeśli rozliczasz się z VAT i nie korzystasz z usług biur rachunkowych lub komercyjnych programów księgowych, skorzystaj z bezpłatnego narzędzia przygotowanego przez Ministerstwo Finansów.

KROK 1

Pobierz aplikację Formularz uproszczony JPK_VAT(3), który dostępny jest w [Aplikacjach do pobrania](#)

KROK 2

Wypełnij dane w formularzu uproszczonym JPK_VAT(3). Za pośrednictwem aplikacji wytworzysz plik XML.

KROK 3

Wytworzony dokument wyślij za pomocą [Klienta JPK_WEB](#)

KROK 4

Pobierz UPO. Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) dla JPK_VAT pobierzesz za pośrednictwem [Klienta JPK_WEB](#).

Status "200" oznacza, że dokument został poprawnie przesłany. UPO możesz pobrać tylko dla dokumentu, który otrzymał status „200”.

Jak korygować JPK_VAT

Po złożeniu JPK_VAT może pojawić się potrzeba zmian w ewidencji VAT (np. otrzymasz fakturę korygującą od kontrahenta za zakupy dla firmy, wystawisz fakturę korygującą za dokonaną sprzedaż czy wystawisz klientom faktury do paragonów, z których obrót już rozliczyłeś i wykazałeś w złożonym wcześniej pliku).

W takim przypadku złóż **korektę JPK_VAT**.

Jak oznaczać korekty

Jeśli pierwszy JPK_VAT wysłałeś w 2017 r. lub wcześniej

- i było to tylko plik pierwotny oznaczony cyfrą „1”, a po raz pierwszy korygujesz go w 2018 r. na nowej strukturze, to w kolumnie „Cel złożenia” wpisz cyfrę „2”. Kolejne korekty za ten sam okres oznaczaj cyframi „3”, „4”, „5” itd.
- i składając określiłeś go jako „1”, a potem składałeś korekty i oznaczałeś je cyfrą „2”, to składając kolejną korektę za ten okres według nowej struktury w 2018 r. wpisz „3” (niezależnie od tego, ile w 2017 r. złożyłeś korekt JPK_VAT z oznaczeniem „2”). Kolejne korekty za ten sam okres oznaczaj „4”, „5” itd.

W 2017 r. przyjęto następującą zasadę oznaczania JPK_VAT:

1 - dla pierwotnego JPK_VAT

2 - dla każdej kolejnej korekty JPK_VAT.

Jeśli zaczynasz wysyłać JPK_VAT w 2018 r.,

to pierwszy JPK_VAT oznacz „0”, a dla korekt przyjmij kolejno „1”, „2”, „3”...

W 2018 r. przyjęto następującą zasadę oznaczania JPK_VAT:

0 - dla pierwotnego JPK_VAT,

1, 2, 3, 4... - dla kolejnych korekt JPK_VAT za ten sam okres.

Nie ma ograniczeń co do ilości przesyłanych korekt.