

## Wypełnij i wyślij JPK\_VAT

📅 28.11.2023

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 Klient JPK 2.0 do generowania i wysyłania JPK\_VAT,
- 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 dane do aplikacji Klient JPK 2.0.** Jeśli nie korzystasz z aplikacji Klient JPK 2.0, zapoznaj się ze Specyfikacją interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego wersja 2.3. umieszczoną w zakładce [Pliki do pobrania](#)
- skorzystać z [e-bramki JPK\\_VAT](#), która umożliwia przesyłanie JPK\_VAT z różnych systemów operacyjnych, w tym również z komputerów firmy Apple.

### 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 lub PESEL, imię, nazwisko, data urodzenia oraz odpowiednia kwota przychodu osiągniętego w 2018 r. Formularz jest dostępny [na stronie e-bramka JPK VAT](#).

## 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 przysyłanie do systemu Ministerstwa Finansów. Aplikacja przeznaczona jest przedsiębiorców prowadzących jednosobową działalność gospodarczą.

## Użyj aplikacji Klient JPK 2.0

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

### KROK 1

Pobierz tabelę w formacie arkusza kalkulacyjnego, zapisz na swoim komputerze, a następnie otwórz zgodnie z procedurą opisaną w graficznej instrukcji obsługi Klienta JPK.

 [Tabela w formacie arkusza kalkulacyjnego\(3\).\(CSV, 3 kB\)](#)

 [Graficzna instrukcja obsługi aplikacji Klient JPK 2.0 \(3\).\(PDF, 8635 kB\)](#)

### KROK 2

Wpisz dane z rejestru VAT w odpowiednie kolumny i wiersze tabeli (są one niezbędne do wygenerowania JPK\_VAT). Opis, jak to zrobić, znajdziesz w broszurze informacyjnej JPK\_VAT w opisie struktury i formatu danych pliku CSV oraz w graficznej instrukcji obsługi Klienta JPK.

Wypełniony plik CSV stanowi źródło JPK\_VAT i jest gotów do wysłania przez aplikację Klient JPK 2.0.

 [Broszura informacyjna JPK\\_VAT\(3\).\(PDF, 842 kB\)](#)

 [Opis struktury i formatu danych pliku csv \(3\).\(PDF, 493 kB\)](#)

 [Graficzna instrukcja obsługi aplikacji Klient JPK 2.0 \(3\).\(PDF, 8635 kB\)](#)

### KROK 3

Pobierz i zainstaluj aplikację Klient JPK 2.0. Aplikacja służy do konwertowania pliku CSV na plik XML oraz do wysyłania plików JPK\_VAT. Wybierz aplikację w wersji dla systemu operacyjnego, którego używasz na twoim komputerze (Windows, Linux).

W zakładce [Aplikacje do pobrania](#) znajdziesz między innymi:

- aplikację Klient JPK 2.0,
- aplikację Klient JPK 2.0 Demo (wersja Demo służy do testowego generowania i przygotowywania do wysyłki JPK\_VAT),
- instrukcję instalacji i obsługi aplikacji Klient JPK 2.0,
- przykładowy plik w formacie XML przekonwertowany z pliku CSV.

### KROK 4 - Pobierz UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) dla JPK\_VAT podpisanego danymi autoryzującymi i wysłanego przez **e-bramkę JPK\_VAT** można sprawdzić przez stronę [UPO-JPK DA](#). Warto też pamiętać, że po podpisaniu JPK\_VAT danymi autoryzującymi podatnik otrzymuje na wskazany przez siebie adres e-mail link do pobrania UPO.

W pozostałych przypadkach należy skorzystać z UPO-JPK. Plik wyświetla się poprawnie w przeglądarce Internet Explorer lub po ściągnięciu na komputer.

 [Formularz UPO-JPK \(PDF, 48 kB\)](#)

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

Do prawidłowego działania formularza UPO\_JPK niezbędne jest zainstalowanie w systemie programu [Adobe Reader, który można bezpłatnie pobrać ze strony producenta](#).

### 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.