

Zasady wystawiania faktur

Faktura jest podstawowym dokumentem potwierdzającym dokonanie transakcji opodatkowanej podatkiem od towarów i usług. Posiadanie jej, co do zasady, warunkuje możliwość odliczenia podatku naliczonego w niej zawartego i tym samym pozwala na realizację zasady neutralności VAT.

Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatnik jest obowiązany wystawić fakturę dokumentującą:

- 1) sprzedaż, a także dostawę towarów i świadczenie usług, dokonywane przez niego na rzecz innego podatnika podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze lub na rzecz osoby prawnej niebędącej podatnikiem;
- 2) sprzedaż wysyłkową z terytorium kraju i sprzedaż wysyłkową na terytorium kraju na rzecz podmiotu innego niż wskazany wyżej;
- 3) wewnątrzwspólnotową dostawę towarów na rzecz podmiotu innego niż wskazany wyżej;
- 4) otrzymanie przez niego całości lub części zapłaty przed dokonaniem czynności, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyjątkiem przypadku, gdy zapłata dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów lub czynności, dla których obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy o VAT (dotyczy to m.in. usług dostaw i dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego, świadczenia usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych, najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze, ochrony osób oraz mienia, stałej obsługi prawnej i biurowej).

Podatnik nie wystawia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej przedmiotowo od podatku na podstawie przepisów ustawy o VAT (np. dostawa terenów niezabudowanych innych niż tereny budowlane, usługi transportu sanitarnego) oraz przepisów **rozporządzenia** Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

***Uwaga:** Również podatnik zwolniony podmiotowo od podatku VAT nie jest obowiązany do wystawienia faktury. Powyższe przepisy nie oznaczają, że podatnik dokonujący ww. czynności nie ma prawa do wystawienia faktury je dokumentującej.*

Wystawienie faktury na żądanie nabywcy

Na żądanie nabywcy towaru lub usługi podatnik jest obowiązany wystawić fakturę dokumentującą:

- 1) sprzedaż, z wyjątkiem czynności, o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy o VAT (np. świadczenia usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych, najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze, ochrony osób oraz mienia, stałej obsługi prawnej i biurowej) oraz otrzymanie całości lub części zapłaty przed wykonaniem tych czynności, z wyjątkiem przypadku, gdy zapłata dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów - jeżeli obowiązek wystawienia faktury nie wynika z zasad ogólnych, tj. gdy żądanie zostanie zgłoszone przez nabywcę pełniącego rolę konsumenta,
- 2) sprzedaż zwolnioną przedmiotowo z podatku VAT (na podstawie przepisów ustawy lub stosownego rozporządzenia) oraz sprzedaż dokonywaną przez podatnika korzystającego ze zwolnienia podmiotowego w podatku VAT.

Powyższy obowiązek wystawienia faktury na żądanie dokumentującej sprzedaż zwolnioną przedmiotowo od podatku nie dotyczy rolnika ryczałtowego dokonującego dostaw produktów rolnych oraz świadczącego usługi rolnicze.

***Uwaga:** Żądanie wystawienia faktury, aby podatnik był zobligowany do jej wystawienia, powinno być zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.*

Wystawianie faktur przez nabywcę

Faktury mogą być wystawiane przez nabywców towarów i usług, jeśli dotyczą one:

- sprzedaży (tj. dostawy towarów w kraju, świadczenia usług w kraju, eksportu towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów); w tym również, gdy jest ona dokonywana przez podatników zagranicznych na rzecz „polskich” odbiorców;
- zaliczek (i wszelkich innych płatności dokonywanych przed dostawą towarów lub świadczeniem usług) na poczet ww. czynności;
- dostawy towarów i świadczenia usług dokonywanych przez „polskiego” podatnika, w przypadku gdy miejscem świadczenia jest terytorium państwa trzeciego.

Przepisy wymagają jednak łącznego spełnienia dwóch warunków, aby możliwe było wystawianie faktur przez nabywcę:

- powinna istnieć umowa w sprawie wystawiania faktur w imieniu i na rzecz podatnika będącego dostawcą,
- w umowie powinna być określona procedura zatwierdzania poszczególnych faktur przez podatnika będącego dostawcą,

Faktury może wystawiać w imieniu i na rzecz podatnika również upoważniona przez niego osoba trzecia, w szczególności jego przedstawiciel podatkowy.

***Ważne:** Faktury dokumentujące dostawę towarów dokonywaną w trybie egzekucji, z tytułu której na dłużniku ciąży obowiązek podatkowy, wystawiają w imieniu i na rzecz dłużnika:*

- 1) organy egzekucyjne określone w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) komornicy sądowi wykonujący czynności egzekucyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

Faktury w formie elektronicznej

Faktury można również wystawić i przesyłać w formie elektronicznej i są one traktowane na równi z fakturami w formie papierowej. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury. W przypadku faktur przesyłanych (udostępnianych) w formie elektronicznej podatnik określa sposób zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury.

Faktury mogą być przechowywane w dowolnej formie (również elektronicznej), niezależnie od formy w jakiej zostały wysłane do nabywcy.

Obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury

W związku z obowiązkiem dokładnego odzwierciedlenia faktycznych transakcji w zakresie dostaw towarów i świadczenia usług, przepisy wymagają, aby autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur były zapewnione od momentu ich wystawienia do końca okresu przechowywania. Za zapewnienie powyższych wymogów odpowiada podatnik (odpowiednio: wystawiający jak i otrzymujący fakturę). Sposób tego zapewnienia jest dowolny i uzależniony wyłącznie od wyboru podatnika.

Przykładowym sposobem spełnienia tych wymogów są kontrole biznesowe, które zapewniają wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą i dostawą towarów lub świadczeniem usług.

Użycie kontroli biznesowych, które ustalają wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług, może znaleźć zastosowanie w celu zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności wszystkim fakturom, niezależnie od tego, czy wystawiono je w formie papierowej, czy elektronicznej.

Każdy bowiem podatnik powinien zapewnić, że informacje wymienione na fakturze dokładnie odzwierciedlają faktyczną dostawę towarów lub świadczenie usług oraz warunki, na jakich zostały one dokonane.

Kontrole biznesowe

Kontrola biznesowa jest pojęciem szerokim. Jest to proces tworzony, wdrażany i aktualizowany przez osoby odpowiedzialne (zarząd, pracowników i właścicieli) za uzyskanie dostatecznej pewności w zakresie sprawozdawczości finansowej, rachunkowej i nadzorczej oraz w zakresie ich zgodności z wymogami prawnymi. Istotą kontroli biznesowej jest zapewnienie, że dana faktura została wystawiona lub otrzymana w związku z konkretną transakcją i konkretnym kontrahentem.

Dla potrzeb przepisów o podatku od towarów i usług dotyczących fakturowania kontrole biznesowe należy rozumieć jako proces, za pośrednictwem którego podatnik tworzy, wdraża oraz aktualizuje dostateczny poziom pewności w zakresie tożsamości dostawcy lub usługodawcy albo wystawcy faktury (autentyczność pochodzenia), w zakresie tego, iż nie zmieniono danych dotyczących podatku VAT (integralność treści) oraz w zakresie czytelności faktury od momentu wystawienia faktury aż do końca okresu przechowywania.

Kontrole biznesowe powinny być odpowiednie do wielkości działalności i rodzaju podatnika oraz powinny uwzględniać ilość i wartość transakcji, jak również ilość i rodzaj dostawców lub usługodawców oraz nabywców lub usługobiorców. W stosownych przypadkach uwzględnione powinny być także inne czynniki. Przykładem kontroli biznesowej jest „dopasowywanie” do faktury dokumentów uzupełniających, takich jak zamówienie, umowa, dokument transportowy czy wezwanie do zapłaty.

Kontrola biznesowa spełnia wymogi omawianych przepisów, jeśli daje pewną ścieżkę kontrolną, dzięki której można powiązać fakturę ze stanowiącą podstawę jej wystawienia dostawą/usługą. Można tego dokonać w ramach odpowiednio ugruntowanej wiedzy z zakresu rachunkowości, ale np. także poprzez ręczne porównanie faktury z istniejącymi dokumentami handlowymi (np. kopia zamówienia, zleceniem, umową kupna, świadectwem dostawy, potwierdzeniem przelewu lub realizacji płatności). **Przedsiębiorca nie jest obowiązany do stosowania żadnych technicznych procesów oraz wdrażania jakichkolwiek regulaminów.** Kontrola biznesowa nie podlega bowiem obowiązkowi osobnego dokumentowania.

Wiarygodna ścieżka audytu

W ramach rachunkowości ścieżkę audytu można opisać jako udokumentowany przebieg transakcji od jej rozpoczęcia poprzez dokument źródłowy, taki jak zamówienie, do zakończenia w formie ostatecznego zapisu w rocznych sprawozdaniach finansowych, i na odwrót, mający zapewnić związek między różnymi dokumentami w takim procesie. Ścieżka audytu obejmuje dokumenty źródłowe i realizowane transakcje oraz odniesienia do powiązań pomiędzy nimi.

Ścieżkę audytu można opisać jako wiarygodną w przypadku, gdy związek pomiędzy dokumentami uzupełniającymi oraz realizowanymi transakcjami jest łatwy do prześledzenia (dzięki posiadaniu dostatecznych danych dla powiązania dokumentów), zgodny z ustalonymi w przedsiębiorstwie procedurami oraz odzwierciedla procesy, które faktycznie miały miejsce. Można to osiągnąć wykorzystując przykładowo, dokumenty osób trzecich (np. wyciągi bankowe), dokumenty nabywcy lub usługobiorcy albo dostawcy lub usługodawcy (dokumenty drugiej strony transakcji) lub poprzez wewnętrzne kontrole (np. rozdziału obowiązków).

Dla celów podatku VAT ścieżka audytu powinna zapewnić możliwy do skontrolowania związek pomiędzy fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług, tak aby umożliwić sprawdzenie, czy faktura odzwierciedla fakt, że dostawa towarów lub świadczenie usług miało miejsce.

Środki, przy wykorzystaniu których podatnik może wykazać związek pomiędzy fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług, pozostawia się uznaniu podatnika. Przykładem mógłby być zestaw różnych dokumentów, takich jak zamówienie, dokumenty transportowe i sama faktura, ze wskazaniem dopasowania tych dokumentów, lub nawet sam fakt, że te trzy dokumenty faktycznie do siebie pasują.

Podobnie jak w przypadku kontroli biznesowych, wiarygodna ścieżka audytu powinna być odpowiednia do wielkości, działalności i rodzaju podatnika oraz powinna uwzględniać ilość i wartość transakcji, jak również ilość i rodzaj dostawców lub usługodawców oraz nabywców lub usługobiorców. W stosownych przypadkach uwzględnione powinny być także inne czynniki, takie jak wymogi dotyczące sprawozdawczości finansowej oraz kontroli.

Akceptacja odbiorcy

Za akceptację można uznać zgodę przyszłego odbiorcy faktur wyrażoną choćby ustnie lub w sposób dorozumiany, której efektem będzie np. przyjęcie przez podatnika otrzymanej w formie elektronicznej faktury do realizacji, w tym do uregulowania płatności z niej wynikającej. Sprzedawca ma zatem prawo wysyłać e-faktury na podstawie domniemanej zgody nabywcy, tzn. poprzez brak protestu po otrzymaniu faktury w formie elektronicznej. Należy przy tym mieć na względzie, że wymóg akceptacji przez odbiorcę przesyłania faktur w formie elektronicznej, w tym udostępniania, które to faktury zostaną otrzymane przez odbiorcę wyłącznie w formie elektronicznej, znajduje swoje uzasadnienie głównie w technicznych wymogach koniecznych dla odbioru faktury przesłanej w formie elektronicznej i, w przypadku podatników będących odbiorcami tych faktur - w możliwości zapewnienia przez nich autentyczności, integralności oraz czytelności treści faktury. Te techniczne wymogi powinny być bowiem ustalone, aby móc odbierać faktury w formie elektronicznej, z czym nie mamy do czynienia w zakresie faktur w formie papierowej.

Elementy faktury

Przepisy w zakresie podatku od towarów i usług określają minimalne wymogi formalne faktury. Faktura powinna zawierać m.in.:

- 1) datę wystawienia;
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. a;
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. b;
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, przed dokonaniem określonej czynności dostawy lub świadczenia usług, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 12) stawkę podatku;
- 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 15) kwotę należności ogółem;
- 16) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług przez podatników stosujących metodę kasową - wyrazy "metoda kasowa";
- 17) w przypadku faktur, o których mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT - wyraz "samofakturowanie";
- 18) w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi - wyrazy "odwrotne obciążenie";
- 19) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług lub przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, wskazanie podstawy prawnej zwolnienia,

20) w przypadku dostawy towarów w postępowaniu egzekucyjnym - nazwę i adres organu egzekucyjnego lub imię i nazwisko komornika sądowego oraz jego adres, a w miejscu określonym dla podatnika - imię i nazwisko lub nazwę dłużnika oraz jego adres;

21) w przypadku faktur wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego - nazwę lub imię i nazwisko przedstawiciela podatkowego, jego adres oraz numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany na potrzeby podatku;

22) w przypadku gdy przedmiotem wewnątrzwspólnotowej dostawy są nowe środki transportu - datę dopuszczenia nowego środka transportu do użytku oraz przebieg pojazdu (w przypadku pojazdów lądowych), liczbę godzin roboczych używania nowego środka transportu (w przypadku jednostek pływających oraz statków powietrznych);

23) w przypadku faktur wystawianych przez drugiego w kolejności podatnika, o którym mowa w art. 135 ust. 1 pkt 4 lit. b i c, w wewnątrzwspólnotowej transakcji trójstronnej (procedurze uproszczonej) – dane określone w art. 136;

24) w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, świadczenia usług, do których stosuje się art. 100 ust. 1 pkt 4, dla podatników podatku od wartości dodanej lub osób prawnych niebędących takimi podatnikami, zidentyfikowanych na potrzeby podatku od wartości dodanej,

a) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, poprzedzony kodem PL,

b) numer, za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od wartości do-danej w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.

Dodatkowe dane wymagane są m.in. w przypadku świadczenia **usług turystyki**, oraz dostawy **towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, dla których to czynności podstawą opodatkowania jest kwota marży.**

***Uwaga:** Przepisy ustawy o VAT zawierają również katalog informacji, które nie są wymagane na fakturze oraz informacje, które mogą, ale nie muszą być zawarte w fakturze.*

Podatnik może określić w fakturze również kwoty podatku dotyczące wartości **poszczególnych** dostarczonych towarów i wykonanych usług wykazanych w tej fakturze; w tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku.

Kwoty podatku wykazuje się w **złoty**ch. Kwoty podatku wyrażone w walucie obcej wykazuje się w złotych przy zastosowaniu zasad przeliczania na złote przyjętych dla przeliczania kwot stosowanych do określenia podstawy opodatkowania. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.

***Uwaga:** Faktury, co do zasady, wystawia się w co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji podatnik dokonujący sprzedaży. Nie ma obowiązku podpisywania faktur, jak również nie ma obowiązku oznaczania ich jako „oryginał”, „kopia”.*

Numer NIP nabywcy w fakturze

Nie ma obowiązku podawania na fakturze numeru NIP w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej czy też nieposługujących się takim numerem, jak również podmiotów z państw trzecich. W pozostałych przypadkach podawanie numeru NIP na fakturze jest obowiązkowe, również w sytuacji wystawienia faktury uproszczonej należy podać NIP nabywcy, pomimo braku obowiązku wykazania innych danych go identyfikujących, takich jak imię i nazwisko oraz adres.

Faktury uproszczone

Faktury uproszczone wystawiane są, w przypadku gdy kwota faktury nie przekracza 100 euro lub równowartości tej kwoty w walucie krajowej. Przyjęta kwota 450 zł uwzględnia zasady przeliczania kwot.

Elementy jakie co najmniej powinna zawierać faktura uproszczona:

- a) datę wystawienia faktury;
- b) dane identyfikacyjne podatnika dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi;
- c) dane określające rodzaj dostarczonych towarów lub wykonanych usług;
- d) należny VAT lub dane potrzebne do jego obliczenia;
- e) w przypadku gdy wystawiona faktura jest dokumentem lub notą uznaną za fakturę, wyraźne i jednoznaczne odniesienia do tej faktury pierwotnej oraz konkretnych danych, które ulegają zmianie.

Zauważyć należy, iż wprowadzone w cyt. wyżej wyrażenie „co najmniej” przyznaje państwom członkowskim pewną dowolność w zakresie określania danych, które musi zawierać faktura uproszczona, wskazując jednocześnie katalog danych umieszczanych obligatoryjnie na tego rodzaju dokumencie.

Faktury uproszczone nie mogą być wystawiane w przypadku:

- wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów,
- sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju oraz na terytorium kraju,
- gdy faktura wystawiana jest na żądanie osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- dostawy towarów i świadczenia usług na terytorium państwa członkowskiego innego niż terytorium kraju, dla których osobą zobowiązaną do zapłaty podatku od wartości dodanej jest nabywca towaru lub usługobiorca.

W tym miejscu należy wyjaśnić, iż odrębne dopisanie na paragonie fiskalnym numeru NIP nabywcy nie czyni zadość wymogom przewidzianym przepisami dla wystawiania faktur i tym samym tak sporządzony paragon nie może zostać uznany za fakturę uproszczoną.

Podkreślenia wymaga, że możliwość wystawienia faktury uproszczonej w przypadku transakcji o wartości do 450 zł (lub 100 euro) nie oznacza, że nie można wystawiać w takiej sytuacji faktury zawierającej pełną ilość danych.

Faktura uproszczona daje nabywcy towarów i usług prawo do odliczenia podatku naliczonego z tytułu transakcji, które są dokumentowane tą fakturą.

Faktura a kasa rejestrująca

W przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż. Zasada ta nie dotyczy sprzedaży dokumentowanej fakturą emitowaną przy zastosowaniu kasy rejestrującej, w przypadkach gdy wartość sprzedaży i kwota podatku są zarejestrowane w raporcie fiskalnym dobowym kasy.

W przypadku, gdy faktura w formie elektronicznej dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, podatnik zostawia w dokumentacji paragon dotyczący tej sprzedaży z danymi identyfikującymi tę fakturę.

Terminy wystawiania faktur

Fakturę wystawia się, co do zasady, nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.

Jeżeli jednak przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty, skutkującej zgodnie z przepisami obowiązkiem wystawienia faktury, fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy.

Istnieją również przypadki, w których zastosowanie ma szczególny moment powstania obowiązku podatkowego. Fakturę wystawia się nie później niż:

- 30. dnia od dnia wykonania usługi - w przypadku świadczenia usług budowlanych lub budowlano- montażowych;
- 60. dnia od dnia wydania towarów - w przypadku dostawy książek drukowanych (PKWiU ex 58.11.1) - z wyłączeniem map i ulotek - oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1);
- 90. dnia od dnia wykonania czynności - w przypadku czynności polegających na drukowaniu książek (PKWiU ex 58.11.1) - z wyłączeniem map i ulotek - oraz gazet, czasopism i magazynów (PKWiU ex 58.13.1 i PKWiU ex 58.14.1), z wyjątkiem usług, do których stosuje się art. 28b, stanowiących import usług;
- 7. dnia od określonego w umowie dnia zwrotu opakowania;
- 60. dnia od dnia wydania opakowania, jeżeli w umowie nie określono terminu zwrotu opakowania.

Faktury korygujące

W przypadku gdy po wystawieniu faktury udzielono obniżki ceny w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, udzielono innych opustów i obniżek cen, dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań, dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury - podatnik wystawia fakturę korygującą.

Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”;
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1–6,

- b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
- 4) przyczynę korekty;
 - 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego – odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
 - 6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 – prawidłową treść korygowanych pozycji.

Uwaga: W przypadku gdy podatnik udziela **opustu lub obniżki ceny** w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka, a także może nie zawierać danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy o VAT oraz nazwy (rodzaju) towaru lub usługi objętych korektą.

Nota korygująca

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki w zakresie danych wskazanych przez ustawodawcę, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury i powinna zawierać:

- 1) wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”;
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Zniszczenie lub zaginięcie faktury

W przypadku gdy faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie:

- 1) podatnik lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia, wystawia ponownie fakturę na wniosek nabywcy (zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika i zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy);
- 2) nabywca, w określonych przypadkach, wystawia ponownie fakturę na wniosek podatnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy i zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika;
- 3) organ egzekucyjny lub komornik sądowy, wystawia ponownie fakturę na wniosek nabywcy lub dłużnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu tego podmiotu i zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy lub dłużnika.

Uwaga: Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz datę jej wystawienia.

Przechowywanie faktur

Podkreślić należy, iż z obecnie obowiązujących przepisów wykonawczych regulujących kwestie fakturowania i przechowywania faktur wynika, iż co do zasady nie ma przeszkód, aby

faktury przesłane w formie elektronicznej drukować i przechowywać w formie papierowej, czy też faktury wystawione w formie papierowej odpowiednio przetworzyć (np. zeskanować) i przechowywać w formie elektronicznej. Przy czym w obu tych przypadkach musi być zachowany warunek zapewnienia autentyczności pochodzenia faktur, integralności ich treści i czytelności od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia. Możliwość powyższa nie uległa żadnym zmianom w związku z przedmiotową nowelizacją przepisów w zakresie fakturowania. Format, w którym zawarte są wymagane na mocy przepisów dane na fakturze, może zostać przekonwertowany na inne formaty, pod warunkiem że dane te pozostaną niezmienione. Pozwala to odbiorcy lub dostawcy usług działającemu na jego rzecz na przekształcenie lub przedstawienie w inny sposób danych elektronicznych w celu ich dopasowania do własnego systemu informatycznego lub z powodu zaistnienia, wraz z upływem czasu, zmian technologicznych.

Przepisy ujednolicają kwestie przechowywania i udostępniania faktur dla zapewnienia równego traktowania faktur papierowych i w formie elektronicznej. Podatnicy posiadający siedzibę działalności gospodarczej na terytorium kraju są zobowiązani do przechowywania wystawionych i otrzymanych faktur oraz ich duplikatów na terytorium kraju. W przypadku ww. podatników, faktury mogą być przechowywane poza terytorium kraju, jednakże wyłącznie w formie elektronicznej w sposób umożliwiający organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej, za pomocą środków elektronicznych, dostęp on-line do tych faktur. Podatnicy są zobowiązani zapewnić organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej, na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, bezzwłoczny dostęp do wymienionych dokumentów, a w przypadku faktur przechowywanych w formie elektronicznej również bezzwłoczny ich pobór i przetwarzanie danych w nich zawartych.

Przepisy którego państwa członkowskiego mają zastosowanie

W przypadku gdy przedsiębiorcy dokonują dostaw towarów lub świadczą usługi na rzecz nabywców lub usługobiorców w innych państwach członkowskich, mogą pojawić się trudności w ustaleniu państwa członkowskiego, którego przepisy dotyczące fakturowania mają zastosowanie.

Podstawową zasadą jest, że państwo członkowskie, w którym ma miejsce dostawa, określa zasady fakturowania. Istnieją jednak dwa wyjątki od tej zasady. Dotyczą one dostaw transgranicznych objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia oraz dostaw podlegających opodatkowaniu poza terytorium UE. W takich przypadkach zastosowanie mają przepisy państwa członkowskiego, w którym dostawca ma siedzibę lub stałe miejsce prowadzenia działalności, z którego wykonywana jest dostawa towaru lub w którym dostawca ma stałe miejsce zamieszkania lub zwykle miejsce pobytu.

Dla dostawców mających siedzibę poza UE, dokonujących dostawy towarów lub świadczenia usług podlegających opodatkowaniu w UE, wyjątki nie mają zastosowania, natomiast zawsze stosuje się podstawową zasadę fakturowania, czyli zasadę państwa członkowskiego, w którym ma miejsce dostawa.

W równym stopniu, podstawowa zasada będzie miała zawsze zastosowanie w przypadku samofakturowania, w którym odbiorca wystawiający fakturę również podlega opodatkowaniu w ramach odwrotnego obciążenia. Zatem to państwo członkowskie, w którym ma miejsce dostawa, będzie ustalać zasady fakturowania.

