

Gliwice, 15.03.2013 rok

## Zasady wystawiania faktur

Od 01.01.2013 nastąpiły zmiany w zasadach wystawiania faktur, uregulowane Rozporządzeniem Ministra Finansów.

Dane, jakie powinna zawierać faktura:

1. Datę wystawienia faktury,
2. Kolejny numer, nadany w ramach serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
3. Dane wystawcy oraz nabywcy,
4. Nr NIP wystawcy,
5. Nr NIP nabywcy, w przypadku nabywcy innego niż nabywca krajowy numer, za pomocą którego nabywca jest zidentyfikowany w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod właściwy dla danego państwa członkowskiego,
6. Datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi (*zmiana: wcześniej „data sprzedaży”*), o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
7. Nazwę towaru lub usługi,
8. Miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
9. Cenę jednostkową bez kwoty podatku (netto),
10. Kwoty wszelkich rabatów, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
11. Wartość sprzedaży netto,
12. Stawkę podatku,
13. Sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatku,
14. Kwotę podatku, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek,
15. Kwotę należności ogółem.

Dodatkowo:

- faktura dokumentująca otrzymanie zaliczki, przedpłaty, całości lub części należności **musi zawierać** datę jej otrzymania oraz dane dotyczące zamówienia lub umowy,
- w przypadku dostawy towarów lub wykonania usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru lub usługi – wyrazy „**odwrotne obciążenie**” – dotyczy faktur ze stawką NP.,
- w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku – wskazanie:
  - a) przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
  - b) przepisu dyrektywy, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
  - c) innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta z zwolnienia,
- podatnik jest obowiązany do posługiwania się numerem NIP poprzedzonym kodem PL przy:
  - \* dokonywaniu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
  - \* dokonywaniu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów,
  - \* świadczeniu usług poza terytorium kraju,
  - \* nabywaniu usług, dla których jest podatnikiem z tytułu importu usług,
- kwoty podatku wykazuje się w złotych, kwoty wyrażone w walucie obcej przelicza się na złote **według kursu średniego danej waluty obcej** ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego,
- w przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy pomocy kasy fiskalnej, do egzemplarza faktury pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tą sprzedaż,

- fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru, wykonania usług lub otrzymania zaliczki, zadatku czy przedpłaty.

Fakturę wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje podatnik dokonujący sprzedaży (nie ma pojęcia oryginał/kopia).

W przypadku, gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów, podatnik udzielający rabatu wystawia fakturę korygującą.

Fakturę korygującą wystawia się również, gdy po wystawieniu faktury podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

Faktury korygujące powinny zawierać wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”. **Korekta zmniejszająca podatek należny (ze znakiem minus) musi być potwierdzona przez odbiorcę korekty;** w formie własnoręcznego podpisu (wraz z datą odbioru), drogą mailową lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury, w formie własnoręcznego podpisu, potwierdzenia drogą mailową lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Noty korygujące powinny zawierać wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”.

W przypadku gdy faktura ulegnie zniszczeniu lub zaginie wystawia się ponownie fakturę. Faktura wystawiona ponownie zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.