

Nowe zasady fakturowania w praktyce

- Prawidłowe sporządzanie, przesyłanie i przechowywanie faktur
- Nowe terminy wystawiania dokumentów ● Poprawianie błędów
- Sporządzanie faktur oraz not korygujących ● Nowe zasady wystawiania faktur elektronicznych ● Aktualne interpretacje podatkowe ● Najnowsze orzeczenia sądów

Nowe zasady fakturowania w praktyce

- Prawidłowe sporządzanie, przesyłanie i przechowywanie faktur
- Nowe terminy wystawiania dokumentów ● Poprawianie błędów
- Sporządzanie faktur oraz not korygujących ● Nowe zasady wystawiania faktur elektronicznych ● Aktualne interpretacje podatkowe ● Najnowsze orzeczenia sądów

DZIENNIK GAZETA PRAWNA

Adres redakcji: 01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72,
www.dziennik.pl, www.gazetaprawna.pl, www.forsal.pl

Autor: Łukasz Zalewski

Redaktor merytoryczny: Krzysztof Jedlak

Redaktor prowadzący: Renata Krasowska-Kłos

Projekt graficzny okładki: Kinga Pisarczyk

Korekta: Mirosława Jasińska-Nowacka

DTP: Joanna Archacka

Biuro Obsługi Klienta: 03-308 Warszawa, ul. Batalionu Platerówek 3,
tel. 22 212 08 27, 22 761 31 27, 801 626 666, e-mail: bok@infor.pl

© Copyright by INFOR Biznes Sp. z o.o.

Wydanie I/2014, kwiecień 2014 r.

ISBN 978-83-64085-29-1

Spis treści

Wstęp	5
Rozdział 1. Podatnicy uprawnieni do wystawiania faktur	7
Wystawienie faktury przez nabywcę – samofakturowanie	8
Dokumentacja wewnętrzna	8
Przechowywanie faktur	9
Rozdział 2. Terminy wystawiania faktur	11
Terminy szczególne	11
Rozdział 3. Elementy, które musi zawierać faktura	13
Jakie dane na fakturze	13
Przypadki szczególne	14
Nowe środki transportu	15
Zwolnienia z VAT	15
Faktury wystawiane w imieniu dłużnika	15
Przedstawiciele podatkowi	16
Transakcja trójstronna	16
Poprawianie błędów	16
Zniszczenie i zaginięcie	17
Dopuszczalne anulowanie	17
Rozdział 4. Rodzaje faktur	19
Faktury korygujące	19
Nota korygująca	22
Faktury zaliczkowe	23
Faktura marża	24
Faktura mały podatnik	24
Faktura – samofakturowanie	25
Faktury uproszczone	25
Faktura VAT RR	27
Wewnątrzspółnotowe transakcje trójstronne – procedura uproszczona	28
Rozdział 5. Wystawianie i korygowanie faktur elektronicznych	29
Akceptacja domniemana	29
Autentyczność i integralność – faktury elektroniczne i papierowe	29
Zgodnie z prawem UE	31
Korekta e-faktur	31
Przechowywanie e-faktur	31
Rozdział 6. Praktyczne przykłady	
Czy można wystawiać faktury w terminie 7 dni	33
Czy fakturę można wystawić w kolejnym miesiącu	33

Czy wolno przesyłać faktury e-mailem	33
Czy podatnik zwolniony musi sporządzać fakturę	34
Czy faktury zakupowe pozwalają odliczyć VAT	34
Czy fakturę można sporządzić przed wykonaniem usługi.....	35
Czy potrzebne jest potwierdzenie odbioru korekty	35
Czy e-faktury muszą mieć określony format	35
Czy udzielenie rabatu po dokonaniu dostawy towarów obliguje podatnika do wystawienia faktury korygującej	36

Rozdział 7. Interpretacje podatkowe

Faktury błędnie oznaczone wyrazami „metoda kasowa” trzeba skorygować.....	37
Fakturę dotyczącą czynności niedokonanych można anulować.....	38
Udzielenie 100% rabatu należy udokumentować fakturą korygującą	39
Faktury można przechowywać w dowolny sposób	42
Prawo do odliczenia VAT przysługuje także w przypadku faktur przesyłanych e-mailem	43
W wyjątkowych sytuacjach można anulować fakturę.....	45
Przy transakcjach partnerskich nie trzeba wystawiać faktury VAT.....	46
Kopia dokumentu jako potwierdzenie odbioru	47
Falszerstwo nie jest podstawą do skorygowania faktur	48

Rozdział 8. Orzecznictwo

Nie można uznać umowy cywilnoprawnej pomiędzy inwestorem, wykonawcą i podwykonawcami za podstawę do dokonania korekty wystawionych faktur.....	51
Błędy na fakturach można korygować fakturami lub notami	52
Kopie faktur papierowych można przechowywać w formie elektronicznej.....	53
Pusta faktura nie stanowi podstawy do odliczenia VAT	54

Rozdział 9. Wybrane akty prawne

USTAWA z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) - wyciąg	57
ROZPORZĄDZENIE Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r., poz. 1485).....	77

Wstęp

Po zmianach w ustawie o VAT (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.), które weszły w życie od 1 stycznia 2014 r., z wystawieniem faktury nie łączy się już – co do zasady – obowiązek podatkowy u sprzedawcy (powstawał najpóźniej 7. dnia od wystawienia dokumentu; teraz następuje to z chwilą dokonania dostawy lub wykonania usługi). Nie zmienia to jednak faktu, że dla nabywcy jej otrzymanie jest jednym z warunków odliczenia VAT naliczonego.

Wszyscy podatnicy muszą też, oczywiście, przestrzegać zasad dotyczących sporządzania, przesyłania i przechowywania faktur. W niniejszej publikacji zwracamy uwagę m.in. na nowe terminy wystawiania dokumentów. Tłumaczymy też, jak poprawiać błędy, czyli jakie są reguły sporządzania faktur korygujących oraz not korygujących. Odwołujemy się do interpretacji indywidualnych oraz orzeczeń sądów administracyjnych – o ile zachowują aktualność w stanie prawnym obowiązującym od początku tego roku.

Istotna część poradnika poświęcona jest fakturom elektronicznym zyskującym na popularności po zmianach, które w tej materii nastąpiły od 1 stycznia 2013 r. (od 1 stycznia 2014 r. odpowiednie regulacje zostały przeniesione z rozporządzeń do ustawy o VAT). W przypadku e-faktur kluczowe jest zachowanie autentyczności ich pochodzenia, integralności oraz czytelności treści. Wyjaśnimy, jak to zagwarantować. Przypominamy też, jak należy przechowywać dokumenty w wersji papierowej i elektronicznej. Nawiasem mówiąc, od 1 stycznia 2014 r. w ustawie o VAT zawarte są definicje faktury i faktury elektronicznej (w związku z dostosowaniem krajowych przepisów do unijnej dyrektywy 112). Do końca 2013 r. ich nie było – nie wpływało to jednak na rozliczenia i obowiązki podatników.

