

10.3 Dokumenty potwierdzające sprzedaż

Sprzedawca ma obowiązek udokumentowania sprzedaży bez względu na to, co jest jej przedmiotem i kto jest jego klientem. Dokumentem, który obligatoryjnie musi być wydany kupującemu, jest wydruk z kasy fiskalnej (paragon fiskalny). Oczywiście obowiązek ten mają tylko ci sprzedawcy, którzy stosują kasy rejestrujące (kasy fiskalne). Oprócz paragonu fiskalnego dokumentami potwierdzającymi sprzedaż są faktury.

Wydruki z kasy fiskalnej

Jeżeli przedsiębiorca ma obowiązek stosowania kasy rejestrującej, to należy rejestrować w niej każdą sprzedaż, a kupującemu należy wydać paragon fiskalny. Paragon musi być czytelny i powinien umożliwić kupującemu sprawdzenie prawidłowości transakcji. Obowiązku wydania paragonu fiskalnego należy przestrzegać zawsze, nawet jeżeli kupujący nie chce paragonu. Gdy kasa przestanie działać (np. z powodu awarii lub braku zasilania), należy wstrzymać sprzedaż lub zacząć korzystać z kasy rezerwowej, jeżeli firma taką posiada. Za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej lub za niewydanie paragonu można zostać ukaranym na podstawie przepisów zawartych w kodeksie karnym skarbowym.

Przykład

Kilka lat temu bardzo głośna była sprawa, jaka miała miejsce w jednym z punktów ksero w Łodzi. Udający studenta pracownik kontroli skarbowej poprosił pracownicę tego punktu o skserowanie dokumentu. Za usługę zapłacił 30 groszy, ale nie otrzymał paragonu fiskalnego (podatek należny od tej transakcji wyniósł 2 grosze). Pracownica tłumaczyła się, że nie mogła nabić usługi na kasę, bo urządzenie działało dopiero od kilku dni, a właściciel punktu ksero nie dał jej do niego kodu. Urzędnik nałożył na pracownicę mandat 130 zł za niewydanie paragonu z kasy fiskalnej, a na właściciela mandat w wysokości 150 zł za brak nadzoru nad pracownikiem. Pracownica nie przyjęła mandatu. Sprawa trafiła do sądu – zarówno sąd pierwszej, jak i drugiej instancji uznał, że nie ma znaczenia kwota uszczuplenia podatkowego, ważne w tym przypadku jest złamanie prawa, polegające na niewydaniu paragonu z kasy fiskalnej.

Jedynie w przypadku, gdy klient prosi o wystawienie faktury⁸⁸, nie otrzymuje on paragonu fiskalnego, ponieważ paragon fiskalny jest dołączany wtedy do egzemplarza faktury przechowywanego przez sprzedawcę. Jeżeli po otrzymaniu paragonu fiskalnego klient poprosi o wystawienie faktury, sprzedawca może ją wystawić, ale pod warunkiem, że klient odda mu paragon fiskalny. Przepisy prawa określają minimalny zakres informacji, jakie muszą być zamieszczone na paragonie fiskalnym. Na żądanie nabywcy paragon fiskalny musi zawierać jego NIP. Używanie kas rejestrujących, które nie mają możliwości drukowania numeru NIP nabywcy, nie jest zabronione, ale może się zdarzyć, że nabywca, któremu zależy na otrzymaniu paragonu ze swoim numerem NIP-u, zrezygnuje z dokonania zakupów.

Faktury⁸⁹

Faktura (wzór 15.) jest dokumentem potwierdzającym sprzedaż – obowiązek jej wystawiania na żądanie kupującego mają wszyscy podatnicy VAT, bez względu na to, czy są oni zarejestrowani, czy nie.

⁸⁸ Od 2013 r. nie ma obowiązku oznaczania faktur słowami „faktura VAT”.

⁸⁹ Od 2014 r. faktury są wystawiane zarówno przez przedsiębiorców zarejestrowanych jako podatnicy VAT czynni i zwolnieni, jak również przez przedsiębiorców niezarejestrowanych dla celów podatku VAT. Do 31 grudnia 2013 r. ta ostatnia grupa przedsiębiorców miała obowiązek dokumentowania sprzedaży rachunkami. Obecnie rachunki mogą być wystawiane przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej, np. przez zleceniobiorców.

Wzór 15. Faktura

Hurtownia Artykułów Spożywczych „Sylwia” sp. z o.o. ul. Kwiatowa 1 50-111 Wrocław		FAKTURA NR 8/14		Miejscowość	Wrocław						
		5		Data wystawienia	01.08.2014	6					
				Data dostawy		7					
SPRAWDZKA	Hurtownia Art. Spożywczych „Sylwia” sp. z o.o. ul. Kwiatowa 1, 50-111 Wrocław		NABYWCA	Restauracja „U Wojtusia” sp. z o.o. ul. Piękna 2B, 50-123 Wrocław							
	1	554-67-21-567		2	691-01-08-444	4					
		3		nr identyfikacyjny							
				nr identyfikacyjny							
Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.m.	Cena jedn. bez podatku netto		Wartość bez podatku netto		Stawka VAT	Kwota VAT		Wartość z podatkiem brutto	
			zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
Pomarańcze	10	kg	10	00	100	00	5%	5	00	105	00
Migdały	5	kg	35	00	175	00	8%	14	00	189	00
Borowik suszony 20g	10	szt.	5	50	55	00	8%	4	40	59	40
Ryż brązowy	4	kg	6	50	26	00	5%	1	30	27	30
8	9				10					11	
											12
Wnio zapłaty	380,70 zł		15		Razem	356 00	X	24 70	380 70		
					w tym:		zw.				14
Słownie: trzysta osiemdziesiąt złotych siedemdziesiąt groszy			Towar otrzymałem			230 00	8%	18 40	248 40		
			dnia	podpis		126 00	5%	6 30	132 30		
Forma płatności: gotówka											
Numer:											
Środek transportu:			podpis osoby wystawiającej fakturę								

Fakturę należy zawsze wystawiać w dwóch egzemplarzach – jeden dla nabywcy i jeden dla wystawiającego (nie ma obowiązku oznaczania, który egzemplarz to oryginał, a który kopia). Wystawiana faktura powinna zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko lub nazwę podatnika (wystawcy faktury) i jego adres – przepisy obowiązujące od 2013 r. nie określają, czy nazwa sprzedawcy ma być pełna czy skrócona, dlatego aby uniknąć wszelkich wątpliwości, należy wpisywać taką nazwę, jaka została użyta w CEIDG-1 lub w zgłoszeniu identyfikacyjnym NIP;
- imię i nazwisko lub nazwę nabywcy oraz jego adres;
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy;
- numer identyfikacji podatkowej nabywcy (nie zamieszcza się tego numeru, jeżeli nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej);
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę (firmy mogą przyjmować różne systemy numeracji faktur, np. słowo „faktura” i kolejny numer lub słowo „rachunek” i kolejny numer albo jeżeli firma ma kilka sklepów, każdy sklep może mieć własną serię numerowania – Faktura/sklep01/1/2014);
- datę wystawienia faktury (faktura powinna być wystawiona w ciągu 15 dni od końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub uzyskano zapłatę);
- datę sprzedaży – umieszczamy ją na fakturze tylko wtedy, gdy została ona określona i różni się od daty wystawienia faktury (data sprzedaży jest to data zakończenia dostawy towarów lub data wykonania usługi albo data otrzymania zaliczki);

8. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
9. ilość i jednostkę miary sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
10. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
11. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
12. stawki podatku;
13. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną z podatku;
14. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
15. kwotę należności ogółem (wraz z należnym podatkiem).

Jeżeli sprzedawca udzielił kupującemu rabatów lub obniżek cen, które nie zostały uwzględnione w cenie jednostkowej netto, to informacja o udzielonych rabatach również powinna być zamieszczona na fakturze.

W przypadku, gdy wartość brutto faktury nie przekracza 450 złotych lub 100 euro, faktura nie musi zawierać wszystkich wymienionych powyżej informacji. Jednak na takiej fakturze powinny znaleźć się dane, które pozwolą na określenie kwot podatku dla poszczególnych stawek podatku.

Dla niektórych grup podatników podatku od towarów i usług niezależnie od wartości faktury ograniczono zakres informacji, jakie muszą być umieszczone na wystawianych przez nich fakturach. **W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku VAT** faktura powinna zawierać jedynie następujące informacje:

- datę wystawienia;
- numer kolejny;
- imiona i nazwiska lub nazwy wystawcy faktury i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi;
- kwotę należności ogółem;
- wskazanie podstawy prawnej (np. przepisu ustawy), zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku.

Faktury wystawiane przez podatników, którzy są zwolnieni z podatku VAT ze względu na wielkość obrotów, powinny zawierać wszystkie informacje wymienione powyżej, oprócz ostatniej z nich – dotyczącej wskazania podstawy prawnej zwolnienia od podatku.

Oprócz informacji wymaganych przez prawo **wielu sprzedawców zamieszcza na fakturze informacje dodatkowe**, np. miejsce wystawienia faktury, podpis osoby wystawiającej fakturę, potwierdzenie odbioru towaru (wykonania usługi), formę płatności, numer konta (w przypadku, gdy płatność dokonywana będzie przelewem), środek transportu, zapisaną słownie kwotę do zapłaty oraz wartość brutto poszczególnych towarów i usług. Wielu sprzedawców przystawia na fakturze pieczętkę firmową.

Fakturę należy wystawić w ciągu 15 dni⁹⁰ od końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub uzyskano zapłatę (sprzedawca ma obowiązek wystawienia faktury, jeżeli otrzymał jakąkolwiek zaliczkę lub przedpłatę na poczet sprzedanych towarów

⁹⁰ Są to standardowe terminy wystawiania faktur, które dotyczą większości transakcji. Istnieją jednak transakcje, dla których terminy te zostały określone inaczej, np. w przypadku usług budowlanych lub budowlano-montażowych fakturę wystawia się nie później niż 30. dnia od dnia ich wykonania.

lub wykonanych usług). Możliwe jest również wcześniejsze wystawienie faktury – można ją wystawić do 30 dni przed dostarczeniem towaru lub wykonaniem usługi.

Kwoty wykazywane na fakturach zaokrągla się do pełnych groszy, uwzględniając zasadę, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. W przypadku zniszczenia lub zaginięcia faktury możliwe jest wystawienie jej duplikatu. **Duplikat faktury** musi zawierać słowo „Duplikat” oraz datę jego wystawienia.

Fakturę można wystawiać w formie tradycyjnej na papierze lub jako tzw. e-fakturę, czyli w formie elektronicznej. **E-faktura** powinna zawierać te same elementy co faktura w formie papierowej. E-faktury przechowuje się w dowolny sposób, który zapewnia autentyczność ich pochodzenia, integralność treści, czytelność faktur oraz łatwe ich odszukanie, a w przypadku kontroli – bezwzględny dostęp do nich organom skarbowym (możliwość wglądu, poboru faktur oraz przetwarzania danych w nich zawartych). Przechowywanie faktur elektronicznych może odbywać się także w formie papierowej – należy je wówczas wydrukować. Możliwa jest również sytuacja odwrotna, że faktury papierowe są przechowywane w wersji elektronicznej.

W szczególnych przypadkach na fakturach należy jeszcze umieścić dodatkowe zapisy (oznaczenia). Najczęściej występujące dodatkowe zapisy wraz z opisem sytuacji, w których należy je stosować, zostały wymienione w tabeli 25.

Tabela 25. Dodatkowe zapisy stosowane na fakturach

Zapis	Kiedy jest stosowany
Metoda kasowa	Faktury wystawiane przez małych podatników, którzy wybrali przewidzianą dla nich kasową metodę rozliczania podatku od towarów i usług.
Faktura VAT-RR	Faktury wystawiane w związku z nabyciem produktów rolnych od rolników opłacających zryczałtowany podatek VAT (faktura ta jest wystawiana przez kupującego – czynnego podatnika VAT, a nie przez rolnika).
Procedura marży dla biur podróży	Faktury wystawiane w związku ze świadczeniem przez biura podróży usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi kwota marży.
Procedura marży – towary używane	Faktury wystawiane w przypadku dostawy towarów używanych, dla których podstawą opodatkowania jest kwota marży.
Procedura marży – dzieła sztuki	Faktury wystawiane w przypadku dostawy dzieł sztuki, dla których podstawą opodatkowania jest kwota marży.
Procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki	Faktury wystawiane w przypadku dostawy antyków i przedmiotów kolekcjonerskich, dla których podstawą opodatkowania jest kwota marży.
Odwrotne obciążenie	Faktury wystawiane w sytuacji, gdy podatnikiem jest nabywca towaru lub usługi. Dotyczy to np. faktur dokumentujących dostawę złomu oraz faktur dokumentujących świadczenie usług, których miejsce świadczenia znajduje się poza terytorium kraju.
Samofakturowanie	Faktury wystawiane przez nabywcę towarów lub usług na podstawie uzgodnienia pomiędzy sprzedawcą a nabywcą w sprawie takiego sposobu fakturowania. Uzgodnienie takie powinno zawierać procedurę potwierdzeń przez sprzedawcę wystawionych w ten sposób faktur.
Nazwa lub imię i nazwisko, adres oraz numer NIP osoby trzeciej (inne niż nabywca i sprzedawca)	Faktury wystawiane w imieniu i na rzecz podatnika przez upoważnioną przez niego osobę trzecią, którą może być np. jego przedstawiciel podatkowy.

Korekty faktur

W sytuacji, gdy zaszła sytuacja powodująca obowiązek skorygowania (korekty) faktury, można tego dokonać jedynie poprzez wystawienie jednego z dwóch dokumentów korygujących: noty korygującej lub faktury korygującej. Różnica pomiędzy tymi dokumentami

Zadanie 5

Na podstawie podanych informacji wypełnij zamieszczoną na następnej stronie fakturę.

Hurtownia artykułów spożywczych „PYSZNA” Sp. z o.o. (Gdańsk, ul. Portowa 40, NIP: 888-000-55-66) sprzedała sklepowi spożywcemu „ANIA” (Gdańsk, ul. Spożywcza 5, NIP: 777-000-44-33) dnia 17.05.2012 r. następujące produkty:

- a) 100 paczek chipsów serowych po 1,50 zł netto/op. (stawka VAT 8%),
- b) 30 paczek zielonej herbaty po 3,00 zł netto/op. (stawka VAT 23%),
- c) 45 kartonów mleka UHT po 1,20 zł netto/szt. (stawka VAT 5%),
- d) 20 kostek masła po 2,50 zł netto/szt. (stawka VAT 8%).

Płatność: w terminie 14 dni, przelewem bankowym na konto hurtowni (PKO BP, nr rachunku: 26 1020 1156 2345 6780 0000 2221).

Odbiór towaru: transport własny odbiorcy.

FAKTURA VAT NR

ORYGINAŁ

Miejscowość, data

Data sprzedaży / zaliczki

Nr ewid.

Sprzedawca _____

Nabywca _____

Nr identyf. _____

Nr identyf. _____

Nr rach. bank. _____

Sposób zapłaty _____ Termin płatności _____

Lp.	Nazwa towaru lub usług	Symbol PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jednost. bez podatku		Wartość towaru/usługi bez podatku		Podatek		Wartość towaru/usługi wraz z podatkiem		
					zł	gr	zł	gr	%	kwota		zł	gr
										zł	gr		

Słownie zł: _____

RAZEM	x				
W TYM	zw				
	23				
	8				
	5				
	0				

imię i nazwisko oraz podpis
osoby upoważnionej do otrzymania faktury
podpis i pieczęć imienna osoby
uprawnionej do wystawienia faktury

DO ZAPŁATY _____