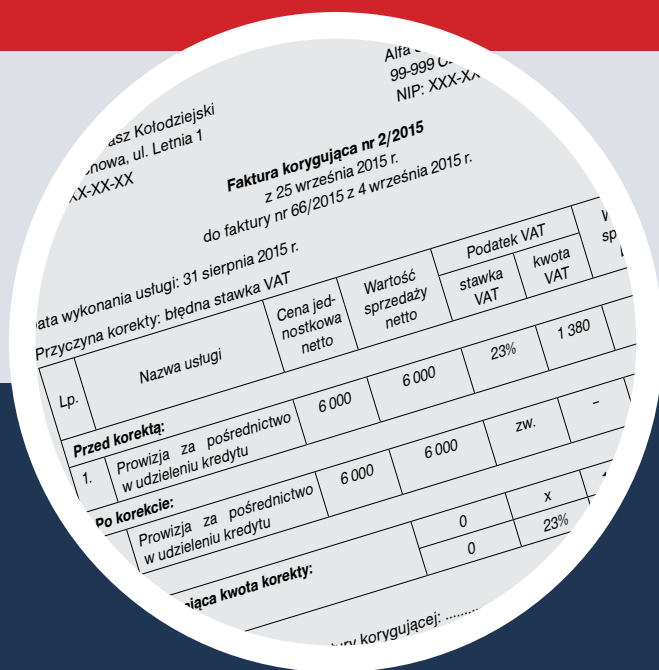


ANETA SZWĘCH

ROZLICZANIE FAKTUR KORYGUJĄCYCH W OBROTCIE KRAJOWYM

– SKUTKI U SPRZEDAWCY I NABYWCY

ISBN



1. Kiedy i w jaki sposób należy wystawić fakturę korygującą	3
1.1. Jaką treść powinna zawierać zwykła faktura korygującą	3
1.2. W jaki sposób wystawić uproszczoną zbiorczą fakturę korygującą	5
2. Kiedy rozliczać podatek należny wynikający z faktury korygującej	7
2.1. Kiedy rozliczyć podatek należny na podstawie faktury korygującej „in plus”	7
2.2. Kiedy rozliczyć podatek należny na podstawie faktury korygującej „in minus”	8
2.3. Kiedy wystawca korekty musi posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę i w jakiej formie powinien je uzyskać	10
3. Rozliczenie podatku naliczonego wynikającego z faktury korygującej ..	13
3.1. Kiedy rozliczyć podatek naliczony na podstawie faktury korygującej „in plus”	13
3.2. Kiedy rozliczyć podatek naliczony na podstawie faktury korygującej „in minus”	14
4. Kto wystawia faktury korygujące, gdy nastąpiła zmiana formy prowadzonej działalności	16

Rozliczanie faktur korygujących w obrocie krajowym – skutki u sprzedawcy i nabywcy

Dla celów VAT transakcje są rozliczane zgodnie z ich faktycznym przebiegiem. Jeśli po dokonaniu transakcji stwierdzono pomyłkę kwotową na wystawionej fakturze pierwotnej lub zmienił się stan faktyczny, tj. nastąpił zwrot towaru, udzielono rabatu potransakcyjnego bądź zmieniono cenę, to okoliczności te skutkują koniecznością ich udokumentowania fakturą korygującą. Termin podatkowego rozliczenia korekt zależy od tego, czy wystawiona faktura korygująca zwiększa czy zmniejsza VAT. Istotna może być także przyczyna wystawienia korekty.

1. Kiedy i w jaki sposób należy wystawić fakturę korygującą

Fakturę korygującą należy wystawić w każdym przypadku, który powoduje zmianę stanu faktycznego skutkującego obniżeniem lub podwyższeniem podstawy opodatkowania oraz kwoty VAT. Jej celem jest udokumentowanie ostatecznej wartości sprzedaży zgodnie z rzeczywistym przebiegiem transakcji. Na okoliczności wystawienia faktury korygującej wskazuje art. 106j ust. 1 ustawy o VAT. Zgodnie z tym przepisem fakturę korygującą wystawia się wtedy, gdy po wystawieniu faktury pierwotnej:

- 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty,
- 2) udzielono opustów i obniżek cen po dokonaniu sprzedaży,
- 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
- 4) zwrócono nabywcy całość lub część zapłaty otrzymanej przed dokonaniem sprzedaży (np. zaliczkę, przedpłatę, ratę),
- 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

1.1. Jaką treść powinna zawierać zwykła faktura korygująca

Elementy, które powinna zawierać prawidłowo wystawiona faktura korygująca, zostały określone w art. 106j ust. 2 ustawy. Niezależnie od przyczyny korekty, czyli bez względu na to, czy faktura korygująca sprzedaż jest wystawiana z powodu podwyższenia ceny czy zwrotu towaru, czy jakiegokolwiek pomyłki kwotowej na fakturze pierwotnej, powinna zawierać:

- oznaczenie wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyrazem „KOREKTA”,
- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- datę wystawienia korygowanej faktury,
- kolejny numer korygowanej faktury nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od towarów i usług,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od towarów i usług,