

Fakturowanie bez tajemnic - kompleksowy poradnik mikroprzedsiębiorcy

Prowadzenie własnej firmy to nie tylko ambitna szansa na rozwój i niezależną karierę zawodową. Działalność gospodarcza poza elastycznością wiąże się także z wieloma obowiązkami, które przedsiębiorca powinien w terminie realizować. Zarówno faktura VAT jak i rachunek są dokumentami potwierdzającymi realizację transakcji, a każdy, kto prowadzi firmę, powinien przechowywać je na wypadek kontroli skarbowej ze strony US. Zdarza się jednak, że w natłoku spraw administracyjnych mogą wkraść się przysłowiowe "kwiatki". Dzisiaj opowiadam o tym, kto może wystawić rachunek a kto powinien rozliczać się z uwzględnieniem podatku VAT oraz jak dokonać korekty.

Kto może wystawić fakturę VAT?

Mówiąc o fakturach podlegających opodatkowaniu VAT należałoby zacząć od tego, kto taką fakturę może wystawić. Jak się okazuje, zgodnie z obowiązującym prawem mogą to zrobić nie tylko osoby znajdujące się na białej liście podatników, ale także przedsiębiorcy korzystający z tzw. zwolnienia podmiotowego w rozumieniu art. 43 ust. 1 ustawy o VAT, którzy taki dokument wystawiają na życzenie kupującego. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przedsiębiorcy, którzy nie oprocentowaniem posiadają tzw. zwolnienia podmiotowego z VAT powinni wystawić fakturę dla sprzedawanych przez siebie towarów lub świadczonych usług. Z preferencyjnej formy rozliczenia bez VAT mogą skorzystać właściciele firm świadczących np. usługi doradcze w zakresie rolnictwa oraz podatnicy, których roczny przychód nie przekroczył łącznej kwoty 200 tys. złotych. Pełna lista podmiotów zwolnionych z opodatkowania VAT znajduje się w art. 113 ust. 13 pkt 1 i 2 ustawy o VAT.

Jak poprawnie wystawić i skorygować fakturę VAT?

Jako przedsiębiorcy, mamy możliwość poprowadzenia ksiąg obrachunkowych samodzielnie, jednak musimy pamiętać o tym, że każdy dokument potwierdzający realizację transakcji powinien zawierać 5 podstawowych elementów, wśród których muszą znaleźć się informacje dotyczące osoby wystawiającej rachunek lub fakturę, czyli dane firmy lub przedsiębiorcy oraz numery NIP i REGON. Drugim elementem są dane odbiorcy, a więc dane firmy lub osoby fizycznej w zależności od tego, dla kogo taki dokument jest przygotowywany. Po trzecie - informacje dotyczące przedmiotu transakcji, a więc nazwa towaru lub usługi wraz z tzw. jednostką rozliczeniową. Czwartym punktem jest oczywiście cena, którą przedstawiamy w formie jednostkowej, a w dalszym etapie, jako wartość transakcji. Finalnie na dokumencie rozliczeniowym musimy zawrzeć cenę netto, wysokość opodatkowania oraz cenę brutto.

Ostatnim, piątym punktem jest oznaczenie dokumentów, czyli zawarcie daty sprzedaży oraz numeru rachunku lub faktury. W sytuacji, gdy w części opisowej faktury pojawią się błędy, np. zamiast krzesel w kolorze orzecha sprzedaliśmy stół i komplet krzesel w kolorze olchy, a wartość transakcji jest podana prawidłowo, możemy przygotować tzw. notę korygującą bądź fakturę korygującą dane formalne. Taki dokument sporządzany jest przez kupującego i przekazywany do sprzedawcy (nota korygująca). Natomiast jeśli korekty dokonuje sprzedający, wówczas on przygotowuje fakturę korygującą. Jednak w sytuacji, gdy błędy dotyczą stawki opodatkowania lub kwoty zakupu towarów lub usług - konieczne jest zawsze wystawienie faktury korygującej.

Całkowite anulowanie faktury natomiast może mieć miejsce w trzech sytuacjach: gdy sprzedaż nie doszła do skutku (np. w sytuacji, gdy kupujący nie odebrał przesyłki nadanej za pobraniem) oraz gdy faktura w ogóle nie weszła do obiegu prawnego, czyli nie dotarła do nabywcy. Do anulowania może także dojść na skutek rezygnacji z zakupu, np. w sklepie internetowym, w momencie, gdy faktura została już przygotowana, jednak kupujący rezygnuje z finalizacji transakcji i wysyłki towaru.

