

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 106/2016
Wójta Gminy Szreńsk
z dnia 21 grudnia 2016 r.

Instrukcja Fakturowania

Rozdział I

Przedmiot instrukcji.

§ 1

Zakres instrukcji.

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania sprzedaży w Gminie Szreńsk oraz w podległych samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz odpowiadające im procedury postępowania.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w Jednostkach Samorządu Terytorialnego obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur w stosunku do faktur papierowych i elektronicznych.
3. Instrukcja została wypełniona w oparciu o akty prawne wymienione w § 2 Instrukcji.
4. Zadania nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak: Polityka rachunkowości, instrukcja kancelaryjna.

§ 2

Akty Prawne.

1. Instrukcja opracowana została w oparciu o następujące akty prawne:
 - a) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.),
 - c) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 późn. zm.),
 - d) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.),
 - e) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
 - f) Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 476 z późn. zm.),
 - g) Ustawa z dnia 15 września 2000 r., Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1030 z późn. zm.),

- h) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.),
 - i) Ustawa z dnia 10 września 1999 r. r. Kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.),
 - j) Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r., poz. 262 z późn. zm.),
 - k) Ustawa z dnia 16 listopada 2012 r. o redukcji niektórych obciążeń administracyjnych w gospodarce (Dz. U. z 2012 r., poz. 1342),
 - l) Zalecenie Komisji Europejskiej z dnia 19 października 1994 r. nr 1994/820/WE dotyczące aspektów prawnych elektronicznych wymiany danych (Dz. Urz. UE L 338 z 28.12.1994 r., s 98),
 - m) Dyrektywa 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L z 2010 r. nr 189/1),
 - n) Dyrektywa Rady 2010/45/UE z dnia 13 lipca 2010 r. zmieniająca dyrektywę w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej w odniesieniu do przepisów dotyczących fakturowania (Dz. Urz. UE L z 2010 r. nr 189/1)
- z uwzględnieniem uchwały NSA I FPS 1/13 z dnia 24 czerwca 2013 r.

§ 3

Podstawowe terminy używane w Instrukcji.

1. Księga podatkowa- to księga rachunkowa, podatkowa księga przychodów i rozchodów, ewidencja oraz rejestr, do którego prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci (art. 3 pkt. 4 Ordynacji podatkowej);
2. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) – to numer nadawany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t. j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 476 z późn. zm.);
3. Mały podatnik - to podatnik podatku od towarów i usług:
 - a) u którego wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1 200 000 euro;
 - b) prowadzącego przedsiębiorstwo maklerskie, zarządzającego funduszami inwestycyjnymi, będącego agentem, zleceniobiorcą lub inną osobą świadczącą usługi o podobnym charakterze, z wyjątkiem komisju – jeżeli kwota prowizji lub innych postaci wynagrodzenia za wykonane usługi (wraz z kwotą podatku) nie

- przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 45 000 euro;
- przy czym przeliczenia kwot wyrażonych w euro dokonuje się według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na pierwszy dzień roboczy października poprzedniego roku podatkowego, w zaokrągleniu do 1000 zł.
4. Autentyczność pochodzenia faktury - to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury.
 5. Integralność treści faktury - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
 6. Faktura - to dokument w formie papierowej lub formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o VAT oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
 7. Faktura elektroniczna - to faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.
 8. Faktura jest dokumentem o którym mowa:
 - a) w art. 485 § 1 pkt. 2 Kodeksu postępowania cywilnego (K.P.C.), czyli zaakceptowanym przez dłużnika rachunkiem;
 - b) w art. 106 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług stwierdzającym dokonanie sprzedaży.
 9. Za fakturę uważa się także:
 - a) bilety jednorazowe, wydane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żegluga śródlądowej przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę sprzedawcy i numer, za pomocą którego jest on zdefiniowany dla podatku,
 - numer i datę wystawienia,
 - odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku.
 - b) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
 - określenie usługodawcy i usługobiorcy,
 - numer kolejny i datę ich wystawienia,
 - nazwę usługi,
 - kwotę, której dotyczy dokument.

- c) dowody zapłaty za przejazdy autobusami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
- nazwę sprzedawcy i numer, za pomocą którego jest on identyfikowany dla podatku,
 - numer kolejny i datę wystawienia,
 - informację pozwalającą na identyfikację rodzaju usług, w szczególności nazwę autostrady, za przejazdy za którą pobierana jest opłata,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku.
- d) rachunku, o którym mowa w art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., Ordynacja podatkowa, wystawionego przez podatników niezarejestrowanych jako podatnicy VAT czynni, z wyjątkiem gdy do wystawienia faktury obowiązani są podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy o podatku od towarów i usług.

Rozdział II

Wystawianie faktur.

§ 1

1. Obowiązek wystawiania faktur spoczywa na Jednostce oraz podległych jednostkach organizacyjnych w przypadku:
 - a) wydania towarów,
 - b) wykonania usług,
 - c) otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonania usługi,
 - d) korekty powyższych czynności.
2. Jednostki organizacyjne wystawiają faktury w imieniu jednostki samorządu terytorialnego oraz na jej odpowiedzialność:

UWAGA
Faktura VAT w polu „sprzedawca” powinna zawierać następujące dane:
Gmina Szreńsk
ul. Plac Kanoniczny 10
06-550 Szreńsk NIP 569-182-04-86
Nazwa jednostki

§ 2

Procedura w zakresie zapewnienia autentyczności, integralności i czytelności faktur.

1. Jednostka zobowiązana jest ustalić sposób autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury wystawionej w formie papierowej oraz elektronicznej.
2. Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury od momentu wystawienia faktury aż do końca okresu jej przechowywania/przedawnienia, zapewnione jest decyzją Dyrektora/ Kicrownika

- jednostki poprzez stosowanie kontroli wewnętrznej w Jednostce na ścieżkach obiegu faktur:
- a) weryfikację,
 - b) potwierdzenie,
 - c) zatwierdzenie.
3. Kontrola zasad wymaganych ustawą o podatku od towarów i usług prowadzona w jednostkach w postaci:
- a) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem przez badanie projektów umów, zamówień itp.,
 - b) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu operacji w trakcie ich wykonania,
 - c) kontroli czynności wykonawczych – badaniem dokumentów i stanu po wykonaniu.
4. Obieg faktury zawsze powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą W tym celu należy stosować poniższe zasady:
- a) zasada terminowości przekazywania dokumentów mających wpływ na wystawienie faktury,
 - b) zasada systematyczności obrotu fakturami, co zmniejsza możliwość pomyłek,
 - c) zasada częstotliwości – określenie jednolite ścieżek obiegu faktur,
 - d) zasada odpowiedzialności indywidualnej na poszczególnych etapach obiegu faktur,
 - e) zasada kontroli okresowej przez wyznaczone do tego osoby do audytu wewnętrznego lub zewnętrznego.
5. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury, co do zbadania tożsamości dokonującego dostawy lub usługodawcy albo wystawcy faktury polega w Jednostce na zbadaniu zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym na ścieżkach: zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności.
6. Dyrektor/Kierownik Jednostki budżetowej wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie procedury w każdej zawartej umowie pomiędzy wystawcą a odbiorcą faktury odnośnie sposobu wystawienia faktur w celu zapewnienia autentyczności.
7. Kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze w jednostkach organizacyjnych na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób techniczny prawidłowo i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:
- a) posiada określenie wystawcy,
 - b) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,

- c) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) określa przedmiot operacji oraz wartość i ilość,
 - e) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - f) działanie arytmetyczne w nim zawarte zostało prawidłowo wykonane.
8. Dane zawarte na fakturach zgodnie z zasadą czytelności nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.
 9. Treść faktury dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.
 10. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.
 11. Ponadto w przypadku przesyłania lub udostępniania tematu samego odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz o ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie te dane.

§ 3

Odpowiedzialność za wystawienie faktury w jednostkach organizacyjnych.

1. Dyrektor/Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawienie faktury z przestrzeganiem zasad autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik wystawiający fakturę sprzedaży z tytułu dostawy towarów i usług każdorazowo zobowiązany jest do sprawdzenia statusu nabywcy pod względem możliwości podejmowania zobowiązania zgodnie z:
 - a) Kodeksem cywilnym,
 - b) Kodeksem spółek handlowych.
3. Pracownik wystawiający fakturę sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wpłynięcie zaliczki.
4. Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęcie sposobu fakturowania.

Rozdział III

Wymogi formalne faktury.

§ 1

Elementy obowiązkowe każdej faktury.

1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej lub zwolnionej powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę jej wystawienia,
 - b) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, który w sposób jednoznaczny identyfikuje firmę,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adres,
 - d) numer NIP, a w przypadkach o których mowa w art. 97 ust. 10 pkt. 2 i 3 ustawy o podatku od towarów i usług, poprzedzony kodem PL,
 - e) numer NIP nabywcy towarów lub usług, w przypadku gdy nabywca jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwucyfrowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego,
 - f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
 - g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - h) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonywanych usług,
 - i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto)
 - j) kwoty wszystkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymane należności, o ile zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
 - k) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - l) stawkę podatku,
 - m) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - n) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - o) kwotę należności ogółem.
2. Pracownicy wystawiający faktury VAT zamieszczają w nich termin płatności należności określonej w fakturze oraz kwoty podatku dotyczące wartości wskazanej w tej fakturze;

w tym przypadku łącznie kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku poszczególnych dostarczonych towarów i wykonanych usług.

3. Jeżeli w ciągu miesiąca na rzecz tego samego podatnika dokonano kilka odrębnych dostaw towarów lub usług, można wystawić jedną fakturę dokumentującą tą transakcję. W tym przypadku faktura musi być wystawiona nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę.
4. Kwoty podatku na fakturze wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określane są kwoty w fakturze. Kwoty wskazane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

§ 2

Dodatkowe wymogi dotyczące wybranych rodzajów faktur.

1. W przypadku gdy przedmiotem wewnątrzwspólnotowej dostawy są nowe środki transportu faktura powinna zawierać dodatkowo:
 - a) datę dopuszczenia nowego środka transportu do użytku,
 - b) przebieg pojazdu- w przypadku pojazdów lądowych,
 - c) liczbę godzin roboczych używania nowego środka transportu – w przypadku jednostek pływających oraz statków powietrznych.
2. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług dokonywanych przez podatnika na podstawie art. 113 ust. 9 ustawy o podatku od towarów i usług lub zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

- faktura powinna dodatkowo zawierać wskazanie:

- przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
- przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę towarów lub to świadczenie usług,
- innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.

- faktura może nie zawierać:

- numeru, za którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla potrzeb podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towar lub usługę,

w danym państwie członkowskim, zawierającym dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towar lub usługi, w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego,

- stawki podatku,
 - kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.
3. W przypadku dostaw towarów lub wykonania usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy o podatku od towarów i usług, jest nabywca towaru lub usługobiorca, faktura nie zawiera :
- a) stawki podatku,
 - b) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - c) kwotę podatku od wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.

§ 3

Ilość egzemplarzy faktury

1. Pracownik zobowiązany jest do wystawienia faktur w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca a drugi zachowuje w dokumentacji.
2. W przypadku faktur przesyłanych w formie elektronicznej:
 - a) podatnik dokonujący sprzedaży lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia przesyła je lub udostępnia nabywcy,
 - b) nabywca, o którym mowa w art. 106 d ust. 1, przesyła je lub udostępnia podatnikowi, który upoważnił go do wystawiania faktur z uwzględnieniem zasad wynikających z procedury zatwierdzania faktur przez podatnika dokonującego sprzedaży,
 - c) Nabywca, o którym mowa w art. 106 k ust. 1, przesyła je lub udostępnia wystawcy faktury,
 - d) podmiot, o którym mowa w art. 106 c, przesyła je lub udostępnia nabywcy i dłużnikowi zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji.
3. W przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy nowych środków transportu na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 4, podatnik, w terminie 14 dni od dnia dokonania dostawy, przesyła kopię faktury lub dane w niej zawarte do wyznaczonej jednostki, o której mowa w art. 97 ust. 17.

§ 4

Numer kolejny faktury.

1. Dyrektor/Kierownik Jednostki ma obowiązek zapewnienia numeracji wystawionych przez Jednostkę faktur.
2. Dopuszczalny jest sposób numeracji faktur w jednej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.
3. Jednostka organizacyjna stosuje podany wyżej sposób numerowania z zachowaniem zasad ciągłości.
4. Nadany numer faktury powinien ją jednoznacznie identyfikować, zaś błąd w numerowaniu powoduje przerwę w ciągłości numeracji i powinien zostać opisany i podpisany z podaniem przyczyny powstałego błędu oraz winien być opatrzony podpisem osób odpowiedzialnych.

§ 5

Prawidłowa stawka podatku

1. Dyrektor/Kierownik Jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawienie faktury z prawidłową stawką podatku VAT.
2. Za kontrolę wystawionych faktur dokumentujących dostawy towarów/usług w Jednostce z prawidłową stawką VAT osobą odpowiedzialną jest kierownik Jednostki.

§ 6

Kaucja a faktura

1. Jeżeli jednostka organizacyjna sprzedała towar w opakowaniu zwrotnym, pobierając lub określając w umowie za to opakowanie kaucję wartość opakowania nie uwzględnia się w treści faktury dokumentującej sprzedaż.
2. Fakturę dokumentującą kwotę należności z tytułu niezwrócenia przez odbiorcę opakowań wystawia się nie później niż 7 dni po dniu, w którym umowa przewidywała zwrot opakowania. Jeżeli w umowie nie określono daty zwrotu opakowań, fakturę wystawia się nie później niż 60 dnia od dnia wydania opakowania.

§ 7

Waluta na fakturze

1. Kwotę podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określana jest kwota należności na fakturze.
2. W przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, Jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote:

- a) według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonej przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.
- b) według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. W przypadku walut innych niż euro kwoty przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro. Przeliczenie z innej waluty następuje w dwóch etapach:
 - najpierw dokonujemy przeliczenia z waluty obcej względem euro,
 - następnie dokonujemy przeliczenia euro względem złotego.
3. Jeżeli wystawienie faktury następuje przed powstaniem obowiązku podatkowego, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone na tej fakturze w walucie obcej, Jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote według kursu średniego w danej walucie obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury.
4. Zgodnie z decyzją Dyrektora/Kierownika Jednostki za dokonanie przeliczeń walutowych wystawionych faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa osobą odpowiedzialną jest osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki.
5. Kontrolę w okresach dokonywanych przeliczeń transakcji walutowych przeprowadza Kierownik Jednostki.

§ 8

Duplikaty faktur.

1. Jeżeli faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wówczas:
 - a) podatnik lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia, wystawia ponownie fakturę:
 - na wniosek nabywcy- zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika,
 - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy,
 - b) nabywca, o którym mowa w art. 106 d ust. 1 lub art. 106 k ust. 1, wystawia ponownie fakturę:
 - na wniosek podatnika – zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy,
 - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika,
 - c) podmiot, o którym mowa w art. 106 c, wystawia ponownie fakturę:

- na wniosek nabywcy lub dłużnika – zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu tego podmiotu,
 - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy lub dłużnika,
2. Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.
 3. Do faktur wystawionych ponownie przepisu art. 106 g ust. 4 nie stosuje się.
 4. Dyrektor/Kierownik Jednostki wyznacza pracownika do kontroli wystawionych duplikatów faktur.

§ 9

Podpis wystawcy i nabywcy na fakturze.

1. Nie ma obowiązku podpisania faktury przez wystawcę faktury oraz nabywcę faktury.
2. Dyrektor/Kierownik Jednostki określa zasady sprawdzenia wiarygodności podatkowej i cywilnoprawnej odbiorcy faktur i nabywców towarów/usług z podziałem na transakcje jednorazowe oraz transakcje powtarzalne.
3. Pracownik odpowiedzialny za wystawianie zewnętrznych faktur sprzedaży zobowiązany jest do weryfikowania wiarygodności podatkowej oraz cywilnoprawnej kontrahentów przez sprawdzenie:
 - a) danych o kontrahencie w rejestrze podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - b) danych o kontrahencie w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - c) prawidłowość numeru NIP i regon kontrahenta,
 - d) uprawnień kontrahenta do podejmowania zobowiązań wobec innych podmiotów,
 - e) danych o kontrahentach w rejestrze długów.
4. Zakres odpowiedzialności pracownika wystawiającego faktury zewnętrzne zostaje określony w odrębnym dokumencie.

Rozdział IV

Faktura elektroniczna.

1. Jednostka wystawia faktury elektronicznie w systemie finansowo-księgowym, a następnie przesyła faktury w formie elektronicznej w formacie PDF z zachowaniem procedur zapewniających autentyczność pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury.
2. Jednostka przekazuje wystawione przez siebie faktury elektroniczne odbiorcy na adres e-mailowy wskazany przez odbiorcę na fakturze.

3. Faktury przesyłane drogą elektroniczną są przechowywane w podziale na okresy rozliczeniowe w sposób zapewniający:
 - a) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego,
 - b) łatwe ich odszukanie,
 - c) bezzwłoczny dostęp do faktury na żądanie organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej.

Rozdział V

Termin wystawienia faktury.

1. Fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub usługi, z zastrzeżeniem ust. 2-8 (instrukcji).
2. Jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty, o której mowa w art. 106 b ust. 1 pkt. 4, fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy
3. Fakturę wystawia się nie później niż:
 - a) 30 dnia od dnia wykonania usługi - w przypadku, o którym mowa w art. 19 a ust. 5 pkt. 3 lit. a,
 - b) 60 dnia od dnia wydania towarów – w przypadku, o którym mowa w art. 19 a ust. 5 pkt. 3 lit. b, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - c) 90 dnia od dnia wykonania czynności - w przypadku, o którym mowa w art. 19 a ust. 5 pkt. 3 lit. c,
 - d) upływem terminu płatności – w przypadku o którym mowa w art. 19 a ust. 5 pkt. 4.
4. W przypadku dostawy towarów, o których mowa w art. 19 a ust. 5 pkt. 3 lit. b, gdy umowa przewiduje rozliczenie zwrotów wydawnictw, fakturę wystawia się nie później niż 120 dnia od pierwszego dnia wydania towarów.
5. W przypadku, o którym mowa w art. 29 a ust. 12, fakturę wystawia się nie później niż:
 - a) 7 dnia od określonego w umowie dnia zwrotu opakowania,
 - b) 60 dnia od dnia wydania opakowania, jeżeli w umowie nie określono terminu zwrotu opakowania,
6. W przypadkach, o których mowa w art. 106 b ust. 3, fakturę wystawia się:

- a) zgodnie z ust. 1 i 2- jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty,
 - b) nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania – jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, o którym mowa w pkt. 1,
7. Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 30 dnia przed:
- a) dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi,
 - b) otrzymaniem, przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.
8. Przepis ust. 7 nie dotyczy wystawiania faktur w zakresie dostawy lub świadczenia usług, o których mowa w art. 19 a ust. 3, 4 i ust. 5 pkt. 4, jeżeli faktura zawiera informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy.

Rozdział VI

Zaliczka a faktura – zasady wystawiania

1. Faktura, o której mowa w art. 106 b ust. 1 pkt. 4, powinna zawierać:
- a) dane, o których mowa w art. 106 e ust. 1 pkt. 1-6,
 - b) otrzymaną kwotę zapłaty,
 - c) kwotę podatku wyliczoną wg wzoru

$$KP = \frac{ZB \times SP}{100 + SP}$$

Gdzie:

KP – kwota podatku

ZB- kwota otrzymanej całości lub części zapłaty

SP- stawka podatku,

- d) dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę jednostkową netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług bez kwoty podatku, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość zamówienia lub umowy z uwzględnieniem kwoty podatku.
2. Przepisy art.106 c ust. 1 pkt. 16-21 i 24 oraz ust. 2-6, 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli faktura, o której mowa w ust. 1, nie obejmuje całej zapłaty, w fakturze wystawionej po wydaniu towaru lub wykonania usługi sumę wartości towarów lub usług pomniejsza się o wartość otrzymanych części zapłaty, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących

otrzymanie części zapłaty. Faktura, o której mowa w zdaniu pierwszym, powinna również zawierać numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub usługi.

4. W przypadku gdy wystawiono więcej niż jedną fakturę dokumentującą otrzymanie części zapłaty, a faktury te obejmują łącznie całą zapłatę, ostatnia z tych faktur powinna zawierać również numery poprzednich faktur.

Rozdział VII

Szczególne rodzaje faktur.

§ 1

Faktura korygująca

1. W przypadku gdy po wystawieniu faktury:
 - a) dokonano zwrotu podatnikowi towarów lub usługi,
 - b) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106 b ust. 1 pkt. 4,
 - c) Podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury, podatnik wystawia fakturę korygującą.
2. Faktura korygująca powinna zawierać:
 - a) wyraz „FAKTURA KORYGUJĄCA” lub „KOREKTA”,
 - b) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - c) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - określone w art. 106 e ust. 1 pkt. 1-6,
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą.
 - d) przyczynę korekty,
 - e) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego- odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwoty korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
 - f) w przypadkach innych niż wskazane lit. e – prawidłową treść korygowanych pozycji.

§ 2

Nota korygująca

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106 e ust. 1 pkt. 8-15, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.
2. Faktura, o której mowa w art. 106 k ust. 1, wymaga akceptacji wystawcy faktury,

3. Faktura, o której mowa w art. 106 k ust. 1, powinna zawierać:
 - a) wyraz „NOTA KORYGUJĄCA”,
 - b) numer kolejny i datę jej wystawienia,
 - c) imiona i nazwiska podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numery za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej,
 - d) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej
4. Przepisy ust. 1 – 3 nie naruszają przepisów dotyczących wystawiania faktur korygujących (art. 106 k).

§ 3

Faktura uproszczona

1. W przypadku dostawy towarów/ świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 o podatku od towarów i usług na fakturze umieszcza się:
 - a) przepisy ustawy albo aktu wykonawczego do ustawy, na podstawie którego stosuje się zwolnienia od podatku,
 - b) przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie,
 - c) inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
2. W przypadku gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł lub 100 euro, jeżeli kwota ta określa jest w euro- faktura może nie zawierać nazwy nabywcy towaru lub usługi oraz:
 - a) miary i ilości dostarczanych towarów lub zakresu wykonywanych usług,
 - b) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto),
 - c) wartości netto,
 - d) stawki podatku,
 - e) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - f) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku, pod warunkiem że zawiera dane pozwalające określić poszczególne stawki podatku oraz kwotę podatku.
3. Faktura uproszczona zawiera:
 - a) datę wystawienia,

- b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- c) nazwę jednostki organizacyjnej oraz jego adres,
- d) numery, za pomocą których jednostka organizacyjna oraz nabywca są zidentyfikowani dla podatku,
- e) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- f) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- g) dane pozwalające określić kwotę VAT dla poszczególnych stawek podatku,
- h) kwotę należności ogółem.

§ 4

Faktura odwrotna

1. W przypadku dostawy towarów lub wykonania usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi, faktura powinna zawierać:
 - a) datę jej wystawienia,
 - b) numer kolejny faktury oznaczonej jako faktura VAT,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska lub nazwę nabywcy np. złomu,
 - d) numer NIP jednostki organizacyjnej oraz nabywcy,
 - e) datę dostawy np. złomu,
 - f) sposób rozliczenia VAT: odwrotne obciążenie,
 - g) nazwę towaru,
 - h) miarę i ilość np. złomu,
 - i) cenę jednostkową bez VAT,
 - j) wartość sprzedaży bez VAT.

§ 5

Anulowanie faktury VAT

1. Anulować można wystawioną fakturę poprzez przekreślenie dokumentu w sposób pozwalający na odczytanie jego treści.
2. Anulowanie faktury może być dokonane po spełnieniu łącznie dwóch warunków, tj. :
 - a) fakturę wystawiono w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca,
 - b) faktura nie została skutecznie dostarczona nabywcy.

3. W dokumentacji sprzedaży VAT pozostawia się wszystkie egzemplarze faktur (oryginał + kopia).

Rozdział VIII

Ewidencja faktur

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Jednostce, będącej podatnikiem od towarów i usług zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, służą faktury:
2. Osoby upoważnione do wystawiania faktur zobowiązane są do sporządzenia:
 - rejestrów sprzedaży,
 - rejestrów zakupu
3. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne.
4. W poszczególnych miesiącach wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące ujmują się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, wg kolejnej numeracji.
5. W kolejnych miesiącach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
6. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT 7, za dany okres rozliczeniowy. Dane wykazane w deklaracji winna być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
7. Kierownik Jednostki do sprawdzenia wystawiania faktur oraz prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT w systemie miesięcznym wyznacza pracowników.