

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Jak wystawiać faktury?

Jak już zdobędziesz klienta i wykonasz swoje zadanie, przyjdzie czas na wystawienie faktury. Możesz skorzystać z programów do wystawiania faktur lub też zrobić to ręcznie. Niezależnie od sposobu, Twoja faktura musi być zawsze wystawiona zgodnie z obowiązującym prawem. Zasady wystawiania faktur reguluje Ustawa o podatku od towarów i usług, artykuł 106e.

Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać:

- datę wystawienia
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, tutaj musimy zwrócić szczególną uwagę na chronologię numeracji
- nazwę podatnika wraz z adresem
- numer identyfikacyjny podatników (w przypadku transakcji UE – VAT-UE)
- datę dokonania lub wykonania usługi, bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła ona w przedsprzedaży, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury
- nazwę towaru lub usługi
- ilość wykonanych usług
- cenę jednostkową usługi netto
- informację o ewentualnym rabacie
- wartość wykonanych usług netto
- stawkę podatku
- sumę wartości sprzedaży netto w rozbiciu na poszczególne stawki podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z wyszczególnieniem stawek podatku
- kwotę należności ogółem
- formę płatności
- datę płatności
- numer rachunku bankowego

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Dodatkowo na fakturze należy umieścić informację czy jako sprzedawca wybrałaś metodę kasową w rozliczeniu podatku VAT. Jeśli z kolei nie jesteś podatnikiem podatku VAT, to taką informację także należy ująć na fakturze oraz wymienić dokładnie podstawę prawną, czyli na podstawie którego, artykułu korzystasz ze zwolnienia. Ważne jest też, aby przy wystawianiu faktur VAT sprawdzić czy kontrahent znajduje się na tzw. białej liście podatników i czy jest czynnym płatnikiem podatku VAT.

W razie zaistnienia pomyłki podczas wystawiania faktur VAT, możesz skorzystać z możliwości wystawienia faktury korygującej. Błędy, które można skorygować za pomocą tego druku, to korekta dotycząca ceny, ilości, kwoty ogółem lub stawki podatku VAT. Natomiast błędy dotyczące nazwy kontrahenta lub jego adresu, nr NIP, czy też daty sprzedaży, poprawiamy za pomocą noty korygującej. Z tym, że nota korygująca wystawiana jest nie przez sprzedawcę usługi, czyli nie przez Ciebie, ale przez odbiorcę faktury. Niezbędną rzeczą przy notach korygujących jest zaakceptowanie tego faktu przez kontrahenta. Bez jego podpisu nie ma możliwości odliczenia podatku VAT. Podobnie sytuacja wygląda, gdy korekta dotyczy zmniejszenia podatku VAT, to również musi być zaakceptowane poprzez podpis odbiorcy oraz datę odbioru na kopii faktury korygującej.

Fakturę powinnaś wystawić najpóźniej do piętnastego dnia miesiąca następującego po miesiącu zakończenia usługi. Jednak w artykule 106i ust. 1 Ustawy o VAT jest wyszczególnionych kilka wyjątków od tej reguły. Warto to sprawdzić i ustalić czy nie znajdujesz się w tym gronie wyjątków.

Faktury możesz wystawiać w formie tradycyjnej, czyli papierowej oraz w formie elektronicznej. Ten drugi sposób jest oczywiście korzystniejszy ze względu na ochronę środowiska, ale też ze względu na oszczędność czasu i pieniędzy. Zresztą, to jest po prostu kolejna rzecz, którą w biznesach online robimy zdalnie.

W internecie można znaleźć wiele darmowych programów do wystawiania faktur. Może to być np. fakturownia.pl, z której możesz korzystać za darmo, jeśli nie przekroczysz liczby pięciu faktur w miesiącu.

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Możesz też skorzystać z płatnych wersji. Jest tam sporo udogodnień, dzięki którym zaoszczędzisz swój czas. Np. możliwość zapisania bazy kontrahentów, pobrania danych kontrahenta ze spisu Głównego Urzędu Statystycznego, po numerze NIP lub też możliwość wystawiania faktur w sposób cykliczny, czyli już bez Twojego udziału.