



KONIECZNY WIERZBICKI

KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH

koniecznywierzbicki.pl

Skuteczność

Kompetencja

Zaufanie

**FAKTUROWANIE
ELEKTRONICZNE – CZYLI JAK
USPRAWNIĆ PRZEPŁYW
DOKUMENTÓW W FIRMIE
NIE POPADAJĄC PRZY TYM W
KONFLIKT Z ORGANAMI
PODATKOWYMI**



Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Legalna definicja faktury i faktury elektronicznej w ustawie o VAT:

- Faktura - rozumie się przez to **dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej** zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie (art. 2 pkt 31 ustawy o VAT)

Ogólne definicje ustawowe zrównują faktury wystawiane w formie papierowej i elektronicznej. Faktura elektroniczna zgodnie z ustawą o VAT jest dokumentem równorzędnym fakturze wystawionej w formie papierowej – oba rodzaje faktur są dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości (zewnętrznymi obcymi czy też zewnętrznymi własnymi).

Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Faktury tradycyjne a faktury elektroniczne – podobieństwa:

- **Obowiązek wystawienia faktury** – art. 106b ustawy o VAT;
- **Elementy faktury** – art. 106e (m.in. data wystawienia, data sprzedaży, numer FV, dane sprzedawcy i nabywcy, nazwa/rodzaj towaru lub usługi, cena netto, stawka podatku, kwota podatku, cena brutto);
- **Termin wystawienia faktury** – art. 106i ustawy o VAT (zasadniczo - fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę i nie wcześniej niż 30. dnia przed dniem w którym dokonamy dostawy towaru lub wykonamy usługę).

IP Student: Umowy w branży IT – wybrane zagadnienia podatkowe

Faktura elektroniczna a obraz faktury

Faktura elektroniczna - rozumie się przez to **fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym** (art. 2 pkt 32 ustawy o VAT)

W przypadku **wystawienia faktury papierowej i przesłania jej skanu (oraz ew. oryginału) nadal mamy do czynienia nie z fakturą elektroniczną, a obrazem faktury papierowej, wysłanym drogą elektroniczną do kontrahenta** (tak też J. Martini, który wskazuje: Fakturą elektroniczną nie jest więc faktura utworzona w edytorze tekstu czy programie księgowym, jeśli następnie jest drukowana i dostarczana odbiorcy w formie papierowej. Fakturą elektroniczną jest natomiast faktura sporządzona w formie papierowej, jeśli następnie jest dostarczana odbiorcy wyłącznie w formie elektronicznej (np. w postaci skanu).



Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Faktury elektroniczne – akceptacja odbiorcy faktury jako pierwszy krok

Art. 106n ustawy o VAT

1. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga **akceptacji odbiorcy faktury**.
2. W przypadku przesyłania lub udostępniania temu samemu 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.

Wymiana elektroniczna informacje **nie jest standardem**.

Stosowanie = wystawianie + przesyłanie.

Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Faktury elektroniczne – akceptacja odbiorcy faktury jako pierwszy krok

- uprzednia akceptacja – przed przystąpieniem do wystawiania i przesyłania faktur elektronicznych;
- od każdego nabywcy, z którym chcemy stosować faktury elektroniczne (OWU, regulamin);
- powinna być wyraźna – wymogi co do formy, dorozumiana akceptacja – to w interesie wystawcy faktury pozostaje udowodnienie, iż akceptacja miała miejsce;
- możliwość cofnięcia akceptacji w każdej chwili.

Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Umiejętne posługiwanie się fakturami elektronicznymi

Art. 106m ustawy o VAT

1. Podatnik określa sposób zapewnienia **autentyczności** pochodzenia, **integralności** treści i **czytelności** faktury.
2. Przez **autentyczność** pochodzenia faktury rozumie się **pewność** co do **tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy** albo wystawcy faktury.
3. Przez **integralność** treści faktury rozumie się, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.



Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Umiejętne posługiwanie się fakturami elektronicznymi

Art. 106m ust. 4 i 5 ustawy o VAT

(...) 4. Autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury można zapewnić za pomocą **dowolnych kontroli biznesowych, które ustalają wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług.**

5. Poza wykorzystaniem kontroli biznesowych, określonych w ust. 4, autentyczność pochodzenia i integralność treści faktury elektronicznej są zachowane, w szczególności, w przypadku wykorzystania:

- 1) **kwalifikowanego podpisu elektronicznego** lub
- 2) **elektronicznej wymiany danych (EDI)** zgodnie z umową w sprawie europejskiego modelu wymiany danych elektronicznych, jeżeli zawarta umowa dotycząca tej wymiany przewiduje stosowanie procedur gwarantujących autentyczność pochodzenia faktury i integralność jej danych.

Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Umiejętne posługiwanie się fakturami elektronicznymi

Art. 106m ust. 5 stawia **wyższe wymagania wobec podatników posługujących się fakturami elektronicznymi**. Wskazane formy zabezpieczające integralność treści faktury (podpis oraz EDI) są co prawda przykładowe, jednak na wypadek kontroli podatek posługujący się fakturami elektronicznymi **musi wykazać podjęcie kroków w celu spełnienia przesłanek określonych w art. 106m ustawy** (np. poprzez wprowadzenie odpowiedniego regulaminu wystawiania, otrzymywania i wysyłania faktur drogą elektroniczną).

Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi



Przechowywanie faktur

Art. 112a ustawy o VAT

1. Podatnicy **przechowują**:

- 1) **wystawione przez siebie lub w swoim imieniu faktury**, w tym faktury wystawione ponownie,
- 2) **otrzymane faktury**, w tym faktury wystawione ponownie
- w podziale na okresy rozliczeniowe, w sposób zapewniający łatwe ich odzyskanie oraz autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia lub otrzymania do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Przechowywanie faktur

Art. 102 ust. 2 ustawy o VAT

Podatnicy posiadający siedzibą działalności gospodarczej na terytorium kraju są obowiązani do przechowywania faktur na terytorium kraju. -> dot. tylko faktur papierowych.

Faktury elektroniczne – możliwość przechowywania poza terytorium kraju w sposób umożliwiający organom podatkowym dostęp on-line do faktur (ale nie dostęp stały!)

Obowiązek bezzwłocznego udostępnienia faktur, ich poboru i przetwarzania danych w nich zawartych.

Fakturowanie elektroniczne – czyli jak usprawnić przepływ dokumentów w firmie nie popadając przy tym w konflikt z organami podatkowymi

Zagrożenia:

- Zarzuty dot. nieprawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz ewidencji;
- Szczególne ryzyko dot. usług, dla których powstanie obowiązku podatkowego nadal związane jest z wystawieniem faktury;
- Odpowiedzialność karnoskarbowa - zgodnie z art. 62 KKS karze grzywny do 180 stawek dziennych podlega ten, kto **nie wystawia faktury lub rachunku**, wystawia je **w sposób wadliwy** albo **odmawia ich wydania**, kto **wystawia fakturę w sposób nierzetelny** albo **takim dokumentem się posługuje**, a także ten, kto **wbrew obowiązkowi nie przechowuje wystawionej lub otrzymanej faktury lub rachunku**, bądź dowodu zakupu towarów.

KONIECZNY WIERZBICKI
KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH

Dziękuję za uwagę!

Mateusz Kozieł
Tel. 0048 12 3957161, e-mail: mateusz.koziel@kwkr.pl

MICHAŁ KONIECZNY
partner zarządzający, radca prawny

e-mail: michal.konieczny@kwkr.pl
M: +48 502 326 374

Kontakt:

ul. Prądnicka 89/6, 31-202 Kraków
e-mail: kancelaria@kwkr.pl
T: +48 12 3957161

MARCIN WIERZBICKI
partner zarządzający, radca prawny

e-mail: marcin.wierzbicki@kwkr.pl
M: +48 504 689 140