

Kiedy wystawiać noty korygujące?

Regulacje w zakresie wystawiania i stosowania not korygujących zawarte są w § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Są dwa sposoby poprawiania błędów i pomyłek na wystawionych fakturach, poprzez wystawianie:

- faktur korygujących, lub
- not korygujących.

Kto wystawia noty korygujące?

Noty korygujące są wystawiane przez nabywców towarów i usług, którzy otrzymali fakturę, lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki.

Warto zwrócić uwagę, że notami korygującymi można poprawiać pomyłki stwierdzone zarówno na fakturach VAT, jak i na fakturach korygujących.

Które błędy można poprawiać notami korygującymi?

W przeciwieństwie do faktury korygującej, które można wystawiać w przypadku stwierdzenia pomyłki w którejkolwiek pozycji faktury, noty korygującej nie można użyć do poprawienia każdego błędu. Notami korygującymi można poprawiać „pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w § 5 ust. 1 pkt 6-12”. Zatem nie można użyć noty korygującej, w przypadku błędnego określenia na fakturze:

- miary, ilości sprzedanych towarów lub zakresu wykonanych usług;
- ceny jednostkowej towaru lub usługi netto;
- wartości towarów lub wykonanych usług netto;
- stawki podatku;
- sumy wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

Kiedy można wystawić notę?

Nabywca stwierdził na otrzymanej fakturze błąd, polegający na niepoprawnym określeniu numeru rejestracyjnego samochodu, który był tankowany. W tej sytuacji, nabywca wystawi notę korygującą.

Nabywca stwierdził na otrzymanej fakturze błąd, polegający na niepoprawnym określeniu daty sprzedaży: zamiast grudnia 2011, sprzedawca wpisał listopad 2012. W tej sytuacji, nabywca wystawi notę korygującą.

Podatnik stwierdził na otrzymanej fakturze błąd, polegający na wpisaniu w polu „nabywca” danych innego kontrahenta. Ponieważ podatnik nie jest nabywcą dla transakcji określonej w fakturze, nie może poprawić tej pomyłki za pomocą noty korygującej.

Procedury w wystawianiu not korygujących

Nota korygująca powinna zawierać następujące dane:

- słowa „NOTA KORYGUJĄCA”,
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- nazwy: wystawcy noty i wystawcy faktury (albo faktury korygującej), ich adresy, oraz ich numery NIP,
- dane faktury (albo faktury korygującej), której dotyczy nota: numer faktury oraz datę jej wystawienia.

Nabywca, wystawiając notę, ma obowiązek przekazać ją sprzedawcy wraz z kopią. Sprzedawca, jeżeli zgadza się ze stwierdzeniem pomyłki, potwierdza akceptację noty za pomocą podpisu. Podpis na notcie korygującej powinien być złożony przez pracownika, uprawnionego do wystawiania faktur.

Noty korygujące mogą być wystawiane i przesyłane również w formie elektronicznej.