

# Faktura - wzór i elementy obowiązkowe

Faktura wzór z omówieniem obowiązkowych elementów, praktyczną listą kontroli i przykładową fakturą do uzupełnienia. Sprawdź, co powinna zawierać faktura VAT i kiedy sam wzór nie wystarczy.

## FAKTURA [VAT / BEZ VAT / ZALICZKOWA / KOŃCOWA]

Strona 1 z 1

Miejsce wystawienia: [miejsowość]

Data wystawienia: [dd-mm-rrrr]

Data sprzedaży / wykonania usługi / dostawy: [dd-mm-rrrr]

Numer faktury: [seria/numer]

### I. Sprzedawca

1. Pełna nazwa / imię i nazwisko: [do uzupełnienia]
2. Adres: [ulica, nr, kod, miejscowość, kraj]
3. NIP / inny identyfikator: [do uzupełnienia]
4. E-mail / telefon: [do uzupełnienia]

### II. Nabywca

1. Pełna nazwa / imię i nazwisko: [do uzupełnienia]
2. Adres: [ulica, nr, kod, miejscowość, kraj]
3. NIP / inny identyfikator: [do uzupełnienia]
4. Osoba kontaktowa: [do uzupełnienia albo nie dotyczy]

### III. Dane płatności

1. Sposób płatności: [przelew / gotówka / karta / inny]
2. Termin płatności: [dd-mm-rrrr]
3. Numer rachunku: [do uzupełnienia]
4. Waluta rozliczenia: [PLN / EUR / inną]
5. Kurs / sposób przeliczenia: [do uzupełnienia albo nie dotyczy]

### IV. Pozycje faktury

1. [nazwa towaru lub usługi] | ilość / zakres / okres: [do uzupełnienia] | jednostka: [szt./usł./godz./mies.] | cena jednostkowa netto albo cena: [kwota] | wartość netto: [kwota albo nie dotyczy] | stawka VAT: [23% / 8% / 5% / 0% / zw.] | kwota VAT: [kwota albo 0,00] | wartość brutto: [kwota]

2. [nazwa towaru lub usługi] | ilość / zakres / okres: [do uzupełnienia] | jednostka: [szt./usł./godz./mies.] | cena jednostkowa netto albo cena: [kwota] | wartość netto: [kwota albo nie dotyczy] | stawka VAT: [23% / 8% / 5% / 0% / zw.] | kwota VAT: [kwota albo 0,00] | wartość brutto: [kwota]

3. [nazwa towaru lub usługi] | ilość / zakres / okres: [do uzupełnienia] | jednostka: [szt./usł./godz./mies.] | cena jednostkowa netto albo cena: [kwota] | wartość netto: [kwota albo nie dotyczy] | stawka VAT: [23% / 8% / 5% / 0% / zw.] | kwota VAT: [kwota albo 0,00] | wartość brutto: [kwota]

#### V. Rozliczenie VAT albo podstawa zwolnienia

1. Sprzedaż opodatkowana VAT: [tak/nie]

2. Jeżeli tak, podsumowanie według stawek:

- stawka [23%]: podstawa opodatkowania [kwota], VAT [kwota]

- stawka [8%]: podstawa opodatkowania [kwota], VAT [kwota]

- stawka [5%]: podstawa opodatkowania [kwota], VAT [kwota]

- stawka [0%]: podstawa opodatkowania [kwota], VAT [kwota]

3. Jeżeli nie, podstawa zwolnienia / brak VAT: [do uzupełnienia]

4. Adnotacja warunkowa dla sprzedaży szczególnej: [do uzupełnienia albo nie dotyczy]

#### VI. Podsumowanie

1. Razem netto: [kwota albo nie dotyczy]

2. Razem VAT: [kwota albo 0,00]

3. Razem brutto: [kwota]

4. Zaliczka otrzymana wcześniej: [kwota albo nie dotyczy]

5. Do zapłaty po rozliczeniu zaliczki: [kwota albo nie dotyczy]

6. Do zapłaty słownie: [do uzupełnienia]

#### VII. Uwagi i adnotacje

1. Numer zamówienia / numer sprawy / numer umowy: [do uzupełnienia albo nie dotyczy]

2. Termin wykonania usługi lub dostawy: [do uzupełnienia albo nie dotyczy]

3. Załącznik do specyfikacji pozycji: [tak/nie]

4. Zastrzeżenie własności do czasu zapłaty:

[tak/nie; jeżeli tak, zgodnie z umową / regulaminem z dnia ...]

5. Informacja o gwarancji / reklamacji:

[jeżeli dotyczy, zgodnie z dokumentem gwarancyjnym / regulaminem]

6. Informacja o korekcie lub powiązaniu z wcześniejszym dokumentem:

[do uzupełnienia albo nie dotyczy]

#### VIII. Załączniki

1. [specyfikacja pozycji / protokół odbioru / zamówienie / brak]

2. [harmonogram / korespondencja potwierdzająca / brak]

3. [inny załącznik / brak]

#### IX. Podpisy

Wystawił: [imię, nazwisko, podpis albo podpis elektroniczny]

Odebrał / potwierdzenie odbioru: [imię, nazwisko, podpis albo pole opcjonalne]

Oświadczenie porządkowe:

- zwykły wzór wystarcza przy prostej sprzedaży bez sporu co do stron, zakresu i sposobu rozliczenia,
- przy korekcie, zaliczce, sprzedaży bez VAT, zmianie nabywcy, walucie obcej albo sporze co do wykonania usługi może być potrzebny inny dokument albo rozszerzona wersja wzoru,
- sama faktura nie zastępuje umowy, protokołu odbioru ani odrębnego wezwania do zapłaty, gdy transakcja jest sporna.

---

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.