

INFORMACJA KSIĘGOWA

SPORZĄDZONA W _____ **W DNIU** _____, **W ZWIĄZKU Z**
KONIECZNOŚCIĄ _____

INFORMACJA DOTYCZY:

Korekty faktury nr _____ wystawionej przez Kontrahenta _____
(NIP: _____) dla Zamawiającego _____ NIP
_____ przy ulicy _____.

Należy wystawić fakturę korygującą, zawierającą informacje o:

- Numerze i dacie faktury wycofanej
- Powodach zmiany faktury
- Zakresie zmian (np.: w opisach lub w datach lub w numerach lub w kwotach, itp.).

Wzór korekty do faktury załączam do niniejszej informacji księgowej. Proszę o przygotowanie korekty i przekazanie dokumentu do dnia _____ do _____ przy ulicy _____.

Do dokumentu korygującego należy dołączyć fakturę korygowaną.

KSIEGOWOŚĆ

--

**KONTRAHENT
odebrałem dnia**

--

--

FAKTURA VAT KORYGUJĄCA oryginał/kopia Nr	Korekta do faktury VAT Nr	Miejsce
	dotyczącej sprzedaży w m-cu	
		wystaw. dn.

SPRZEDAWCA	NABYWCA
nr identyfikacyjny	nr identyfikacyjny

Przed korektą													
L.p.	Nazwa towaru/usługi	Symbol PKWiU/podst. prawna	Ilość	J.m.	Cena jedn. bez podatku netto		Wartość bez podatku netto		Stawka podatku %	Kwota podatku VAT		Wartość z podatkiem brutto	
					zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
					RAZEM WARTOŚĆ				X				

Po korekcie													
			Podstawa wystawienia korekty:										
L.p.	Nazwa towaru/usługi	Symbol PKWiU/podst. prawna	Ilość	J.m.	Cena jedn. bez podatku netto		Wartość bez podatku netto		Stawka podatku %	Kwota podatku VAT		Wartość z podatkiem brutto	
					zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
					RAZEM WARTOŚĆ				X				

Kwota (brutto) do zapłaty przez nabywcę			
Kwota (brutto) do zwrotu nabywcy			
Kwota zmniejszenia ceny bez podatku (netto)	Zwiększenia ceny bez podatku (netto)		
Kwota zmniejszenia podatku należnego	zwiększenia podatku należnego		

Forma płatności:	potwierdzenie odbioru faktury korygującej (data, pieczętka i podpis)	czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub podpis oraz imię i nazwisko