

Moduł 8

Dokumentacja i szacowanie kosztów naprawy

1. Dokumentacja obsługi i naprawy pojazdów samochodowych
2. Dokumentacja obsługi klienta i wystawienie zaleceń serwisowych
3. Rozliczenie wykonanych napraw
4. Wystawianie faktur
5. Bibliografia

W module zostaną przedstawione zagadnienia dotyczące wykorzystywanej dokumentacji podczas procesu napraw samochodu oraz sposoby szacowania kosztów naprawy.

Dokumentacja obsługi i naprawy pojazdów samochodowych

Dokumenty obsługi systemów/urządzeń są ujęte w odpowiednich normach. Wymagania te dotyczą także pojazdów samochodowych. Zaleca się, aby zadania dotyczące planowania i zapewnienia środków obsługi były udokumentowane. Zatem producent pojazdu przy sprzedaży samochodu jest zobowiązany – jeśli wymaga tego klient – dołączyć dokumentację obsługową, jako składnik umowy.

Przy projektowaniu systemów/urządzeń zaleca się opracowanie następujących dokumentów, które częściowo dotyczą klienta, a częściowo świadczących usługi serwisowe w imieniu producenta pojazdów samochodowych.

Sprzedający samochód powinien w ramach umowy sprzedaży przekazać klientowi **instrukcję obsługi samochodu i książkę obsługową** (książkę przeglądów).

Instrukcja obsługi samochodu najczęściej zawiera:

- dane techniczne samochodu, jego układów i instalacji,
- podstawowe informacje o urządzeniach sterowania, komfortu jazdy, bezpieczeństwa biernego i czynnego oraz ich rozmieszczeniu,
- podstawowe dane eksploatacyjne,
- przygotowanie samochodu do jazdy oraz podstawową wiedzę dotyczącą sposobu jazdy,
- spis prac możliwych do wykonania we własnym zakresie,
- informacje dotyczące obsługi konserwacji samochodu,
- ogólne wskazówki bezpieczeństwa i ochrony środowiska.

Rys. 8.1. Przykładowa tabela przeglądów samochodu

	<i>Przeglądy po przebiegu (w tysiącach kilometrów)</i>	15	30	45	60	75	90	105	120	135	150	165	180	195	210
1	Silnik, skrzynia biegów – kontrola szczelności	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Luz zaworowy – sprawdzenie i ewentualna regulacja														
3	Układ kierowniczy i zawieszenie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Urządzenia elektryczne – kontrola stanu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Poziom oleju w skrzyni biegów														
6	Poziom oleju w układzie wspomagania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Stan i właściwości płynu chłodzącego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Elementy układu chłodzenia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Poziom płynu hamulcowego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Stan przewodów hamulcowych i wkładek ciernych	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Hamulec postojowy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Filtr powietrza (czyszczenie)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Filtr przeciwpyłkowy (czyszczenie)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Pasek rozrządu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Pasek wieloklinowy (stan i naciąg)				x				x				x		
16	Akumulator: poziom elektrolitu, stopień naładowania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	Nadwozie/podwozie pod kątem korozji	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Źródło: materiały własne

Rys. 8.2. Dane techniczne samochodu



Moc [KM]	177
Pojemność [cm³]	1968
Zużycie paliwa [l/100km]	5
Przyspieszenie 0-100km/h [s]	9
Długość [mm]	4926
Szerokość [mm]	1874
Min. pojemność bagażnika [l]	565

Dane techniczne dla silnika 2.0 TDI

2.0 TDI	5	Manualna	Diesel	177	222	9	↓
---------	---	----------	--------	-----	-----	---	---

Dane podstawowe	
Typ nadwozia	Kombi
Nazwa generacji	IV (C7)
Lata produkcji	2011 – teraz

Masy i wymiary	
Długość [mm]	4926
Szerokość [mm]	1874
Wysokość [mm]	1461
Liczba drzwi	5
Rozstaw osi [mm]	—
Rozstaw kół przód/tył [mm]	— / —
Prześwit [mm]	—
Masa własna [kg]	1715
Masa całkowita [kg]	2270
Pojemność zbiornika paliwa [l]	—
Min/max przestrzeń bagażowa [l]	565 / —

Pozostałe	
Ogumienie przód	225/60 R16
Ogumienie tył	225/60 R16
Hamulce przód	—
Hamulce tył	—

Silnik, skrzynia biegów, napęd	
Rodzaj silnika	Diesel
Pojemność skokowa [cm³]	1968
Liczba cylindrów / układ	4 / —
Moc [KM/kW]	177 / 130
Max moment obrotowy [Nm]	380
Rodzaj zasilania	—
Skrzynia biegów	Manualna
Liczba biegów	6
Napęd	Przód

Osiągi	
Prędkość max [km/h]	222
Przyspieszenie 0-100 km/h [s]	9
Przyspieszenie 80-120 km/h [s]	—

Zużycie paliwa	
Cykl miejski [l/100km]	6.1
Cykl pozamiejski [l/100km]	4.5
Cykl mieszany [l/100km]	5
Cykl przy 90 km/h [l/100km]	—
Cykl przy 120 km/h [l/100km]	—
Emisja CO ₂ [g/km]	6.1

Źródło: <http://www.motofakty.pl/samochody/dane-techniczne/audi/a6/iv-c7-2011-teraz-kombi/2-0-tdi-diesel-5d-177km-skrzynia-manualna/>

Książka obsługowa samochodu (przeglądów) zawiera:

- plan obsługi,
- potwierdzenie wykonania przeglądu i przypomnienia o następnych przeglądzie,
- dodatkowe wymagania kontrolne,
- dodatkowe wymiany oleju i filtrów.

Świadczący usługi naprawczo-serwisowe powinien spełnić pozostałe wymagania wynikające z zaleceń normatywnych, a zwłaszcza dotyczące:

- dokumentacji naprawy samochodu,
- zaplecza technicznego,
- wyposażenia,
- zapewnienia części zamiennych.

W samochodach osobowych coraz częściej spotyka się komputerowe sterowanie systemem przeglądowo-konserwacyjnym. Na podstawie danych pomiarowych i przepisów ustawowych wskazuje on terminy przeglądów i konserwacji oraz potwierdza wykonanie prac serwisowych (system sam nie może rozpoznać wykonania prac). Komputerowe sterowanie wymaga nastawienia systemu przeglądów i konserwacji według określonego czasu lub elastycznego systemu przeglądowo-konserwacyjnego.

Dokumentacja obsługi klienta i wystawienie zaleceń serwisowych

W procesie obsługi klienta można wyróżnić kilka etapów: umówienie terminu wizyty, przyjęcie pojazdu do serwisu, naprawa i wydanie samochodu po wykonaniu serwisowych. W każdym z tych etapów pracownicy BOK mają do spełnienia określone zadania, z którymi są związane niezbędne dokumenty. Przyjęcie pojazdu do serwisu wymaga wystawienia **zalecenia wstępnego** lub raportu wzrokowej oceny stanu samochodu.

Rys. 8.3. Raport wzrokowej oceny stanu samochodu

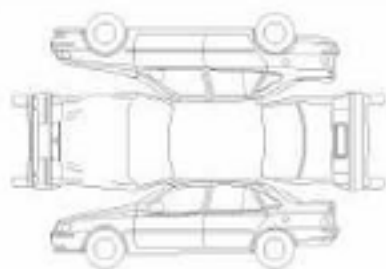
RAPORT WZROKOWEJ OCENY STANU SAMOCHODU

Data:	Godzina:	Nr rej.:
Nazwisko:	Adres:	Model:
Kod pocztowy:	Telefon:	Przebieg:
		Gwarancja do:

Legenda: Konieczne działanie Wymaga zainteresowania Pobieżna ocena OK Puste = Nie sprawdzano

	R	A	G		Zlecono ✓ / ✗
Wygląd zewnętrzny					
Hamulce: dźwięk / działanie				Opis / Zalecenia	
Działanie sprzęgła / skrz. biegów					
Silnik: dźwięk / wygląd spalin					
Szyby / lusterka / gumy wycieraczek					
Światła / zasilanie					
Oświetlenie zewnętrzne				Opis / Zalecenia	
Sygn. dźwiękowy / wycieraczki / spryskiwacze					
Komora silnika					
Poziom oleju / płynu chłodzącego / innych płynów / płynu spryskiwacza				Opis / Zalecenia	
Wycieki oleju / płynów					
Stan akumulatora / pasków klinowych					
Hamulce / osie					
				LP	PP
Okładziny - klocki / szczęki					
Tarcze / bębny					
Rurki / przewody / łożyska osi					
Pompa hamulcowa / wspomaganie / stan płynu ham. / temperatura					°C
Podwozie					
Układ wydechowy / katalizator				Opis / Zalecenia	
Układ kierowniczy / zawieszenie					
Drążki kierownicze / osłony					
Wycieki oleju					
Koła / Opony					
				Wys. (mm)	Opis / Zalecenia
Lewy przód (LP)					
Prawy przód (PP)					
Prawy tył (PT)					
Lewy tył (LT)					
Koło zapasowe					
Geometria zawieszenia				Zbieżność	

UWAGA: Niniejszy raport jest wynikiem wyłącznie oceny wzrokowej. Pełna ocena stanu pojazdu wymaga przeglądu przy użyciu narzędzi specjalnych.



Kontakt z Klientem (zaznacz) S L M K M C L S W P L G

Zaznacz uszkodzenia ☐ Wgniecenia ☐ Zwaryrow. ☐ Owdpryski ☐ Rwrzaz ☐ Inne	Dodatkowe uwagi
---	--------------------------------

Dana wycena? T ☐ N ☐

Przedstawiono mi powyższy zakres prac. Przed opuszczeniem stacji podjąłem / podjęłam decyzję, aby nie zlecać wszystkich wyżej wymienionych czynności.

Przegląd wykonał:

Podpis Klienta:

Kopie: Klient, kartoteka Serwisu

Źródło: <http://opel-plock.infowm.pl/templates/533/files/docs/RaportOcenyOpel.pdf>

Podstawowym dokumentem związanym z działalnością serwisu samochodowego jest **zlecenie**, które jest podstawą przyjęcia pojazdu do warsztatu.

	Pieczęć firmowa	Miejscowość _____ Data _____
Zlecenie serwisowe nr _____		
OPIS POJAZDU		
Marka _____ Model _____ Nr rej. _____		
Poj. silnika [][] cm³ Rok produkcji [][][][] Przebieg [][][][][][] km		
Nr VIN [][][][][][][][][][][][][][][][] Kod silnika _____		
Stan paliwa* ☐ 1/4 ☐ 1/2 ☐ 3/4 ☒ 1 Faktura VAT* ☐ TAK ☒ NIE Forma płatności* ☒ Gotówka ☐ Przelew ☐ Karta		
DANE KLIENTA		
Nazwa _____		
Adres _____	[][]-[][][][] _____	
NIP _____ E-mail: _____		
Tel/fon _____ Tel. kom. _____		
ZLECENIE KLIENTA		
_____ _____		
_____ _____		
STAN POJAZDU		
_____ _____		_____ _____
Klient wyraża zgodę na jazdę próbną*) ☐ TAK ☒ NIE Proszę określić kwotę brutto, od której będzie wymagany kontakt telefoniczny w celu przeprowadzenia dalszej naprawy pojazdu _____ PLN		

* Wyłączam zgodę na przesłanie moich danych osobowych do osoby obsługującej serwis.
Dane (dotyczy 2023) - Ośrodek Serwisowy i Usług, ul. 111-113, p.c. 70-000, woj. zachodniopomorski
Pieczęć i podpis O.K. Serwis Data i podpis Klienta*

Zlecenie jest wypełniane w dwóch egzemplarzach (dotyczy warsztatów niezależnych i sieciowych) lub w trzech egzemplarzach (dotyczy stacji ASO). Pierwszy egzemplarz najczęściej otrzymuje klient, drugi biuro warsztatu, a trzeci magazyn ASO (stanowi on podstawę do pobrania części). W niektórych warsztatach do zlecenia dołączana jest karta prac.

Rys. 8.5. Formularz karty prac do zlecenia serwisowego

Karta prac do zlecenia nr: 1OB090XXXX			KOD KRESKOWY	
Dane samochodu:				
FIRMA _____				
Telefon kontaktowy: _____				
Model ASTRA-G	VIN	data wydania:	Nr silnika	Przebieg
Nr rejestr.	WPR XXXX	W0L0TGF359G01XXXX	2008-09-23	_____ km
Usterki zgłaszane przez klienta:				
Samochód przyholowany.				
Uszkodzony przód.				
Wyciekł płyn chłodzenia.				
Nr szkody PL200909090XXXX				
Zgłoszenie telefoniczne w PZU.				
Dowód z polisa.				
Tel. _____				
Weryfikacja usterek:				
Komunikat z testera	Napięcie akumulatora	Prąd rozruchu	Ładowanie alternatora	Upływność prądu
Wykonane czynności naprawcze:				
Operacja	Nr mechanika	Czas		

Źródło: materiały firmowe Auto Żolibórz Sp. z o.o.

Przed przystąpieniem do wykonania prac serwisowych przeprowadza się próbę samochodu, której wyniki mogą być odnotowane w specjalnym arkuszu. Jeżeli zachodzi konieczność roszczenia zakresu naprawy, niektóre serwisy wystawiając dodatkowy protokół do zlecenia podpisany przez klienta. Tylko potwierdzony przez klienta zakres prac może być wykonany.

Rozliczenie zlecenia powinno być udokumentowane fakturą VAT. Dokument ten powinien być dokładny i zrozumiały dla klienta oraz zawierać wykaz wykonanych prac, z podaniem wykorzystanych materiałów.

Rozliczenie wykonanych napraw

Termin zakończenia naprawy samochodu najczęściej ustalany orientacyjnie. Różne zdarzenia w normalnym działaniu serwisu lub trudne do przewidzenia okoliczności mogą opóźnić termin zakończenia usługi. Obowiązek zawiadomienia klienta o zmianie wyznaczonego terminu odbioru samochodu po naprawie spoczywa na doradcy serwisowym.

Klient powinien odebrać samochód niezwłocznie po wykonaniu usługi. Samochody, które nie są odebrane w dniu zakończenia usługi, pozostają w serwisie najczęściej na ryzyko klienta.

Rozliczenie usługi powinno zawierać:

1. **Omówienie z klientem zakresu wykonanych prac naprawczych.** Należy krótko przedstawić, jaki zakres prac został wykonany.
2. **Omówienie pozycji ujętych na fakturze.** Należy zwrócić uwagę na składniki kosztów, szczególnie w tych pozycjach, które mogą być niezrozumiałe dla klienta.
3. **Określenie zakresu prac koniecznych do wykonania w przyszłości.** Doradca serwisowy powinien przedstawić klientowi sugestie dotyczące dalszej eksploatacji pojazdu, określić zakres prac do wykonania przy następnej wizycie – zawsze w formie pisemnej – i zaproponować termin ich wykonania. Dokument ten należy wręczyć klientowi z podaniem wstępnej ceny poszczególnych prac. Na życzenie klienta można ustalić konkretną datę następnej wizyty lub limit kilometrów, po przekroczeniu którego zaleca się wykonanie określonego zakresu prac serwisowych.
4. **Prezentację efektu wykonanych prac.** Dotyczy to prac wykonanych na elementach zewnętrznych, które mogą zachwycić klienta, np. prace lakiernicze, wymieniony zderzak, kierunkowskaz. Można również zorganizować pokaz pojazdu wraz z omówieniem wykonanych prac.
5. **Zdjęcie zabezpieczeń znajdujących się wewnątrz samochodu.** Czynność ta powinna być wykonana w obecności klienta, co świadczy, że przywiązuje się dużą wagą o dbałość pojazdu. Można tę czynność wykonać wcześniej, ale należy poinformować klienta, że dokonano tego dla jego wygody.
6. **Poinformowanie klienta o czynnościach wykonanych gratisowo.** Klient chętnie przyjmuje drobne prezenty, np. w postaci umycia samochodu.
7. **Uregulować należność za wykonane prace naprawcze.** Należność można wpłacić w kasie serwisu, w biurze obsługi klienta lub w biurze warsztatu wykonującego naprawę, przed odbiorem samochodu. W praktyce warsztatowej stosuje się różne sposoby oraz formy regulowania należności za prace serwisowe.
8. **Wydanie samochodu klientowi wraz z częściami, które podlegały wymianie, po uregulowaniu przez klienta należności.** Do dobrego tonu praktyki warsztatowej należy odprowadzenie klienta do samochodu. Można wykorzystać tą chwilę na podkreślenie, że samochód jest czysty i sprawny, podziękować klientowi za

wizytę oraz zaprosić go do korzystania z usług warsztatu w przyszłości. Części, które pozostały po wymianie na nowe, opłacone przez klienta, należy mu zwrócić.

Wystawianie faktur

Faktura jest dokumentem, który zawiera szczegółowe dane o dokonaniu sprzedaży towaru lub usługi. Obowiązek wystawiania faktur wynika z Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późniejszymi zmianami. Ustawa stwierdza, że Minister właściwy do spraw finansów publicznych, w drodze rozporządzenia określi:

- zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać oraz sposób ich przechowywania,
- wzory faktur dla wszystkich lub niektórych rodzajów czynności,
- okoliczności, w których faktury mogą być wystawiane przez inne przedmioty oraz szczegółowe zasady i warunki wystawiania faktur w takich przypadkach.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur zawiera rozporządzenie Ministra Finansów z 28 listopada 2008 r. (Dz. U. nr 212 poz. 1337) w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposób ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Szczegółowym rodzajem jest faktura VAT. Zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem podatkowym, faktura (standardowa) stwierdzająca dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinna zawierać co najmniej:

- napis „Faktura VAT” oraz numer kolejny faktury,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy, ich adresy oraz numery NIP,
- miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania sprzedaży,
- kod PKWiU towaru lub usługi będących przedmiotem sprzedaży,
- nazwę towar lub usługi będących przedmiotem sprzedaży,
- jednostkę miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową netto towaru lub usługi, bez kwoty podatku,
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług, bez kwoty podatku,
- stawki podatku VAT,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów i usług, z podziałem na kwoty dotyczące stawek podatku,
- wartość sprzedaży brutto towarów lub wykonanych z usług, podziałem na kwoty dotyczące stawek podatku, zwolnionych od podatku lub nie podlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem (brutto), wyrażoną cyframi i słownie.

Podatnicy podatku VAT są zobowiązani wystawić fakturę stwierdzającą dokładanie sprzedaży wyrobu lub usługi w terminie 7 dni od daty dostawy wyrobu lub wykonania usługi. W przypadku sprzedaży towaru lub usługi osobom fizycznym, które nie pro-

wadzą działalność gospodarczej, nie ma obowiązku wystawienia faktury. Jednak na żądanie tych osób podatnicy VAT są obowiązani do wystawienia faktury w terminie 7 dni od daty dostawy towaru lub wykonania usługi.

Rys. 8.6. Przykładowa faktura VAT

Faktura VAT Nr		FV B1003xxx		Sprzedawca:	
Zlecenie nr: 1OB1002xxx		AŻ.BLACH.OP		Nabywca	
Nr szkody:					
Specjalista:		Jan Nowak		Piotr Kowalski	
Miejsce wystawienia:		Warszawa		64-920 Piła	
Data wystawienia:		22-09-2009		Armii Krajowej 20	
Data sprzedaży:		22-09-2009			
Forma płatności:		Przelew		NIP:	
Termin płatności:		13-10-2009		Regon / Pesel:	

Marka	VIN / Nr silnika	Model	Kolor / Tapicerka	Nr rej. / Data wyd.	Przebieg
OPEL	W0L0TGF359G01XXXX	ASTRA-G	83U SREBRNY - STAR II, M	XX3216Y 23-09-2008	28266

Lp.	Kod Mag. Prod./ /PKWiU	Nazwa części	J.m.	Ilość	Cena netto	Rabat	Wartość netto	VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	1300209 1 OP	CHŁODNICA A-G Y17DT	szt.	1,00	1145,58 zł	0,00%	1145,58 zł	22% A	252,03 zł	1397,61 zł
2	1400196 1 OP	ZDERZAK PRZEDNI A-G	szt.	1,00	1299,32 zł	0,00%	1299,32 zł	22% A	285,85 zł	1585,17 zł
3	1400527 1 OP	USZCZELKA ZDERZAKA A-G	szt.	2,00	30,67 zł	0,00%	61,34 zł	22% A	13,49 zł	74,83 zł
4	1940663 1 OP	PŁYN CHŁODNICZY /CZERWONY/	szt.	3,00	13,48 zł	0,00%	40,44 zł	22% A	8,90 zł	49,34 zł
5	MATLAK* 5	Materiały lakiernicze	szt.	1,00	376,00 zł	0,00%	376,00 zł	22% A	82,72 zł	458,72 zł
6	NORMALIA* 5	Normalia blacharskie	szt.	1,00	50,93 zł	0,00%	50,93 zł	22% A	11,20 zł	62,13 zł

Lp.	Kod	Opis operacji	J.m.	Ilość	Cena netto	Rabat	Wartość netto	VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	MB01BLACHOP	Naprawa blacharska 135pln/rbh	jr	55,00	13,50 zł	0,00%	742,50 zł	22% A	163,35 zł	905,85 zł
2	ML01LAKIEROP	Naprawa lakiernicza 135 pln/rbh	jr	28,00	13,50 zł	0,00%	378,00 zł	22% A	83,16 zł	461,16 zł

UWAGI
wg PZU nr szkody XXX/ 2009
Części nieoryginalne

Kod	% VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
A	22,00%	4094,11 zł	900,70 zł	4994,81 zł
B	7,00%	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
C	0,00%	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
D	12,00%	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
E	Nieop.	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Z	Zwol.	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Razem:		4094,11 zł	900,70 zł	4994,81 zł

Materiały: 2973,61 zł
 Robocizna: 1120,50 zł
 Normalia: 0,00 zł
 + VAT: 900,70 zł
 = **RAZEM: 4994,81 zł**
 Cztery tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt cztery PLN
 osiemdziesiąt jeden

Źródło: materiały firmowe Auto Żolibórz Sp. z o.o.

Faktura powinna być wystawiona przynajmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich jest oryginałem, a drugi kopią. Powinny być one odpowiednio oznaczone (faktura może być wystawiona w większej liczbie egzemplarzy). Tradycyjnie faktura jest wystawiana na papierze, jednak w pewnych okolicznościach dopuszcza się postać elektroniczną (e-faktura). Przykładową fakturę VAT przedstawiono na rys. 8.6.

Faktury mogą być zaliczkowe i wewnętrzne.

Faktura **zaliczkowa** stwierdza pobranie części (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę) lub całość należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

Faktura **wewnętrzna** jest szczególnym dowodem wystawionym w określonych sytuacjach. Wystawia się ją w celu naliczenia podatku VAT. Jej charakterystyczną cechą jest to, że nie ma ona swojego odbiorcy (faktury takie pozostają jedynie w dokumentacji ich wystawcy). Podatnik wystawia ją na własne potrzeby dowodowe.

Jeżeli oryginał faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginie, **sprzedawca na wniosek nabywcy** ma obowiązek wystawić ją ponownie bez żadnej zwłoki, zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury. Ustawa nie określa terminu, z jakim duplikat powinien zostać wystawiony. Faktura wystawiona ponownie (duplikat) zawiera takie same dane, jakie ujęto w fakturze pierwotnej, a ponadto wyraz DUPLIKAT oraz datę wystawienia duplikatu.

Jeżeli wystąpi pomyłka w treści faktury, sprzedawca może wystawić fakturę korygującą lub nabywca może wystawić notę korygującą. Prawo nie reguluje terminu, w który faktura powinna zostać skorygowana. Należy to uczynić niezwłocznie po ujawnieniu wady faktury. Faktury mogą być także anulowane. Procedura anulowania nie jest uregulowana prawnie. Można tego dokonać wtedy, kiedy faktura nie wywołuje skutków prawno-podatkowych.

Bibliografia:

1. Zając P., (2009). *Silniki pojazdów samochodowych cz .1.* Warszawa: WKŁ
2. Zając P., (2010). *Silniki pojazdów samochodowych cz .2.* Warszawa: WKŁ
3. Gabryelewicz M. (2011), *Podwozia i nadwozia pojazdów samochodowych cz1.* Warszawa: WKŁ
4. Gabryelewicz M. (2011), *Podwozia i nadwozia pojazdów samochodowych cz2.* Warszawa: WKŁ
5. Fundowicz P. Radzimierski M. Wieczorek M, (2013), *Podwozia i nadwozia pojazdów samochodowych. Podręcznik do nauki zawodu.* Warszawa: WSIP
6. Karczewski M. Szczęch L. Trawiński G. (2013), *Silniki pojazdów samochodowych. Podręcznik do nauki zawodu.* Warszawa: WSIP
7. Rychter T. (2007). *Mechanik pojazdów samochodowych.* Warszawa: WSiP