Błędny termin płatności na fakturze – kiedy korekta?

Sobota, 7 listopad 2026, 11:16, autor: Fakturowo.pl

Jeżeli sprzedawca wpisał na fakturze błędny termin płatności, co do zasady powinien wystawić fakturę korygującą. Nie zmienia tego fakt, że termin zapłaty nie jest obowiązkowym elementem zwykłej faktury VAT. Trzeba jednak odróżnić pomyłkę w dokumencie od późniejszego uzgodnienia nowej daty zapłaty. Wyjaśniamy zasady obowiązujące 7 listopada 2026 r.



Czy błędna data zapłaty wymaga faktury korygującej?

Co do zasady tak. Przepisy o fakturach korygujących obejmują stwierdzenie pomyłki w dowolnej pozycji faktury, a nie wyłącznie w cenie, stawce VAT czy danych kontrahenta. Jeżeli sprzedawca podał termin płatności niezgodny z ustaleniami stron, właściwym sposobem poprawienia wystawionego dokumentu jest faktura korygująca. Dotyczy to również błędu, który powstał już podczas wystawiania faktury, na przykład wskutek pozostawienia domyślnego terminu w programie.

Termin płatności nie należy do podstawowego katalogu obowiązkowych danych zwykłej faktury VAT. Nie oznacza to jednak, że wpisaną już informację można traktować jako pozbawioną znaczenia. Brak obowiązku zamieszczenia określonego pola i sposób poprawienia błędu w tym polu to dwie różne kwestie. Jeżeli datę podano, powinna odpowiadać rzeczywistym warunkom rozliczenia.

Jak ustalić, czy na fakturze rzeczywiście jest błąd?

Najpierw należy porównać fakturę z dokumentem lub korespondencją, z których wynika termin zapłaty. Może to być umowa, zaakceptowane zamówienie albo uzgodnienie dokonane e-mailem. W praktyce warto sprawdzić nie tylko liczbę dni, lecz także zdarzenie, od którego strony ustaliły początek terminu: wystawienie faktury, jej otrzymanie, dostawę czy odbiór usługi.

Sam zapis „14 dni” nie pozwala jeszcze ocenić poprawności konkretnej daty. Jeżeli umowa przewiduje 14 dni od otrzymania faktury, nie można automatycznie liczyć tego okresu od dnia jej wystawienia. Z kolei termin wyrażony jako konkretna data, na przykład 20 listopada 2026 r., należy porównywać właśnie z tą datą. Nie ma podstaw, aby samodzielnie zamieniać uzgodnione dni na dni robocze tylko dlatego, że w takim trybie pracuje dział księgowości.

Wystawienie korekty nie służy do jednostronnego rozstrzygania sporu o treść umowy. Jeśli kontrahenci inaczej rozumieją swoje ustalenia, trzeba najpierw wyjaśnić, jaki termin obowiązuje. Poprawiony dokument powinien odzwierciedlać wynik tych ustaleń, a nie tworzyć pozór, że druga strona zaakceptowała nowy warunek płatności.

Czym różni się pomyłka od późniejszego przesunięcia terminu?

Pomyłka występuje wtedy, gdy faktura od początku zawierała datę niezgodną z obowiązującymi ustaleniami. Późniejsza zmiana warunków oznacza natomiast, że pierwotnie dokument był prawidłowy, ale strony następnie uzgodniły inną datę zapłaty. Rozróżnienie jest ważne dla opisu zdarzenia i dokumentów przechowywanych razem z korektą.

Sytuacja	Co zrobić w praktyce
Umowa wskazuje 20 listopada, a faktura omyłkowo 10 listopada	Sprzedawca wystawia korektę błędnego terminu do 20 listopada.
Faktura prawidłowo wskazuje 20 listopada, lecz strony później uzgadniają 4 grudnia	Należy zachować uzgodnienie zmiany. Jeżeli ma zostać zmieniony termin podany na fakturze, sprzedawca dokumentuje tę zmianę korektą.
Faktura nie zawiera terminu płatności, a wynika on z umowy	Sam brak tego pola nie wymaga korekty zwykłej faktury VAT.

Sytuacja	Co zrobić w praktyce
Nabywca prosi o odroczenie, ale sprzedawca nie wyraża zgody	Sama prośba nie oznacza zmiany terminu i nie jest podstawą do wpisania nowej daty jako uzgodnionej.

Przy późniejszym przesunięciu terminu nie należy opisywać zdarzenia jako pierwotnej omyłki, jeżeli jej nie było. W dokumentacji warto wskazać, kiedy strony zawarły porozumienie i jakiej należności ono dotyczy. Sama korekta nie zastępuje zgody kontrahentów na zmianę warunków umowy.

Kto wystawia korektę i co robi nabywca?

Fakturę korygującą wystawia sprzedawca. Nabywca, który zauważył nieprawidłowy termin, powinien przekazać mu numer faktury, błędną datę oraz termin wynikający z uzgodnień. Do zgłoszenia dobrze dołączyć odpowiedni fragment umowy lub wiadomość potwierdzającą warunki płatności. Pozwala to uniknąć poprawienia dokumentu na kolejną nieprawidłową datę.

Nabywca nie powinien samodzielnie zmieniać otrzymanego pliku ani traktować odręcznego dopisku jako korekty wystawionej przez sprzedawcę. Także ponowne wysłanie przez wystawcę zmodyfikowanego pliku pod tym samym numerem nie jest właściwym sposobem poprawienia faktury, która została już wprowadzona do obrotu. Odbiorca powinien móc powiązać dokument pierwotny z dokumentem korygującym.

Jeżeli faktura została wystawiona w KSeF, nie poprawia się jej przez podmianę treści dokumentu przyjętego przez system. Potrzebna jest odrębna faktura korygująca. Sposób jej wystawienia musi odpowiadać zasadom mającym zastosowanie do danego wystawcy i danej transakcji; sam fakt, że korekta dotyczy wyłącznie płatności, nie tworzy odrębnego zwolnienia z właściwego trybu fakturowania.

Jakie dane zamieścić w korekcie terminu płatności?

Dokument powinien pozwalać jednoznacznie ustalić, którą fakturę poprawiono i na czym polega zmiana. Należy uwzględnić wymagane dane faktury korygującej, w szczególności jej kolejny numer i datę wystawienia, dane identyfikujące fakturę pierwotną, właściwe dane sprzedawcy i nabywcy oraz nazwę towaru lub usługi objętych korektą. Jeżeli fakturze pierwotnej nadano numer identyfikujący ją w KSeF, trzeba również uwzględnić ten numer zgodnie z wymaganiami dotyczącymi korekt.

W części opisującej zmianę należy podać prawidłową treść korygowanej pozycji, czyli właściwy termin płatności. Czytelne jest zestawienie „było: 10 listopada 2026 r.; powinno być: 20 listopada 2026 r.”. Nie trzeba przy tym tworzyć pozornej zmiany wartości sprzedaży, jeżeli cena, podstawa opodatkowania i kwota VAT pozostają bez zmian.

Ważne rozróżnienie dotyczy przyczyny korekty. W aktualnych przepisach jej zamieszczenie jest fakultatywne, a nie obowiązkowe. Nie należy więc utożsamiać braku uzasadnienia z automatyczną wadliwością dokumentu. Mimo to krótki opis, taki jak „omyłkowo wskazany termin płatności” albo „zmiana terminu na podstawie porozumienia stron”, jest praktycznie użyteczny. Wyjaśnia, czy chodzi o naprawienie błędu, czy o późniejsze uzgodnienie.

Samo uzasadnienie nie zastąpi jednak prawidłowej daty. Zapis „korekta warunków płatności” bez wskazania, jaki termin ma obowiązywać, nie daje odbiorcy potrzebnej informacji. Gdy dokument zawiera zarówno datę, jak i opis słowny terminu, trzeba zadbać o ich zgodność.

Jak wygląda poprawna korekta na konkretnym przykładzie?

Firma serwisowa wystawiła 3 listopada 2026 r. fakturę za naprawę urządzenia na 4000 zł netto i 920 zł VAT. W zaakceptowanym zamówieniu strony ustaliły zapłatę do 20 listopada 2026 r. Program do fakturowania przeniósł jednak z wcześniejszego dokumentu datę 10 listopada 2026 r. Nabywca zgłosił rozbieżność 6 listopada.

Sprzedawca wystawia 6 listopada fakturę korygującą, wskazuje dokument pierwotny i poprawia termin z 10 na 20 listopada. Może dopisać, że przyczyną była omyłka przy wystawianiu faktury. Wartość netto nadal wynosi 4000 zł, VAT 920 zł, a należność ogółem 4920 zł. Korekta nie dokumentuje rabatu ani dodatkowej sprzedaży.

Inaczej należałoby opisać sytuację, gdyby pierwotnie uzgodniono 10 listopada, a dopiero 6 listopada obie strony zgodziły się na 20 listopada. Wówczas dokumentacja powinna wskazywać późniejsze porozumienie. W obu przypadkach na poprawionym dokumencie może widnieć ta sama końcowa data, ale inne jest zdarzenie, które doprowadziło do zmiany.

Czy taka korekta zmienia VAT i rozliczenie zaległości?

Sama poprawa terminu zapłaty, bez zmiany ceny i pozostałych wartości transakcji, nie zwiększa ani nie zmniejsza VAT z faktury. Nie należy stosować do niej automatycznie zasad właściwych dla korekty obniżającej podstawę opodatkowania. Rodzaj poprawianej informacji ma znaczenie: korekta daty płatności nie jest tym samym co korekta kwoty podatku.

Termin zapłaty może jednak wpływać na rozliczenia związane z brakiem płatności. W przepisach o uldze na złe długi w VAT istotny jest upływ 90 dni od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze. Chodzi o dni kalendarzowe, nie o 90 dni roboczych. Sam upływ tego okresu nie wyczerpuje wszystkich warunków zastosowania ulgi.

Dlatego nie należy wyliczać skutków podatkowych wyłącznie na podstawie omyłkowej daty zapisanej w programie. Trzeba ustalić termin wynikający z rzeczywistych warunków transakcji. Jeżeli strony później przesuwały płatność, znaczenie mają treść i moment uzgodnienia zmiany, a nie tylko data wystawienia korekty. Nie wolno zakładać, że każda późniejsza korekta automatycznie usuwa skutki podatkowe, które już powstały.

Podobna ostrożność jest potrzebna przy naliczaniu odsetek i wysyłaniu wezwań do zapłaty. Błędny wpis na fakturze nie powinien być jedyną podstawą twierdzenia, że kontrahent spóźnił się z płatnością. Najpierw trzeba sprawdzić uzgodnioną wymagalność należności.

Co sprawdzić po wystawieniu dokumentu korygującego?

Poza przekazaniem korekty we właściwy sposób warto poprawić termin w ewidencji rozrachunków i harmonogramie windykacji. Inaczej faktura może nadal pojawiać się jako przeterminowana, mimo że dokument został już poprawiony. Dotyczy to również automatycznych przypomnień, zestawień dla księgowości i raportów należności.

W dokumentacji należy zachować fakturę pierwotną, korektę oraz dowód właściwych ustaleń. Jeżeli błąd pochodził z ustawień programu, trzeba skorygować także domyślny termin dla danego klienta. To odrębna czynność od poprawienia pojedynczej faktury: bez niej ta sama pomyłka może pojawić się przy następnej sprzedaży.

Tagi: błędny termin płatności, korekta faktury, faktura korygująca, zmiana terminu płatności, termin zapłaty, ulga na złe długi