

Zmiana danych nabywcy na fakturze

Wtorek, 4 listopad 2025, 16:40, autor: Fakturowo.pl

Korygowanie danych nabywcy na fakturze — zwłaszcza numeru NIP oraz nazwy — to jedna z tych sytuacji, które mogą budzić wątpliwości organów podatkowych. Choć zdarza się dość często (np. gdy faktura została wystawiona na niewłaściwą spółkę z grupy lub błędny oddział), to całkowita zmiana nabywcy nie jest wprost uregulowana w przepisach. Dlatego warto wiedzieć, jakie są dopuszczalne rozwiązania i jak udokumentować taką korektę, by nie narażać się na spory z urzędem skarbowym.



Czy można po prostu poprawić dane nabywcy?

Nie. Wystawca nie może samodzielnie „poprawić” danych nabywcy na wystawionej fakturze poprzez jej edycję — dokument w takim kształcie już funkcjonuje w obiegu i jest ewidencjonowany w VAT. Zamiast tego przepisy i praktyka podatkowa przewidują dwa możliwe sposoby postępowania, w zależności od tego, co dokładnie zaszło.

Korekta danych formalnych (nota korygująca)

Jeśli na fakturze wystąpiła jedynie pomyłka techniczna (np. literówka w nazwie, zły adres, ale NIP jest prawidłowy), wówczas nabywca może wystawić notę korygującą. Nota nie zmienia wartości transakcji, a jedynie poprawia dane formalne. Sprzedawca powinien taką notę zaakceptować. Formularz wystawiania noty korygującej jest dostępny na poniższej stronie:

<https://www.fakturowo.pl/wystaw/nota-korygujaca>

Całkowita zmiana nabywcy (faktura korygująca do zera)

Jeśli jednak faktura została wystawiona na całkowicie błędnego nabywcę (inny NIP, inny podmiot), wtedy nie można jej poprawić notą. W takim przypadku sprzedawca wystawia fakturę korygującą, która zeruje pierwotny dokument, a następnie wystawia nową, prawidłową fakturę dla właściwego kontrahenta. W praktyce oznacza to, że:

- w korekcie należy wpisać w kolumnie Po korekcie > Ilość wartość „0”,
- system automatycznie przeliczy wartość faktury, generując kwoty ujemne (czyli zwrotne),
- następnie wystawia się nową fakturę ze wszystkimi prawidłowymi danymi nabywcy.

W serwisie Fakturowo.pl taka operacja jest bardzo prosta – wystarczy w formularzu faktury korygującej wyzerować ilość, a system sam obliczy wartości po korekcie. Na stronie pomocy Fakturowo.pl znajduje się szczegółowy przewodnik, który pokazuje jak wystawić fakturę korygującą, krok po kroku:

<https://www.fakturowo.pl/pomoc/jak-wystawic-fakture-korygujaca-do-faktury>

O czym jeszcze trzeba pamiętać?

Na fakturze korygującej zawsze musi się znaleźć powód korekty, np. „błędny nabywca – wystawiono na niewłaściwy podmiot”. Dodatkowo, aby móc pomniejszyć podstawę opodatkowania VAT, trzeba posiadać potwierdzenie otrzymania faktury korygującej przez kontrahenta, którego dane znajdowały się na fakturze pierwotnej. Dopiero wtedy sprzedawca może rozliczyć korektę w odpowiednim okresie rozliczeniowym.

Podsumowując

Jeśli na fakturze znalazł się błędny nabywca – nie poprawiaj dokumentu ręcznie (poprzez edycję błędnego dokumentu). W zależności od sytuacji użyj noty korygującej (dla drobnych pomyłek) lub wystaw fakturę korygującą do zera i nową, prawidłową fakturę. Dzięki temu zachowasz pełną zgodność z przepisami i unikniesz problemów przy ewentualnej kontroli.

Tagi: zmiana nabywcy na fakturze, korekta faktury, nota korygująca, faktura korygująca, błędny nip, korekta do zera, fakturowo