

Poniedziałek, 19 październik 2026, 14:05, autor: Fakturowo.pl

Określenie dodatkowej daty umożliwia przypisanie dokumentu do odpowiedniego okresu rozliczeniowego, co ma znaczenie podczas generowania raportów, np. JPK oraz ewidencji.

- Przejdź do listy dokumentów.
- Kliknij ikonę koła zębatego znajdującą się przy wybranym dokumencie.
- Z menu wybierz opcję „Data księgowania” lub „Data wpływu”, zależnie od rodzaju dokumentu.
- Wprowadź odpowiednią datę i kliknij przycisk „Zapisz”.

Jeśli zostanie określona dodatkowa data, dokument będzie uwzględniany w raportach (np. JPK, ewidencja) zgodnie z tą datą. Jeśli data nie zostanie określona, dokument będzie uwzględniany według daty wystawienia lub daty sprzedaży, zależnie od ustawień wybranych podczas generowania raportu.

Określenie daty księgowania lub daty wpływu nie zmienia dat zapisanych na fakturze. Dodatkowa data służy wyłącznie do ustalenia okresu, w którym dokument zostanie uwzględniony w generowanych raportach.

<https://www.fakturowo.pl/pomoc/data-ksiegowania-dokumentu>

[illegible]

Fakturowo

Dokumenty

Data sprzedaży

☐ pokaż wszystko

☐ aktualny rok

Status KSeF

☒ pokaż wszystko

☐ do wysłania

☐ oczekujące

☐ nadany numer

Dokument

Numer

Klient

Faktura VAT

1234567890

...

Faktura VAT

1234567890

...

Faktura VAT

1234567890

...

Faktura VAT 1234567890

Data księgowania

19-10-2026

Jeśli zostanie określona data, dokument będzie uwzględniany w raportach (np. JPK, ewidencja) według tej daty. W przeciwnym razie zastosowana zostanie data wystawienia lub sprzedaży, zależnie od ustawień wybranych podczas generowania raportu.

ZAMKNIJ

ZAPISZ