

Korygowanie danych odbiorcy w programie Small Business - korekta faktury czy nota korygująca?

NOTA KORYGUJĄCA:

Zdarzają się sytuacje, gdy faktura zostaje wystawiona z błędnymi danymi nabywcy. Jeżeli błędy dotyczą danych adresowych lub nazwy powinny być skorygowane przez nabywcę poprzez wystawienie *noty korygującej*, którą po potwierdzeniu obie strony transakcji dopinają do dokumentów. Drobne błędy nie wpływają na możliwość odliczenia VAT naliczonego, więc nie wymagają korekty pliku JPK VAT.

Jednak w rzeczywistości bardzo często taką notę korygującą na wniosek nabywcy wystawia dostawca. W programie Small Business *notę korygującą* można wystawić w następujący sposób:

- 1) Menu: Tabele -> Sprzedaż -> Faktury krajowe
- 2) Zaznaczyć dokument, który ma zostać poprawiony
- 3) F4 zawartość
- 4) Klawisz TAB definiowanie wzorów wydruku
- 5) Wybrać *nota korygująca*, którą należy wypełnić ręcznie przed wydrukiem

Kłodzko , dn.08.08.2024	
NOTA KORYGUJĄCA Nr 1/2004	
Wystawiona przez :	
Firma XYZ	
NIP: 111111111	
Przeznaczone dla :	
Hurtownia części samochodowych	ul. Objazdowa 5 57-300 Kłodzko NIP: 222222222
Korekta dotyczy sprzedaży dokonanej w dniu 08.08.2024 wg faktury Nr 000026/2024 z dnia 08.08.2024	
Treść korygowana :	
Błędny kod pocztowy nabywcy 57-399	
Treść jaka powinna się znaleźć na dokumencie po dokonanej korekcie :	
Prawidłowy kod pocztowy 57-300	
..... Imię i nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej notę korygującą Imię i nazwisko oraz podpis osoby odbierającej notę korygującą

