

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Faktura sprzedaży](#) > Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

## Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

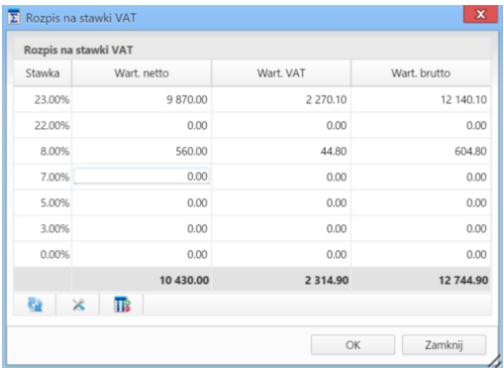
### Zakładka Szczegóły

The screenshot shows a software window titled 'Faktura sprzedaży' with a 'Szczegóły' tab selected. The form is organized into several sections:

- Company Information:** Sprzedawca (Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-8k), Nabywca (Wyszukaj), Odbiorca (Wyszukaj), Opis (empty text area).
- Financial and Date Fields:** Termin płat., Forma płat. (-- wybierz --), Nr konta, Zapłacono, Data zapłaty, Nr sprawy (Wyszukaj), Dyspozycja (-- brak --), Koszt, Nr "R-ki", Doreczono, Uwagi.
- Calculation and Status:** Netto, Kwota VAT, Brutto (with 'Oblicz dla 23.00%' button), Waluta (PLN), Data wyst. (2015-11-02), Data wysyłki (2015-11-02), Data sprz. (2015-11-02), Data zaksięgowania, Typ dok. (-- wybierz --), Status (-- wybierz --), Procedura (-- wybierz --).
- Attachments and Actions:** 'Załączniki' and 'Po zapisie' tabs, a table with columns 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.', and a list of actions: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', 'Akcje'.
- Bottom Buttons:** 'Zapisz', 'OK', 'Zamknij'.

Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę - domyślnie w polu tym wybrany jest adres naszej firmy.
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta, dla którego wystawiamy fakturę.
Odbiorca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wypełniamy jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu <b>Nabywca</b> (np. indywidualna osoba).
Opis	Tytuł dokumentu, np. przedmiot faktury
Numer	Numer faktury zakupu (wygenerowany przez system, w którym wystawiamy fakturę)
Netto	Kwota netto na fakturze. Pole uzupełniane jest automatycznie po dodaniu danych w zakładce <b>Pozycje</b> .

Kwota VAT	<p>Pole aktywne po zapisaniu formularza. Po kliknięciu ikony <i>sigma</i> wyświetlona jest tabela, w której rozpisujemy kwotę na fakturze z podziałem wg stawek VAT. Komórki uzupełniamy bezpośrednio o kliknięciu w nie.</p> 
Brutto	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z powyższych pól lub po wypełnieniu danych w zakładce <b>Pozycje</b> .
Waluta	<a href="#">Waluta</a> , w jakiej została wystawiona faktura.
Data wystawienia, Data sprzedaży	Terminy z nadesłanej faktury
Data wysyłki	Termin otrzymania faktury
Data zaksięgowania	-
Typ dokumentu	Z listy wybieramy typ faktury, np. faktura towarowa.
Termin płatności	Termin płatności faktury. Pole to może być uzupełnione automatycznie po wyborze formy płatności.
korekta	informacja o tym, że jest to faktura korygująca
Forma płatności	Informacja o sposobie płatności, np. przelew do 14 dni
Nr konta	-
Zapłacono, data zapłaty	Jeśli faktura została opłacona, w polach tych wpisujemy - odpowiednio - kwotę oraz datę zapłaty.
Nr sprawy	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie faktury do tej sprawy
Doręczono	Data doręczenia faktury do nabywcy (np. na podstawie zwrotki).
Uwagi	Miejsce na dodatkowe informacje o dokumencie
Status	Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany
Procedura	Wybór <a href="#">procedury</a> definiującej obieg dokumentu

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#). W tym miejscu możemy podpinać np. skany oryginału faktury.
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).

#### **Uwaga**

Faktury zaliczkowe nie są obsługiwane.

#### **Zakładka Pozycje**

The screenshot shows the 'Faktura zakupu' application window. The 'Pozycja' tab is active, and a 'Pozycja faktury' dialog box is open. The dialog box has the following fields and values:

- Wybierz produkt:  z bazy  wprowadź ręcznie
- Produkt: ZS/01/2015 - Filizanka
- Nazwa: Filizanka
- Cena netto: 50.00
- Ilość: 1.00
- J.m.: sztuka
- Wartość netto: 50.00
- Stawka VAT: 23.00%
- Wartość VAT: 11.50
- Wartość brutto: 61.50
- Uwagi: Dla produktu Filizanka zastosowano cenę: rabat 123.00, typ: kwotowy, wartość: 123.00

Buttons at the bottom of the dialog box: Zapisz, OK, Zamknij.

Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczonej w niej **Pasek narzędzi**.

- Podstawowe działania obejmują: **dodawanie**, **edycję** i **usuwanie** pozycji na fakturze. Operacje te są dostępne również z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.
- Jeżeli z kontrahentem wpisanym w polu **Klient** związane jest **Zamówienie**, pozycje z tego dokumentu możemy rozliczyć po kliknięciu przycisku **Rozliczenie**, zaznaczeniu na liście wybranych pozycji i kliknięciu przycisku **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

The screenshot shows the 'Rozliczenie zamówień' application window. The 'Lista aktywnych elementów' table is visible with the following data:

Lp.	Symbol	Zamówiono	Zrealizowano	J.m.	Wartość netto	Netto po rabacie	Ilość
1		1.00	0.00	kg	788.00 zł	788.00 zł	
					<b>788.00 zł</b>		

Buttons at the bottom of the window: Dodaj, Dodaj i zamknij, Zamknij.

Dodawanie nowej faktury - Lista zamówień

- Dla zaznaczonych na liście pozycji możemy utworzyć koszt. W tym celu klikamy ikonę **Utwórz koszt dla zaznaczonych pozycji**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **OK** lub **Zapisz**.
- Aby na podstawie danych w zakładkach **Szczegóły** i **Pozycje** wygenerować dokument, klikamy ikonę **Utwórz dokument**. Zaleca się zapis dokumentu typu **Faktura** do formatu \*.pdf.

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

## Zakładka Koszty

Poz.	MPK	Opis MPK	RK	Projekt	Opis RK	Udział %	Wartość	Sprawa	Dodano przez	Mod.
						0	0.00			


Pełny formularz wprowadzania faktury - zakładka Koszty



Do zarządzania listą kosztów wykorzystujemy umieszczony w zakładce **Pasek narzędzi**.


- Aby dodać nową pozycję, klikamy **Nowy**. Utworzenie pozycji na podstawie zaznaczonej na liście, bez usuwania wyjściowej, możliwe jest po kliknięciu **Nowy z istniejącego**. Zaznaczone na liście pozycje możemy także edytować i usuwać z listy.


Koszt


Koszt liczony z:  netto  brutto

Pozycja faktury:   Pozostaw pusty numer pozycji, jeżeli koszt dotyczy całości faktury.


Rok obrach.:  Projekt:   


MPK:  



RK:  

Dodatkowa:  

Udział (%):  % z  wartości faktury.

Wartość:  

Sprawa:  


Rejestr VAT:   

Inne konto:

Opis:

Zapisz OK Anuluj

Formularz dodawania kosztu

- Kliknięcie ikony **Kopiuj pozycje** oznacza utworzenie pozycji kosztów na podstawie elementów z listy pozycji w zakładce **Pozycje**. Dla każdej pozycji tworzony jest osobny koszt.
- [Import listy kosztów](#)
- Aby ustawić rodzaj kosztu dla wielu pozycji jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy **Ustaw RK**, wybieramy pozycję z listy i klikamy **Ustaw**. Jeśli nie zdefiniowano odpowiedniego rodzaju kosztów, możemy dodać go po kliknięciu ikony .

**Uwaga**

Aby móc edytować koszty na fakturze VAT, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Przywilej pozwalający na edycję kosztów faktury VAT**.