

Title: Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Invoice2

Version: 4

Date: 04/19/25 01:44:19

Table of Contents

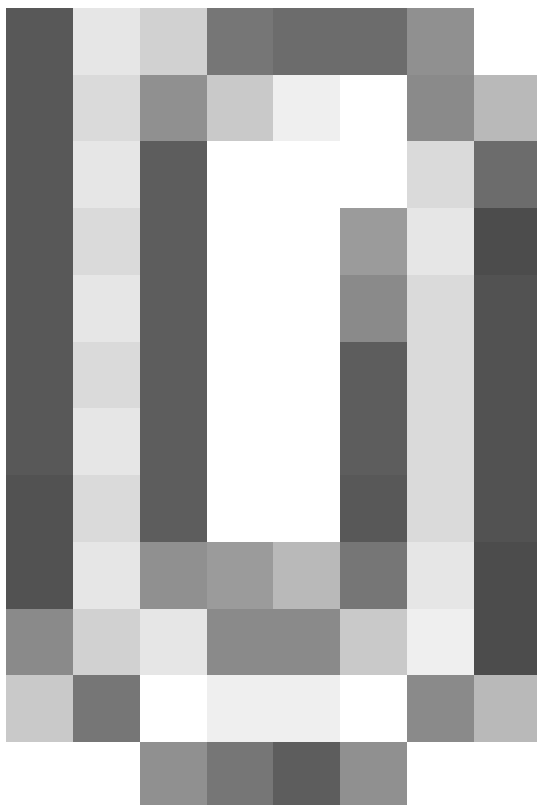
<i>Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4
<i>Zakładka Koszty</i>	6

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

Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

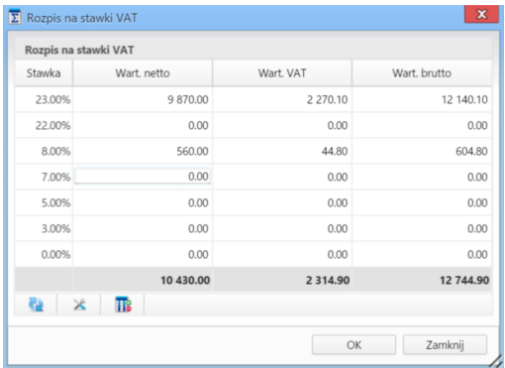
Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Zakładka Szczegóły



Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę - domyślnie w polu tym wybrany jest adres naszej firmy.
Nadawca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta, dla którego wystawiamy fakturę.
Odbiorca	Pole typu wyszukiwarka . Wypełniamy jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu Nabywca (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 Pozycje .

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 Pozycje .
Waluta	Waluta , 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 wyszukiwarka . 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 procedury 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 - (Nr.: PLN)' window. The 'Pozycja' tab is active, and a 'Pozycja faktury' dialog box is open. The dialog box has a 'Wybierz produkt' section with radio buttons for 'z bazy' (selected) and 'wprowadź ręcznie'. Below this, there are fields for 'Produkt' (ZS/01/2015 - Filiżanka), 'Nazwa' (Filiżanka), 'Cena netto' (50.00), 'Kolejność' (1), 'Symbol' (ZS/01/2015), 'Waluta' (PLN), 'Ilość' (1.00), 'J.m.' (sztuka), 'Cena netto' (50.00), 'Wartość netto' (50.00), 'Stawka VAT' (23.00%), 'Koszt netto' (0.00), 'Koszt całkowity' (0.00), 'Wartość VAT' (11.50), 'Marża' (50.00), 'Wartość marży' (50.00), and 'Wartość brutto' (61.50). There is also a 'Uwagi' field with a note about a discount. At the bottom of the dialog are 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczony 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' window. It features a search bar at the top left. Below it, there are filters for 'Dostawca' (Abra Sp. z o.o., Olsztyn) and 'Pokaż elementy typu' (Dokumenty zamówień, Dokumenty zapotrzebowań, Sprawy zakupowe, Inne sprawy). The main area is a table titled 'Lista aktywnych elementów' with columns: Lp., Symbol, Zamówiono, Zrealizowano, J.m., Wartość netto, Netto po rabacie, and Ilość. The table contains one row with the following data: Lp. 1, Symbol, Zamówiono 1.00, Zrealizowano 0.0, J.m. kg, Wartość netto 788.00 zł, Netto po rabacie 788.00 zł, and Ilość. Below the table, there are buttons for 'Dodaj', 'Dodaj i zamknij', and '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.

Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu a następnie wykonanie wybranej akcji.

Format:

☒ PDF
Faktura

☐ RTF / HTML
Wybierz

Użyj jako:

☐ załącznik w emailu

☒ załącznik w dokumencie

☒ ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

Zakładka Koszty

Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr.: PLN)

Przełącz | Dodaj do sprawy

Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Instrukcje Powiązania Komentarze

Kopiuj pozycję | Importuj | Ustaw RK

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

Zapisz OK Zamknij

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.: 2015 Projekt: Wyszukaj

MPK: -- wybierz --

RK: -- wybierz --

Dodatkowa: -- wybierz --

Udział (%): 0 % z 100 wartości faktury.

Wartość: 0

Sprawa: Wyszukaj


Rejestr VAT: Wyszukaj

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**.