

Title: Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

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

Version: 13

Date: 11/21/24 19:17:06

## 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](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

## Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

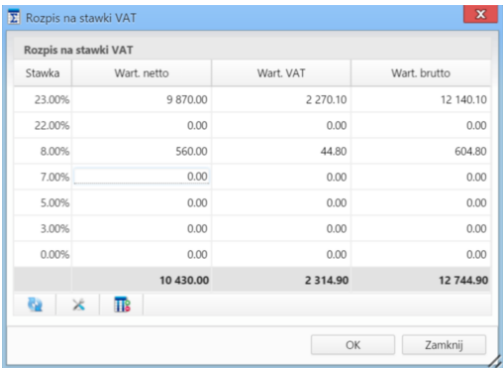
Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

### Zakładka Szczegóły

The screenshot shows the 'Szczegóły' tab of the 'Faktura sprzedaży' form. It includes fields for 'Sprzedawca' (Sender), 'Nabywca' (Buyer), 'Odbiorca' (Recipient), 'Opis' (Description), 'Numer' (Number), 'Netto' (Net amount), 'Brutto' (Gross amount), 'Data wyst.' (Issue date), 'Data sprz.' (Invoice date), 'Typ dok.' (Document type), 'Termin płat.' (Payment term), 'Forma płat.' (Payment method), 'Nr konta' (Account number), 'Zapłacono' (Paid amount), 'Data zapłaty' (Payment date), 'Nr sprawy' (Case number), 'Dyspozycja' (Disposition), 'Koszt' (Cost), 'Nr "R-ki"' (R-number), 'Doreczono' (Delivered to), 'Uwagi' (Remarks), 'Status' (Status), and 'Procedura' (Procedure). There are also buttons for 'Załączniki' (Attachments), 'Po zapisie' (After save), and 'Zapisz' (Save).

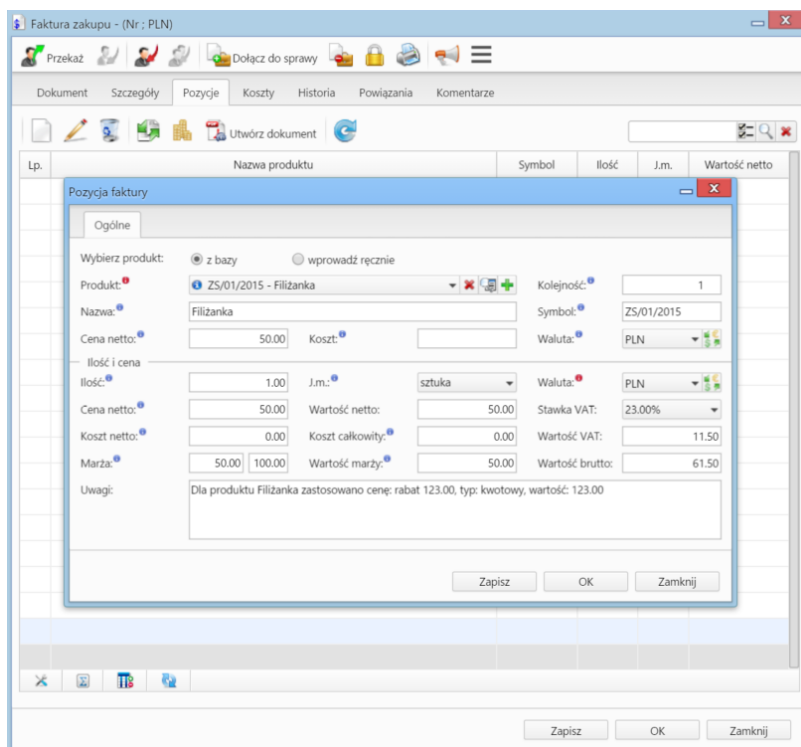
Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

| 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 odczytane z faktury wygenerowanej przez system (zewnętrzny)  |
| Data wysyłki                     | Termin wysłania 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. odczytana ze 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](#).

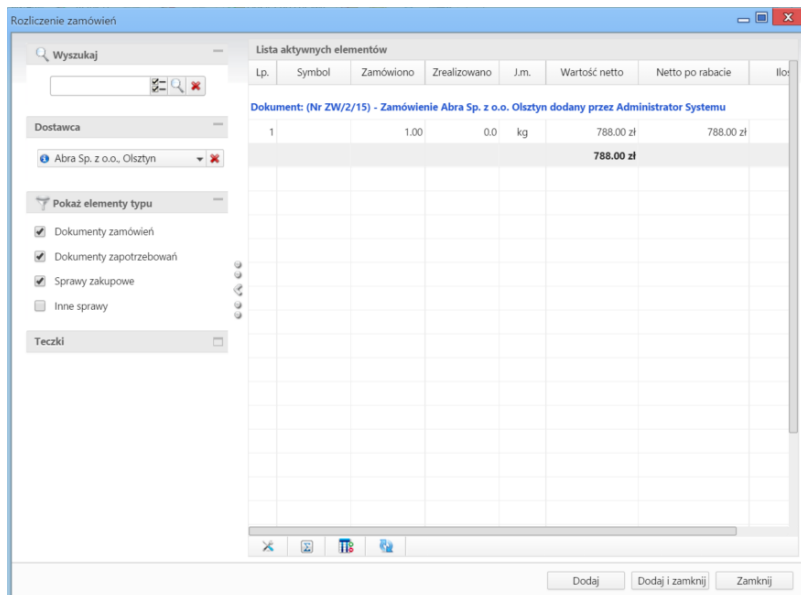
## Zakładka Pozycje



Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczone 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**.



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**.