

Wikiprint Book

Title: Faktura sprzedaży

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Documents/SaleInvoice

Version: 2

Date: 07/22/24 10:47:11

Table of Contents

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Faktura sprzedaży</i> | 3 |
| <i>Zakładka Szczegóły</i> | 3 |
| <i>Zakładka Pozycje</i> | 4 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typu dokumentów](#) > Faktura sprzedaży

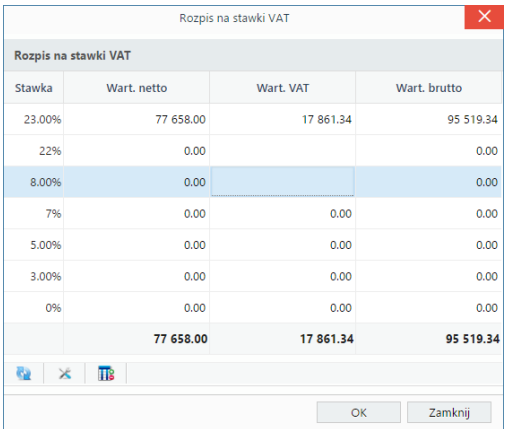
Faktura sprzedaży

Formularz faktury zakupu składa się z kilku zakładek. Początkowo wyświetlona jest karta **Szczegóły**, po zapisie wyświetlony zostaje pełny formularz dokumentu.

Zakładka Szczegóły

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

| Nazwa pola | Opis |
|------------|--|
| Sprzedawca | Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę |
| Nabywca | Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy. |
| Odbiorca | Pole typu wyszukiwarka . Wypełniamy je w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu Nabywca (np. indywidualna osoba). |
| Opis | Tytuł dokumentu, np. przedmiot faktury |
| Numer | Numer otrzymanej faktury zakupu |
| Netto | Kwota netto na fakturze. Pole uzupełniamy ręcznie lub jest ono uzupełniane 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 wystawienia i sprzedaży towarów/usług |
| Data wysyłki | Termin wysłania faktury |
| Data zaksięgowania | Data zaksięgowania wpłaty |
| Typ dokumentu | Jeśli zdefiniowano typy, np. korekta, wybieramy odpowiednią opcję z listy |
| Termin płatności | Termin płatności podany na fakturze. Pole to może być uzupełnione automatycznie po wyborze formy płatności. |
| Forma płatności | Informacja o sposobie płatności, np. przelew do 14 dni |
| Nr konta | Pole zasilone jest numerami kont bankowych przypisanymi do kontrahenta wybranego w polu Sprzedawca . Wybieramy w nim numer konta, jeśli wymaga tego forma płatności. Numery kont bankowych muszą być zatwierdzone. |
| 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 |
| 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 a software window titled "Faktura sprzedaży - Robot sprząający Do: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FS/2016/18; PLN)". The main window has a menu bar with "Dokument", "Szczegóły", "Pozycje", "Historia", "Cechy", "Powiązania", and "Komentarze". Below the menu is a toolbar with icons for "Zapisz", "Przeład", "Doład do sprawy", and "Utwórz dokument". A search bar "Szukaj..." is on the right. The main area contains a table with columns: "Lp.", "Nazwa produktu", "Symbol", "Ilość", "Wartość netto", and "i". The first row shows "1 Robot sprząający - skorpion", "15003", "1.00", and "4 500.00 zł".

A modal window titled "Pozycja faktury" is open over the table. It has a tab "Ogólne" and contains the following fields:

- Wybierz produkt: z bazy wprowadź ręcznie
- Produkt:
- Nazwa:
- Cena netto: Koszt:
- Cennik:
- Ilość i cena: Ilość: J.m.: Waluta:
- Cena netto: Wartość netto: Stawka VAT:
- Koszt netto: Koszt całkowity: Wartość VAT:
- Marża: Wartość marży: Wartość brutto:
- Uwagi:

Buttons at the bottom of the modal are "Zapisz", "OK", and "Zamknij". The total value "4 500.00 zł" is visible at the bottom right of the main window.

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**.
- 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

DOCX / RTF / HTML
Wybierz

Użyj jako:

załącznik w emailu

załącznik w dokumencie

ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

Uwaga

Podgląd dokumentu możemy wyświetlić po lewej stronie, aby łatwiej opisywać fakturę. Aby tego dokonać, klikamy ikonę  w zakładce **Dokument**.