

**Wikiprint Book**

**Title: Faktura sprzedaży**

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

**Version: 5**

**Date: 07/06/26 02:35:16**

## Table of Contents

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

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

## Faktura sprzedaży

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

### Zakładka Szczegóły

Faktura sprzedaży - Robot sprząający Do: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FS/2016/18; PLN)

Zapisz Przekaż Dołącz do sprawy

Dokument **Szczegóły** Pozycje Historia Cechy Powiązania Komentarze

Sprzedawca: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30. Nabywca: Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-999 Mia. Odbiorca: Robot szpiegujący

Numer: FS/2016/18 Netto: 4 500.00 Kwota VAT: 1 035.00 Brutto: 5 535.00 Oblicz dla 23.00% Waluta: PLN

Data wyst.: 2016-08-18 Data wysyłki: 2016-08-18 Data sprz.: 2016-08-18 Data zaksięgowania: Typ dok.: -- wybierz --

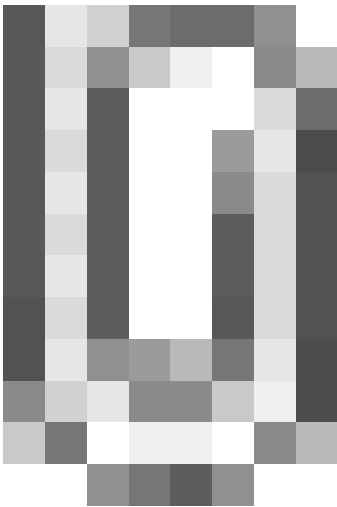
Termin płat.: 2016-09-01 Forma płat.: Przelew 14 dni Nr konta: Zapłacono: Data zapłaty: Sprawa: Dyspozycja: -- brak -- kurier Koszt: Nr "R-ki": Doręczono: Uwagi: Status: -- wybierz -- Procedura: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Dodaj
invoice-582.pdf	101,24 KB	-	2016-08-18 11:01	Skonuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, Akcje

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę
Nabywca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy.
Odbiorca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wypełniamy je w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu <b>Nabywca</b> (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 <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 nadesłanej faktury
Data wpływu	Termin otrzymania 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 <b>Sprzedawca</b> . 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <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**

Faktura sprzedaży - Robot sprząający Do: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FS/2016/18; PLN)

Zapisz Przekaz Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły **Pozycje** Historia Cechy Powiązania Komentarze

Utwórz dokument Szukaj...

Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Ilość	Wartość netto
1	Robot sprząający - skompon.	15002	1,00	1500,00 zł

Pozycja faktury

Ogólne

Wybierz produkt:  z bazy  wprowadź ręcznie

Produkt:  Kolejność:

Nazwa:  Symbol:

Cena netto:  Koszt:  Waluta: -- brak --

Cennik: --brak--

Ilość i cena

Ilość:  J.m.: sztuka Waluta: PLN

Cena netto:  Wartość netto:  Stawka VAT: 23,00%

Koszt netto:  Koszt całkowity:  Wartość VAT:

Marża:  Wartość marży:  Wartość brutto:

Uwagi:

Zapisz OK Zamknij

4 500,00 zł

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**.
- 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