

Title: Faktura sprzedaży

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

Version: 5

Date: 04/18/26 21:34:53

## 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. X

Nabywca: Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-999 Mia: X

Odbiorca:

Opis: Robot szpiegujący

Numer: FS/2016/18 Generuj

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 --

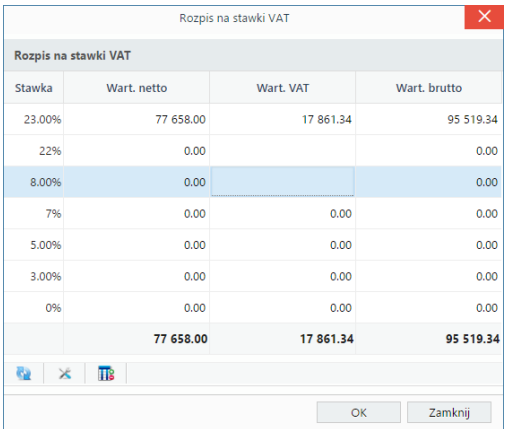
Procedura: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Dodaj
invoice-582.pdf	101,24 KB	-	2016-08-18 11:01	Dodaj
				Skanuj
				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

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', 'Przełącz', 'Dokład do sprawy', and 'Utwórz dokument'. The main area displays a table with columns: 'Lp.', 'Nazwa produktu', 'Symbol', 'Ilość', 'Wartość netto', and 'Wartość brutto'. The first row shows '1 Robot sprząający - skorpion', '15003', '1.00', '4 500.00 zł', and '1'. A modal dialog box titled 'Pozycja faktury' is open over the table. It has a 'Szukaj...' search bar and a 'Pozycje' tab. The dialog contains the following fields and controls:

- 'Wybierz produkt:' with radio buttons for 'z bazy' (selected) and 'wprowadź ręcznie'.
- 'Produkt: \*' with a search icon and a plus sign.
- 'Nazwa:' with a text input field.
- 'Cena netto:' with a value of '0' and 'Koszt:' with a value of '0'.
- 'Cennik:' with a dropdown menu showing '--brak--'.
- 'Ilość i cena' section:
  - 'Ilość:' with a value of '1.00'.
  - 'J.m.:' with a dropdown menu showing 'sztuka'.
  - 'Waluta: \*' with a dropdown menu showing 'PLN'.
  - 'Cena netto:' with a value of '0'.
  - 'Wartość netto:' with a value of '0'.
  - 'Stawka VAT:' with a dropdown menu showing '23.00%'.
  - 'Koszt netto:' with a value of '0'.
  - 'Koszt całkowity:' with a value of '0.00'.
  - 'Wartość VAT:' with a value of '0'.
  - 'Marża:' with two empty input fields.
  - 'Wartość marży:' with a value of '0'.
  - 'Wartość brutto:' with a value of '0.00'.
- 'Uwagi:' with a large text area.
- Buttons at the bottom: 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

The bottom right corner of the main window shows a total value of '4 500.00 zł'.

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**.