

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

Faktura sprzedaży

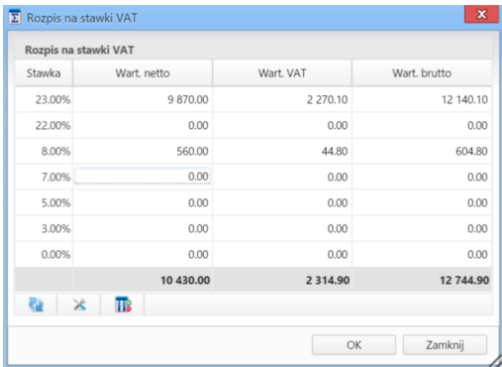
Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Zakładka Szczegóły

The screenshot shows the 'Faktura sprzedaży' window with the 'Szczegóły' tab selected. The form includes fields for 'Sprzedawca' (Seller), 'Nabywca' (Buyer), 'Odbiorca' (Recipient), 'Opis' (Description), 'Numer' (Number), 'Netto' (Net), 'Brutto' (Gross), '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), 'Data zapłaty' (Payment Date), 'Nr sprawy' (Case Number), 'Dyspozycja' (Disposal), 'Koszt' (Cost), 'Nr "R-ki"' (R-number), 'Doręczono' (Delivered), 'Uwagi' (Remarks), 'Status' (Status), and 'Procedura' (Procedure). At the bottom, there is a table for line items with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a list of actions (Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij email, Odśwież, Akcje). The 'Zapisz' (Save) button is visible at the bottom right.

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	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. 
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 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 wyszukiwarka . 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 procedury definiującej obieg dokumentu

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#). W tym miejscu możemy podpinąć 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 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**.

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:

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**.