

Title: Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

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

Version: 13

Date: 06/21/26 15:05:53

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 a software window titled 'Faktura sprzedaży' with a 'Szczegóły' tab selected. The form includes the following fields and controls:

- Sprzedawca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-8k
- Nabywca:** Wyszukaj
- Odbiorca:** Wyszukaj
- Opis:** (empty text area)
- Numer:** (empty field) with a 'Generuj' checkbox
- Netto:** (empty field) and **Kwota VAT:** (empty field)
- Brutto:** (empty field) with a 'Oblicz dla 23.00%' button and **Waluta:** PLN
- Data wyst.:** 2015-11-02 and **Data wysyłki:** 2015-11-02
- Data sprz.:** 2015-11-02 and **Data zaksięgowania:** (empty field)
- Typ dok.:** -- wybierz --
- Termin płat.:** (empty field)
- Forma płat.:** -- wybierz --
- Nr konta:** (empty field)
- Zapłacono:** (empty field) and **Data zapłaty:** (empty field)
- Nr sprawy:** Wyszukaj
- Dyspozycja:** -- brak -- with a 'kurier' checkbox
- Koszt:** (empty field)
- Nr "R-ki":** (empty field)
- Doreczono:** (empty field)
- Uwagi:** (empty text area)
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

At the bottom, there is a table for attachments with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a 'Dodaj' button. Below the table are buttons: Zapisz, OK, Zamknij.

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	<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 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 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**.