

Title: Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

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

Version: 13

Date: 05/06/26 12:38:12

## 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:

- 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 buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, Akcje. A 'Zapisz' button is also present.

Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

| Nazwa pola | Opis   |
|------------|--|
| Sprzedawca | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę - domyślnie w polu tym wybrany jest adres naszej firmy. |
| Nadawca    | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta, dla którego wystawiamy fakturę.  |
| Odbiorca   | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wypełniamy jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu <b>Nabywca</b> (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 <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 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <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](#).

## 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.

Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu a następnie wykonanie wybranej akcji.

Format:

PDF  
 RTF / HTML

Użyj jako:

załącznik w emailu  
 załącznik w dokumencie  
 ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

## Zakładka Koszty

Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr: PLN)

Przełącz Dołącz do sprawy Ustaw RK

Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Instrukcje Powiązania Komentarze

Kopiuje pozycje Importuj Ustaw RK

| Poz. | MPK | Opis MPK | RK | Projekt | Opis RK | Udział % | Wartość | Sprawa | Dodano przez | Mod. |
|------|-----|----------|----|---------|---------|----------|---------|--------|--------------|------|
|      |     |          |    |         |         | 0        | 0.00    |        |              |      |

Zapisz OK Zamknij

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**.