- Wikiprint Book
- Title: Faktura sprzedaży

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

Version: 13

Date: 06/13/25 00:18:09

Table of Contents

Faktura sprzedaży Zobacz także

Podręcznik użytkownika > Dokumenty > Faktura sprzedaży

Faktura sprzedaży

Faktury sprzedaży mogą być wystawiane w systemach zewnętrznych lub w dedykowanym module systemu eDokumenty. Wysyłaną fakturę możemy zarejestrować w systemie eDokumenty w module **Dzienniki**.

Aby odnotować fakt wysłania faktury w module **Dzienniki**, zaznaczamy na drzewie w panleu **Rejestry i dzienniki** element **Rejestr faktur** wychodzących i klikamy ikonę **Faktura** w **Pasku narzędzi**. Następnie wypełniamy formularz **Faktura sprzedaży**.

- Wypełniamy pole Nabywca wyszukując kontrahenta w bazie
- W polu Numer wpisujemy numer wygenerowanej faktury lub zaznaczamy opcję Generuj, aby nadać dokumentowi numer zgodnie z szablonem.
- Uzupełniamy dane dotyczące płatności: Termin płatności oraz Forma płatności. Jeśli w kartotece klienta określona została forma płatności, pola te zostaną uzupełnione automatycznie po wyborze kontrahenta.
- Z listy Dyspozycja wybieramy rodzaj przesyłki lub zaznaczamy checkbox kurier po wcześniejszym uzupełnieniu polu Odbiorca.
- Pola Netto, Brutto oraz Kwota VAT będą uzupełnione automatycznie po dodaniu pozycji faktury.

Szczegóły	Cechy							
przedawca:	Oemo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90	lok.30, 40-8(🔻	* 1-	Termin płat.:	2015-10-22			
labywca:	Ø Mikronika Wykopy, 60-001 Poznań	•	* 💌	Forma płat.:	Przelew 14 dni			
dbiorca:	Wyszukaj			Nr konta:®				Ð
Opis:				Zapłacono:		Da	ta zapłaty	
				Nr sprawy:	Wyszukaj			Q
lumer:			Generuj	Dyspozycja:	brak		Ŧ	kurier
letto:	Kwot	a VAT:	Σ	Koszt: 🔨				
rutto:	Oblicz dla 23.00% 🔲 W	aluta: EUR	▼ 	Nr "R-ki":			•• 🖌	
ata wyst.:	2015-10-15 Dat	a wysyłki: 2015	-10-15	Doręczono:				
ata sprz.:®	2015-10-15 Data zaksi	ęgowania:		Uwagi:				
yp dok.:®	wybierz		-					
				Procedura:	OBIEG FAKTUR	Y - DEMONSTRA	ACYJNY PR	OSTY .
Załączniki	Po zapisie							
	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Data utw.	76 🖯 0	•	Dodaj
								Skanuj
								Usuń
							V	Vyślij emailer
								Odśwież
								Akcje

Klikamy przycisk Zapisz. W formularzu wyświetlają się dodatkowe zakładki. Przechodzimy do karty Pozycje, aby wprowadzić pozycje faktury.

Klikamy ikonę **Dodaj** w **Pasku narzędzi** w zakładce i uzupełniamy formularz **Pozycja faktury**. Towar lub usługę możemy wybrać z bazy <u>produktów</u> lub wprowadzić ręcznie.

W przypadku skorzystania z pierwszej opcji, wyszukujemy pozycję w polu **Produkt**. Pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych z kartoteki produktu. Możemy je edytować, zmieniając np. ilość.

W drugim przypadku wypełniamy pola: Nazwa, ilość, J.m. (jednostka miary), cena netto, waluta oraz stawka VAT. Klikamy OK.

Dla każdej pozycji możemy zdefniować koszty. Dokonujemy tego na jeden z dwóch sposobów:

• w zakładce Koszty

• zaznaczając pozycję na liście i klikając ikonę Koszt w Pasku narzędzi, a następnie wypełniając formularz Koszt (opis w powyższym odnośniku).

<u>Uwaga</u>

Fakturę w postaci dokumentu elektornicznego dołączamy do dokumentu w panelu zarządzania załącznikami.

Zobacz także

• Formularz dokumentu typu Faktura