

Wikiprint Book

Title: Faktura sprzedaży

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

Version: 13

Date: 06/21/26 18:58:45

## Table of Contents

<i>Faktura sprzedaży</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > 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 panelu **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.

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 [produktów](#) 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 zdefiniować 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).

**Uwaga**

Fakturę w postaci dokumentu elektronicznego dołączamy do dokumentu w [panelu zarządzania załącznikami](#).

**Zobacz także**

- [Formularz dokumentu typu Faktura](#)