

**Wikiprint Book**

**Title: Faktura sprzedaży**

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Documents/SaleInvoice**

**Version: 5**

**Date: 06/21/26 17:35:17**

## Table of Contents

<i>Faktura sprzedaży</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typu dokumentów](#) > Faktura zakupu

## Faktura sprzedaży

Formularz faktury zakupu składa się z kilku zakładek. Początkowo wyświetlona jest karta **Szczegóły**, po zapisie wyświetlony zostaje pełny formularz dokumentu.

### Zakładka Szczegóły

Faktura sprzedaży - Robot sprząający Do: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FS/2016/18; PLN)

Zapisz Przekaż Dołącz do sprawy

Dokument **Szczegóły** Pozycje Historia Cechy Powiązania Komentarze

Sprzedawca: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30. X

Nabywca: Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-999 Mia: X

Odbiorca: [pusty]

Opis: Robot szpiegujący

Numer: FS/2016/18 Generuj

Netto: 4 500.00 Kwota VAT: 1 035.00

Brutto: 5 535.00 Oblicz dla 23.00% Waluta: PLN

Data wyst.: 2016-08-18 Data wysyłki: 2016-08-18

Data sprz.: 2016-08-18 Data zaksięgowania: [pusty]

Typ dok.: -- wybierz --

Termin płat.: 2016-09-01

Forma płat.: Przelew 14 dni

Nr konta: [pusty]

Zapłacono: [pusty] Data zapłaty: [pusty]

Sprawa: [pusty]

Dyspozycja: -- brak -- kurier

Koszt: [pusty]

Nr "R-ki": [pusty]

Doręczono: [pusty]

Uwagi: [pusty]

Status: -- wybierz --

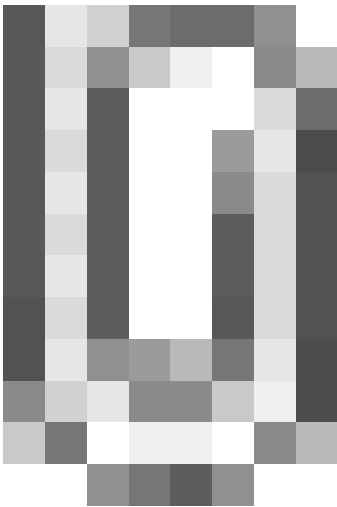
Procedura: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Akcje
invoice-582.pdf	101,24 KB	-	2016-08-18 11:01	Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, Akcje

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę
Nabywca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy.
Odbiorca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wypełniamy je w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu <b>Nabywca</b> (np. indywidualna osoba).
Opis	Tytuł dokumentu, np. przedmiot faktury
Numer	Numer otrzymanej faktury zakupu
Netto	Kwota netto na fakturze. Pole uzupełniamy ręcznie lub jest ono uzupełniane 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 nadesłanej faktury
Data wpływu	Termin otrzymania faktury
Data zaksięgowania	Data zaksięgowania wpłaty
Typ dokumentu	Jeśli zdefiniowano typy, np. korekta, wybieramy odpowiednią opcję z listy
Termin płatności	Termin płatności podany na fakturze. Pole to może być uzupełnione automatycznie po wyborze formy płatności.
Forma płatności	Informacja o sposobie płatności, np. przelew do 14 dni
Nr konta	Pole zasilone jest numerami kont bankowych przypisanymi do kontrahenta wybranego w polu <b>Sprzedawca</b> . Wybieramy w nim numer konta, jeśli wymaga tego forma płatności. Numery kont bankowych muszą być zatwierdzone.
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
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](#).

#### **Uwaga**

Faktury zaliczkowe nie są obsługiwane.

### **Zakładka Pozycje**

The screenshot shows the 'Faktura sprzedaży' application window. The title bar reads 'Faktura sprzedaży - Robot sprząający Do: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FS/2016/18; PLN)'. The main menu includes 'Zapisz', 'Przekaz', 'Dołącz do sprawy', and 'Utwórz dokument'. The 'Pozycje' tab is active, displaying a table with columns: Lp., Nazwa produktu, Symbol, Ilość, and Wartość netto. A dialog box titled 'Pozycja faktury' is open, showing the following fields:

- Wybierz produkt:  z bazy  wprowadź ręcznie
- Produkt: [input] Kolejność: [input: 2]
- Nazwa: [input] Symbol: [input]
- Cena netto: [input: 0] Koszt: [input: 0] Waluta: -- brak --
- Cennik: --brak--
- Ilość i cena: Ilość: [input: 1.00] J.m.: sztuka Waluta: PLN
- Cena netto: [input: 0] Wartość netto: [input: 0] Stawka VAT: 23.00%
- Koszt netto: [input: 0] Koszt całkowity: [input: 0.00] Wartość VAT: [input: 0]
- Marża: [input] Wartość marży: [input: 0] Wartość brutto: [input: 0.00]
- Uwagi: [input]

Buttons at the bottom of the dialog are 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'. The total value at the bottom right of the main window is 4 500.00 zł.

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**.
- 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.

The screenshot shows the 'Generowanie pliku' dialog box. The title bar reads 'Generowanie pliku'. The main text says: 'Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu a następnie wykonanie wybranej akcji.' The dialog contains the following options:

- Format:
  - PDF Faktura
  - DOCX / RTF / HTML [Wybierz]
- Użyj jako:
  - załącznik w emailu
  - załącznik w dokumencie
  - ustaw jako treść dokumentu

Buttons at the bottom are 'Generuj' and 'Zamknij'.

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku