

**Wikiprint Book**

**Title: Faktura sprzedaży**

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

**Version: 5**

**Date: 05/06/26 20:00:15**

## 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 --

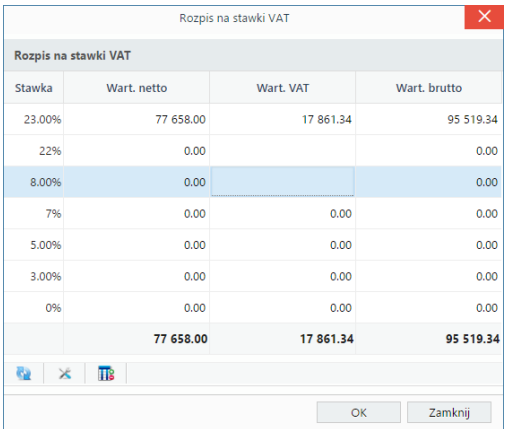
Procedura: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Dodaj
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.

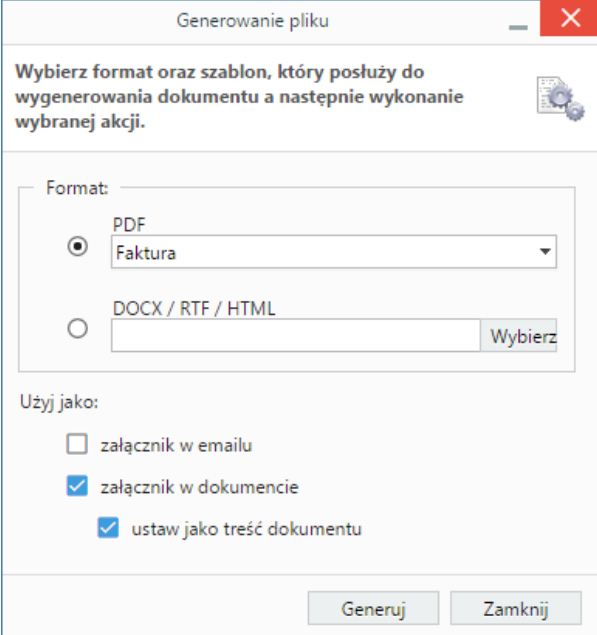
#### **Zakładka Pozycje**

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 'Dokument', 'Szczegóły', 'Pozycje', 'Historia', 'Cechy', 'Powiązania', and 'Komentarze'. A toolbar contains icons for 'Zapisz', 'Przełącz', 'Dokładź do sprawy', and 'Utwórz dokument'. The 'Pozycje' tab is active, displaying a table with columns: 'Lp.', 'Nazwa produktu', 'Symbol', 'Ilość', 'Wartość netto', and 'i'. The table contains one row: '1 Robot sprząający - skorpion', '15003', '1.00', '4 500.00 zł', '1'. A modal window titled 'Pozycja faktury' is open, showing a form for adding a new line item. The form has two tabs: 'Ogólne' (selected) and 'Uwagi'. The 'Ogólne' tab contains fields for 'Wybierz produkt' (radio buttons for 'z bazy' and 'wprowadź ręcznie'), 'Produkt', 'Nazwa', 'Cena netto', 'Cennik', 'Ilość i cena' (including 'Ilość', 'J.m.', 'Cena netto', 'Wartość netto', 'Koszt netto', 'Koszt całkowity', 'Wartość marży'), 'Waluta', 'Stawka VAT', 'Wartość VAT', and 'Wartość brutto'. Buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' are at the bottom of the modal. The total value '4 500.00 zł' is shown at the bottom right of the table.

Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczonej 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.



Generowanie pliku

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

Format:

PDF  
Faktura

DOCX / RTF / HTML  
Wybierz

Użyj jako:

załącznik w emailu


załącznik w dokumencie

ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

*Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku*

#### **Uwaga**

Podgląd dokumentu możemy wyświetlić po lewej stronie, aby łatwiej opisywać fakturę. Aby tego dokonać, klikamy ikonę  w zakładce **Dokument**.