

Dokumenty sprzedażowe

Spis treści

1. Opis zarządzania dokumentami sprzedażowymi
 - 1.1. Ekran główny
 - 1.2. Dodawanie i edycja dokumentu sprzedażowego
 - 1.3. Eksportuj
 - 1.4. Eksportuj plik JPK
 - 1.5. Zaksięgowanie dokumentu

1. Opis zarządzania dokumentami sprzedażowymi

1.1. Ekran główny

Bulajn > Firma > Księgowość > Dokumenty sprzedażowe

Na tym widoku

Dokumenty sprzedażowe

Nabywca: - wybierz - Typ: Wybierz Miesiąc: Wybierz Anulowane: Nie

Aktywne filtry: Miesiąc: Aktualny miesiąc Anulowane: Nie

Numer	Typ	Wystawiono	Data sprzedaży	Termin płatności	Kontrahent	Adnotacja	Do zapłaty [netto]	Kwota VAT	Do zapłaty [brutto]	Opłacono [brutto]	24	25	26	27	28	29
<input type="checkbox"/> PF/15/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-10	2022-10-10	7 dni 2022-10-17	dasdfas Chmielew 39-442 jii 45	Zaliczka	36300.00	8349.00	44649.00	44 649.00						
<input type="checkbox"/> PF/14/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-07	2022-10-07	7 dni 2022-10-14	ads fsd 11-111 das 2	Zaliczka	12.00	2.76	14.76	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/13/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	3.00	0.69	3.69	3.69						
<input type="checkbox"/> PF/12/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	3.00	0.69	3.69	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/11/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	0.00	0.00	0.00	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/10/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	0.00	0.00	0.00	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/9/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	5634 fsd 11-111 das 2	Zaliczka	3.00	0.69	3.69	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/8/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	0.00	0.00	0.00	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/7/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gd fsd 11-111 das 2	Zaliczka	3.00	0.69	3.69	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/6/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	0.00	0.00	0.00	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/5/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	0.00	0.00	0.00	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/4/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	0.00	0.00	0.00	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/3/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	gsdfig fsd 11-111 das 2	Zaliczka	0.00	0.00	0.00	0.00						
<input type="checkbox"/> PF/2/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	798 fsd 11-111 das 2	Zaliczka	3.00	0.69	3.69	3.69						
<input type="checkbox"/> PF/1/10/2022	Faktura PRO-FORMA	2022-10-04	2022-10-04	7 dni 2022-10-11	7 fsd 11-111 das 2	Zaliczka	12.00	2.76	14.76	0.00						

Pokaż 50

- 1 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego dokumentu sprzedażowego. (punkt 1.2)
- 2 Przycisk przenoszący do okna eskportowania. (punkt 1.3)
- 3 Przycisk przenoszący do okna eskportowania pliku JPK. (punkt 1.4)
- 4 Przycisk przenoszący do widoku duplikatów.
- 5 Słowna wyszukiwarka dokumentów sprzedażowych, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
- 6 Filtrowanie dokumentów sprzedażowych po nabywcy.
- 7 Filtrowanie dokumentów sprzedażowych po typie.
- 8 Filtrowanie dokumentów sprzedażowych po miesiącu.
- 9 Filtrowanie dokumentów sprzedażowych po informacji o anulowaniu.
- 10 Przycisk pokazujący nad sobą podsumowanie wszystkich dokumentów.
- 11 Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych dokumentów sprzedażowych.
- 12 Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych dokumentów sprzedażowych.
- 13 Kolumna z numerem dokumentu.
- 14 Kolumna z typem dokumentu.
- 15 Kolumna z datą wystawienia dokumentu.
- 16 Kolumna z datą sprzedaży.
- 17 Kolumna z terminem płatności.
- 18 Kolumna z kontrahentem.
- 19 Kolumna z adnotacją.
- 20 Kolumna z kwotą netto do zapłaty.
- 21 Kolumna z kwotą VAT.
- 22 Kolumna z kwotą brutto do zapłaty.
- 23 Kolumna z opłaconą kwotą brutto.
- 24 Ikona otwierająca podgląd dokumentu.
- 25 Ikona przenosząca do edycji dokumentu. (punkt 1.2)
- 26 Ikona przenosząca do okna zaksięgowania dokumentu. (punkt 1.5)
- 27 Przycisk wyświetlenia okna wysyłki dokumentu.

Wyślij dokument ✕

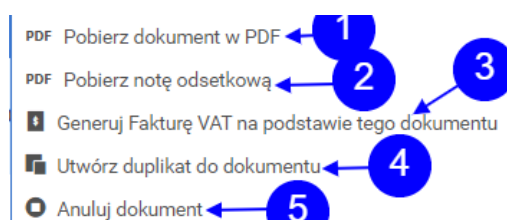
Email:

Kopia do:

Treść dodatkowa (dodawana do wiadomości):

4

- 1 Pole na adres e-mail.
- 2 Pole na adres e-mail gdzie wysłać kopie.
- 3 Pole na dodatkową treść dodawaną do wiadomości.
- 4 Przycisk wysyłający wiadomość e-mail.
- 28 Ikona usuwania danego dokumentu sprzedażowego z systemu.
- 29 Pole rozwijane opcji.



- 1 Pobieranie dokumentu w PDF.
- 2 Pobieranie noty odsetkowej.
- 3 Generowanie faktury VAT na podstawie tego dokumentu.
- 4 Utworzenie duplikatu do dokumentu.
- 5 Anulowanie dokumentu.
- 30 Ile wyświetlać dokumentów sprzedażowych na jednej stronie.

1.2. Dodawanie i edycja dokumentu sprzedażowego

Dokument | Sprzedawca | Nabywca | Odbiorca | Pozycje dokumentu

1 2

Wystawiciel

3 4

Typ Numer

5

Kod transakcji

6 7

Wystawiono Data sprzedaży

8

Termin płatności dni (2022-11-04)
Licząc od daty wystawienia

9

Forma płatności
Tytuł przelewu: (NR)
Gotówka, Przelew na konto (podaj nr konta).
Zmienne do wykorzystania: (NR) - Numer dokumentu

10

Dostępna płatność online

11

Adnotacja

12

Oplacono [brutto]
Po opłaceniu wysyłane jest podziękowanie za płatność (tylko jeśli ustawione pole Nabywca).

* - pola wymagane

13 14 15 16

- 1 Ikona przenosząca do edycji użytkownika.
- 2 Pole wyboru użytkownika, który wystawił dokument.
- 3 Pole wyboru typu dokumentu.
- 4 Pole numeru dokumentu.
- 5 Pole na kod transakcji.
- 6 Pole wyboru daty wystawienia dokumentu.
- 7 Pole wyboru daty sprzedaży.
- 8 Pole na termin płatności w dniach od daty wystawienia.
- 9 Pole na informacje o formie płatności.
- 10 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dostępności płatności online.
- 11 Pole na adnotację.
- 12 Pole na opłaconą kwotę brutto.
- 13 Przycisk zapisu i powrotu do listy dokumentów sprzedażowych.
- 14 Przycisk zapisz i dodaj kolejny dokument sprzedażowy.

- 15 Przycisk zapisz i edytuj dokument sprzedażowy.
- 16 Przycisk anuluj, powrót do listy dokumentów sprzedażowych.

Dokument	Sprzedawca	Nabywca	Odbiorca	Pozycje dokumentu
Nazwa firmy lub Imię Nazwisko *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Vaxla Sp. z o.o."/>			
Kraj	<input style="width: 100%;" type="text" value="Polska"/>			
Ulica	<input style="width: 60%;" type="text" value="Kurpińskiego"/>	Nr *	<input style="width: 40%;" type="text" value="62"/>	
Miejscowość *	<input style="width: 60%;" type="text" value="Warszawa"/>	Kod pocztowy *	<input style="width: 40%;" type="text" value="02-733"/>	
NIP	<input style="width: 60%;" type="text" value="NIP 6462938152"/>	REGON	<input style="width: 40%;" type="text" value="361770988"/>	
Telefon kontaktowy	<input style="width: 100%;" type="text" value="+48534873710"/>			
Osoba upoważniona do wystawiania faktury	<input style="width: 100%;" type="text" value="Marczuk Edward"/>			

- 1 Pole na nazwę firmy sprzedawcy.
- 2 Pole wyboru kraju sprzedawcy.
- 3 Pole na ulicę sprzedawcy.
- 4 Pole na numer mieszkania sprzedawcy.
- 5 Pole na miejscowość sprzedawcy.
- 6 Pole na kod pocztowy sprzedawcy.
- 7 Pole na NIP sprzedawcy.
- 8 Pole na REGON sprzedawcy.

- 9 Pole na numer telefonu sprzedawcy.
- 10 Pole na imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawiania faktury.

Dokument	Sprzedawca	Nabywca	Odbiorca	Pozycje dokumentu
		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- wybierz -</div> <div style="margin-left: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 3px;">+ Nowy kontrahent</div> <div style="margin-left: 10px;">2</div> </div> <p>Nabywca *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-top: 5px;"> Tylko użytkownicy systemu będący w grupie Administratorzy Systemu Imperial (Root), posiadające wypełnione wymagane dane (nazwa firmy lub imię i nazwisko oraz adres firmy) </div>		
		<p>Projekt *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- wybierz -</div> <div style="margin-left: 10px;">3</div>		
		<p>Nazwa firmy lub Imię Nazwisko *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="margin-left: 10px;">4</div>		
		<p>Kraj</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- wybierz -</div> <div style="margin-left: 10px;">5</div>		
		<p>Ulica</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="margin-left: 10px;">6</div>	<p>Nr *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="margin-left: 10px;">7</div>	
		<p>Miejscowość *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="margin-left: 10px;">8</div>	<p>Kod pocztowy *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="margin-left: 10px;">9</div>	
		<p>NIP</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="margin-left: 10px;">10</div>		
		<p>Osoba upoważniona do odbioru faktury</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="margin-left: 10px;">11</div>		

- 1 Pole wyboru nabywcy.
- 2 Przycisk przenoszący do dodania nowego kontrahenta.
- 3 Pole wyboru projektu.
- 4 Pole na nazwę firmy nabywcy.

- 5 Pole wyboru kraju nabywcy.
- 6 Pole na ulicę nabywcy.
- 7 Pole na numer mieszkania nabywcy.
- 8 Pole na miejscowość nabywcy.
- 9 Pole na kod pocztowy nabywcy.
- 10 Pole na NIP nabywcy.
- 11 Pole na imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru faktury.

Dokument	Sprzedawca	Nabywca	Odbiorca	Pozycje dokumentu
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 → ← 2 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="- wybierz -"/> <input type="button" value="+ Nowy kontrahent"/> </div> <p>Odbiorca *</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Tylko użytkownicy systemu będący w grupie Administratorzy Systemu Imperial (Root), posiadające wypełnione wymagane dane (nazwa firmy lub imię i nazwisko oraz adres firmy) </div>				
Nazwa firmy lub Imię Nazwisko * <input type="text"/> ← 3				
Kraj <input type="text" value="- wybierz -"/> ← 4				
Ulica <input type="text"/> ← 5 Nr * <input type="text"/> ← 6				
Miejscowość * <input type="text"/> ← 7 Kod pocztowy * <input type="text"/> ← 8				
NIP <input type="text"/> ← 9				

- 1 Pole wyboru odbiorcy.
- 2 Przycisk przenoszący do dodania nowego kontrahenta.
- 3 Pole na nazwę firmy odbiorcy.
- 4 Pole wyboru kraju odbiorcy.
- 5 Pole na ulicę odbiorcy.

- 6 Pole na numer mieszkania odbiorcy.
- 7 Pole na miejscowość odbiorcy.
- 8 Pole na kod pocztowy odbiorcy.
- 9 Pole na NIP odbiorcy.

Dokument	Sprzedawca	Nabywca	Odbiorca	Pozycje dokumentu											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
Pozycja	PKWiU	GTU	Ilość	Cena netto	Cena brutto	Rabat	Stawka Vat	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto					
			1 szt.			0	-					RAZEM:			
+ NOWA POZYCJA															

- 1 Kolumna z nazwą pozycji dokumentu.
- 2 Kolumna z kodem PKWiU.
- 3 Kolumna z kodem GTU.
- 4 Kolumna z ilością pozycji.
- 5 Kolumna z ceną netto.
- 6 Kolumna z ceną brutto.
- 7 Kolumna z rabatem.
- 8 Kolumna ze stawką VAT.
- 9 Kolumna z kwotą VAT.
- 10 Kolumna z wartością netto.
- 11 Kolumna z wartością brutto.
- 12 Ikona usuwania pozycji.
- 13 Przycisk dodania nowej pozycji.

1.3. Eksportuj

Eksportuj dokumenty rozliczeniowe

1 Aktualny miesiąc
Okres: Wybrany na liście dokumentów

2 Wszystkie
Typ: Wybrany na liście dokumentów

3 Liczba dokumentów z wybranego okresu: 15

4 Format *
ZIP

5 Pobierz Wyślij na adres e-mail

6

7 Powrót

8 Pobierz

- 1** Informacja o okresie.
- 2** Informacja o typie.
- 3** Informacja o liczbie dokumentów z wybranego okresu.
- 4** Pole wyboru formatu.
- 5** Zaznaczenie spowoduje ustawienie pobrania dokumentu.
- 6** Zaznaczenie spowoduje pojawienie się niżej pola na adres e-mail.
- 7** Przycisk powrotu do listy dokumentów sprzedażowych.
- 8** Przycisk pobierający dokument lub wysyłający na podany adres e-mail.

1.4. Eksportuj plik JPK

Dokument

Miesiąc *
Wrzesień 2022 **1**

Pozycje szczegółowe deklaracji (JPK_V7M)

Podmiot *
Osoba fizyczna **2**

Kod urzędu *
 3

4

p_38 *
Łączna wysokość podatku należnego. Suma kwot z P_16, P_18, P_20, P_24, P_26, P_28, P_30, P_32, P_33, P_34 pomniejszona o kwotę z P_35 i P_36 (pole obowiązkowe). W przypadku braku – w polu należy wykazać „0”.

5

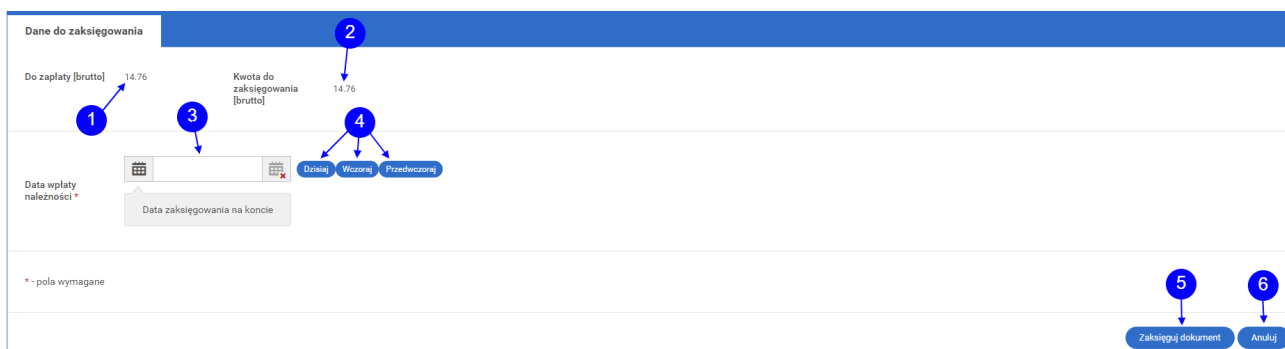
p_51 *
Wysokość podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego (pole obowiązkowe). W przypadku braku – w polu należy wykazać „0”.

6 Eksportuj plik JPK

- 1** Pole wyboru miesiąca.

- 2 Pole wyboru podmiotu.
- 3 Pole na kod urzędu.
- 4 Pole na łączną wysokość podatku należnego.
- 5 Pole na wysokość podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego.
- 6 Przycisk do eksportowania pliku JPK.

1.5. Zaksięgowanie dokumentu



The screenshot shows a web form titled "Dane do zaksięgowania". It contains the following elements:

- 1**: A text field labeled "Do zapłaty [brutto]" with the value "14,76".
- 2**: A text field labeled "Kwota do zaksięgowania [brutto]" with the value "14,76".
- 3**: A date selection field labeled "Data wpłaty należności*" with a calendar icon and a dropdown arrow.
- 4**: A date selection field labeled "Data zaksięgowania na koncie" with three buttons: "Dzisiaj", "Wczoraj", and "Przedwczoraj".
- 5**: A button labeled "Zaksięguj dokument".
- 6**: A button labeled "Anuluj".

A note at the bottom left states: "* - pola wymagane".

- 1 Informacja o kwocie brutto do zapłaty.
- 2 Informacja o kwocie brutto do zaksięgowania.
- 3 Pole wyboru daty wpłaty należności.
- 4 Przyciski ustawienia daty w polu wyboru daty.
- 5 Przycisk zaksięgowania dokumentu.
- 6 Przycisk anuluj i powrotu do listy dokumentów.