

Poradnik POSbistro

Faktury

wystawianie na tablecie i Panelu
Administracyjnym

v8

Spis Treści

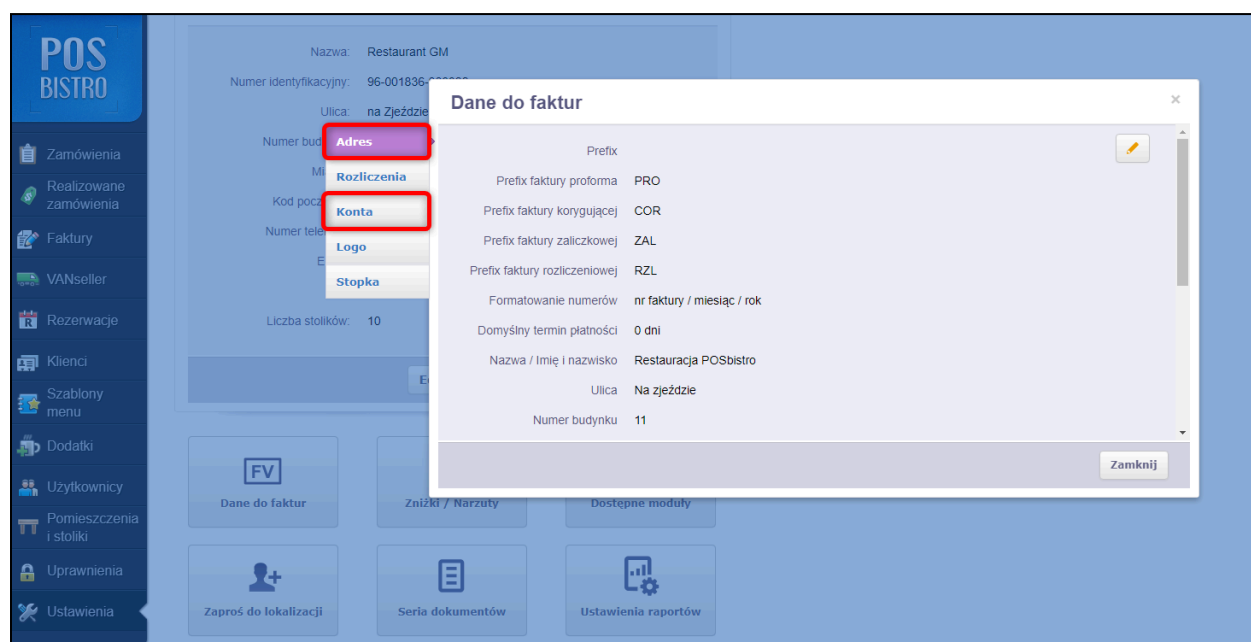
Spis Treści	1
Faktury - wystawianie na tablecie i w Panelu Administracyjnym	1
1. Uzupełnienie danych lokalu do faktur	1
1.1 Wprowadzenie niezbędnych danych lokalu w Panelu Administracyjnym	1
1.2 Wprowadzenie prefixu w przypadku sieci lokali	1
2. Wystawianie faktur w aplikacji POSbistro	2
2.1 Wystawianie faktur VAT (FV) z poziomu aplikacji POSbistro	2
2.2 Wystawianie faktur zaliczkowych (ZAL) z poziomu aplikacji POSbistro	6
2.3 Rozliczenie Faktury zaliczkowej wystawionej z poziomu aplikacji POSbistro	9
2.4 Zwrot FV wystawionej z aplikacji POSbistro i zafiskalizowanej przez drukarkę	9
2.5 Komunikat TRANSAKCJA ANULOWANA na fakturze z drukarki fiskalnej	10
2.6 Weryfikacja ilości faktur w fiskalnym raporcie dobowym	11
3. Zarządzanie fakturami w Panelu Administracyjnym	12
3.1 Ogólne informacje na temat obsługi faktur w Panelu Administracyjnym	12
3.2 Wystawianie faktur VAT (FV) w Panelu Administracyjnym (bez paragonu)	13
3.3 Wystawianie faktur VAT (FV) w Panelu Administracyjnym do paragonu	14
3.4 Zwrot faktur w Panelu Administracyjnym	16
3.5 Faktura korygująca (COR) w Panelu Administracyjnym	17
3.6 Wystawianie faktur zaliczkowych (ZAL) w Panelu Administracyjnym	18
3.7 Rozliczenie faktury zaliczkowej, faktura rozliczeniowa (RZL) w Panelu Administracyjnym	21
3.8 Tworzenie faktury rozliczeniowej (RZL) z kilku zaliczek (ZAL) w Panelu Administracyjnym	21
3.9 Niestandardowe numerowanie faktur	23
3.10 Tworzenie faktury proforma (PRO) w Panelu Administracyjnym	24
3.11 Tworzenie faktury VAT na podstawie faktury proforma w Panelu Administracyjnym	27
4. Dodatkowe informacje	28
4.1 Przepisy podatkowe	28
4.2 Pozostałe informacje i dane kontaktowe	28

Faktury - wystawianie na tablecie i w Panelu Administracyjnym

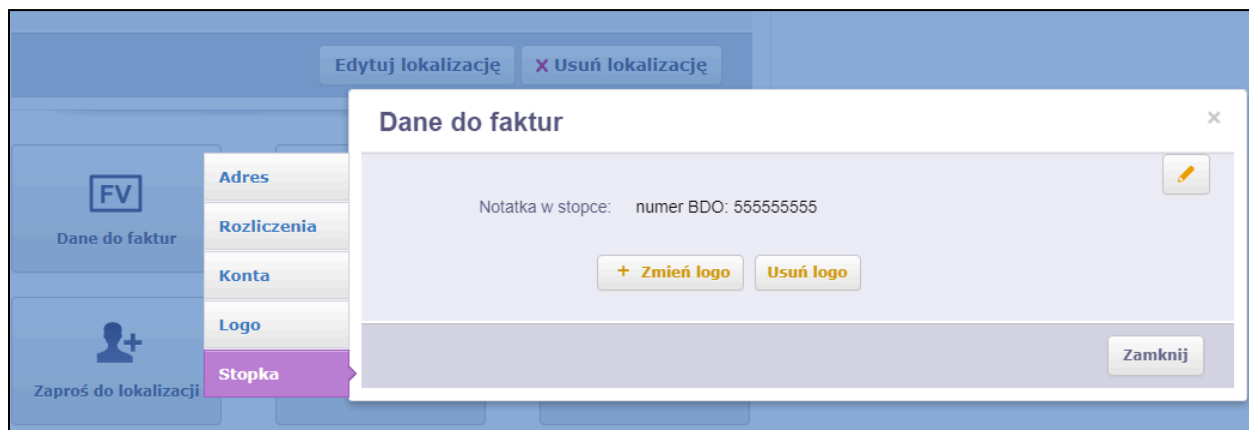
1. Uzupełnienie danych lokalu do faktur

1.1 Wprowadzenie niezbędnych danych lokalu w Panelu Administracyjnym

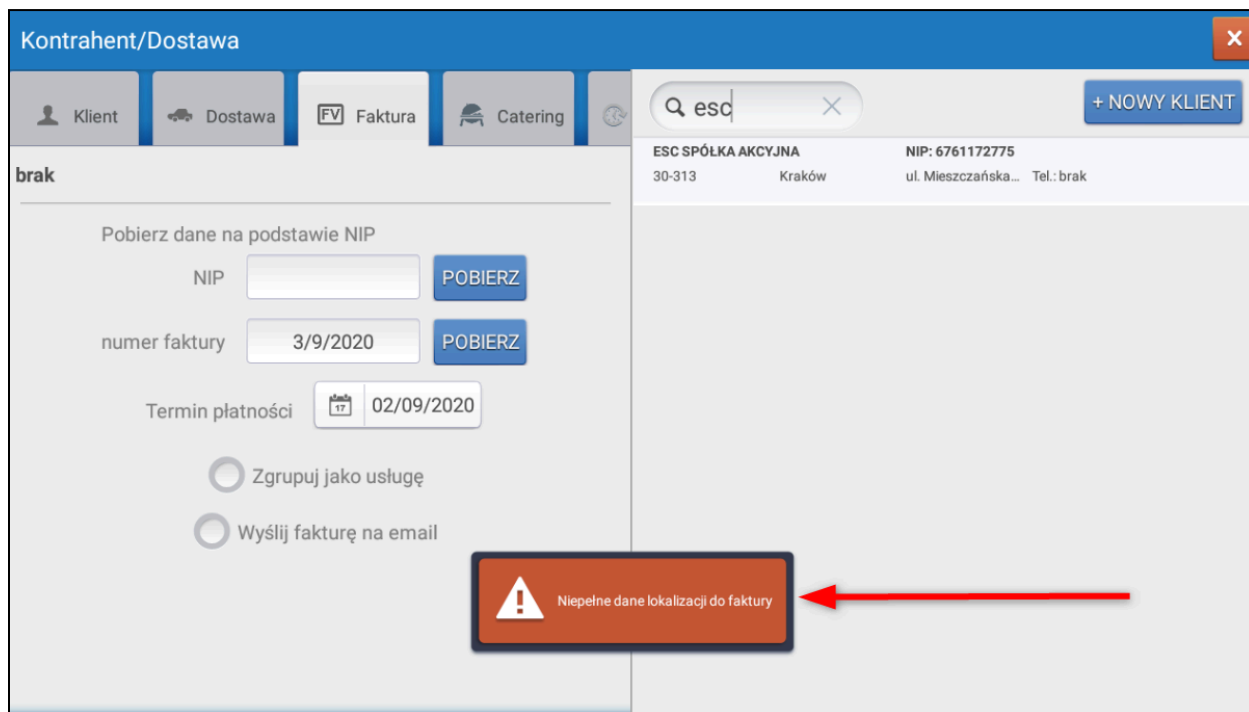
W pierwszym kroku należy uzupełnić dane lokalu, które będą się pojawiały na wystawianych fakturach. W tym celu należy w Panelu Administracyjnym (<http://panel.posbistro.com>) wybrać lokalizację a następnie kolejno: **Ustawienia** → **Dane do faktur**. Uzupełnić sekcję **Adres** (m.in. nazwa firmy, adres, NIP) oraz **Konta** (nazwa banku i numer konta firmowego).



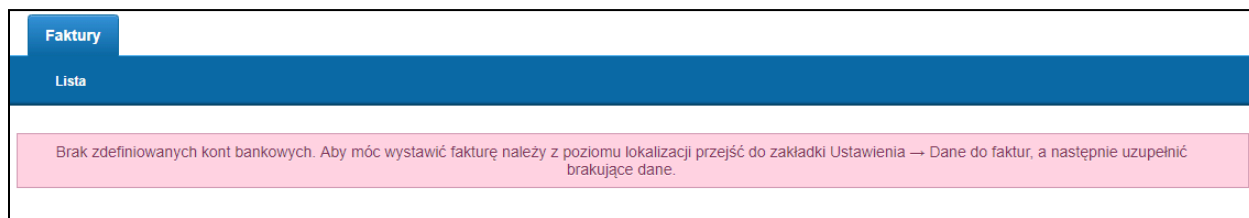
Aby na fakturze VAT wystawionej z poziomu Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com) był widoczny numer BDO niezbędne jest dodanie go do stopki. W tym celu należy wybrać kolejno na lokalizacji: **Ustawienia** → **Dane do faktur** → **Stopka** → edycja (żółty ołówek) → wprowadzamy numer BDO w pole **Notatka w stopce**.



Jeżeli dane do faktur nie będą kompletne na terminalu sprzedażowym (tablecie) POSbistro, podczas próby dodania klienta do FV, zostanie wyświetlony komunikat: **Niepełne dane lokalizacji do faktury**.

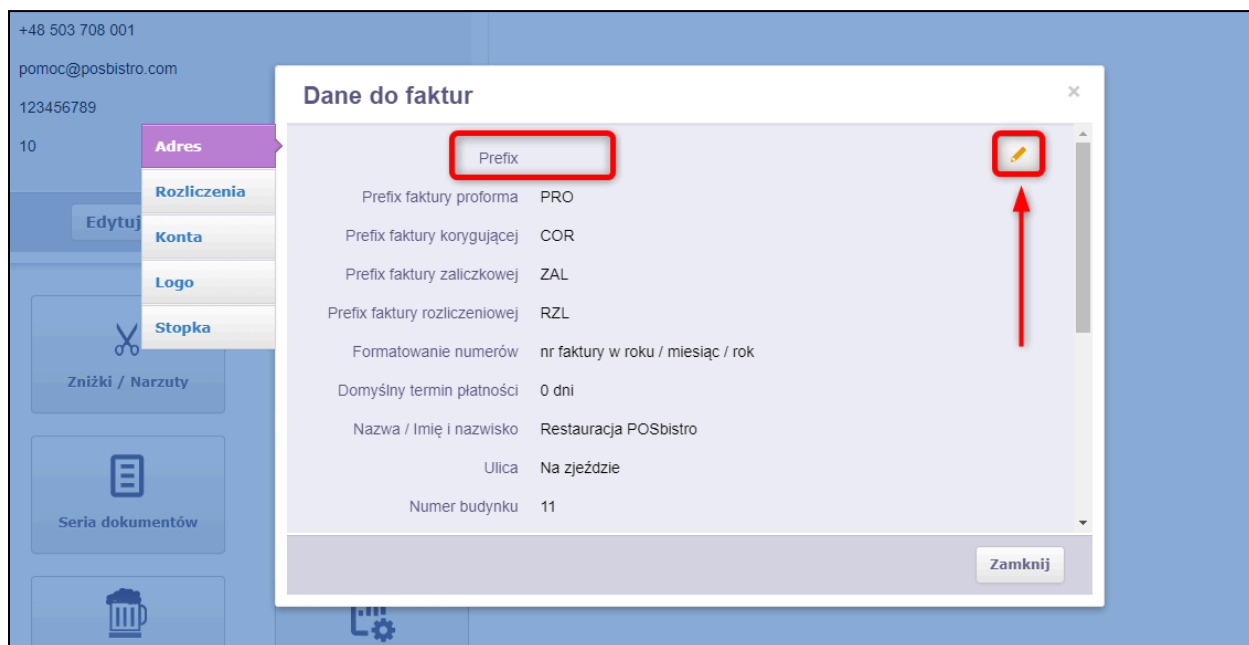


Z kolei podczas próby wystawienia FV z poziomu Panelu Administracyjnego pojawi się komunikatu: **Brak zdefiniowanych kont bankowych. Aby móc wystawić fakturę należy z poziomu lokalizacji przejść do zakładki Ustawienia → Dane do faktur a następnie uzupełnić brakujące dane.**



1.2 Wprowadzenie prefixu w przypadku sieci lokali

Jeżeli w biznesie jest kilka lokalizacji, zalecamy dodanie w każdej z nich innego prefixu, aby uniknąć dublowania numerów faktur. Domyślnie są one numerowane od 1 na każdej lokalizacji. Standardowe formatowanie numeracji to: nr faktury/miesiąc/rok, które można zmienić (rok/miesiąc/nr faktury, miesiąc/nr faktury/rok, nr faktury w roku/rok, rok/nr faktury w roku, nr faktury w roku/miesiąc/rok).

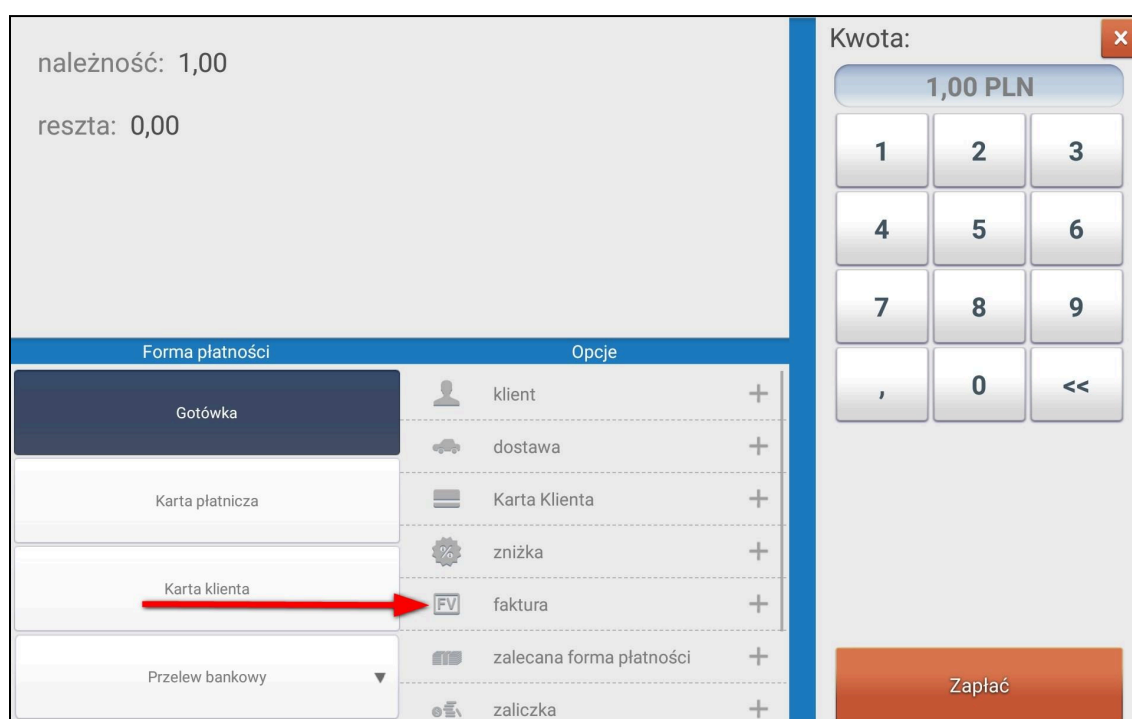


Jeżeli FV wystawiane są głównie z poziomu aplikacji POSbistro i fiskalizowane na drukarce, zalecamy zmienić domyślny termin płatności z 7 na 0 dni.

2. Wystawianie faktur w aplikacji POSbistro

2.1 Wystawianie faktur VAT (FV) z poziomu aplikacji POSbistro

Wystawienie FV z poziomu aplikacji POSbistro na tablecie jest możliwe zanim zamówienie zostanie opłacone, czyli przed wydrukiem rachunku fiskalnego. Jeżeli paragon fiskalny z NIP został już wydrukowany, należy przejść do punktu [3.3](#) niniejszego poradnika. Do wystawienia faktury niezbędne jest zaznaczenie w ustawieniach drukarki bonowej lub fiskalnej opcji **Faktura** oraz posiadanie połączenia z internetem, aby aplikacja mogła pobrać kolejny numer dokumentu. Po dodaniu przedmiotów do zamówienia klikamy przycisk **Zapłać**, następnie z sekcji **Opcje** wybieramy **Faktura**.



Po kliknięciu w pole **Faktura** wybieramy z listy istniejącego Klienta lub klikamy przycisk **+Nowy klient**, aby dodać nowego klienta. Następnie uzupełniamy dane i klikamy przycisk **Zapisz**. Możemy również automatycznie pobrać dane Klienta wpisując jego NIP i zatwierdzając przyciskiem **POBIERZ**.

Gdy na liście Klientów któregoś z nich przesuniemy w lewą stronę, na ekranie pojawią się dwa dodatkowe przyciski. Przycisk z ikoną ołówka służy do edycji danych, z kolei za pomocą „x” usuwamy Klienta z systemu.

Po wybraniu Klienta jego dane będą widoczne po lewej stronie ekranu, a belka z Klientem po prawej będzie oznaczona na szaro. W kolejnym kroku określamy datę płatności. Numer faktury jest pobierany automatycznie. Zaznaczenie opcji **Zgrupuj jako usługę** powoduje przeliczenie wszystkich pozycji dodanych do rachunku. W wyniku grupowania otrzymujemy jedną pozycję o domyślnej nazwie **Usługa gastronomiczna** - tę nazwę można edytować. Jeżeli pozycje posiadają różne stawki podatku VAT zostaną dla nich utworzone odrębne pozycje. Na ekranie wyświetli się **Usługa gastronomiczna** dla każdej ze stawek. Po zaznaczeniu **Wyślij fakturę na email**, faktura zostanie wysłana po zapłacie na wprowadzony w danych klienta adres e-mail.

Domyślnie faktura wystawiona z poziomu aplikacji POSbistro ma flagę opłacona, w celu zmiany należy wyłączyć opcję **Faktura opłacona**. Z kolei opcja **Rachunek biznesowy** ustawia flagę umożliwiającą dodatkowe filtrowanie rachunków w sekcji Sprzedaż → Przeglądaj w Panelu Administracyjnym. Po wybraniu odpowiednich opcji klikamy w znak „x” na pomarańczowym tle w prawym górnym rogu ekranu, co spowoduje powrót do poprzedniego okna.

Upewniamy się czy pole **Faktura** jest podświetlone granatowym kolorem. W celu wydrukowania faktury wybieramy odpowiednią formę płatności i klikamy przycisk **Zapłać**.

należność: 12,00 napiwek: <input type="text" value="0,00"/> reszta: 0,00		Kwota: ✕ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; background-color: #f0f0f0;">12,00 PLN</div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>,</td><td>0</td><td><<</td></tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="text-align: center; background-color: #e67e22; color: white; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Zapłać</div>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	,	0	<<
1	2	3												
4	5	6												
7	8	9												
,	0	<<												
Forma płatności	Opcje													
Gotówka	<input type="checkbox"/> klient + <input type="checkbox"/> dostawa + <input type="checkbox"/> Karta Klienta + <input type="checkbox"/> zniżka + <input checked="" type="checkbox"/> faktura: POSBISTRO SPÓŁKA ... ✓ <input type="checkbox"/> zalecana forma płatności + <input type="checkbox"/> zaliczka +													
Karta płatnicza														
Karta klienta														
Pracownicy 50% ▼														

Drukarka wydrukuje fakturę VAT oraz kopię. Wszystkie FV zapisywane są również w Panelu Administracyjnym, dzięki czemu mamy do nich dostęp w każdej chwili. Drukarki fiskalne bez obcinacza wymagają potwierdzenia wydruku kopii poprzez naciśnięcie na jej obudowie przycisku "OK" (strzałka w prawo). Należy pamiętać, że FV wydrukowana z drukarki fiskalnej jest sfiskalizowana (zamiast paragonu fiskalnego) i będzie uwzględniona w jej raporcie dobowym.

Ważne: Należy pamiętać o prawidłowym ustawieniu nagłówka w drukarce fiskalnej, w którym powinny znajdować się dane firmy. Nagłówek ustawiany jest przez serwis drukarek fiskalnych. Jeśli korzystamy z drukarki bonowej, niezbędne jest wpisanie prawidłowych danych firmy w Panelu Administracyjnym wybierając kolejno: **Ustawienia** → **Edytuj lokalizację**.

2.2 Wystawianie faktur zaliczkowych (ZAL) z poziomu aplikacji POSbistro

Wystawianie faktur zaliczkowych z poziomu aplikacji POSbistro na tablecie jest możliwe zanim zamówienie zostanie opłacone, czyli przed wydrukiem rachunku fiskalnego. Jeżeli paragon fiskalny został już wydrukowany, należy przejść do punktu [3.3](#) niniejszego poradnika. Do wystawienia faktury niezbędne jest zaznaczenie w ustawieniach drukarki bonowej lub fiskalnej opcji **Faktura** oraz posiadanie połączenia z internetem, aby aplikacja mogła pobrać kolejny numer dokumentu. Po dodaniu przedmiotów do zamówienia klikamy przycisk **Zapłać**, następnie z sekcji **Opcje** wybieramy **Zaliczka** → **Firma**.

Z listy wybieramy istniejącego Klienta lub klikamy przycisk **+Nowy klient**, aby dodać nowego klienta. Następnie uzupełniamy dane i klikamy przycisk **Zapisz**. Możemy również automatycznie pobrać dane Klienta wpisując jego NIP i zatwierdzając przyciskiem **POBIERZ**.

Imię i nazwisko	NIP	Adres	Telefon
POSBISTRO SPÓŁKA Z OGRANICZON...	6793082992	30-527 Kraków ul. Na Zjeździe 11	brak
POSBISTRO SPÓŁKA Z OGRANICZON...	6793082992	30-527 Kraków ul. Na Zjeździe 11	brak
POSBISTRO SPÓŁKA Z OGRANICZON...	6793082992	30-527 Kraków ul. Na Zjeździe 11	brak
Stefan Nowak (sms)	12334566778	31-878 Kraków Orlińskiego 6/6 (6)	507267653
test posbistro	brak	brak Kraków Na zjeździe 11	600200500
TEST POSbistro	brak	brak brak	brak
TEST UPMENU-POSBISTRO	brak	brak Kraków Aleja pokoju 5 9	506897706
Testy POSbistro	brak	brak Kraków Na zjeździe 11/3 (...)	987654321
Victoria Baker	7546321568	87456 London Oxford Street 45/...	946287965

Gdy na liście Klientów któregoś z nich przesuniemy w lewą stronę, na ekranie pojawią się dwa dodatkowe przyciski. Przycisk z ikoną ołówka służy do edycji danych, z kolei za pomocą „x” usuwamy Klienta z systemu.

Po wybraniu Klienta jego dane będą widoczne po lewej stronie ekranu, a belka z Klientem po prawej będzie oznaczona na szaro. W kolejnym kroku określamy datę płatności. Numer faktury jest pobierany automatycznie. Zaznaczenie opcji **Zgrupuj jako usługę** powoduje przeliczenie wszystkich pozycji dodanych do rachunku. W wyniku grupowania otrzymujemy jedną pozycję o domyślnej nazwie **Usługa gastronomiczna** - tę nazwę można edytować. Jeżeli pozycje posiadają różne stawki podatku VAT zostaną dla nich utworzone odrębne pozycje. Na ekranie wyświetli się **Usługa gastronomiczna** dla każdej ze stawek. Po zaznaczeniu **Wyślij fakturę na email**, faktura zostanie wysłana po zapłacie na wprowadzony w danych klienta adres e-mail. Po wybraniu odpowiednich opcji klikamy w znak „x” na pomarańczowym tle w prawym górnym rogu ekranu, co spowoduje powrót do poprzedniego okna.

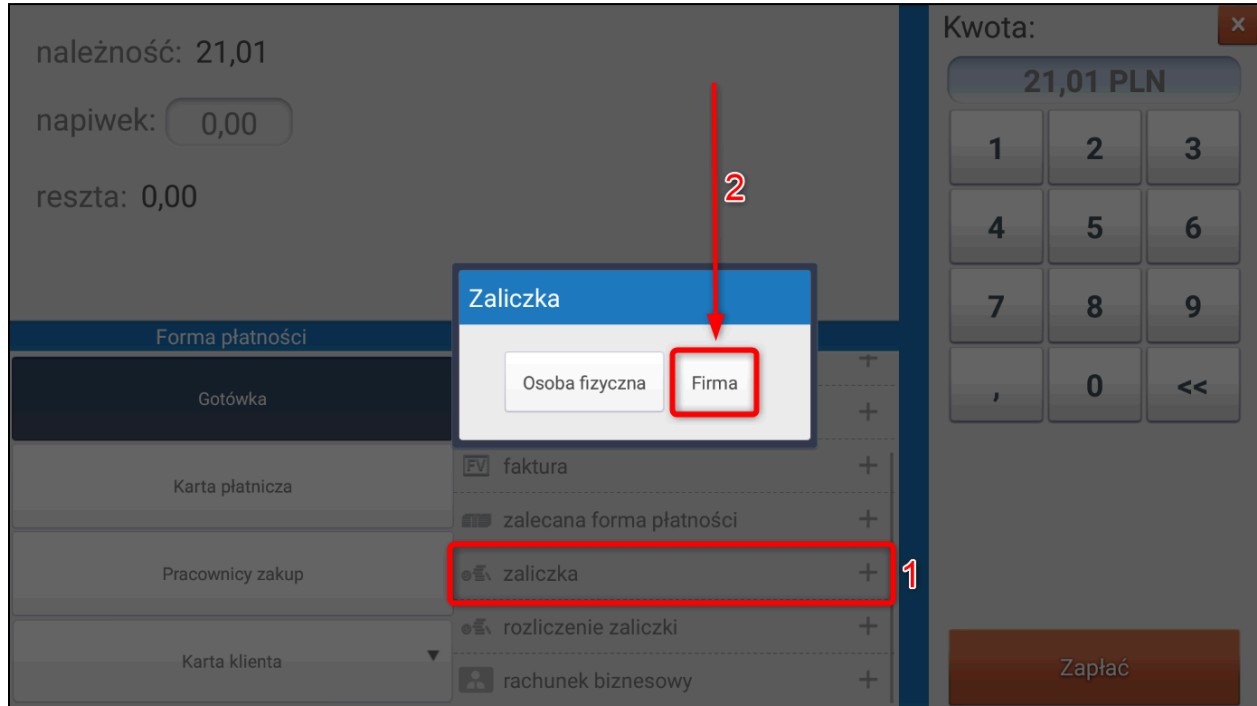
Upewniamy się czy pole **Faktura i Zaliczka** są podświetlone granatowym kolorem. W celu wystawienia faktury zaliczkowej wybieramy odpowiednią formę płatności i klikamy przycisk **Zapłać**. Z drukarki nastąpi wydruk paragonu z NIP.

należność: 21,01 napiwek: <input type="text" value="0,00"/> reszta: 0,00		Kwota: <input type="text" value="21,01 PLN"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value=","/> <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="Zapłać"/>
Forma płatności	Opcje	
Gotówka	<input type="checkbox"/> zniżka <input checked="" type="checkbox"/> faktura: POSBISTRO SPÓŁKA Z OGRANICZONA ✓	
Karta płatnicza	<input type="checkbox"/> zalecana forma płatności + <input checked="" type="checkbox"/> zaliczka ✓	
Pracownicy zakup	<input type="checkbox"/> kopia faktury + <input type="checkbox"/> rozliczenie zaliczki +	
Karta klienta	<input checked="" type="checkbox"/> rachunek biznesowy ✓	

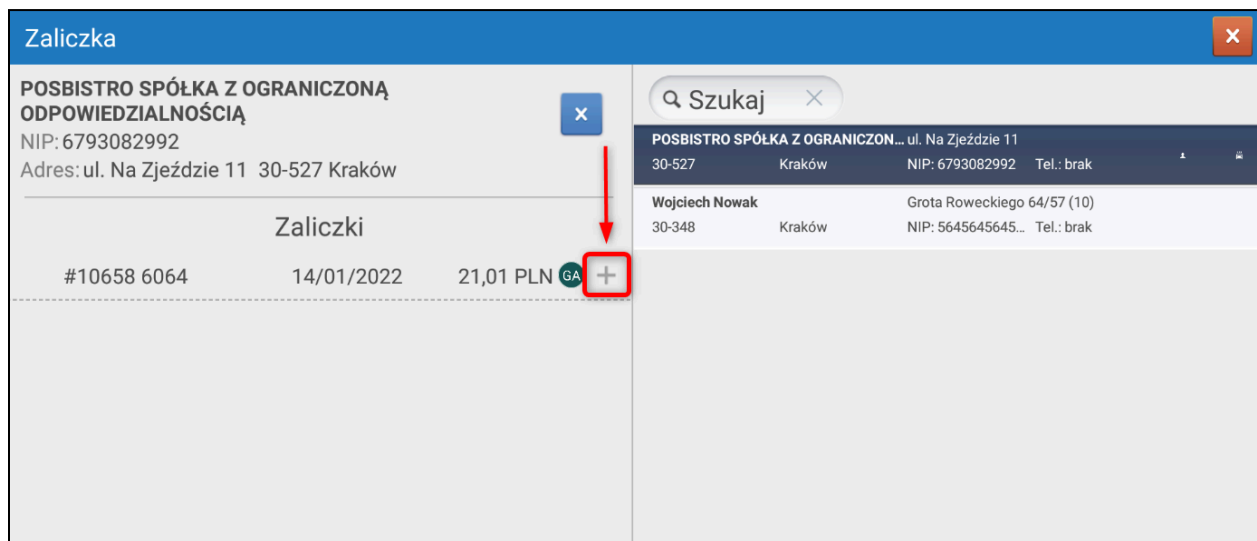
Faktura zaliczkowa (ZAL/1/1/2022) pojawi się w Panelu Administracyjnym w sekcji **Faktury** skąd możemy ją pobrać do pliku lub wysłać na e-mail do klienta. Rachunek powiązany z rozliczoną fakturą w sekcji **Sprzedaż** → **Przeglądaj** → **Zaliczki** trafi do filtra **Nierozliczone** i nie wlicza się do sprzedaży oraz utargu w raporcie kasowym w tym dniu. Doliczony zostanie do dnia, w którym zaliczka zostanie rozliczona.

2.3 Rozliczenie Faktury zaliczkowej wystawionej z poziomu aplikacji POSbistro

W celu rozliczenia faktury zaliczkowej po dodaniu przedmiotów do zamówienia klikamy przycisk **Zapłać**, następnie z sekcji **Opcje** wybieramy **Rozliczenie zaliczki** następnie **Firma**.



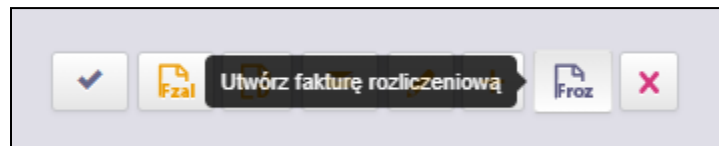
Z listy wybieramy Klienta dzięki czemu zostaną wyświetlone zaliczki do niego przypisane. Wybór potwierdzamy przyciskiem + z prawej strony kwoty,



po czym program przeniesie nas do ekranu płatności. Po upewnieniu, że pola **Klient**, **zniżka** oraz **Rozliczenie zaliczki** są podświetlone granatowym kolorem wybieramy przycisk **Zapłać**, po czym drukowany jest paragon z NIP. Rachunek powiązany z rozliczoną zaliczką trafi do filtra rozliczone w sekcji **Sprzedaż** → **Przeglądaj** → **Zaliczki**.

Forma płatności	Opcje
Gotówka	Karta Klienta +
	zniżka ✓
Karta płatnicza	FV faktura +
	zalecana forma płatności +
Pracownicy zakup	zaliczka +
	rozliczenie zaliczki ✓
Karta klienta ▼	rachunek biznesowy +


Następnie w Panelu Administracyjnym (panel.posbistro.com) w sekcji **Faktury** należy odszukać fakturę zaliczkową, wybrać opcję **Utwórz fakturę rozliczeniową**.



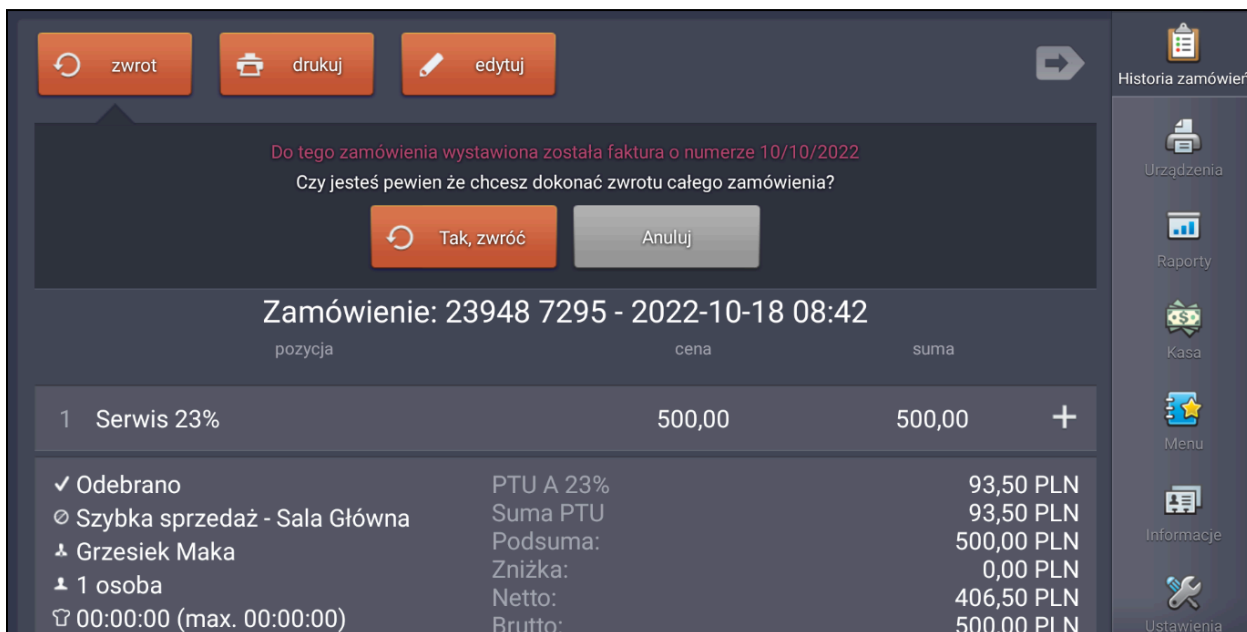
W polu **Wybierz rachunek** należy dodać numer transakcji, który widnieje na paragonie z NIP wydrukowanym po rozliczeniu zaliczki na terminalu sprzedażowym. Czynność potwierdzić przyciskiem **Generuj fakturę**. Zostanie utworzona Faktura rozliczeniowa (RZL/1/1/2022), która można pobrać do pliku lub wysłać na e-mail klienta.

2.4 Zwrot FV wystawionej z aplikacji POSbistro i zafiskalizowanej przez drukarkę

Jeżeli FV została zafiskalizowana na drukarce (wydruk FV zamiast paragonu) zwrotu należy dokonać zgodnie z wytycznymi biura rachunkowego. Oryginał należy zachować i załączyć do protokołu zwrotu.

W aplikacji POSbistro należy zwrócić rachunek po wybraniu na tablecie kolejno: **ikonę koła zębatego** → **Historia zamówień** → wybrać z listy rachunek → **zwrot** → wybrać powód zwrotu → zaznaczyć **Przywrócić stan magazynowy?** (jeśli potrzeba) → wybrać przycisk  → **Tak, zwróć**.

Na ekranie widoczny będzie również komunikat: **Do tego zamówienia wystawiona została faktura o numerze NF/MM/RRRR**. Dlatego w celu zwolnienia zarezerwowanego numeru konieczne należy zwrócić fakturę w Panelu Administracyjnym (panel.posbistro.com) zgodnie z punktem [3.4](#) niniejszej instrukcji.



pozycja	cena	suma
1 Serwis 23%	500,00	500,00
✓ Odebrano	PTU A 23%	93,50 PLN
⊙ Szybka sprzedaż - Sala Główna	Suma PTU	93,50 PLN
▲ Grzesiek Maka	Podsuma:	500,00 PLN
♣ 1 osoba	Zniżka:	0,00 PLN
🕒 00:00:00 (max. 00:00:00)	Netto:	406,50 PLN
	Brutto:	500,00 PLN

2.5 Komunikat TRANSAKCJA ANULOWANA na fakturze z drukarki fiskalnej

Komunikat **TRANSAKCJA ANULOWANA** na fakturze z drukarki fiskalnej (drukarki POSNET online) oznacza, że drukarka fiskalna nie była w stanie poprawnie zafiskalizować rachunku. W takiej sytuacji należy zweryfikować protokół komunikacyjny drukarki oraz sprawdzić stan połączenia sieciowego.

Po wyeliminowaniu problemu należy ponowić próbę wydruku z Historii zamówień w aplikacji POSbistro w celu zafiskalizowania FV. Jeżeli problem wynika z tzw. schodka podatkowego, błędnej nazwy produktu lub klienta (np. nieobsługiwane przez drukarkę znaki) niezbędny będzie zwrot faktury zgodnie z punktem [2.4](#) niniejszej instrukcji a następnie utworzenie i zafiskalizowanie na nowo rachunku (faktury) ze zmienionymi nazwami pozycji menu i/lub danymi klienta.

2.6 Weryfikacja ilości faktur w fiskalnym raporcie dobowym

W każdym dobowym raporcie fiskalnym znajduje się informacja dotycząca ilości i wartości wydrukowanych faktur fiskalnych. Najczęściej pole to oznaczone jest **Faktury** (drukarki POSNET). Dodatkowo w raporcie dobowym znajdują się kwoty sprzedaży z podziałem na FVA, FVB, FVC, FVD oznaczone zgodnie ze stawkami VAT zaprogramowanymi w drukarce.

3. Zarządzanie fakturami w Panelu Administracyjnym

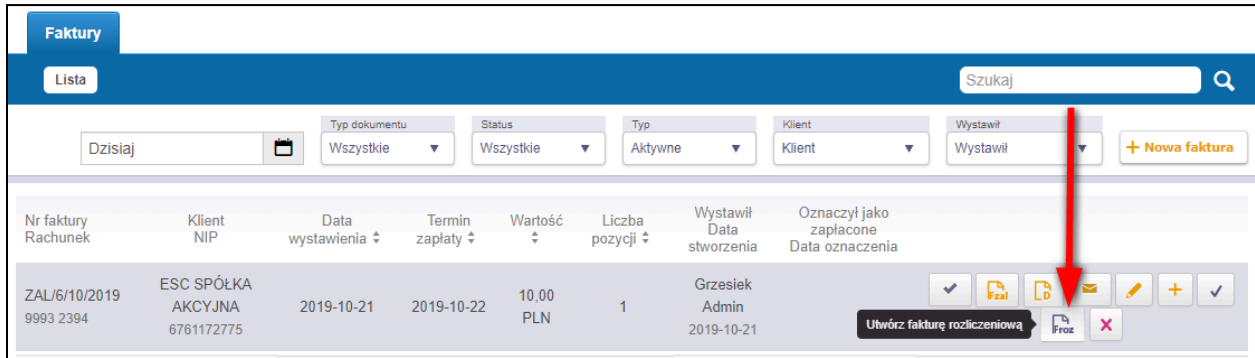
3.1 Ogólne informacje na temat obsługi faktur w Panelu Administracyjnym

Sekcja **Faktury** znajduje się na liście po lewej stronie ekranu. Będzie widoczna po zalogowaniu się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com), a następnie wyborze konkretnej lokalizacji. Widoczna na środku lista zawiera zestawienie wszystkich faktur wygenerowanych zarówno na poziomie aplikacji mobilnej, jak i Panelu Administracyjnego.

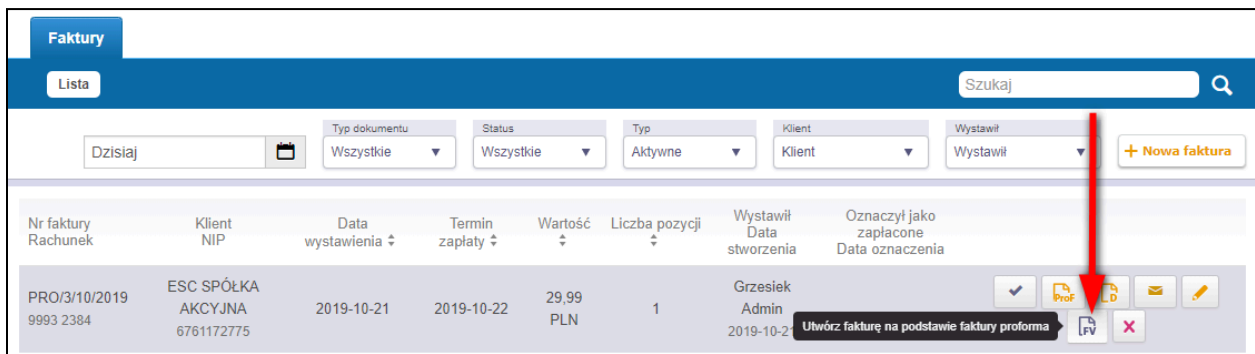
Nr faktury Rachunek	Klient NIP	Data wystawienia	Termin zapłaty	Wartość	Liczba pozycji	Wystawił Data stworzenia	Oznaczył jako zapłacone Data oznaczenia
6/10/2019 9342 2279, 9993 2311	ESC SPÓŁKA AKCYJNA 6761172775	2019-10-09	2019-10-16	38,01 PLN	5	Grzesiek Admin 2019-10-09	

Przeglądając listę faktur możemy skorzystać z sześciu dostępnych filtrów: Data wystawienia, Typ dokumentu, Status, Typ, Klient, Wystawił. Po prawej stronie poszczególnych wierszy z fakturami znajdują się przyciski, które umożliwiają: oznaczenie faktury jako opłaconej, pobranie faktury w formie pliku PDF, pobranie duplikatu faktury w formie PDF, wysłanie na wskazany adres e-mail, edytowanie, wystawienie korekty oraz usunięcie dokumentu.

Wiersz z fakturą zaliczkową zawiera dodatkowo przycisk umożliwiający rozliczenie bez faktury końcowej oraz przycisk służący do wystawienia faktury rozliczeniowej. Nie ma w nim natomiast opcji wystawienia dokumentu korygującego.

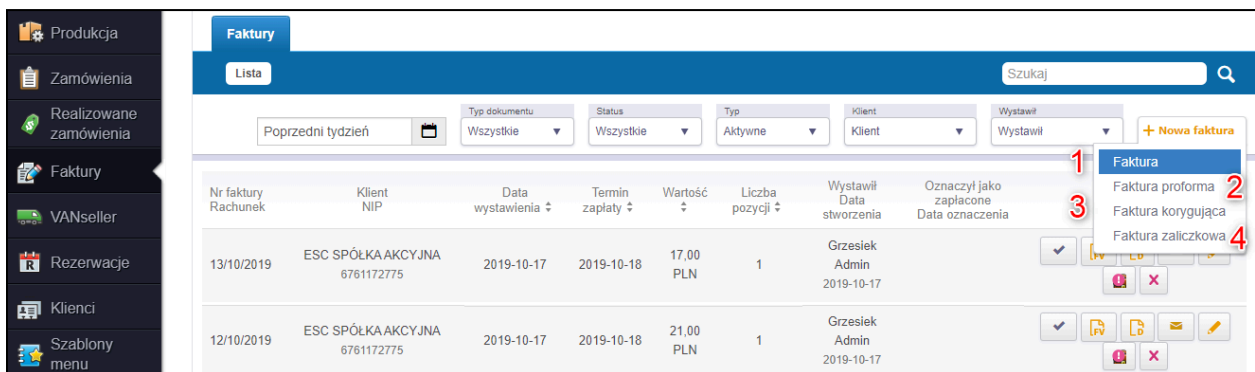


Wiersz z fakturą pro forma zawiera dodatkowy przycisk umożliwiający utworzenie faktury na podstawie faktury pro forma. W jego przypadku opcja dokumentu korygującego również nie jest dostępna.



3.2 Wystawianie faktur VAT (FV) w Panelu Administracyjnym (bez paragonu)

W celu wystawienia nowej faktury VAT należy zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com) a następnie wybrać kolejno na lokalizacji: **Faktury** → **+ Nowa faktura** → **Faktura**.



Numer faktury zostaje przydzielony automatycznie. Gdy dane klienta są już zapisane w systemie wystarczy skorzystać z pola **Wybierz klienta**. Wpisanie pierwszych liter nazwy klienta ułatwi wybranie go

z rozwijanej listy. W przypadku nowego klienta należy wpisać jego dane adresowe wraz z numerem NIP, a potem poprzez przycisk **Dodaj nowego klienta** dodać wprowadzone dane do systemu.

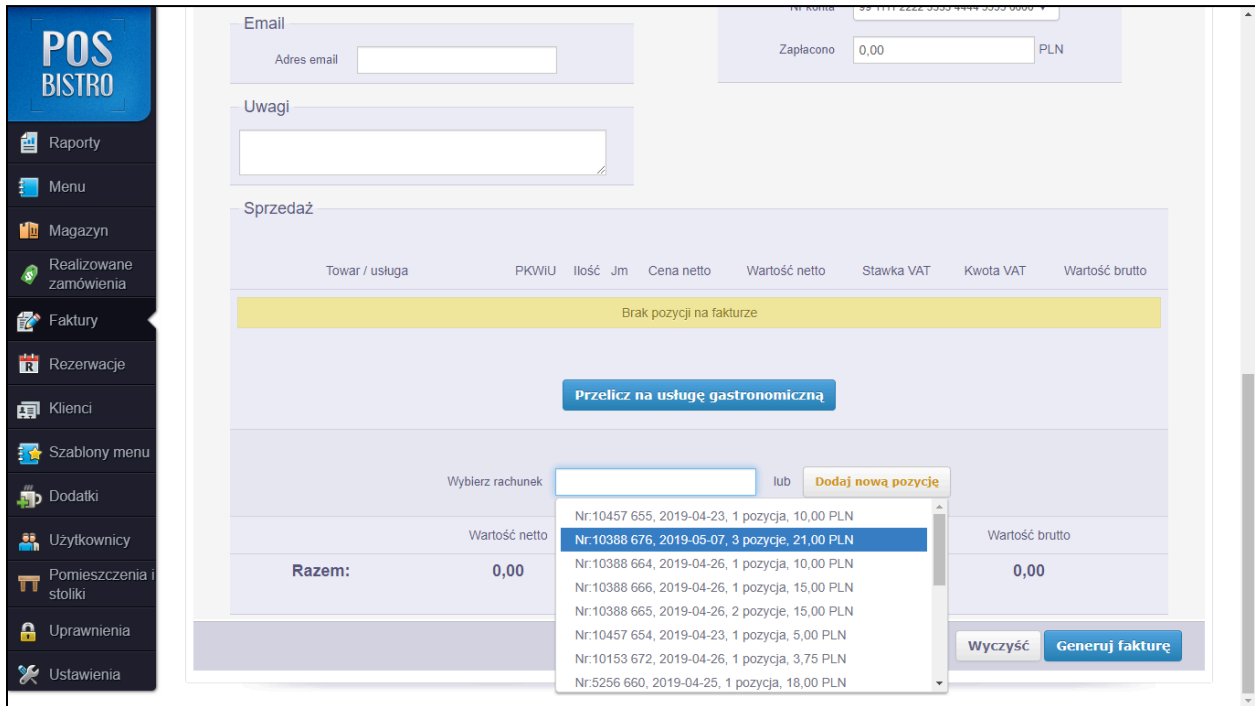
Następnie określamy informacje dotyczące terminów i płatności. Ponadto możemy wprowadzić adres mailowy klienta oraz dodatkowe uwagi. Sekcja **Pobierz dane klienta po numerze NIP** umożliwia pobrania danych klienta z bazy GUS po wpisaniu samego numeru NIP.

The screenshot shows the 'Faktury' (Invoices) form in the POSbistro system. The form is organized into several sections:

- Klient (Client):** Includes a dropdown for 'Wybierz klienta', a search field for 'Nazwa / Imię i n...', and input fields for 'Ulica', 'Numer budynku', 'Numer lokalu', 'Kod pocztowy', 'Miasto', and 'NIP'. Buttons for 'Dodaj nowego klienta' and 'Pobierz dane klienta po numerze NIP' are located below these fields.
- Terminy (Terms):** Contains date pickers for 'Data wystawienia' (2019-05-09), 'Data sprzedaży' (2019-05-09), and 'Termin zapłaty' (2019-05-16).
- Płatność (Payment):** Features a currency dropdown set to 'PLN', input fields for 'Do zapłaty' (0,00) and 'Pozostało' (0,00), and a 'Dodaj formę płatności' button.
- Forma płatności (Payment Method):** Shows a dropdown for 'Przelew bankowy', a 'Nr konta' field with value '99 1111 2222 3333 4444 5555 6666', and a 'Zapłacono' field with value '0,00'.
- Email:** Includes an 'Adres email' input field.

The top navigation bar includes 'Faktury' and 'Lista'. The top status bar shows 'Typ dokumentu: Faktura', 'Nr faktury: FV/1/5/2019', and checkboxes for 'Zapłacono' and 'Niestandardowe numerowanie'.

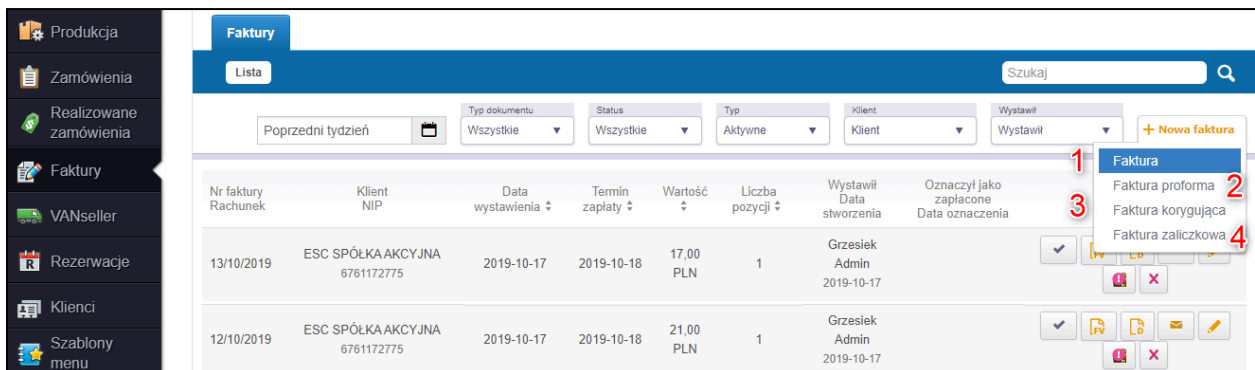
W celu dodania pozycji na fakturę należy na dole strony wybrać przycisk **Dodaj nową pozycję**. Otworzy nam się wiersz z możliwością wyszukania pozycji z menu lub wprowadzenia dowolnej nazwy, której możemy nadać wartości takie jak: PKWiU, ilość, cenę netto. Następne pola zostaną wyliczone automatycznie po podaniu ceny i ilości. Stawka VAT oraz jednostka przyjmie domyślną wartość, ustawioną dla tej pozycji w menu.



Czynność kończymy poprzez kliknięcie w pole **Generuj fakturę**. Na liście pojawi się nowa faktura, a do klienta zostanie wysłany e-mail z załączonym dokumentem (jeżeli zostało uzupełnione pole **Adres e-mail**). Domyślnie faktura VAT otrzymuje prefix **FV** oraz numerację: numer faktury w roku/MM/RRRR.

3.3 Wystawianie faktur VAT (FV) w Panelu Administracyjnym do paragonu

W Panelu Administracyjnym możemy wystawić fakturę do rachunku, który był wprowadzony w aplikacji POSbistro. W celu wystawienia nowej faktury VAT należy zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com) a następnie wybrać kolejno na lokalizacji: **Faktury** → **+ Nowa faktura** → **Faktura**.



Numer faktury zostaje przydzielony automatycznie. Gdy dane klienta są już zapisane w systemie wystarczy skorzystać z pola **Wybierz klienta**. Wpisanie pierwszych liter nazwy klienta ułatwi wybranie go

z rozwijanej listy. W przypadku nowego klienta należy wpisać jego dane adresowe wraz z numerem NIP, a potem poprzez przycisk **Dodaj nowego klienta** dodać wprowadzone dane do systemu.

Następnie określamy informacje dotyczące terminów i płatności. Ponadto możemy wprowadzić adres mailowy klienta oraz dodatkowe uwagi. Sekcja **Pobierz dane klienta po numerze NIP** umożliwia pobranie danych klienta z bazy GUS po wpisaniu samego numeru NIP.



W celu dodania rachunku do faktury należy na dole strony wybrać wpisać numer rachunku w polu **Wybierz rachunek**. Znajdujące się na nim pozycje automatycznie zostaną dodane do faktury wraz z przypisaną im formą płatności.

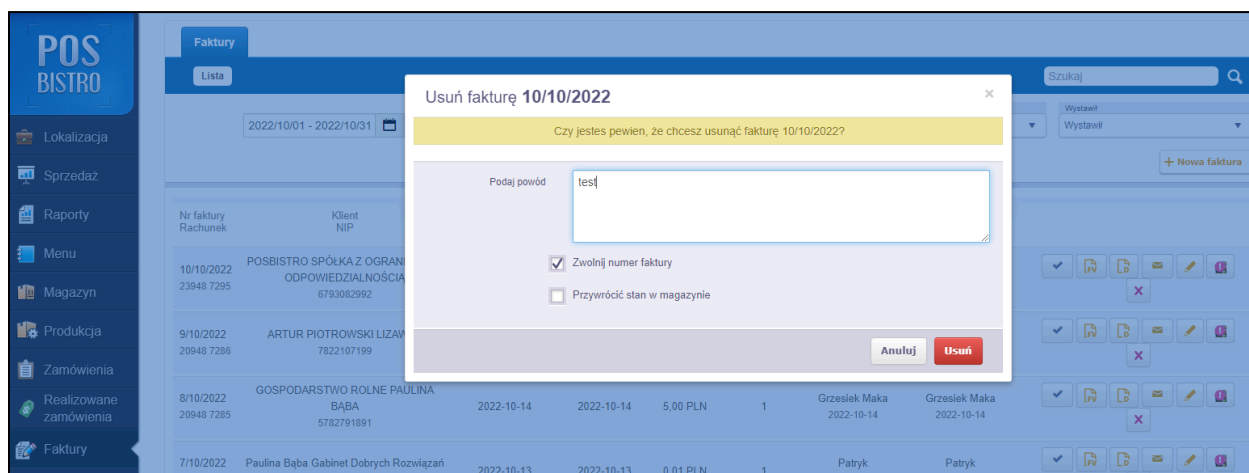
Numer rachunku można odczytać w wielu miejscach m.in.:

- na paragonie - w dolnej części znajduje się **Numer transakcji**,
- w historii zamówień w aplikacji POSbistro,
- w raportach po wybraniu w Panelu Administracyjnym na lokalizacji kolejno: **Sprzedaż** → **Przeglądaj** → **Rachunki**.

Czynność kończymy poprzez kliknięcie w pole **Generuj fakturę**. Na liście pojawi się nowa faktura, a do klienta zostanie wysłany e-mail z załączonym dokumentem (jeżeli zostało uzupełnione pole **Adres e-mail**). Domyślnie faktura VAT otrzymuje prefix **FV** oraz numerację: numer faktury w roku/MM/RRRR.

3.4 Zwrot faktur w Panelu Administracyjnym

W celu usunięcia faktury należy zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com), a następnie wybrać kolejno na lokalizacji: **Faktury** → na liście po prawej stronie właściwej faktury wybrać przycisk **Usuń** . Niezbędne będzie podanie powodu zwrotu. W oknie zwrotu domyślnie zaznaczona będzie opcja **Zwolnij numer faktury** dzięki czemu nowa, kolejna faktura otrzyma numer tej usuniętej. Opcja **Przywróć stan w magazynie** spowoduje przywrócenie surowców do magazynu jeśli pozycje na tej fakturze miały składowe. Potwierdzamy czynność przyciskiem **Usuń** .



3.5 Faktura korygująca (COR) w Panelu Administracyjnym

W celu utworzenia faktury korygującej wybieramy w Panelu Administracyjnym na lokalizacji sekcję **Faktury**, następnie po prawej stronie paska z numerem właściwej faktury wybieramy ikonę wykrzyknika

“!” w różowym kole  (utwórz fakturę korygującą).



W dokumencie należy zmodyfikować właściwe dane, podać przyczynę korekty, wprowadzić wartości po korekcie (jeżeli jest inna) oraz zaznaczyć pole “Przelicz rozchody”, jeżeli chcemy aby stan magazynu został zmieniony i potwierdzić przyciskiem **Generuj fakturę**.

Zapłacono: 0,00 PLN

Przyczyna korekty:

Sprzedaż

Towar / usługa	Kod GTU	Ilość	Jm	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
Yerba mate Normalny przed korektą	GTU_03	100,00	szt	8,13	813,01	PTUA - 23%	186,99	1000,00
Yerba mate Normalny po korekcie	GTU_03	100,00	szt	8,13	813,01	PTUA - 23%	186,99	1000,00
Yerba mate Normalny korekta	GTU_03	0,00	szt	0,00	0,00	PTUA - 23%	0,00	0,00

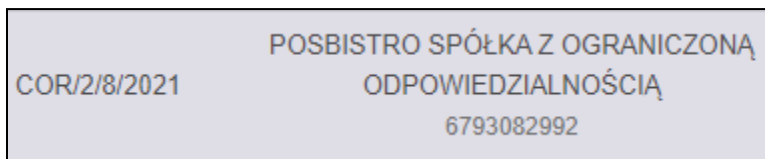
Wybierz fakturę: 23/8/2021

Po zatwierdzeniu zmieniony zostanie stan magazynu
 Przelicz rozchody

	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
Razem:	0,00	--	0,00	0,00
przed korektą:	0,00	--	0,00	0,00
po korekcie:	0,00	--	0,00	0,00

Wyczyść Generuj fakturę

Numer faktury korygującej domyślnie poprzedzony jest prefixem **COR**.



Jeżeli wartość na fakturze korygującej jest taka sama jak na FV, do której została utworzona, wtedy faktura korygująca jest na 0 zł, jeżeli mniejsza, wtedy faktura korygująca przyjmuje wartością ujemną, a jeśli większa to faktura korygująca ma wartością dodatnią.

Ważne: Nie można tworzyć korekty do faktury rozliczeniowej (RZL).

3.6 Wystawianie faktur zaliczkowych (ZAL) w Panelu Administracyjnym

W celu wygenerowania nowej faktury zaliczkowej należy zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com) a następnie wybrać kolejno na lokalizacji: **Faktury** → **+ Nowa faktura** → **Faktura zaliczkowa**.

Nr faktury Rachunek	Klient NIP	Data wystawienia	Termin zapłaty	Wartość	Liczba pozycji	Wystawilił Data stworzenia	Oznaczył jako zapłacone Data oznaczenia
13/10/2019	ESC SPÓŁKA AKCYJNA 6761172775	2019-10-17	2019-10-18	17,00 PLN	1	Grzesiek Admin 2019-10-17	
12/10/2019	ESC SPÓŁKA AKCYJNA 6761172775	2019-10-17	2019-10-18	21,00 PLN	1	Grzesiek Admin 2019-10-17	

Numer faktury zostaje przydzielony automatycznie. Gdy dane klienta są już zapisane w systemie wystarczy skorzystać z pola **Wybierz klienta**. Wpisanie pierwszych liter nazwy klienta ułatwi wybranie go z rozwijanej listy. W przypadku nowego klienta należy wpisać jego dane adresowe wraz z numerem NIP, a potem poprzez przycisk **Dodaj nowego klienta** dodać wprowadzone dane do systemu. Następnie określamy informacje dotyczące terminów i płatności. Ponadto możemy wprowadzić adres mailowy klienta oraz dodatkowe uwagi. Sekcja **Pobierz dane klienta po numerze NIP** umożliwia pobranie danych klienta z bazy GUS po wpisaniu samego numeru NIP.

W celu dodania pozycji na fakturze zaliczkowej należy na dole strony wybrać przycisk **Dodaj nową pozycję**. Otworzy nam się wiersz z możliwością wyszukania pozycji z menu lub wprowadzenia dowolnej nazwy, której możemy nadać wartości takie jak: PKWiU, ilość, cenę netto. Następne pola zostaną wyliczone automatycznie po podaniu ceny i ilości. Stawka VAT oraz jednostka przyjmie domyślną

wartość, ustawioną dla tej pozycji w menu. Technicznie istnieje możliwość dodania rachunku do faktury zaliczkowej. W celu dodania rachunku do faktury zaliczkowej należy na dole strony wybrać wpisać numer rachunku w polu **Wybierz rachunek**. Znajdujące się na nim pozycje automatycznie zostaną dodane do faktury wraz z przypisaną im formą płatności. Numer rachunku można odczytać w wielu miejscach, m.in.:

- na paragonie - w dolnej części znajduje się **Numer transakcji**,
- w historii zamówień w aplikacji POSbistro,
- na liście rachunków po wybraniu w Panelu Administracyjnym na lokalizacji kolejno: **Sprzedaż** → **Przeglądaj** → **Rachunki**.


The screenshot shows the POSbistro interface for creating an invoice. On the left is a navigation menu with options like Raporty, Menu, Magazyn, Realizowane zamówienia, Faktury, Rezerwacje, Klienci, Szablony menu, Dodatki, Użytkownicy, Pomieszczenia i stoliki, Uprawnienia, and Ustawienia. The main area contains an 'Email' field, a 'Zapłacono' field with '0,00' and 'PLN', and a 'Uwagi' field. Below these is a 'Sprzedaż' table with columns: Towar / usługa, PKWU, Ilość, Jm, Cena netto, Wartość netto, Stawka VAT, Kwota VAT, and Wartość brutto. A yellow bar indicates 'Brak pozycji na fakturze'. A blue button 'Przelicz na usługę gastronomiczną' is present. The 'Wybierz rachunek' dropdown is open, showing a list of invoices:

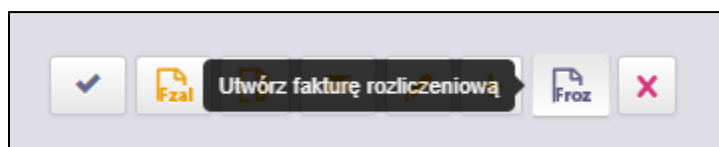
Nr	Data	Ilość pozycji	Wartość netto
Nr:10457 655	2019-04-23	1 pozycja	10,00 PLN
Nr:10388 676	2019-05-07	3 pozycje	21,00 PLN
Nr:10388 664	2019-04-26	1 pozycja	10,00 PLN
Nr:10388 666	2019-04-26	1 pozycja	15,00 PLN
Nr:10388 665	2019-04-26	2 pozycje	15,00 PLN
Nr:10457 654	2019-04-23	1 pozycja	5,00 PLN
Nr:10153 672	2019-04-26	1 pozycja	3,75 PLN
Nr:5256 660	2019-04-25	1 pozycja	18,00 PLN

 The 'Wartość netto' field shows '0,00' and the 'Wartość brutto' field shows '0,00'. At the bottom right are 'Wyczyść' and 'Generuj fakturę' buttons.

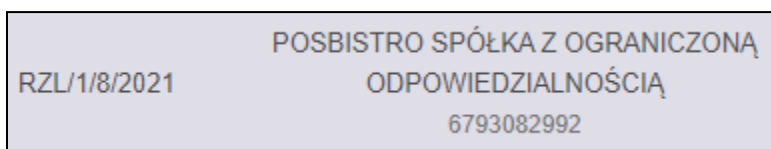
W pole **Zapłacono** należy wprowadzić zapłaconą kwotę zaliczki. Czynność kończymy poprzez kliknięcie w pole **Generuj fakturę**. Na liście pojawi się nowa faktura proforma, a do klienta zostanie wysłany e-mail z załączonym dokumentem (jeżeli zostało uzupełnione pole **Adres e-mail**). Domyślnie faktura zaliczkowa posiada prefix **ZAL**.

3.7 Rozliczenie faktury zaliczkowej, faktura rozliczeniowa (RZL) w Panelu Administracyjnym

W celu rozliczenia faktury zaliczkowej należy po prawej stronie belki z numerem faktury zaliczkowej wybrać przycisk **Froz**  - utwórz fakturę rozliczeniową.



W nowym oknie istnieje możliwość edycji danych a także dodania pozycji lub rachunku do faktury. Czynność kończymy poprzez kliknięcie w pole **+Generuj fakturę**. Na liście pojawi się nowa faktura rozliczeniowa (RZL), a do klienta zostanie wysłany e-mail z załączonym dokumentem (jeżeli zostało uzupełnione pole **Adres e-mail**). Domyślnie faktura rozliczeniowa utworzona na podstawie faktury zaliczkowej poprzedzona jest prefixem **RZL**.

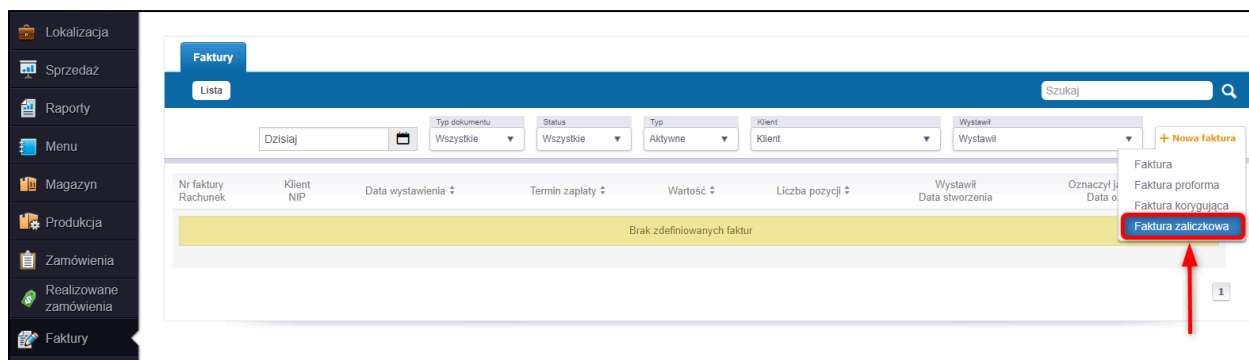


3.8 Tworzenie faktury rozliczeniowej (RZL) z kilku zaliczek (ZAL) w Panelu Administracyjnym

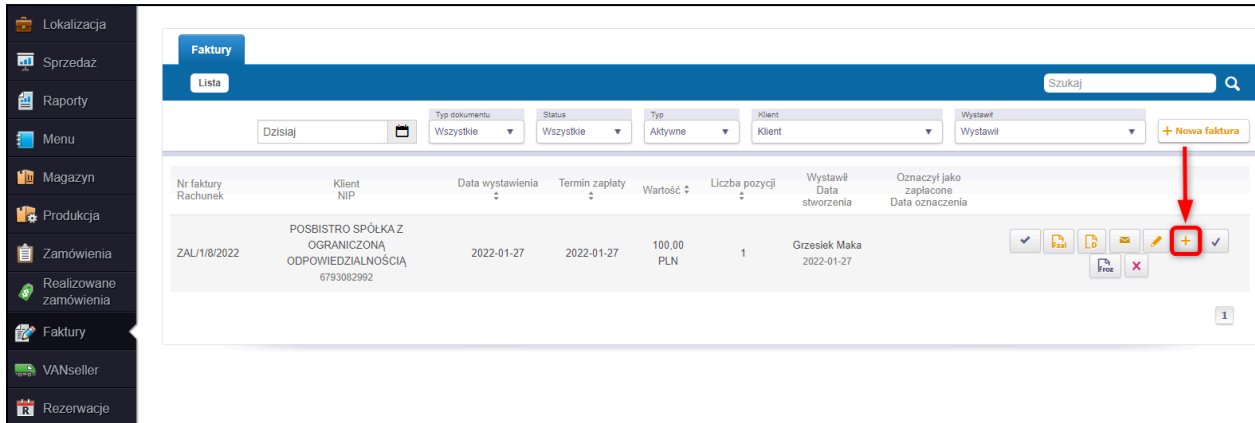
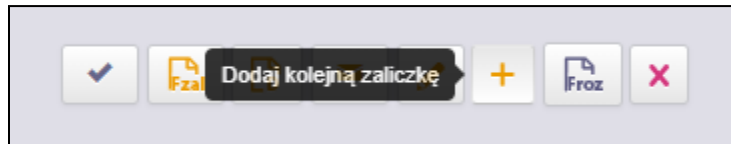
W celu rozliczenia kilku zaliczek (ZAL) w jedną fakturą rozliczeniową (RZL) do pierwszej wystawionej zaliczki należy dodawać kolejne zaliczki.

Przykład:

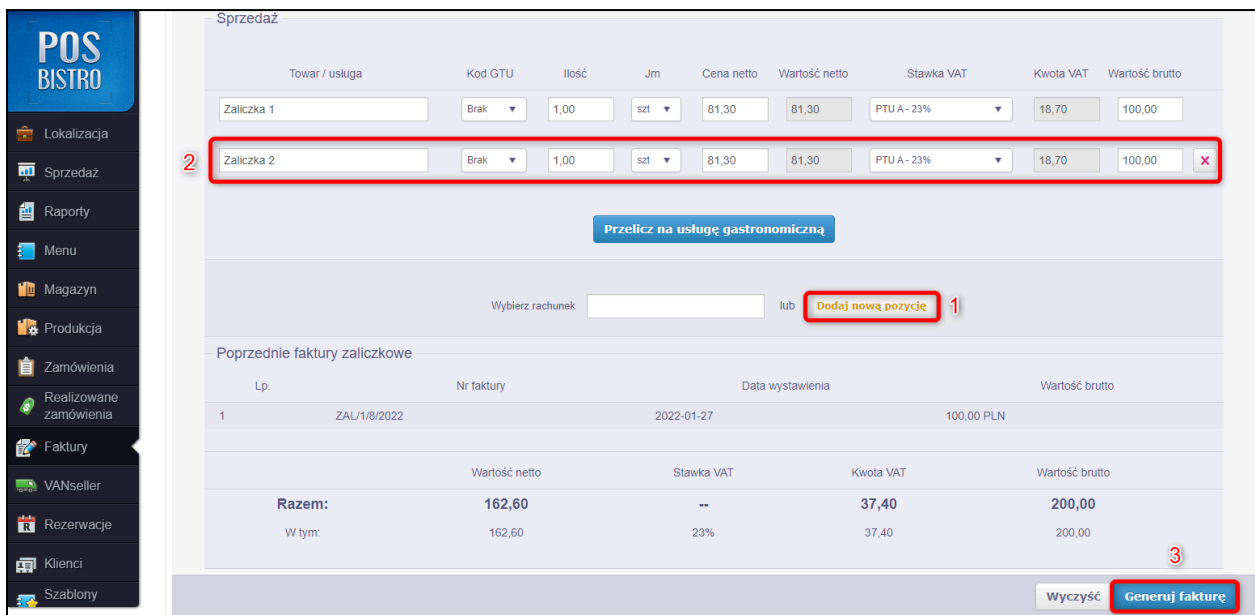
- wystawiamy zaliczkę ZAL1/2022 na kwotę 100 zł. Należy poprawnie wybrać parametry: Klient, Data wystawienia, Data otrzymania zaliczki, Termin zapłaty, Forma płatności, Zapłacono oraz wprowadzić pozycję przez kliknięcie w **Dodaj nową pozycję** lub Wybierz rachunek




- klient wpłaca kolejną na 100 zł netto więc dodajemy zaliczkę ZAL2/2022 klikając ikonę "+" (**dodaj kolejną zaliczkę**) po prawej stronie belki z numerem faktury zaliczkowej ZAL1/2022,

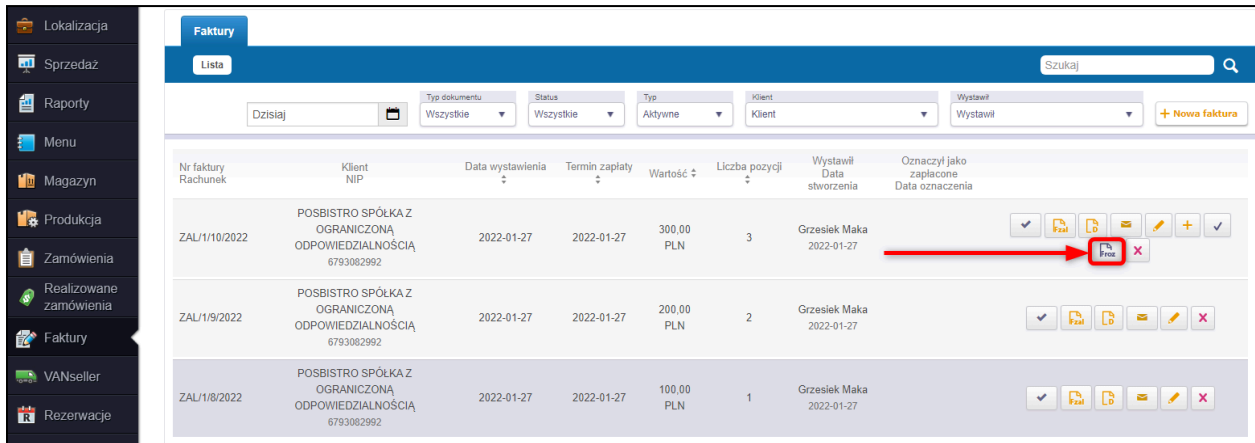


- dodajemy nową pozycję na kwotę 100zł netto, wpisujemy kwotę ile zapłacono (kwotę ZAL2 nie całości),

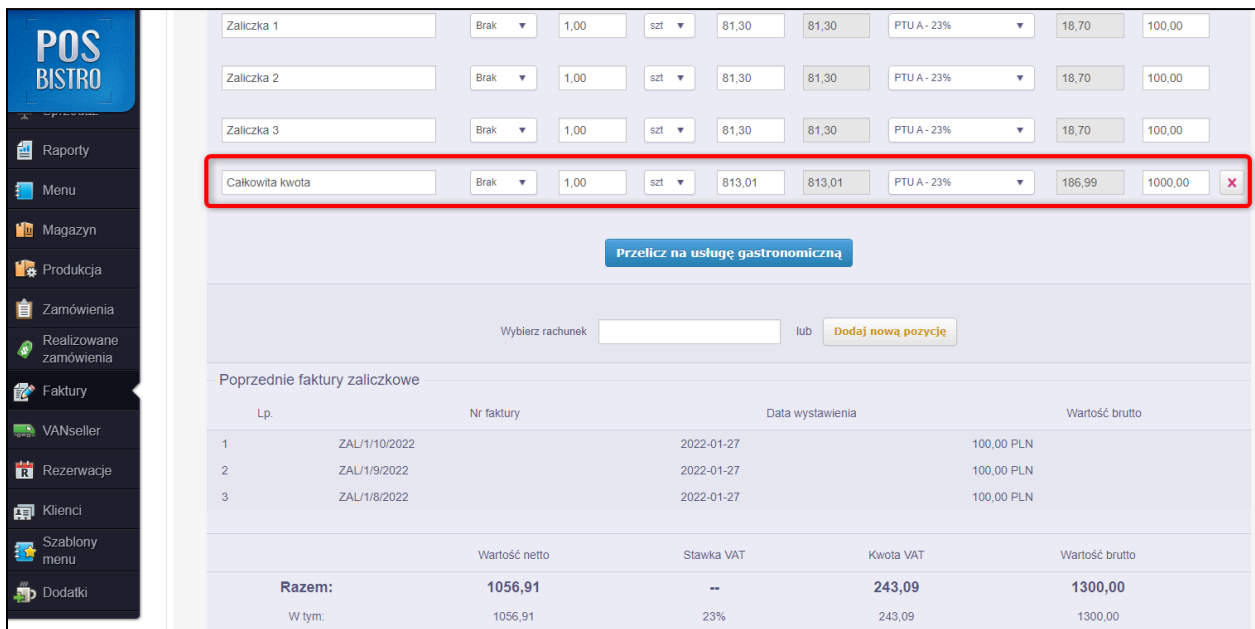


- klient wpłaca kolejną na 100 zł netto więc dodajemy zaliczkę ZAL3/2022 klikając ikonę "+" (oznaczającą dodanie kolejnej zaliczki) przy ZAL2/2022, dodajemy nową pozycję na kwotę 100zł netto, wpisujemy kwotę ile zapłacono (kwotę ZAL3 nie całości),
- itd.

W momencie rozliczenia do ostatniej faktury zaliczkowej wystawiamy fakturę rozliczeniową poprzez wybranie przycisku **Utwórz fakturę rozliczeniową** 



Dodajemy pozycję ostatecznej kwoty usługi. W pole **Zapłacono** wprowadzamy łączną kwotę zapłaconych zaliczek. System odliczy kwoty wpłaconych zaliczek i pomniejszy o nie kwotę do zapłaty na fakturze rozliczeniowej.



Na fakturze rozliczeniowej będzie informacja o wszystkich powiązanych zaliczkach wraz z datami, kiedy zostały wystawione, a to czy zostały opłacone widać na fakturze rozliczeniowej ponieważ kwota do zapłaty jest pomniejszana o kwotę zapłaconych zaliczek.

pieczęć firmy	Faktura rozliczeniowa	№ RZL/3/1/2022							
		2022-01-27 Data wystawienia							
		2022-01-27 Data sprzedaży							
Sprzedawca: Restauracja POSbistro Adres: Na zjeździe 11, 30-527 Kraków NIP: 123456789 Numer telefonu:		Nabywca: POSBISTRO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Adres: ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków NIP: 6793082992							
Sposób płatności: Przelew bankowy Termin płatności: 2022-01-27 Nr konta: 24 1140 2004 0000 3102 7935 5808									
Przed rozliczeniem faktur zaliczkowych									
Lp.	Nazwa	Kod GTU	Ilość	Jm	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Zaliczka 1		1	szt	81,30	81,30	23,0%	18,70	100,00
2	Zaliczka 2		1	szt	81,30	81,30	23,0%	18,70	100,00
3	Zaliczka 3		1	szt	81,30	81,30	23,0%	18,70	100,00
4	Całkowita kwota		1	szt	813,01	813,01	23,0%	186,99	1000,00
RAZEM:						1056,91	23,0 %	243,09	1300,00
Rozliczenie faktur zaliczkowych									
Lp.	Nazwa	Zaliczka netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto				
1	Faktura zaliczkowa numer: ZAL/1/10/2022 z 2022-01-27	-81,30	23,0%	-18,70	-100,00				
2	Faktura zaliczkowa numer: ZAL/1/9/2022 z 2022-01-27	-81,30	23,0%	-18,70	-100,00				
3	Faktura zaliczkowa numer: ZAL/1/8/2022 z 2022-01-27	-81,30	23,0%	-18,70	-100,00				
Po rozliczeniu faktur zaliczkowych									
RAZEM:						813,01	23,0 %	186,99	1000,00
Razem do zapłaty: 1000,00 PLN		Zapłacono: 0,00 PLN		Pozostało do zapłaty: 1000,00 PLN					
Słownie: jeden tysiąc złotych zero groszy									
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu				
numer BDO: 555555555									

W sytuacji kiedy zaliczki zostały wystawione osobno nie ma możliwości ich rozliczenia jedną fakturą rozliczeniową - należy wtedy usunąć zaliczki, pozostawiając jedną (pierwszą) i postąpić tak jak opisane wyżej.

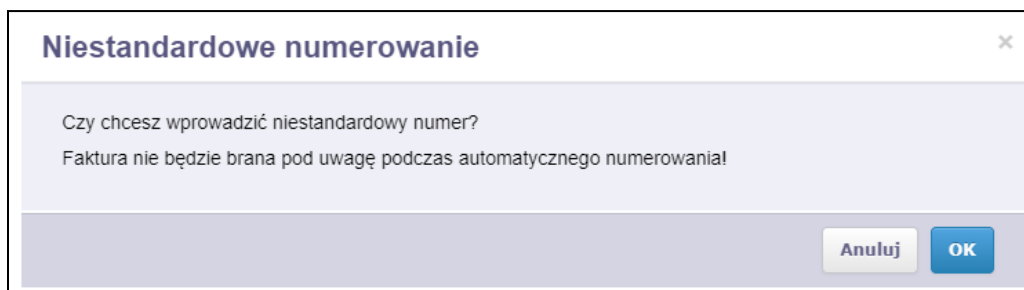
Ważne: Rozliczenie kilku zaliczek w jednej fakturze rozliczeniowej możliwe jest tylko z poziomu Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com), nie ma możliwości tworzenia jednej faktury rozliczeniowej z kilku zaliczek z poziomu aplikacji POSbistro na urządzeniu sprzedażowym.

3.9 Niestandardowe numerowanie faktur

W celu dodania niestandardowego numerowania faktury należy podczas jej tworzenia zaznaczyć pole **Niestandardowe numerowanie** w prawym górnym rogu.

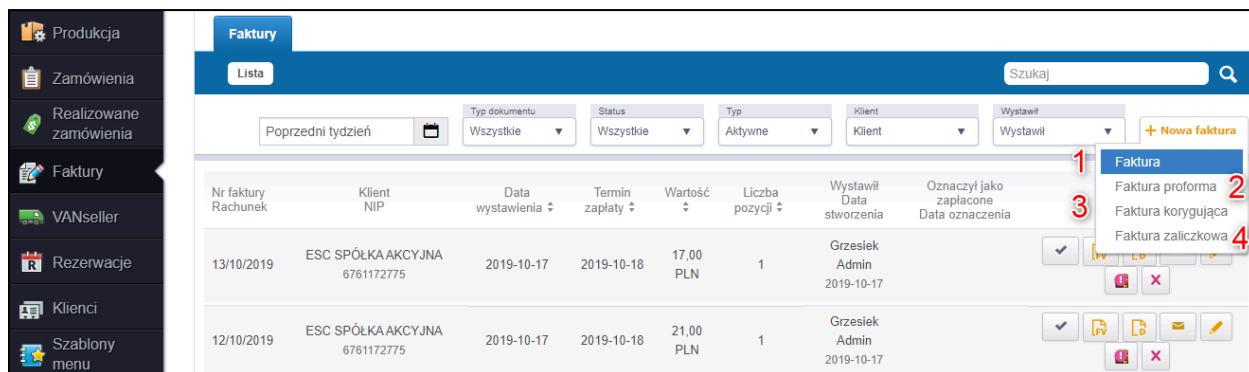


Program wyświetli komunikat: **Czy chcesz wprowadzić niestandardowy numer? Faktura nie będzie brana pod uwagę podczas automatycznego numerowania!** Po zatwierdzeniu przyciskiem **OK** system umożliwia manualne wpisanie numeru faktury.



3.10 Tworzenie faktury proforma (PRO) w Panelu Administracyjnym

W celu wygenerowania nowej faktury proforma należy zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com) a następnie wybrać kolejno na lokalizacji: **Faktury** → **+ Nowa faktura** → **Faktura proforma**.



Numer faktury zostaje przydzielony automatycznie. Gdy dane klienta są już zapisane w systemie wystarczy skorzystać z pola **Wybierz klienta**. Wpisanie pierwszych liter nazwy klienta ułatwi wybranie go z rozwijanej listy. W przypadku nowego klienta należy wpisać jego dane adresowe wraz z numerem NIP, a potem poprzez przycisk **Dodaj nowego klienta** dodać wprowadzone dane do systemu. Następnie określamy informacje dotyczące terminów i płatności. Ponadto możemy wprowadzić adres mailowy klienta oraz dodatkowe uwagi. Sekcja **Pobierz dane klienta po numerze NIP** umożliwia pobranie danych klienta z bazy GUS po wpisaniu samego numeru NIP.

W celu dodania pozycji na fakturze proforma należy na dole strony wybrać przycisk **Dodaj nową pozycję**. Otworzy nam się wiersz z możliwością wyszukania pozycji z menu lub wprowadzenia dowolnej nazwy, której możemy nadać wartości takie jak: PKWiU, ilość, cenę netto. Następne pola zostaną wyliczone automatycznie po podaniu ceny i ilości. Stawka VAT oraz jednostka przyjmie domyślną wartość, ustawioną dla tej pozycji w menu. Technicznie istnieje możliwość dodania rachunku do faktury proforma. W celu dodania rachunku do faktury proforma należy na dole strony wybrać wpisać numer rachunku w polu **Wybierz rachunek**. Znajdujące się na nim pozycje automatycznie zostaną dodane do faktury wraz z przypisaną im formą płatności. Numer rachunku można odczytać w wielu miejscach, m.in.:

- na paragonie - w dolnej części znajduje się **Numer transakcji**,
- w historii zamówień w aplikacji POSbistro,
- na liście rachunków po wybraniu w Panelu Administracyjnym na lokalizacji kolejno: **Sprzedaż** → **Przeglądaj** → **Rachunki**.

The screenshot displays the POSbistro interface for generating an invoice. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Raporty, Menu, Magazyn, Realizowane zamówienia, Faktury, Rezerwacje, Klienci, Szablony menu, Dodatki, Użytkownicy, Pomieszczenia i stoliki, Uprawnienia, and Ustawienia. The main area is light gray and contains several sections:

- Email:** A text input field for 'Adres email'.
- Zapłacono:** A text input field showing '0,00' and 'PLN'.
- Uwagi:** A larger text input field for notes.
- Sprzedaż:** A table with columns: Towar / usługa, PKWIU, Ilość, Jm, Cena netto, Wartość netto, Stawka VAT, Kwota VAT, and Wartość brutto. A yellow banner across the table reads 'Brak pozycji na fakturze'.
- Przelicz na usługę gastronomiczną:** A blue button.
- Wybierz rachunek:** A dropdown menu is open, showing a list of previous invoices:

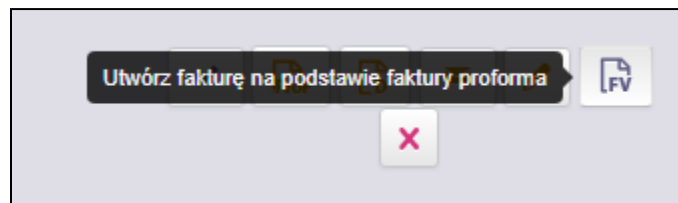
Nr	Data	Ilość	Wartość netto
Nr:10457 655	2019-04-23	1 pozycja	10,00 PLN
Nr:10388 676	2019-05-07	3 pozycje	21,00 PLN
Nr:10388 664	2019-04-26	1 pozycja	10,00 PLN
Nr:10388 666	2019-04-26	1 pozycja	15,00 PLN
Nr:10388 665	2019-04-26	2 pozycje	15,00 PLN
Nr:10457 654	2019-04-23	1 pozycja	5,00 PLN
Nr:10153 672	2019-04-26	1 pozycja	3,75 PLN
Nr:5256 660	2019-04-25	1 pozycja	18,00 PLN
- Wartość netto:** A text input field showing '0,00'.
- Wartość brutto:** A text input field showing '0,00'.
- Razem:** A text input field showing '0,00'.
- Buttons:** 'Wyczyść' and 'Generuj fakturę'.

Czynność kończymy poprzez kliknięcie w pole **Generuj fakturę**. Na liście pojawi się nowa faktura proforma, a do klienta zostanie wysłany e-mail z załączonym dokumentem (jeżeli zostało uzupełnione pole **Adres e-mail**). Domyślnie faktura proforma posiada prefix **PRO**.

3.11 Tworzenie faktury VAT na podstawie faktury proforma w Panelu Administracyjnym

W celu ułatwienia obsługi program umożliwia wygenerowanie faktury VAT z faktury proforma.

W celu wygenerowania faktury VAT z faktury proforma należy zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com) a następnie wybrać kolejno na lokalizacji: **Faktury** → na liście po prawej stronie właściwej faktury proforma wybrać **Utwórz fakturę na podstawie faktury proforma**



W nowym oknie istnieje możliwość edycji danych. Czynność kończymy poprzez kliknięcie w pole **Generuj fakturę**. Na liście pojawi się nowa faktura proforma, a do klienta zostanie wysłany e-mail z załączonym

dokumentem (jeżeli zostało uzupełnione pole **Adres e-mail**). Domyślnie faktura VAT utworzona na podstawie faktury proforma posiada taki sam prefix jak standardowo wystawiona.

4. Dodatkowe informacje

4.1 Przepisy podatkowe

Wszystkie wątpliwości oraz sposób zarządzania fakturami w lokalu w każdym przypadku należy skonsultować z biurem rachunkowym. Producent oprogramowania firma POSbistro sp. z o.o. nie świadczy usług w zakresie doradztwa księgowo-podatkowego.

4.2 Pozostałe informacje i dane kontaktowe

Informacje zamieszczone w niniejszej instrukcji mają charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowią oferty handlowej w rozumieniu Kodeksu Cywilnego. Producent zastrzega sobie prawo zmiany danych, parametrów i sposobu działania funkcji zawartych w niniejszej instrukcji bez wcześniejszego uprzedzenia.

Dane kontaktowe POSbistro dostępne są pod linkiem: www.posbistro.com/pl/kontakt.