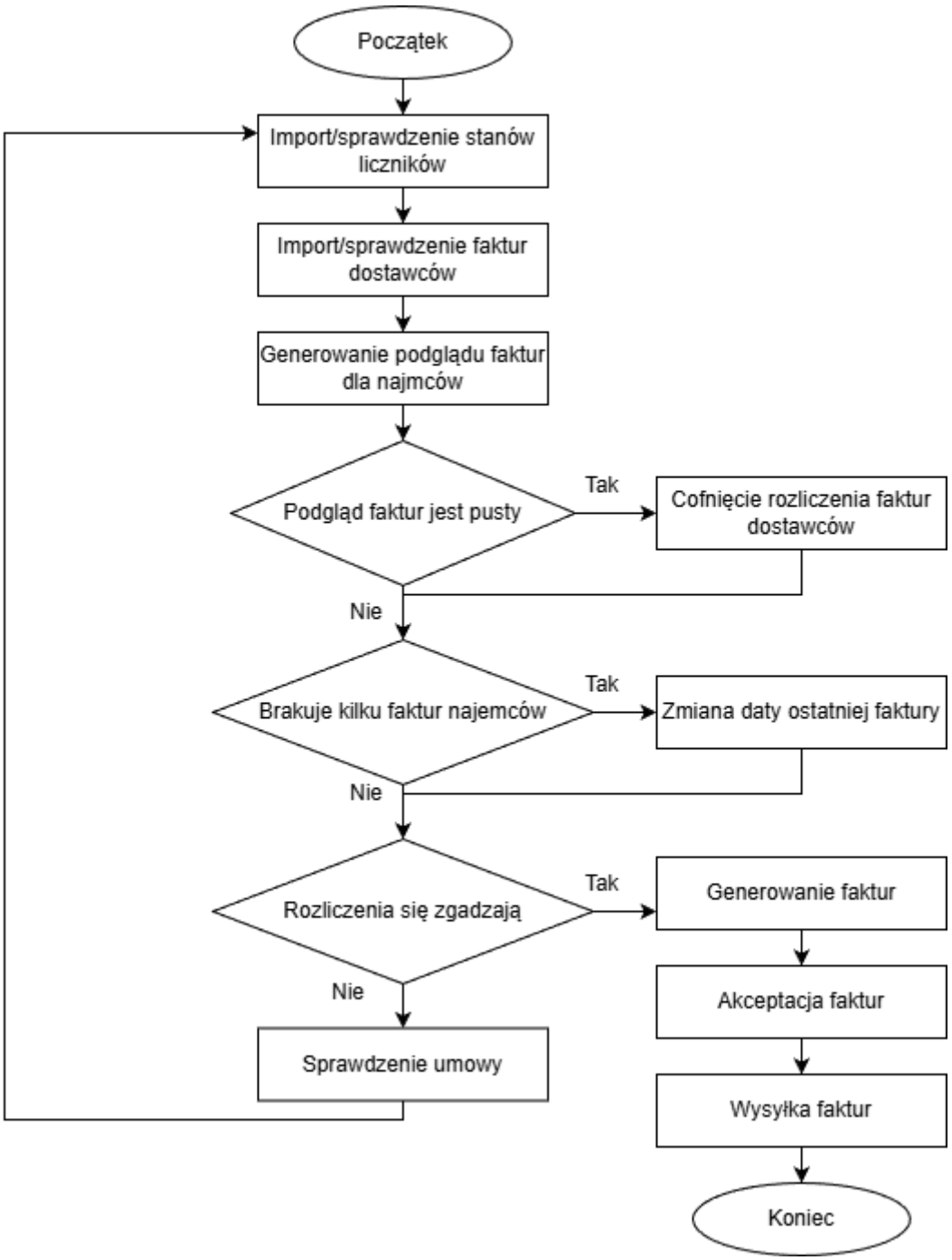
Wystawianie faktur dla najemców

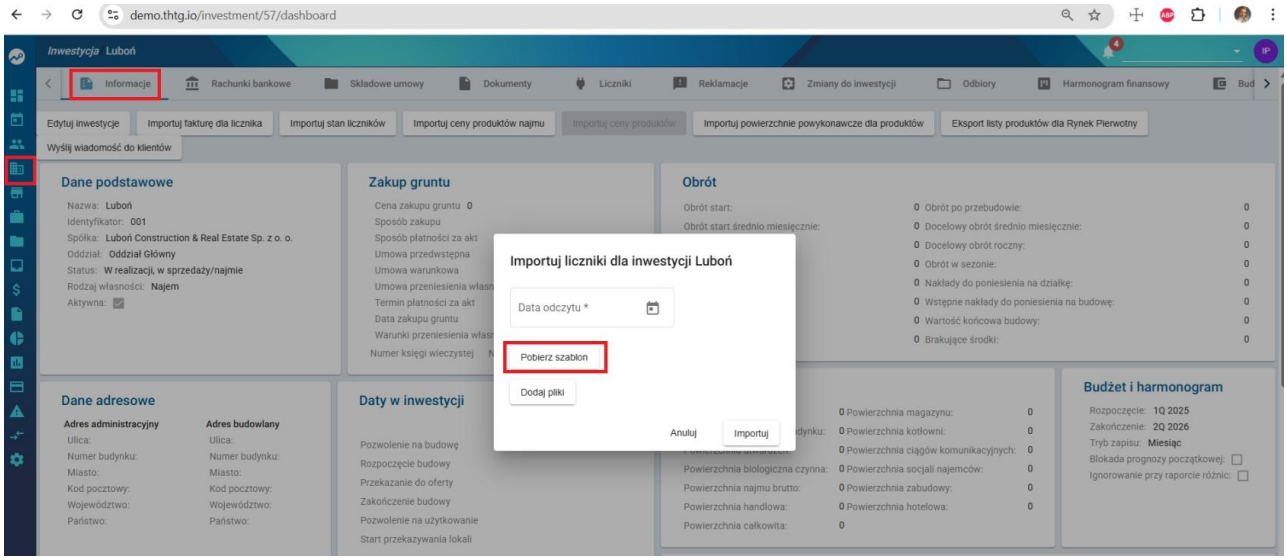


Import stanów liczników

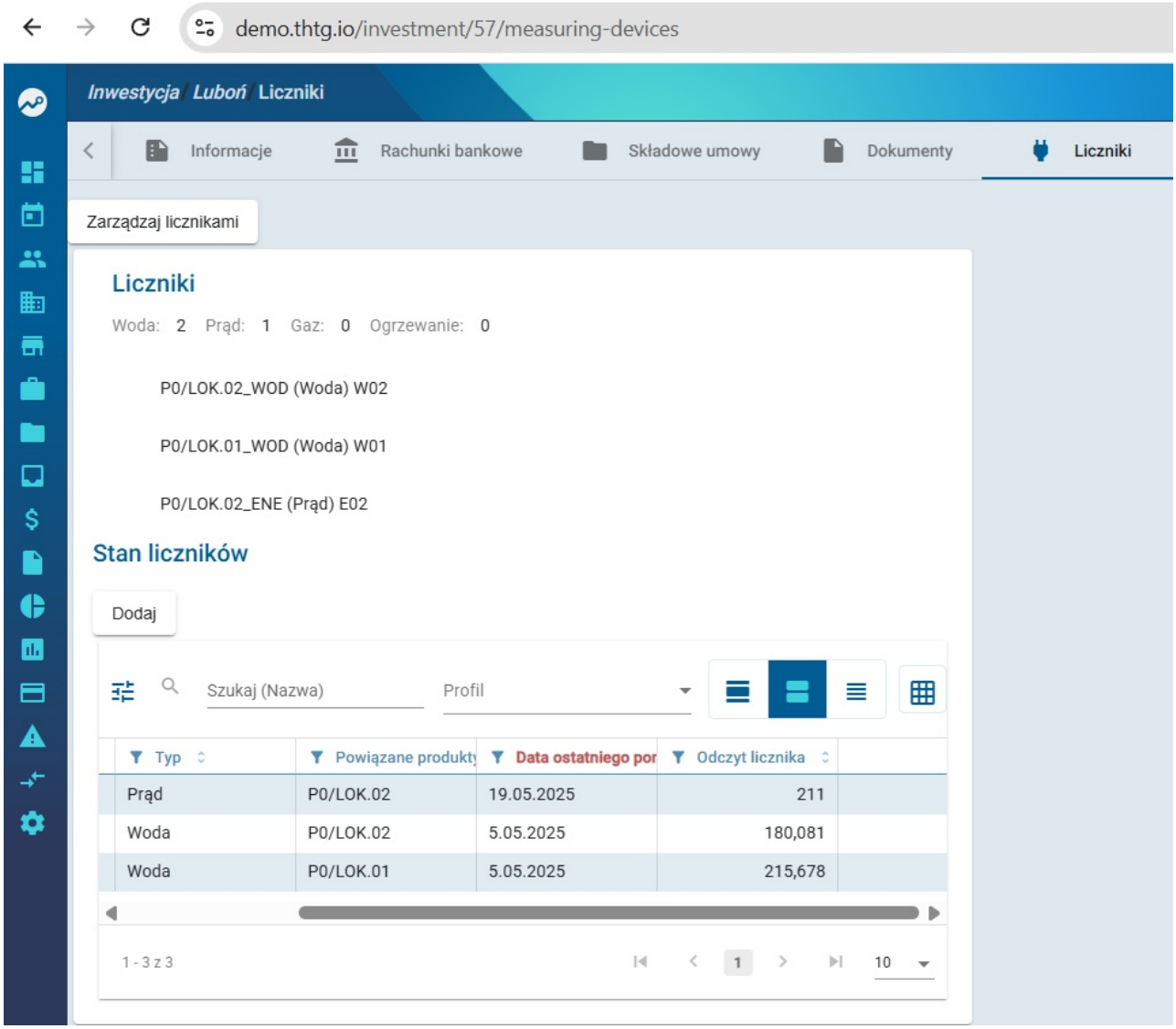
Stany liczników można zaimportować na dwa sposoby: grupowo lub pojedynczo.

Sposób 1: Import grupowy

1. Wejdź w: **Inwestycja → zakładka „Informacje” → Importuj stan liczników → Pobierz szablon**.



2. Otwórz pobrany plik Excel.
3. Nie zmieniaj ani nie usuwaj żadnych kolumn.
4. Uzupełnij wyłącznie kolumnę **„Stan licznika”** wartościami odczytów.
5. Zapisz plik.
6. W systemie kliknij: **Importuj stan liczników → wypełnij pole „Data odczytu”** (jest to data, na którą zapiszą się stany liczników) → **Dodaj pliki** → wybierz plik → **Importuj**.
7. Przejdź do: **Zakładka „Liczniki” → tabela „Stan liczników”** i sprawdź poprawność danych.



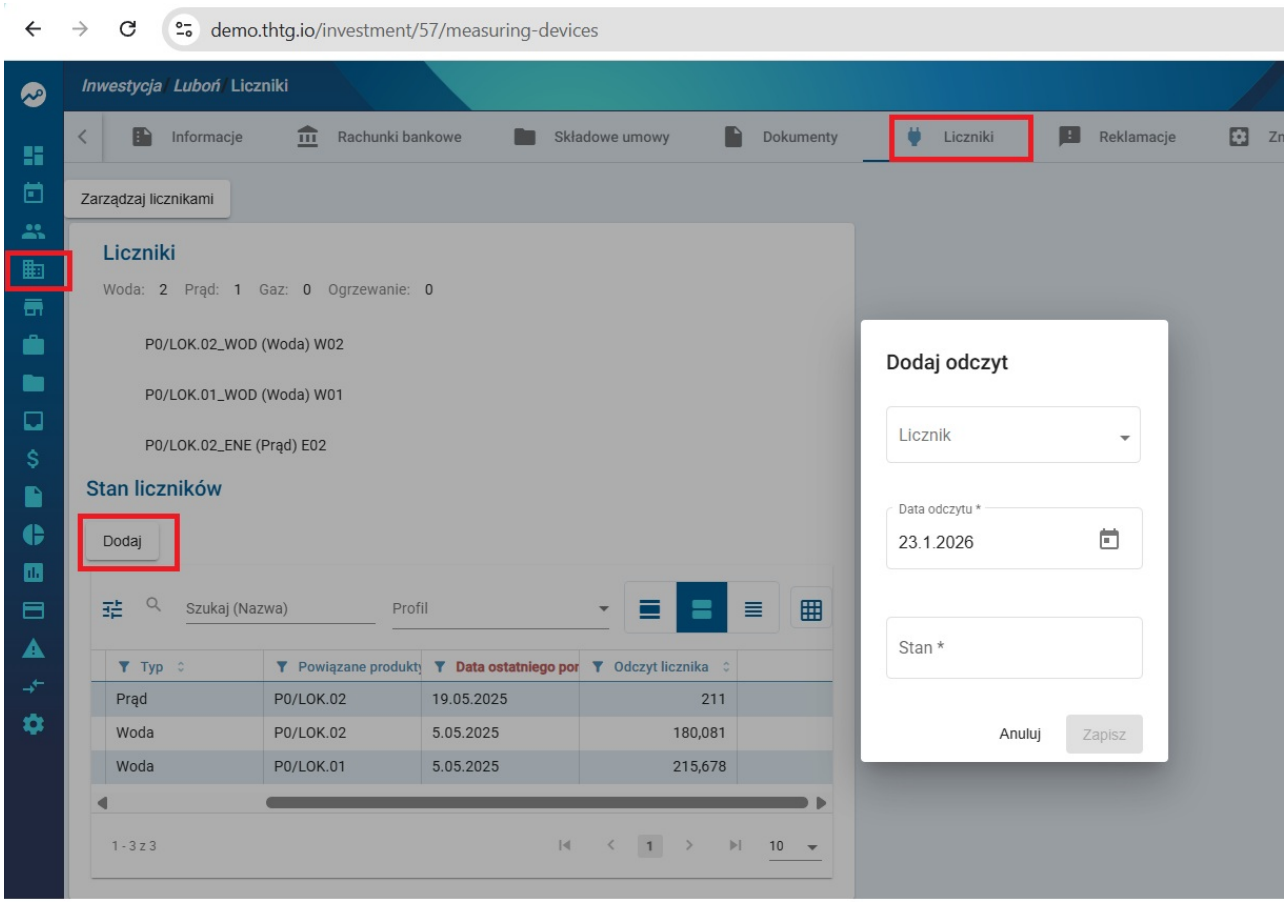
Uwaga: Upewnij się, że nie ma zdublowanych stanów, np.:

- Licznik1, data: 31.12.2025, odczyt: 7360,89
- Licznik1, data: 31.12.2025, odczyt: 6837,32

Taka sytuacja jest błędem.

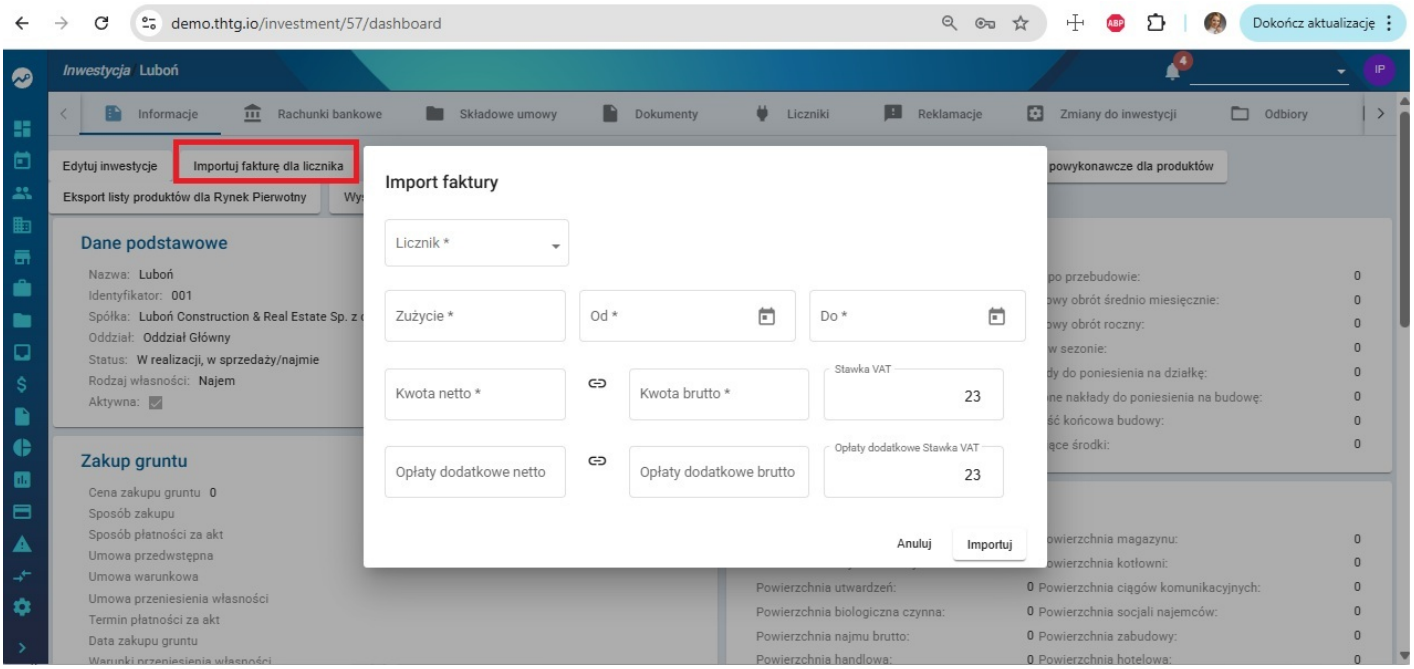
Sposób 2: Import pojedynczy (ręczny)

1. Wejdź w: **Inwestycja → Liczniki → tabela „Stan liczników” → Dodaj**.
2. Wprowadź ręcznie dane odczytu licznika i zapisz.



Dodawanie faktur od dostawców media

1. Przejdź do: **Inwestycja → zakładka „Informacje” → Importuj fakturę dla licznika**.
2. Wybierz odpowiedni licznik.
3. Uzupełnij:
   - zużycie,
   - datę od i do,
   - kwotę netto i brutto,
   - stawkę VAT.
4. Kliknij **Importuj**.

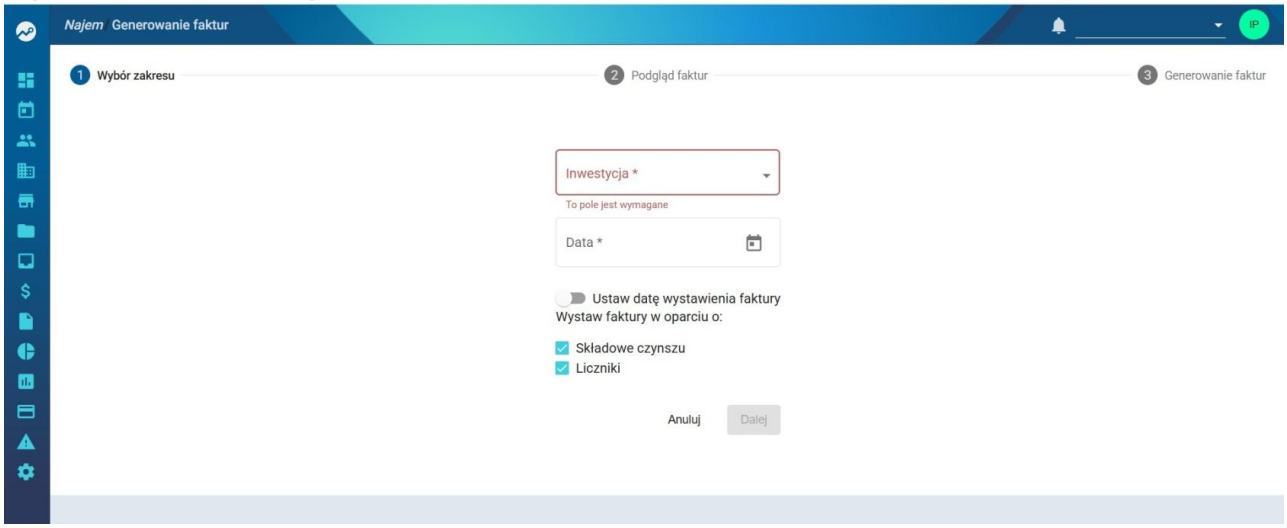


Uwaga:
Dla liczników, których zużycie jest dzielone między najemców według udziałów zapisanych w umowie (tzw. wirtualne liczniki), należy wpisać **zużycie = 100**.

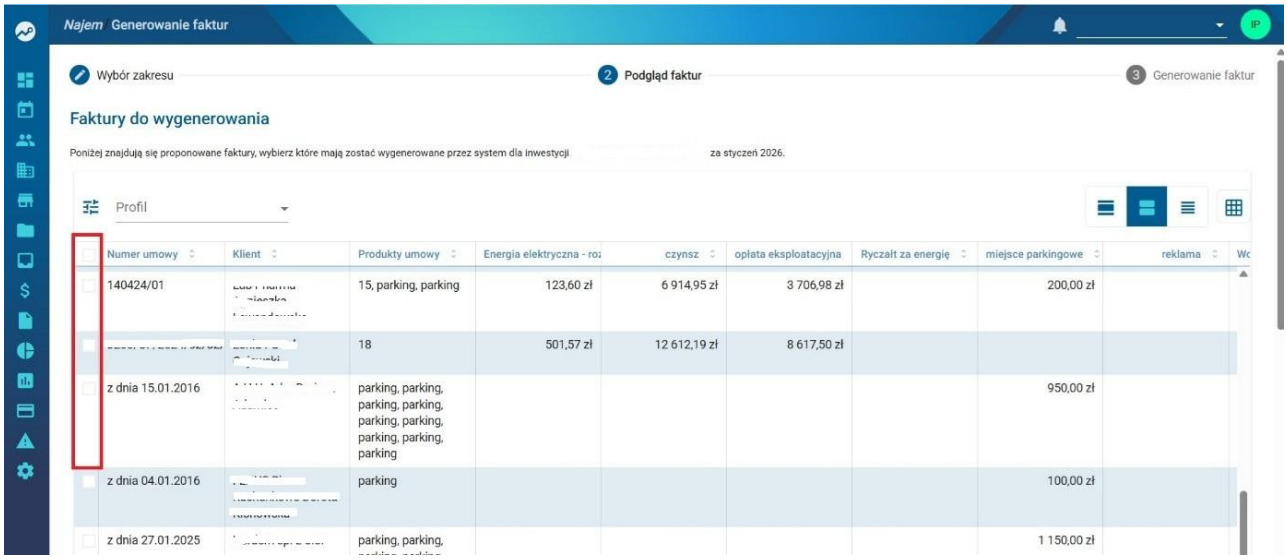
Generowanie podglądu faktur

1. Przejdź do: **Faktury → Generuj faktury** — znajdziesz się na pierwszym kroku *„Wybór zakresu”*.
2. Wybierz:
   - inwestycję,
   - okres, za który mają być wystawione faktury,
   - składowe, które mają znaleźć się na fakturze (czynsz i/lub liczniki).

   Jeśli chcesz, aby faktury miały konkretną datę wystawienia, ustaw ją w polu **„Ustaw datę wystawiania faktury”**.



3. Kliknij **Dalej**, aby przejść do kroku 2 – *„Podgląd faktur”*.
4. Wyświetli się lista proponowanych faktur — wybierz te, które mają zostać wygenerowane.



5. Każda kolumna w tabeli odpowiada osobnej pozycji na fakturze. Na tym etapie należy sprawdzić poprawność naliczeń.
6. Możesz wygenerować wszystkie faktury lub tylko zaznaczone, klikając **„Generuj”**.
   Uwaga: Dopóki nie zaznaczysz faktur i nie klikniesz „Generuj”, faktury nie zostaną utworzone.

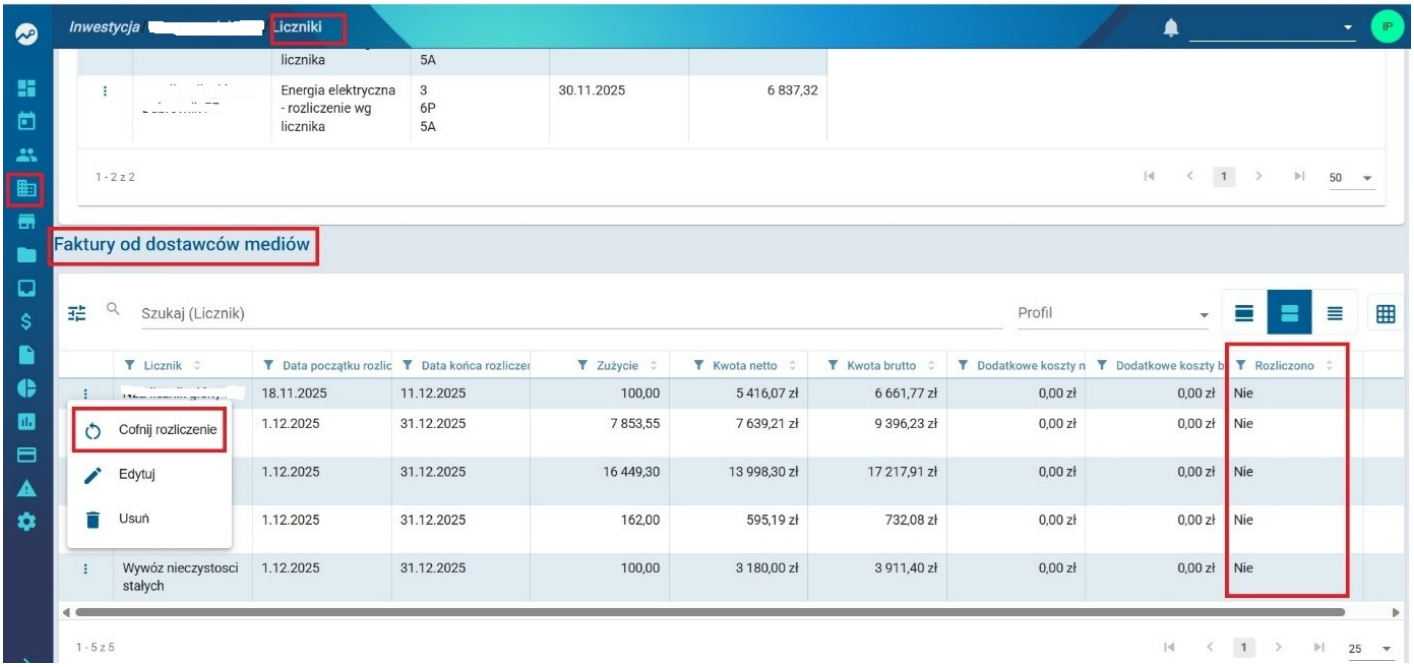
Podgląd faktur jest pusty

Jeżeli na kroku 2 **„Podgląd faktur”** nie wyświetlają się żadne pozycje, oznacza to, że faktury były już wcześniej wygenerowane, a system to zapamiętał. Możliwe, że zostały one wygenerowane błędnie i następnie usunięte.

Aby przywrócić możliwość ponownego wygenerowania faktur:

1. Przejdź do: **Inwestycje → zakładka „Liczniki” → tabela „Faktury od dostawców media”**.
2. W kolumnie **„Rozliczone”** znajdziesz wartość *„Tak”*.
3. Aby zmienić ją na *„Nie”*, kliknij po lewej stronie przy danej fakturze **trzy kropki → Cofnij rozliczenie**.

Po wykonaniu tej czynności pojawi się ponownie możliwość wystawienia faktur dla najemców.



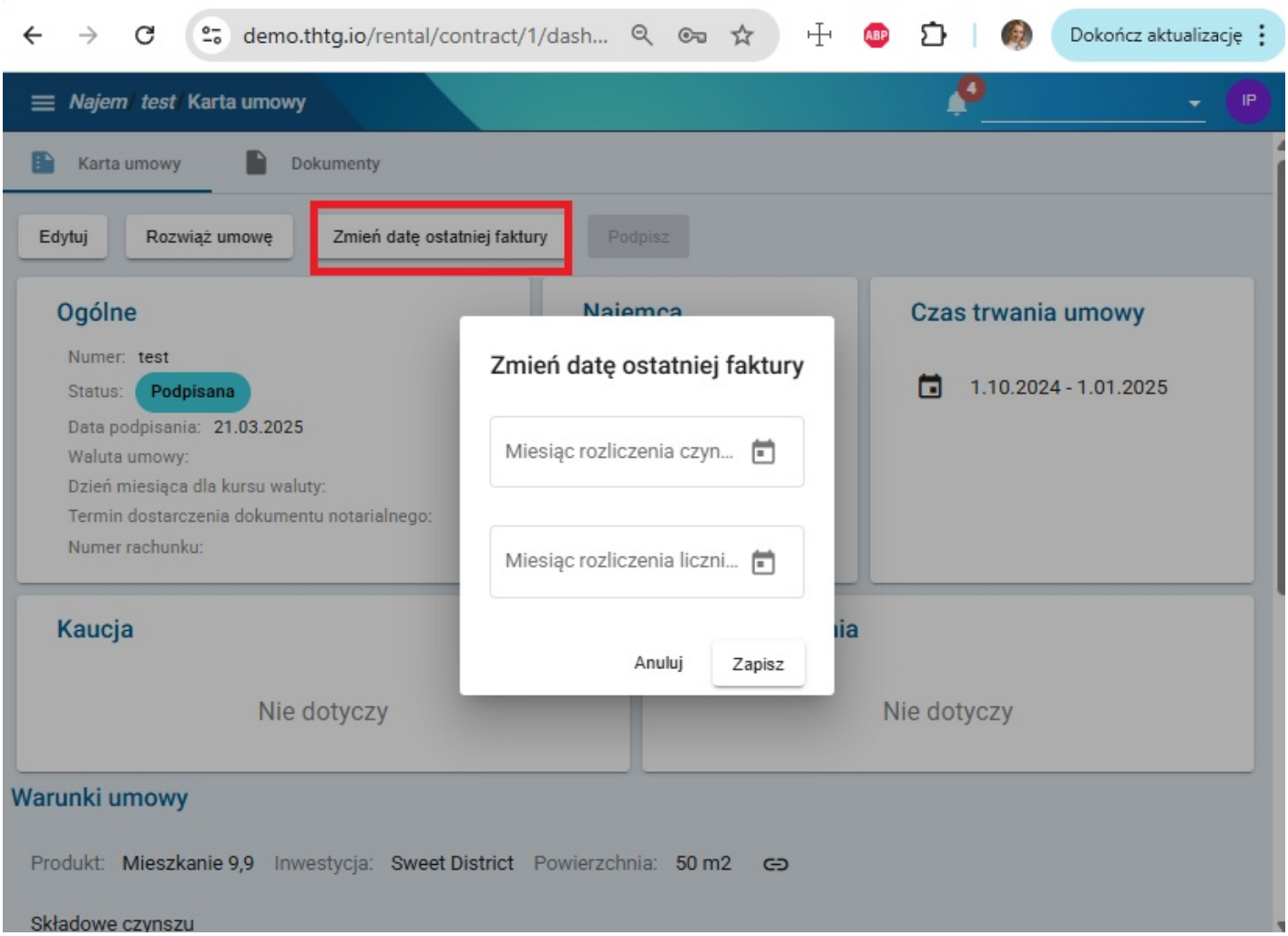
Brakuje kilku faktur najemców

Może się zdarzyć, że na kroku 2 **„Podgląd faktur”** nie widać faktury dla jednego z najemców. Przyczyna może być taka sama jak wcześniej — faktura była już wystawiona i usunięta, a system zapamiętał ten fakt.

Aby przywrócić możliwość wystawienia tej jednej faktury:

1. Wejdź do: **Umowa z najemcą → karta umowy**.
2. Kliknij **Edytuj** i zmień pole **„Data ostatniej faktury”** na datę z poprzedniego miesiąca (np. jeśli wystawiasz fakturę za styczeń, wpisz grudzień).
3. Kliknij **Zapisz**.

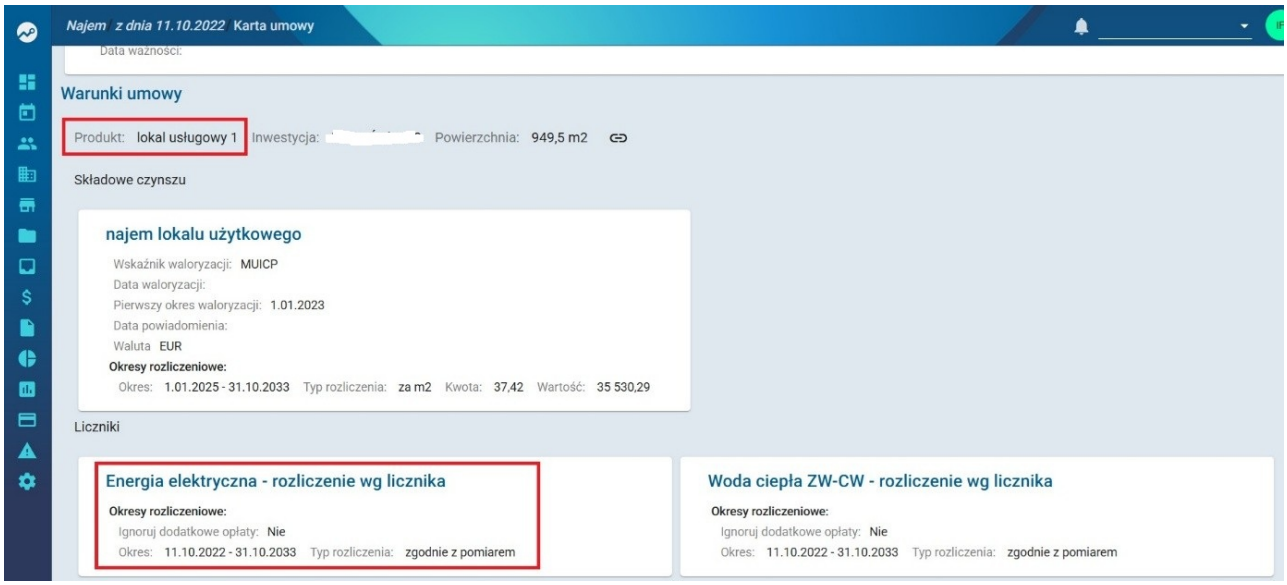
Po tej zmianie, podczas generowania faktur, pojawi się faktura dla danego najemcy.



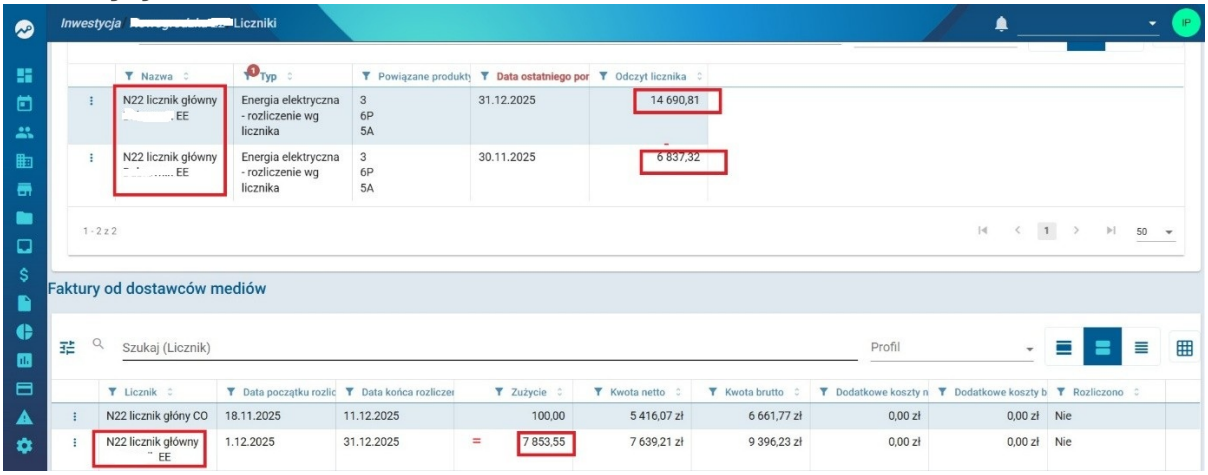
Rozliczenia się nie zgadzają

Jeżeli naliczenia są nieprawidłowe, wykonaj poniższe kroki kontrolne:

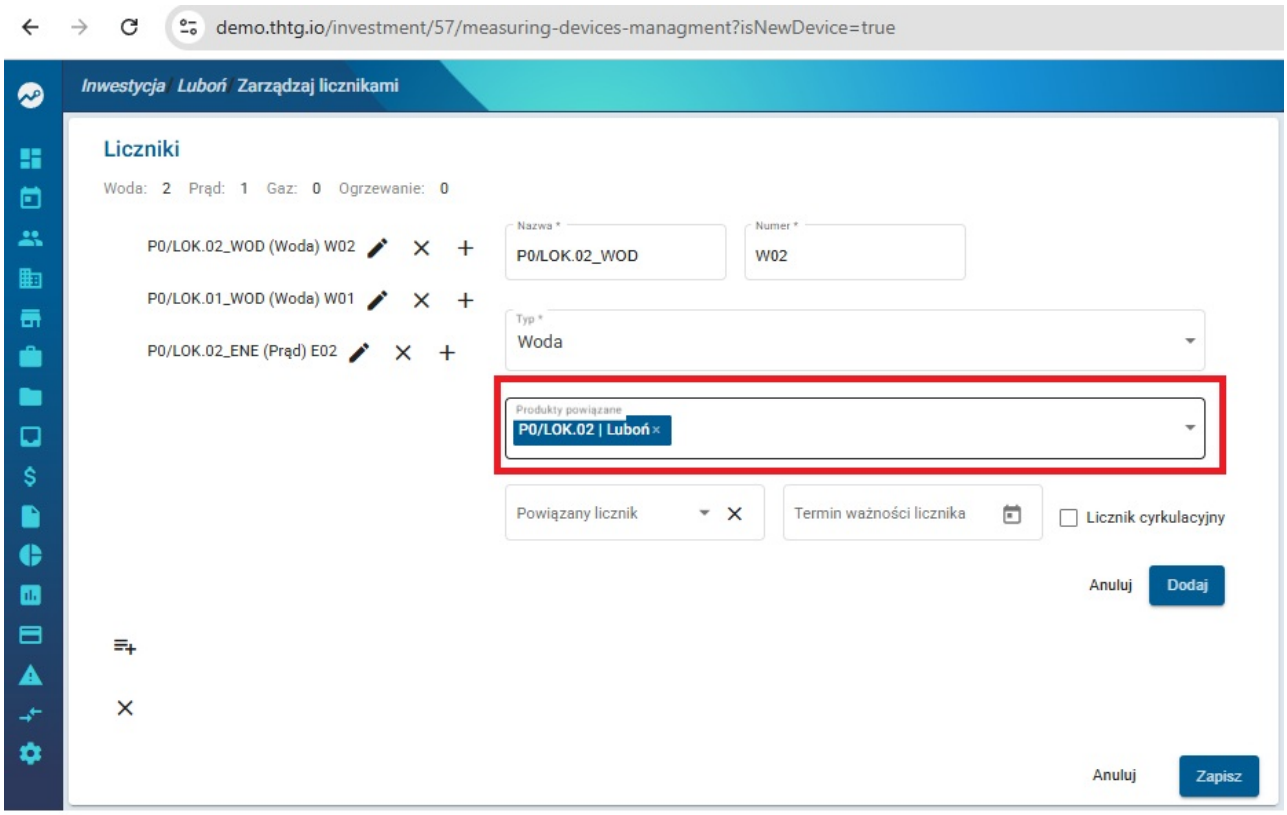
1. **Sprawdź umowę z klientem:**
   - Jeśli najemca ma np. 3 lokale i jeden licznik energii elektrycznej (EE), to licznik powinien być przypisany tylko do jednego lokalu.
   - Jeżeli każdy lokal ma osobny licznik EE, wszystkie liczniki powinny być przypisane do właściwych lokali.



2. **Sprawdź stan licznika i zużycie na fakturze dostawcy:**
   - Jeśli najemca ma własny licznik EE i otrzymujemy dla niego osobną fakturę, upewnij się, że stany licznika oraz zużycie na fakturze dostawcy są zgodne. Wchodzimy w **Inwestycja → zakładka „Liczniki”.**



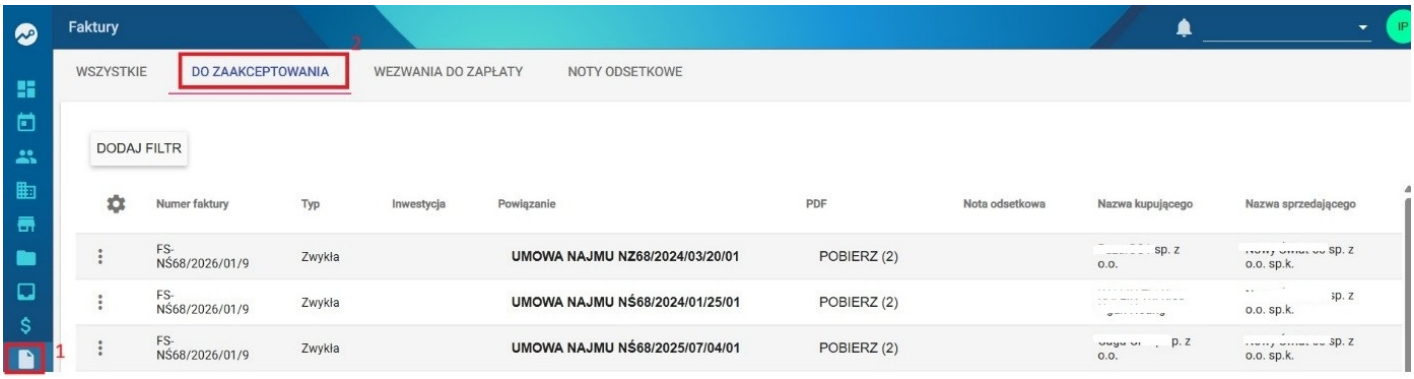
3. **Sprawdź przypisanie licznika do lokalu:**
   - Wejdź w: **Inwestycja → zakładka „Liczniki” → Zarządzaj licznikami**.
   - Przy właściwym liczniku sprawdź, czy poprawnie przypisane są lokale danego najemcy.
   - Po kliknięciu **Dodaj** pamiętaj, aby kliknąć **Zapisz** w prawym dolnym rogu.



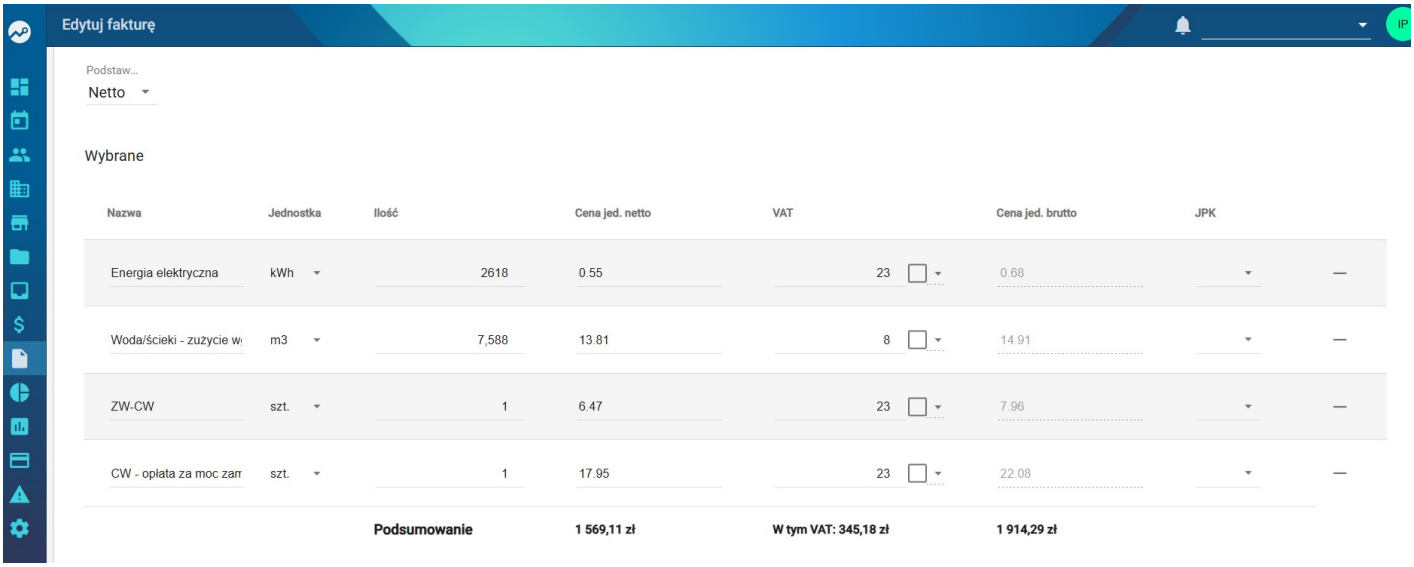
4. **Sprawdź, czy w umowie została wprowadzona waloryzacja.**
5. **Wróć do wcześniejszych kroków:**
   - Sprawdź stany liczników (krok 1).
   - Sprawdź faktury od dostawców mediów (krok 2) — upewnij się, że:
     - dane są wprowadzone poprawnie,
     - dla liczników wirtualnych wpisano **zużycie = 100**.

Rozliczenia są prawidłowe

Po wygenerowaniu faktur pojawiają się one w: **Faktury → zakładka „Do zaakceptowania”**.

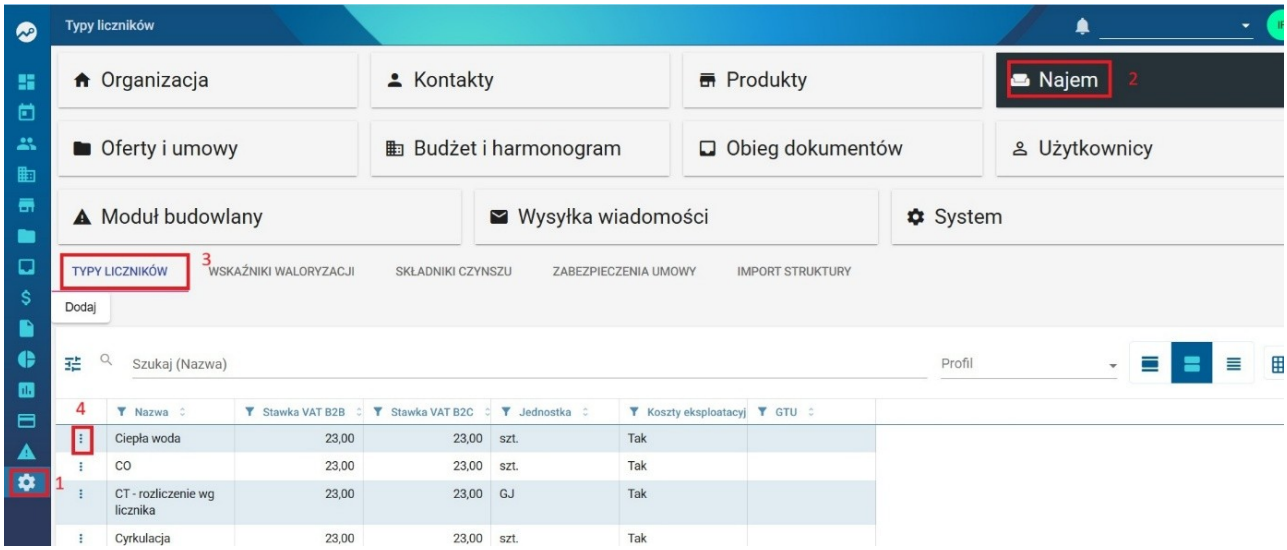


Obok każdej faktury, po lewej stronie, klikając na trzy kropki → **Edytuj**, możemy ją zobaczyć.

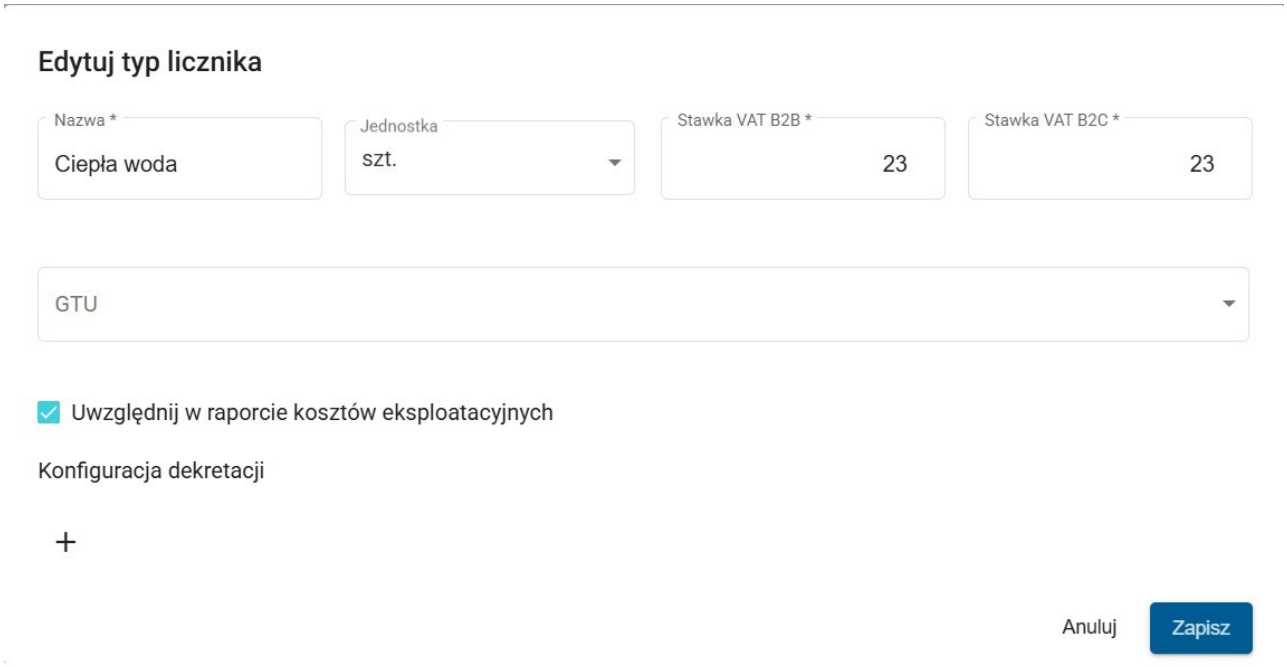


Edytowanie nazw i jednostek rozliczeń:

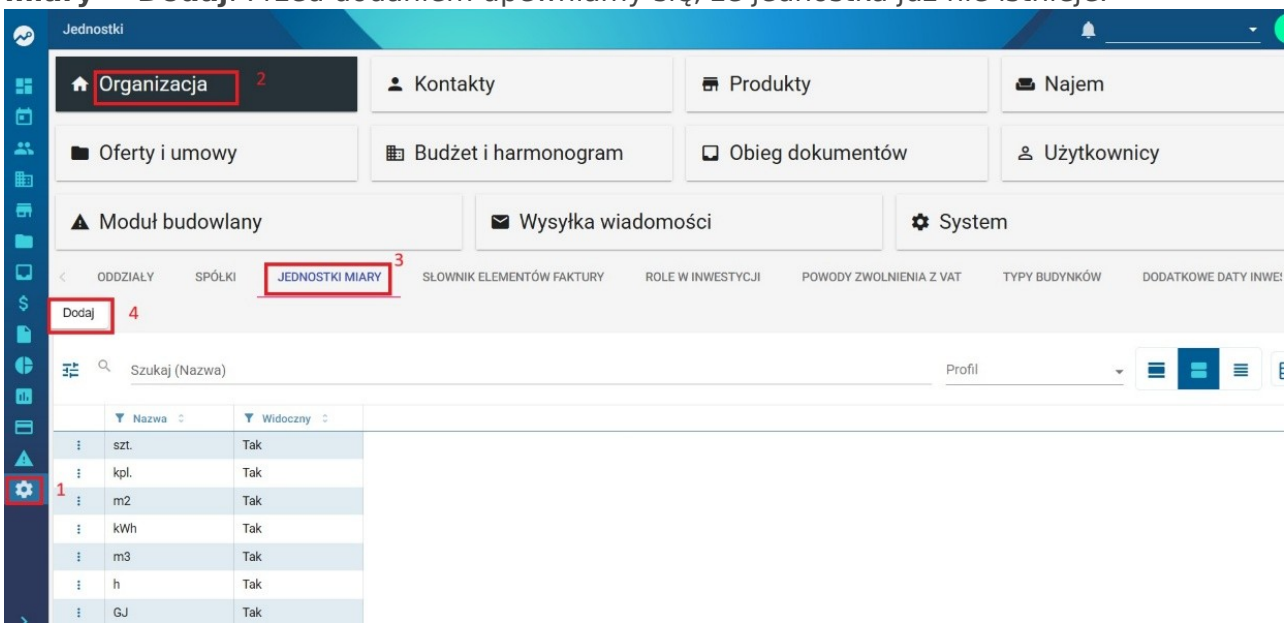
- Nazwy oraz jednostki rozliczeń możemy edytować w: **Ustawienia → Najem → Typy liczników**.



- Wypełniamy nazwę typu licznika tak, jak ma być wyświetlana na fakturze.

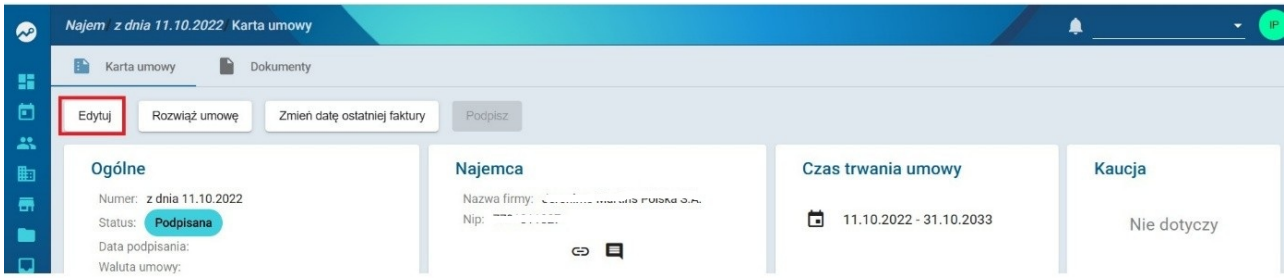


- Jeżeli brakuje jednostki miary, wchodzimy w: **Ustawienia → Organizacja → Jednostki miary → Dodaj**. Przed dodaniem upewniamy się, że jednostka już nie istnieje.

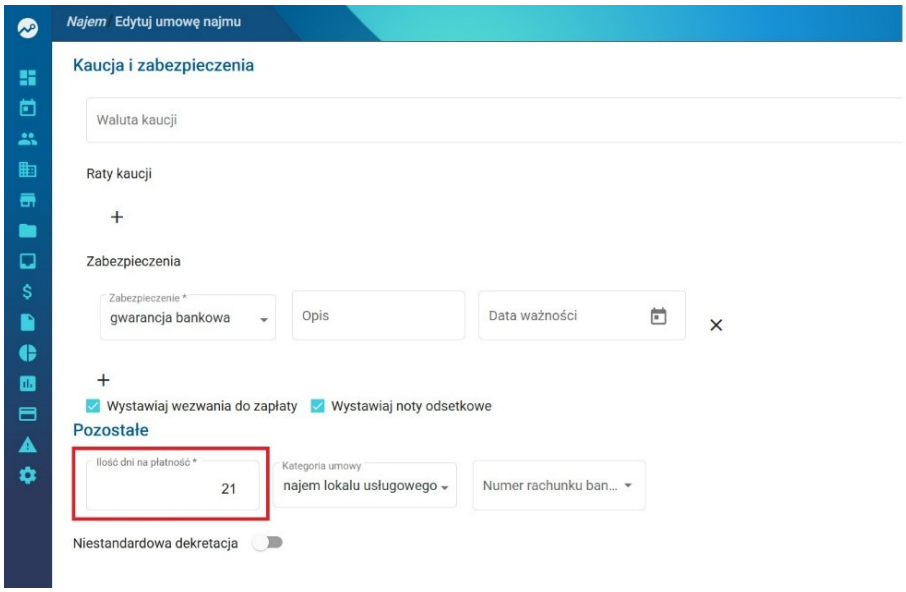


Wypełnienie pól na fakturze:

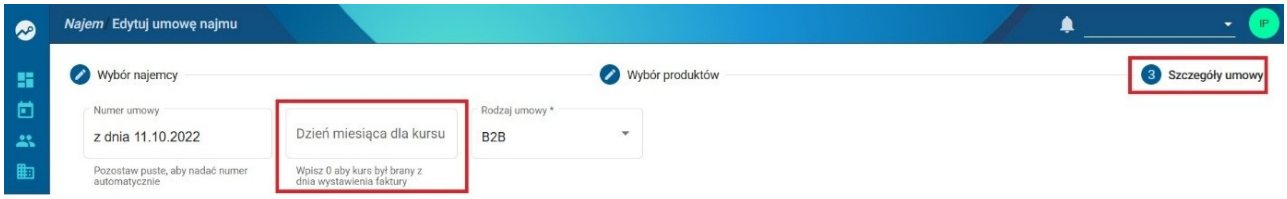
1. **Rachunek bankowy:** Jeżeli w umowie najmu nie jest wypełniony, bierze się pierwszy rachunek bankowy spółki.
2. **Data płatności:** Data faktury + wartość pola „ilość dni na płatność” z umowy najmu. Pole znajduje się w: **Edytuj w umowie → Krok 3 „Szczegóły umowy”**.
   Po wprowadzeniu należy zapisać: **Umowa → Szczegóły umowy → „ilość dni na płatność” → Zapisz**.







3. **Kurs walutowy:** Jeżeli pozycja na fakturze ma walutę inną niż PLN, istnieje możliwość wskazania daty, na którą będzie brany kurs walut.
   Wchodzimy: **Umowa → Edytuj → Zakładka „Szczegóły umowy” → Pole „Dzień miesiąca dla kursu”**.
   Jeżeli wpiszemy „0”, to kurs zostanie pobrany tego samego dnia, co faktura. Uwzględniona jest godzina generowania faktury:
   - Generowanie do godz. 12: średni kurs poprzedniego dnia
   - Generowanie po godz. 12: średni kurs dnia bieżącego



Wersja #27
Utworzono 2026-01-20 09:38:14 CET przez Ievgeniia
Zaktualizowano 2026-01-29 15:44:03 CET przez Ievgeniia