

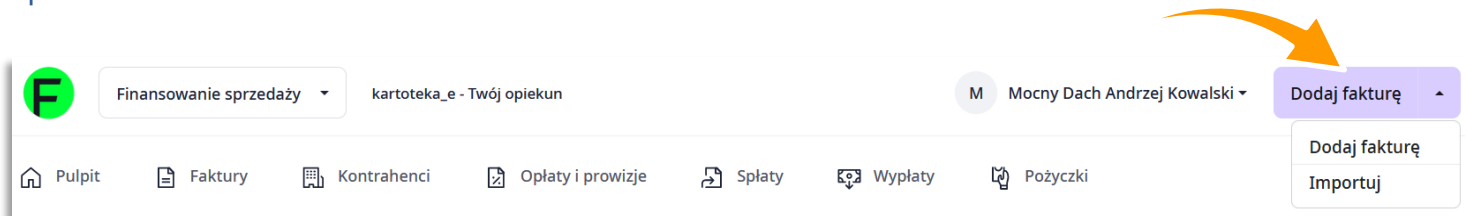
# Manual użytkownika systemu Faktoria



1. Jak wprowadzić fakturę do sfinansowania
2. Jak wprowadzić korekt faktury
3. Jak sprawdzić listę wprowadzonych faktur
4. Jak dodać nowego Odbiorcę lub zwiększyć limit na istniejącym ( Finansowanie sprzedaży)
5. Koszty
6. W jaki sposób sprawdzić rozliczenie spłaty od kontrahenta
7. W jaki sposób sprawdzić z czego wynika kwota zaksięgowana na rachunku
8. Jak obliczyć koszt finansowania faktury do terminu jej płatności
9. Jak aktywować nowego odbiorcę (Finansowanie sprzedaży)
10. Jak dodać i aktywować nowego dostawcę (Finansowanie zakupów)
11. Jak zawnioskować o pożyczkę.

# 1. Jak wprowadzić fakturę do sfinansowania

Wejść na stron [www.faktoria.pl](http://www.faktoria.pl) i kliknij **<Zaloguj>**. Po zalogowaniu do Systemu w prawym górnym rogu strony kliknij **<Dodaj fakturę>**. Fakturę możesz dodać ręcznie lub zaimportować z pliku.



- W kolejnym kroku wypełnij formularz zgłoszenia faktury:
- z dostępnej listy wybierz Odbiorcę,
- wpisz numer faktury,
- wybierz czy faktura ma zostać sfinansowana, czy dodajesz ją do administracji,
- z kalendarza wybierz datę wystawienia oraz termin płatności widoczny na fakturze, -wpisz kwotę brutto, walutę oraz wartość podatku VAT. Oznacz, czy płatność ma zostać zrealizowana w Mechanizmie Podzielonej Płatności oraz czy przelew w systemie sorbnet.

The image shows a modal window titled 'Dodaj nową fakturę'. It contains several sections for data entry: 'Przeznaczenie faktury' with radio buttons for 'Faktura do finansowania' (selected) and 'Faktura do administracji'; 'Kontrahent' with a search input; 'Numer faktury' with an input field; 'Data wystawienia' and 'Termin płatności' with calendar pickers; 'Kwota brutto' with a dropdown and a checkbox for 'Zwolniony z podatku VAT'; 'Kwota VAT w walucie faktury' with an input field and a checkbox for 'Mechanizm podzielonej płatności (Split Payment)'; 'Zewnętrzna referencja' with an optional input field; and 'Załącznik' with a file upload area. At the bottom, there is a checkbox for 'Wyplata środków przez SORBNET' and a disclaimer. Two orange arrows point to the 'Dodaj fakturę' button at the bottom right.

Po uzupełnieniu danych kliknij **<Dodaj fakturę >**.

Pamiętaj - na każdej fakturze musi być numer rachunku Faktorii ( cesji) oraz adnotacja o treści:  
**„Wierzytelność przeniesiona na Faktoria Sp. z o.o. ul. Wołoska 24, 02-675 Warszawa. Płatność na rachunek: PLN .....; Płatność na rachunek: EUR ”**

## 2. Jak wprowadzić korektę faktury

Po zalogowaniu do Systemu przejdź do zakładki **<Faktury>** następnie znajdź fakturę, do której chcesz wprowadzić korekt i kliknij na jej numer (do wyszukania faktury możesz użyć filtrów dostępnych po kliknięciu **<Pokaż filtry>**)

FAKTURA	ZEWNETRZNA REFERENCJA	KONTRAHENT	DATA WYSTAWIENIA	TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO	FINANSOWANIE	SALDO DŁUŻNIKA	PRZEJĘCIE RYZYKA	STATUS
<input type="checkbox"/> <a href="#">klazuule</a>	n/d		22-06-2020	29-06-2020	250,00 PLN	2,50 PLN	0,00 PLN	×	ZAMKNIĘTA
<input type="checkbox"/> <a href="#">aut_wykup_kla...</a>	n/d		22-06-2020	29-06-2020	250,00 PLN	2,50 PLN	0,00 PLN	×	ZAMKNIĘTA
<input type="checkbox"/> <a href="#">blok_faktura</a>	n/d		22-06-2020	29-06-2020	250,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	×	ANULOWANA

Otworzy się strona z historią rozliczeń faktury. W prawym górnym rogu pojawi się **<Zgłoś korektę/ potrącenie>** kliknij w to i postępuj zgodnie z wskazówkami.

[← Wróć](#) [Zgłoś korektę/potrącenie](#)

ZAMKNIĘTA

### Faktura klazuule

Bez Split Payment

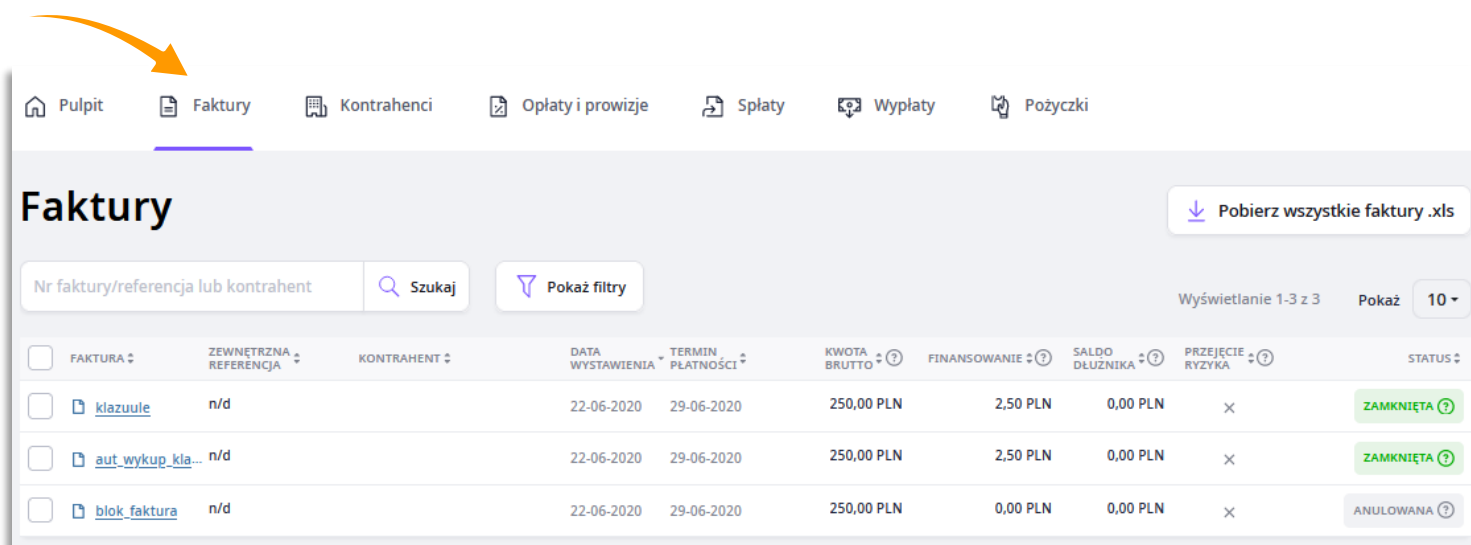
**Kontrahent**

NIP/TAX ID: 7916920630

Kwota faktury		Terminy	
Kwota brutto	250,00 PLN	Data wystawienia	22 cze 2020
Kwota netto	200,00 PLN	Termin płatności (data z faktury)	29 cze 2020
Kwota VAT	50,00 PLN	Termin tolerowanego opóźnienia	29 cze 2020

### 3. Jak sprawdzić listę wprowadzonych faktur

Po zalogowaniu do Systemu kliknij w **<Faktury>**. Na ekranie pojawi się lista wszystkich faktur zgłoszonych do Faktorii bez względu na ich status.



**Faktury** Pobierz wszystkie faktury .xls

Nr faktury/referencja lub kontrahent  Szukaj Pokaż filtry Wyświetlanie 1-3 z 3 Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	FAKTURA	ZEWNETRZNA REFERENCJA	KONTRAHENT	DATA WYSTAWIENIA	TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO	FINANSOWANIE	SALDO DŁUŻNIKA	PRZEJĘCIE RYZYKA	STATUS
<input type="checkbox"/>	<a href="#">kłaзуule</a>	n/d		22-06-2020	29-06-2020	250,00 PLN	2,50 PLN	0,00 PLN	×	ZAMKNIĘTA
<input type="checkbox"/>	<a href="#">aut_wykup_kla...</a>	n/d		22-06-2020	29-06-2020	250,00 PLN	2,50 PLN	0,00 PLN	×	ZAMKNIĘTA
<input type="checkbox"/>	<a href="#">blok_faktura</a>	n/d		22-06-2020	29-06-2020	250,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	×	ANULOWANA

Korzystając z dostępnych filtrów lub wpisując numer faktury bądź też nazwę kontrahenta możesz wyszukać fakturę, która Cię interesuje.

W tym oknie znajdziesz między innymi informację o:

- terminie jej płatności,
- kwocie brutto,
- statusie (po najechaniu myszką na „?” pojawi się wyjaśnienie statusu),
- aktualnej kwocie finansowania faktury,
- informacji czy faktura została sfinansowana z przejęciem ryzyka,
- saldzie dłużnika (kwota mówiąca ile kontrahent powinien wpłacić na rachunek cesji, aby faktura została rozliczona)

**UWAGA!! Kwota inna niż „0,00” oznacza że nie otrzymaliśmy od kontrahenta zapłaty w wymaganej wysokości i oczekujemy na uregulowanie pozostałości.**

Dodatkowo po kliknięciu na numer faktury, możesz sprawdzić historie rozliczenia faktury, czy nastąpiło przejęcie ryzyka oraz informację o tym czy faktura została sfinansowana w Mechanizmie Podzielonej Płatności.

← Wróć
Zgłoś korektę/potrącenie

ZAMKNIĘTA

## Faktura klazuule

Bez Split Payment

---

**Kontrahent**

NIP/TAX ID: 7916920630

Kwota faktury	Terminy
Kwota brutto	250,00 PLN
Kwota netto	200,00 PLN
Kwota VAT	50,00 PLN

Data wystawienia	22 cze 2020
Termin płatności (data z faktury)	29 cze 2020
Termin tolerowanego opóźnienia	29 cze 2020

---

**Finansowanie bez Split Payment**

Poziom finansowania dla kontrahenta: 1%

Kwota zaliczki	Pozostała kwota do wypłaty (fundusz)
Kwota brutto 2,50 PLN	Kwota brutto 247,50 PLN

**Zobowiązanie kontrahenta**

Pozostało brutto  
0,00 PLN

### Historia dokumentu

- i 22 cze 2020  
Dodanie faktury do systemu
- i 29 cze 2020  
Termin płatności faktury (data z faktury)
- ✔ 18 wrz 2023  
Wypłata finansowania
- ! 18 wrz 2023  
Faktura w monitoringu
- i 19 paź 2024  
Spłata finansowania  
2,50 PLN

## 4. Jak dodać nowego Odbiorcę lub zwiększyć limit na istniejącym (Finansowanie sprzedaży)

Po zalogowaniu do Systemu przejdź do zakładki **<Kontrahenci>** gdzie znajdują się wszyscy zgłoszeni kontrahenci wraz w informacja o ich statusie (np. aktywny, zablokowany).

Następnie kliknij **<Dodaj kontrahenta>** i postępuj zgodnie z informacją zawartą w systemie.

🏠 Pulpit
📄 Faktury
📋 Kontrahenci
📄 Opłaty i prowizje
📄 Splaty
👤 Wypłaty
👤 Pożyczki

## Kontrahenci

↓ Pobierz kontrahentów .xls

Dodaj kontrahenta
▼

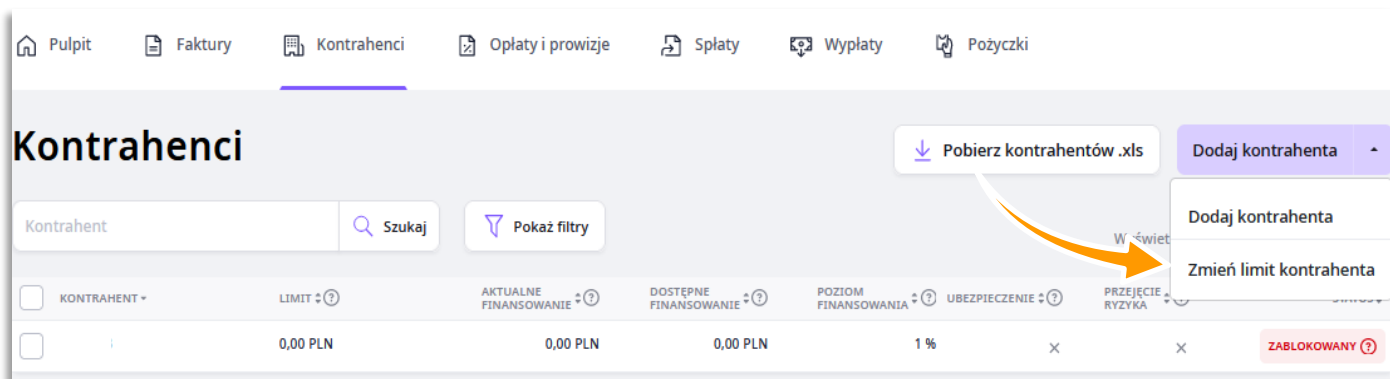
Kontrahent 🔍 Szukaj

🔼 Pokaż filtry

Wyświetlanie 1-1 z 1 Pokaż 10 ▼

KONTRAHENT	LIMIT	AKTUALNE FINANSOWANIE	DOSTĘPNE FINANSOWANIE	POZIOM FINANSOWANIA	UBEZPIECZENIE	PRZEJĘCIE RYZYKA	STATUS
<input type="checkbox"/>	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	1 %	×	×	ZABLOKOWANY

Z tego poziomu możesz również zawnioskować o zmian sublimitu na danym kontrahencie. W tym celu korzystając z listy rozwijalnej wybierz **<Zmień limit kontrahenta>** i postępuj zgodnie z informacją zawartą w systemie



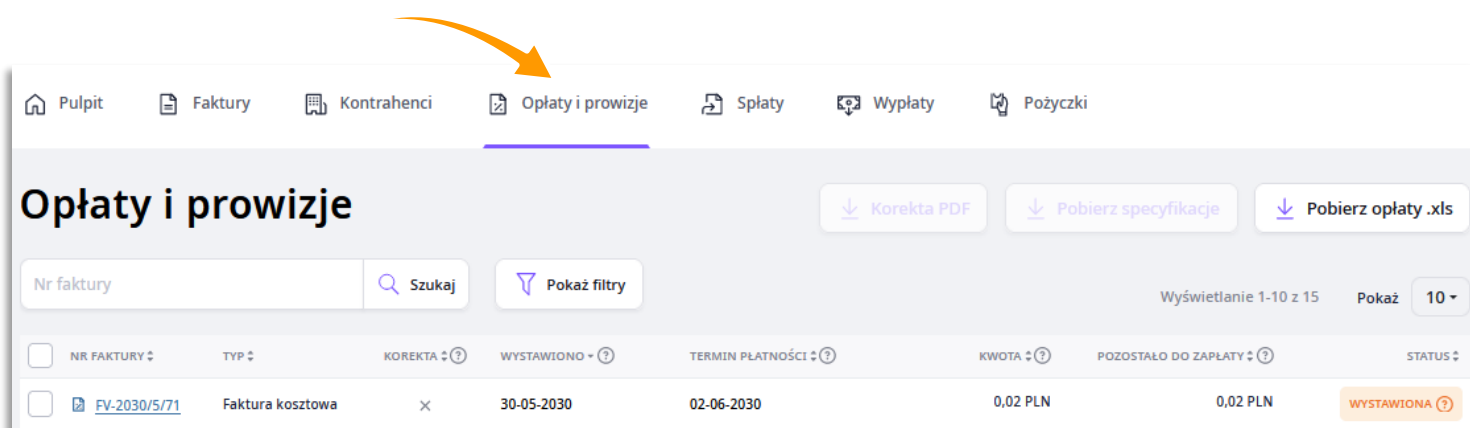
**(WAZNE !!! PIN zostanie wystany jedynie na numer użytkownika uprawnionego do korzystania z Systemu)**

**Pamiętaj**, suma limitów wszystkich Odbiorców może być większa niż kwota Twojego Limitu wynikająca z umowy. Dzięki temu możesz elastycznie korzystać z finansowania.

## 5. Koszty

Koszty wynikające z finansowanych wierzytelności fakturowane są w cyklach miesięcznych, w ostatnim dniu roboczym miesiąca, którego naliczenie dotyczy.

Faktury kosztowe i noty odsetkowe dostępne są w formie elektronicznej i widoczne po zalogowaniu do Systemu w zakładce **<Opłaty i Prowizje>**



Korzystając z dostępnych filtrów możemy wyszukać odpowiedni dokument (Faktur kosztową lub notę odsetkową)

Aby pobrać faktur lub notę odsetkową kliknij na jej numer.

Aby pobrać specyfikację wyszukaj odpowiednią fakturę lub notę odsetkową i zaznacz checkbox (z lewej strony), następnie kliknij na **<Pobierz specyfikacje>**

## WAZNE !!!

Faktury VAT oraz Noty odsetkowe nie są wysyłane tradycyjną pocztą w wersji papierowej.

## 6. W jaki sposób sprawdzić rozliczenie spłaty od kontrahenta

Po zalogowaniu do Systemu przejdź do zakładki **<Splaty>**

Następnie korzystając z dostępnych filtrów wyszukaj interesującą Cię wpłatę. Aby sprawdzić w jaki sposób wpłata została rozliczona zaznacz checkbox (z lewej strony), następnie **<Pobierz specyfikację >**

## WAŻNE !!!

Każda wpłata ma przypisany status, czyli informację na jakim etapie jest rozliczenie. Aby sprawdzić co dany status oznacza, wystarczy najechać na niego myszką. Statusy aktualizowane są automatycznie na każdym etapie księgowania.

## 7. W jaki sposób sprawdzić z czego wynika kwota zaksięgowana na rachunku

Po zalogowaniu do Systemu przejdź do zakładki **<Wyплаты>**

**Wyплаты**

Wyświetlanie 1-3 z 3 Pokaż 10

NUMER	TYP WYPŁATY	DATA WYPŁATY	KWOTA	KWOTA POTRĄCONA	KWOTA WYPŁACONA	TYTUŁ PRZELEWU
<a href="#">U3KI4003R6</a>	Pożyczka	19-10-2024	5 000,00 PLN	9,92 PLN	4 990,08 PLN	[U3KI4003R6] Pożyczka 2024/10/69683 (...)

Następnie korzystając z dostępnych filtrów wyszukaj interesującą Cię wypłatę. Aby sprawdzić szczegóły wypłaty kliknij na jej numer

**Wyплаты**

Wyświetlanie 1-3 z 3 Pokaż 10

NUMER	TYP WYPŁATY	DATA WYPŁATY	KWOTA	KWOTA POTRĄCONA	KWOTA WYPŁACONA	TYTUŁ PRZELEWU
<a href="#">U3KI4003R6</a>	Pożyczka	19-10-2024	5 000,00 PLN	9,92 PLN	4 990,08 PLN	[U3KI4003R6] Pożyczka 2024/10/69683 (...)

W nowym oknie pojawi się specyfikacja wypłaty, w której znajdziesz między innymi informacje o dacie, numerze rachunku na który przelew został zrealizowany oraz tytule przelewu. W specyfikacji ujęta będzie również informacja o ewentualnych potrąceniach wynikających np. z prowizji za finansowanie faktur.



← Wróć

Pobierz specyfikację

ZREALIZOWANA ⓘ

## Wypłata U3KI4003R6

Data przelewu

19 paź 2024

Numer konta do wypłaty

PL 93 2540 2731 8603 2102 6532 6739

Tytuł przelewu

[U3KI4003R6] Pożyczka 2024/10/69683 (minus kompensata)

Kwota do wypłaty ⓘ

Kwota brutto

5 000,00 PLN

Potrącenia ⓘ

Suma potrąceń

9,92 PLN

Kwota wypłacona ⓘ

Kwota przelewu na rachunek bieżący

4 990,08 PLN

Szczegóły wypłaty

RODZAJ ↕	INFORMACJE ↕	KWOTA ↕
Pożyczka	<a href="#">2024/10/69683</a>	5 000,00 PLN
Faktura kosztowa	<a href="#">FV-2020/6/3</a>	-1,23 PLN
Wierzytelność wymagalna	<a href="#">klazuule</a>	-2,50 PLN
Wierzytelność wymagalna	<a href="#">aut_wykup_klauz</a>	-2,50 PLN
Faktura kosztowa	<a href="#">FV-2021/10/465</a>	-1,23 PLN
Faktura kosztowa	<a href="#">FV-2023/3/275</a>	-1,23 PLN
Faktura kosztowa	<a href="#">FV-2024/4/71</a>	-1,23 PLN

Kwota do wypłaty ⓘ 5 000,00 PLN

Suma potrąceń ⓘ 9,92 PLN

Kwota wypłacona ⓘ 4 990,08 PLN

## 8. Jak obliczyć koszt finansowania faktury do terminu jej płatności ?

[ Kwota brutto faktury x Prowizja za finansowanie (%) ] x ilość dni pozostałych do terminu płatności

Przykład: [ 1000,00 PLN x 0,1% ] x 30 dni = 30,00 PLN + VAT

## 9. Jak aktywować nowego odbiorcę? (Finansowanie sprzedaży)

Pierwszym krokiem do aktywacji odbiorcy jest poinformowanie go o cesji. Aby to zrobić wyślij na adres e-mail odbiorcy wiadomość z załączonym „Zawiadomieniem o cesji”

### WAZNE !!!

E-mail zawierający podpisane przez Państwa „Zawiadomienie o cesji” musi być wysłany do wiadomości Faktorii, w tym celu zawsze jako drugi, wpisz adres e-mail: [zawiadomienia@faktoria.pl](mailto:zawiadomienia@faktoria.pl)

## 10. Jak dodać i aktywować nowego dostawcę? (Finansowanie zakupów)

Aby dodać nowego dostawcę wyślij na adres: [kontakt@faktoria.pl](mailto:kontakt@faktoria.pl) skan faktury wystawionej przez dostawcę którego chciałbyś dodać w tytule e-maila wpisując:

Nazwa Twojej firmy + Twój numer NIP; dodanie nowego dostawcy + nazwa nowego dostawcy

### WAZNE !!!

Przesłany skan faktury musi zawierać dane dostawcy oraz numer rachunku dostawcy.

W przypadku kiedy na fakturze wymienionych jest kilka rachunków, w treści maila określ który numer rachunku mamy wpisać do Systemu jako właściwy do wypłaty środków na rzecz dostawcy.

Potwierdzeniem dodania nowego dostawcy jest uwidocznienie go w Systemie w panelu Klienta.

## 11. Jak zawnioskować o pożyczkę.

W celu weryfikacji czy pożyczka jest dostępna należy przejść do zakładki „Pożyczki”, a następnie „weź pożyczkę”.

<input type="checkbox"/>	NUMER	DATA URUCHOMIENIA	TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA	KWOTA PROWIZJI	SALDO	STATUS
<input type="checkbox"/>	2024/10/69683	12-10-2024	16-10-2024	5 000,00 PLN	246,00 PLN	5 000,00 PLN	PRZETERMINOWANA

Po wybraniu opcji „weź pożyczkę” otworzy się nowe okno, gdzie należy wybrać kwotę i okres na jaki pożyczka na zostać udzielona

### Wybierz kwotę pożyczki i termin spłaty

Pożyczka to atrakcyjnie oprocentowane środki, które możesz otrzymać na dowolny cel nawet w ciągu 20 minut od złożenia wniosku. Sprawdź całkowity koszt przy pomocy naszego kalkulatora.

**Kwota pożyczki**  
25 300 PLN

**Dni na spłatę**  
2

Kwota pożyczki do spłaty: **27 310,30 PLN**  
Prowizja: **304,20 PLN**

Obliczenia pełnią rolę informacyjną i nie stanowią oferty. Faktoria podejmuje decyzję o udzieleniu Pożyczki na klik na warunkach przedstawionych w niniejszym wniosku po dokonaniu oceny wykorzystania Limitu. Klikając „zawnioskuj” składasz wniosek o udzielenie Pożyczki na klik o kwocie, terminie spłaty i prowizji wskazanych powyżej.

Akceptuję zasady udzielenia Pożyczki na klik wskazane w **regulaminie** i wnoszę o finansowanie na określonych powyżej warunkach.

Anuluj Weź pożyczkę

Kolejnym krokiem jest zatwierdzenie wybranych parametrów oraz akceptacja zasad udzielania pożyczki na klik określonych w regulaminie i kliknięcie „weź pożyczkę”.

**WAŻNE!** Środki z udzielonej pożyczki zawsze wypłacane są na rachunek do wypłat wskazany w umowie. Nie ma możliwości uruchomienia środków na inny rachunek.