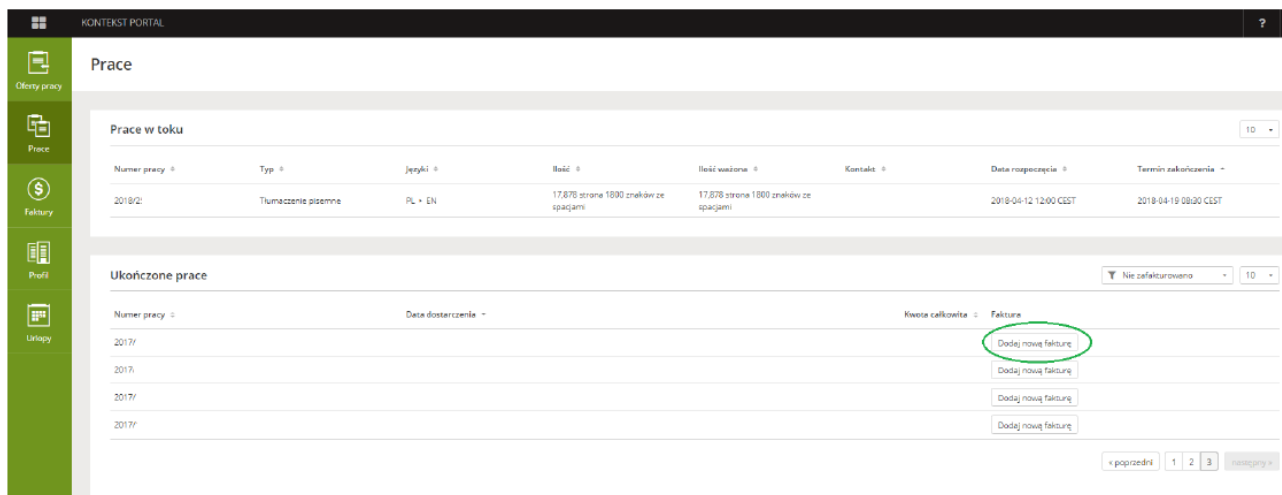


INSTRUKCJA WYSTAWIANIA FAKTUR W VENDOR PORTALU

Krok 1: Załoguj się do Vendor Portalu.

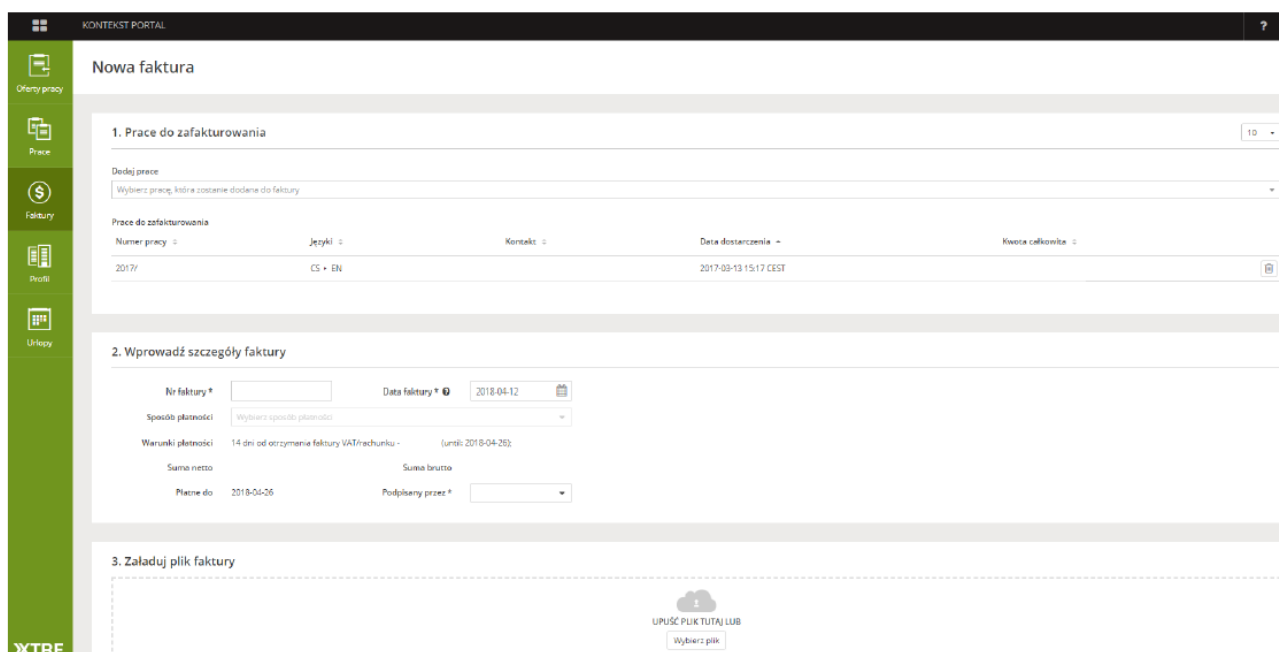
Krok 2: W panelu po lewej stronie wybierz zakładkę **Prace** → **ukończone prace** - po zaznaczeniu w filtrze **Nie zafakturowano** pojawi się lista wszystkich prac zakończonych i niezafakturowanych.

Krok 3: Wybierz dowolną pracę z danego miesiąca i kliknij w **Dodaj nową fakturę**.



The screenshot shows the 'Prace' (Works) section of the Vendor Portal. The left sidebar contains navigation icons for 'Oferty pracy', 'Prace', 'Faktury', 'Profil', and 'Utrapy'. The main content area is divided into two sections: 'Prace w toku' (Works in progress) and 'Ukończone prace' (Completed works). The 'Ukończone prace' section has a filter set to 'Nie zafakturowano' (Not invoiced). A table lists completed works with columns for 'Numer pracy', 'Data dostarczenia', and 'Kwota całkowita'. A 'Dodaj nową fakturę' button is highlighted with a red circle in the 'Faktura' column for the first entry.

Zostaniesz przekierowany do okna **Nowa faktura**:



The screenshot shows the 'Nowa faktura' (New Invoice) form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The form is divided into three sections: 1. 'Prace do zafakturowania' (Works to be invoiced), 2. 'Wprowadź szczegóły faktury' (Enter invoice details), and 3. 'Załaduj plik faktury' (Upload invoice file). Section 1 shows a dropdown for 'Dodaj prace' and a table with columns for 'Numer pracy', 'Języki', 'Kontakt', 'Data dostarczenia', and 'Kwota całkowita'. Section 2 contains fields for 'Nr faktury', 'Data faktury', 'Specyfika płatności', 'Warunki płatności', 'Suma netto', 'Suma brutto', and 'Podpisany przez'. Section 3 has a dashed box for file upload with a 'Wybierz plik' button.

Krok 4: W polu **Dodaj prace** wybierz z rozwijanej listy numery projektów, które chcesz zafakturować w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu).

Krok 5: Wprowadź szczegóły faktury:

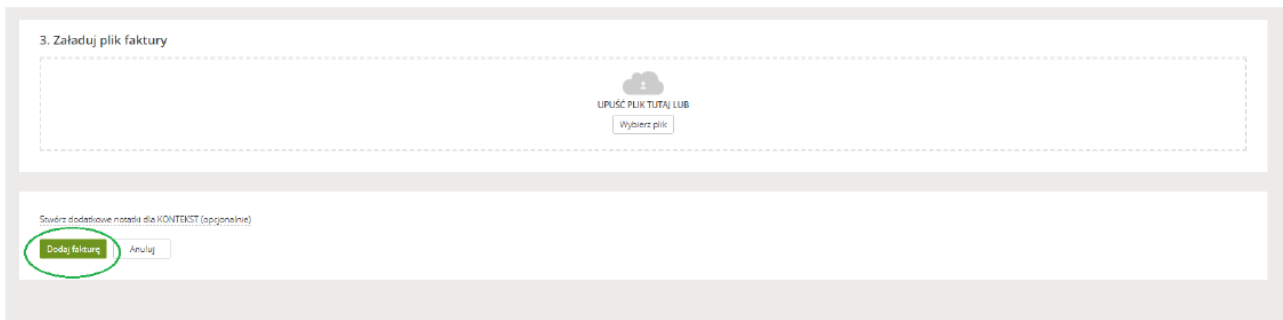
- Data faktury (jest to data **faktycznego** wystawienia faktury i wprowadzenia jej na portalu). Uwaga: nie ma możliwości wyboru daty wstecz.

- Termin płatności - ustawiany jest automatycznie i wynosi minimum 21 dni od daty wystawienia faktur na portalu. Uwaga: płatności realizowane są przez Kontekst w każdy czwartek.

Krok 6: Załaduj plik własnej faktury poprzez opcję Wybierz plik (w formacie PDF/skan)

Uwaga: Sprawdź aby wszystkie dane wprowadzone do portalu XTRF były zgodne z fakturą wystawioną przez Ciebie, czyli: Data wystawienia faktury, data sprzedaży, kwoty netto i brutto oraz numer faktury wprowadzone do XTRF muszą być zgodne z twoją fakturą.

Krok 7: Dodaj fakturę (**poprzez kliknięcie tej opcji zapisywana jest faktura**)



UWAGA:

- Prosimy o stałe sprawdzanie na swoim profilu należności, w przypadku nieściśności/braku wprowadzonych kwot/rozliczeń i in. prosimy o bezpośredni kontakt z PM danego projektu lub pisać na adres kontekst@kontekst.pl z prośbą o uzupełnienie braków w pracach.

- Każdego miesiąca opcja fakturowania w VendorPortal-u jest aktywna ostatniego dnia danego miesiąca.

- Dane wprowadzone do VP i w Państwa systemach finansowych powinny się zgadzać, co oznacza że:

1. data tworzenia faktury w VendorPortal-u musi być zgodna z datą wystawienia faktury w Państwa systemach finansowych;

2. każda faktura musi zawierać jeden okres rozliczeniowy czyli miesiąc; faktury zawierające prace dostarczone w różnych miesiącach będą odrzucane;

3. kluczowe jest, by data sprzedaży/dostarczenia na fakturze była tożsama z kolumną „Data dostarczenia” prac widniejących w rozdziale ukończonych i niezafakturowanych prac w miesiącu;

4. płatnikiem do faktury jest:

KONTEKST A. Wolski spółka komandytowa.,

Ul. Nowogrodzka 56A, 00-695 Warszawa,

NIP: PL1132194970