

## INSTRUKCJA WYSTAWIANIA FAKTUR W VENDOR PORTALU

**UWAGA: Prosimy o zapoznanie się z poniższymi wskazówkami przed utworzeniem faktury**

**Prosimy o stałe sprawdzanie na swoim profilu danych wykonywanych usług:**

1. w przypadku nieściśności/braku wprowadzonych kwot/rozliczeń i in. prosimy o bezpośredni kontakt z PM danego projektu lub pisać na adres [kontekst@kontekst.pl](mailto:kontekst@kontekst.pl) z prośbą o uzupełnienie braków w pracach.

**Opcja fakturowania pracy/prac zakończonych w określonym miesiącu w Vendor Portal-u uaktywnia się ostatniego dnia danego miesiąca (kalendarzowego):**

1. w miesiącach w których ostatni dzień wypada w soboty/niedziele, prosimy o generowanie faktur w swoich systemach finansowych i wyłączne przesyłanie je na adres [invoices@kontekst.pl](mailto:invoices@kontekst.pl).

**Dane wprowadzone do Vendor Portal-u i w Państwa systemach finansowych powinny się zgadzać, co oznacza że:**

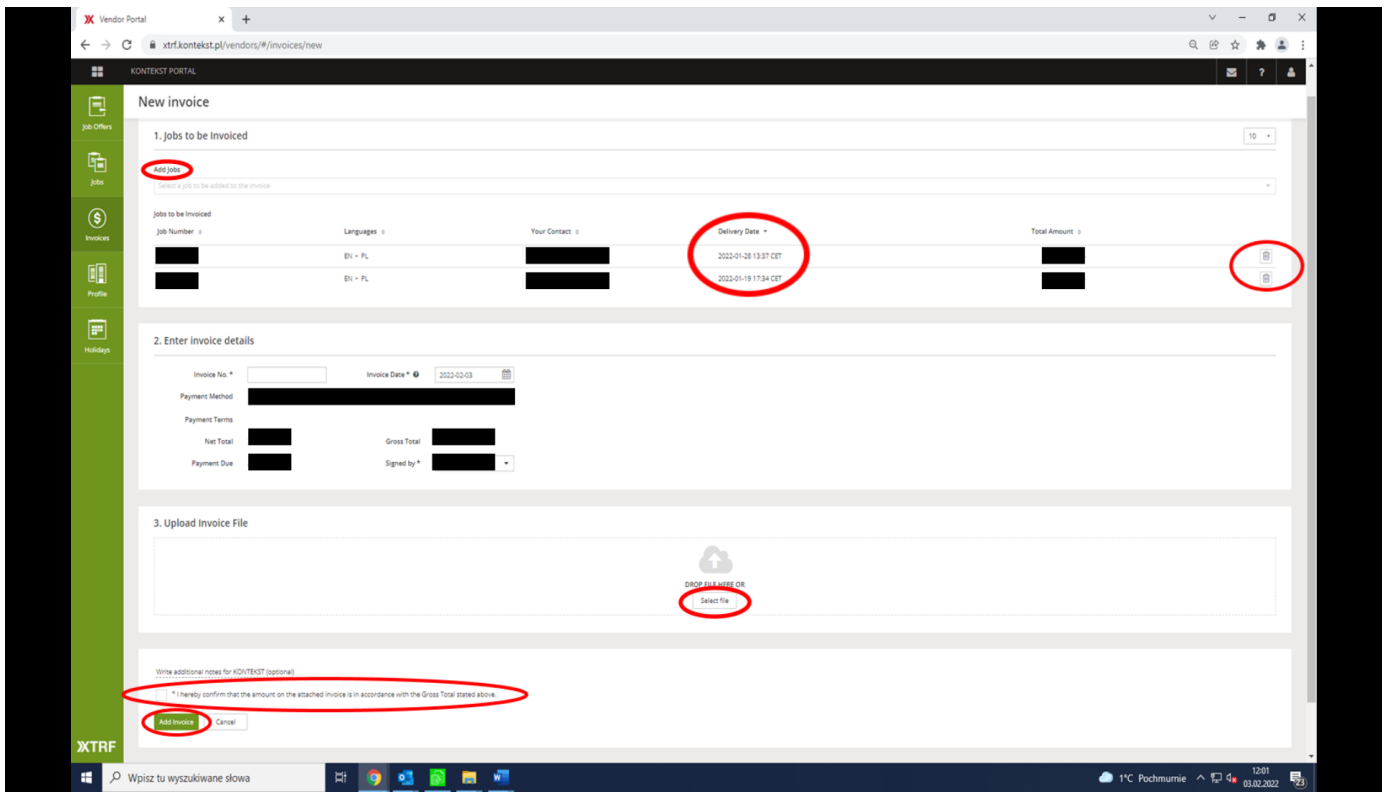
1. data faktury w VendorPortal-u musi być zgodna z datą wystawienia faktury w Państwa systemach finansowych;
2. każda faktura musi zawierać jeden okres rozliczeniowy (czyli prace dostarczone wyłącznie w danym miesiącu), co znaczy że w przypadku wystawienia faktur za kilka niezafakturowanych okresów, na każdy okres tworzona jest oddzielna faktura z bieżącą datą wystawienia, ale z datami sprzedaży/dostarczenia usług z fakturowanych okresów (mogą to być również ostatnie dni miesiąca w przypadku faktur zawierających kilka prac);
3. uwaga: faktury zawierające prace dostarczone w różnych miesiącach będą **odrzucone**;
4. płatnikiem do faktury jest: **KONTEKST A. Wolski spółka komandytowa, Ul. Nowogrodzka 56A, 00-695 Warszawa, NIP: PL1132194970**

**Krok 1:** Załoguj się do Vendor Portalu.

**Krok 2:** W panelu po lewej stronie wybierz zakładkę **Invoices** i kliknij w **Add New Invoice** w prawym górnym rogu. Zostaniesz przekierowana/y do nowej karty **New Invoice**. Dany krok utworzy fakturę z bieżącą datą wystawienia („Invoice Date”) dla prac o statusie „Gotowa”

Invoice No.	Invoice Date	Net Total	Gross Total	Payment Due	Jobs	Status
[REDACTED]	2021-12-31	[REDACTED]	[REDACTED]	2022-01-27	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-11-30	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-12-30	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-10-31	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-11-25	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-09-30	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-10-28	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-08-31	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-09-23	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-07-30	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-08-26	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-06-30	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-07-29	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-05-31	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-06-24	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-04-30	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-05-27	[REDACTED]	Paid
[REDACTED]	2021-03-31	[REDACTED]	[REDACTED]	2021-04-29	[REDACTED]	Paid

**Krok 3:** Upewnij się że w kolumnie **Delivery Date** (termin dostarczenia) znajdują się prace z terminem zakończenia z danego miesiąca, wszystkie prace spoza okresu (np. wcześniej niezafakturowane) powinny być usunięte za pomocą przycisku **Delete** (kolumna z prawej strony). W polu **Add Jobs** można wybrać z listy rozwijanej numery projektów, które chcesz zafakturować w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu).



#### Krok 4: Zwróć uwagę na:

- Invoice date (jest to data faktycznego tworzenia faktury na portalu). Uwaga: nie ma możliwości wyboru daty wstecz.
- Payment Due (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 5:** Załaduj plik własnej faktury poprzez opcję **Select File** (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 6:** Kliknij w **Add Invoice** (dodaj fakturę). Uwaga: pominiecie ww przycisku nie utworzy faktury

