

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Faktura zakupu](#) > Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

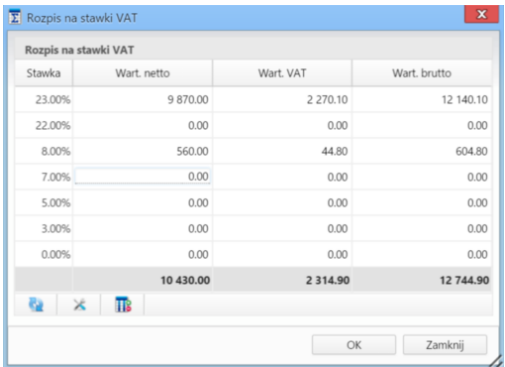
## Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

### Zakładka Szczegóły

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy.
Odbiorca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wypełniamy jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu <b>Nabywca</b> (np. indywidualna osoba).
Opis	Tytuł dokumentu, np. przedmiot faktury
Numer	Numer faktury zakupu
Netto	Kwota netto na fakturze. Pole uzupełniane jest automatycznie po dodaniu danych w zakładce <b>Pozycje</b> .

Kwota VAT	<p>Pole aktywne po zapisaniu formularza. Po kliknięciu ikony <i>sigma</i> wyświetlona jest tabela, w której rozpisujemy kwotę na fakturze z podziałem wg stawek VAT. Komórki uzupełniamy bezpośrednio o kliknięciu w nie.</p> 
Brutto	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z powyższych pól lub po wypełnieniu danych w zakładce <b>Pozycje</b> .
Waluta	<a href="#">Waluta</a> , w jakiej została wystawiona faktura.
Data wystawienia, Data sprzedaży	Terminy z nadesłanej faktury
Data wpływu	Termin otrzymania faktury
Data zaksięgowania	-
Typ dokumentu	-
Termin płatności	Termin płatności podany na fakturze. Pole to może być uzupełnione automatycznie po wyborze formy płatności.
korekta	informacja o tym, że jest to faktura korygująca
Forma płatności	Informacja o sposobie płatności, np. przelew do 14 dni
Nr konta	Pole zasilone jest numerami kont bankowych przypisanymi do kontrahenta wybranego w polu <b>Sprzedawca</b> . Wybieramy w nim numer konta, jeśli wymaga tego forma płatności. Numery kont bankowych muszą być zatwierdzone.
Zapłacono, data zapłaty	Jeśli faktura została opłacona, w polach tych wpisujemy - odpowiednio - kwotę oraz datę zapłaty.
Nr sprawy	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie faktury do tej sprawy
Uwagi	Miejsce na dodatkowe informacje o dokumencie
Status	Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany
Procedura	Wybór procedury definiującej obieg dokumentu

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#). W tym miejscu możemy podpinać np. skany oryginału faktury.
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).

#### Uwaga

Faktury zaliczkowe nie są obsługiwane.

#### **Zakładka Pozycje**

The screenshot shows the 'Faktura zakupu - (Nr.: PLN)' window. The 'Pozycja' tab is active, and a 'Pozycja faktury' dialog box is open. The dialog box has a 'Wybierz produkt:' section with radio buttons for 'z bazy' (selected) and 'wprowadź ręcznie'. Below this, there are fields for 'Produkt:' (ZS/01/2015 - Filiżanka), 'Nazwa:' (Filiżanka), 'Cena netto:' (50.00), 'Kolejność:' (1), 'Symbol:' (ZS/01/2015), 'Waluta:' (PLN), 'Ilość i cena' (Ilość: 1.00, J.m.: sztuka, Cena netto: 50.00, Wartość netto: 50.00), 'Koszt netto:' (0.00), 'Koszt całkowity:' (0.00), 'Marża:' (50.00, 100.00), 'Wartość marży:' (50.00), 'Stawka VAT:' (23.00%), 'Wartość VAT:' (11.50), and 'Wartość brutto:' (61.50). There is also a 'Uwagi:' field with a note about a discount. At the bottom of the dialog are 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczony w niej **Pasek narzędzi**.

- Podstawowe działania obejmują: **dodawanie**, **edycję** i **usuwanie** pozycji na fakturze. Operacje te są dostępne również z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.
- Jeżeli z kontrahentem wpisanym w polu **Klient** związane jest **Zamówienie**, pozycje z tego dokumentu możemy rozliczyć po kliknięciu przycisku **Rozliczenie**, zaznaczeniu na liście wybranych pozycji i kliknięciu przycisku **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

The screenshot shows the 'Rozliczenie zamówień' window. It features a search bar at the top left. Below it, there are filters for 'Dostawca' (Abra Sp. z o.o., Olsztyn) and 'Pokaż elementy typu' (Dokumenty zamówień, Dokumenty zapotrzebowań, Sprawy zakupowe, Inne sprawy). The main area is a table titled 'Lista aktywnych elementów' with columns: Lp., Symbol, Zamówiono, Zrealizowano, J.m., Wartość netto, Netto po rabacie, and Ilość. The table contains one row with the following data: Lp. 1, Symbol, Zamówiono 1.00, Zrealizowano 0.0, J.m. kg, Wartość netto 788.00 zł, Netto po rabacie 788.00 zł, and Ilość. Below the table, there are buttons for 'Dodaj', 'Dodaj i zamknij', and 'Zamknij'.

Dodawanie nowej faktury - Lista zamówień

- Dla zaznaczonych na liście pozycji możemy utworzyć koszt. W tym celu klikamy ikonę **Utwórz koszt dla zaznaczonych pozycji**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **OK** lub **Zapisz**.
- Aby na podstawie danych w zakładkach **Szczegóły** i **Pozycje** wygenerować dokument, klikamy ikonę **Utwórz dokument**. Zaleca się zapis dokumentu typu **Faktura** do formatu \*.pdf.

**Generowanie pliku**

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu a następnie wykonanie wybranej akcji.

Format:

☒ PDF  
Faktura

☐ RTF / HTML

Wybierz

Użyj jako:

☐ załącznik w emailu

☒ załącznik w dokumencie

☒ ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

### Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

## Zakładka Koszty


[illegible]

Pełny formularz wprowadzania faktury - zakładka Koszty

Do zarządzania listą kosztów wykorzystujemy umieszczony w zakładce **Pasek narzędzi**.

- Aby dodać nową pozycję, klikamy **Nowy**. Utworzenie pozycji na podstawie zaznaczonej na liście, bez usuwania wyjściowej, możliwe jest po kliknięciu **Nowy z istniejącego**. Zaznaczone na liście pozycje możemy także edytować i usuwać z listy.

Formularz dodawania kosztu

- Kliknięcie ikony **Kopiuj pozycje** oznacza utworzenie pozycji kosztów na podstawie elementów z listy pozycji w zakładce **Pozycje**. Dla każdej pozycji tworzony jest osobny koszt.
- [Import listy kosztów](#)
- Aby ustawić rodzaj kosztu dla wielu pozycji jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy **Ustaw RK**, wybieramy pozycję z listy i klikamy **Ustaw**. Jeśli nie zdefiniowano odpowiedniego rodzaju kosztów, możemy dodać go po kliknięciu ikony .

**Uwaga**

Aby móc edytować koszty na fakturze VAT, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Przywilej pozwalający na edycję kosztów faktury VAT**.

**Faktura z wiadomości email**

Dokumenty typu **Faktura** możemy wygenerować również z wiadomości email, do której został załączony odpowiedni plik. W tym celu w oknie wiadomości klikamy ikonę **eFaktura** i postępujemy zgodnie z powyższą instrukcją.