

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

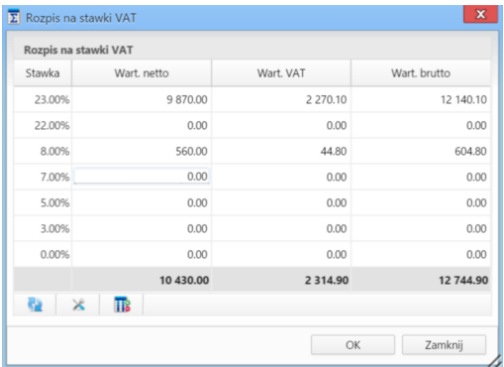
## Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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> .   |

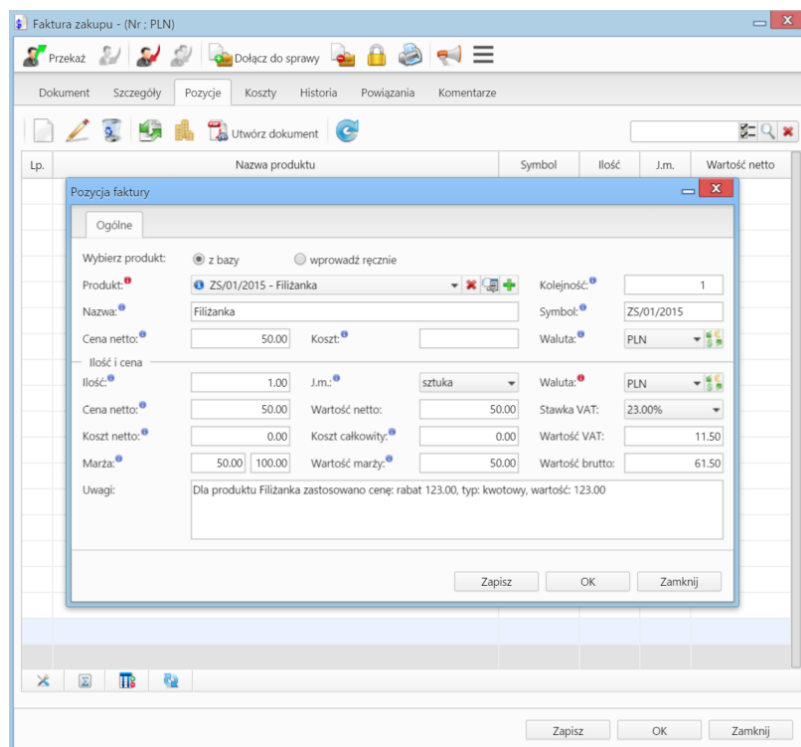
|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Kwota VAT                        | <p>Pole aktywne po zapisaniu formularza. Po kliknięciu ikony <i>sigma</i> wyświetlona jest tabela, w której rozpisujemy kwotę na fakturze z podziałem wg stawek VAT. Komórki uzupełniamy 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 podpinąć 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.

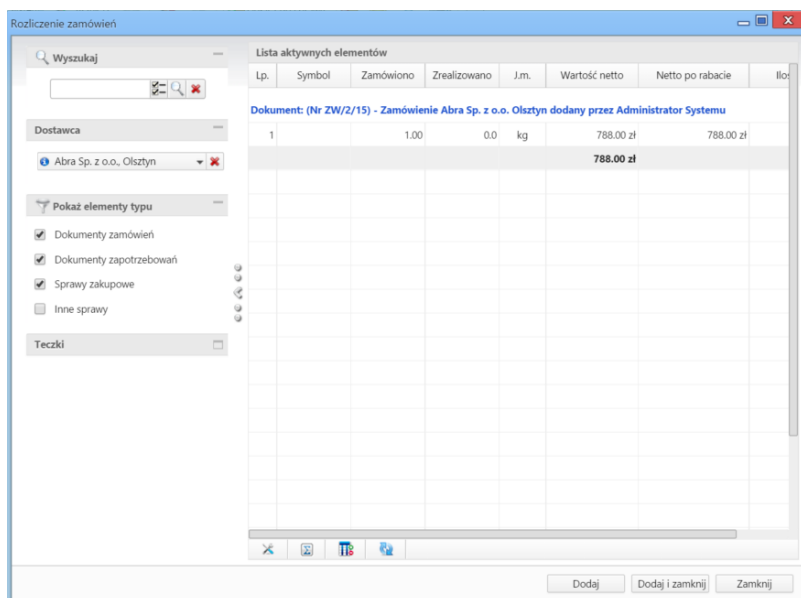
#### **Zakładka Pozycje**



Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczonej 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**.



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.

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

## Zakładka Koszty

| Poz. | MPK | Opis MPK | RK | Projekt | Opis RK | Udział % | Wartość | Sprawa | Dodano przez | Mod. |
|------|-----|----------|----|---------|---------|----------|---------|--------|--------------|------|
|      |     |          |    |         |         | 0        | 0.00    |        |              |      |

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.