Wikiprint Book

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupy

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Invoice1

Version: 12

Date: 09/08/26 23:48:26

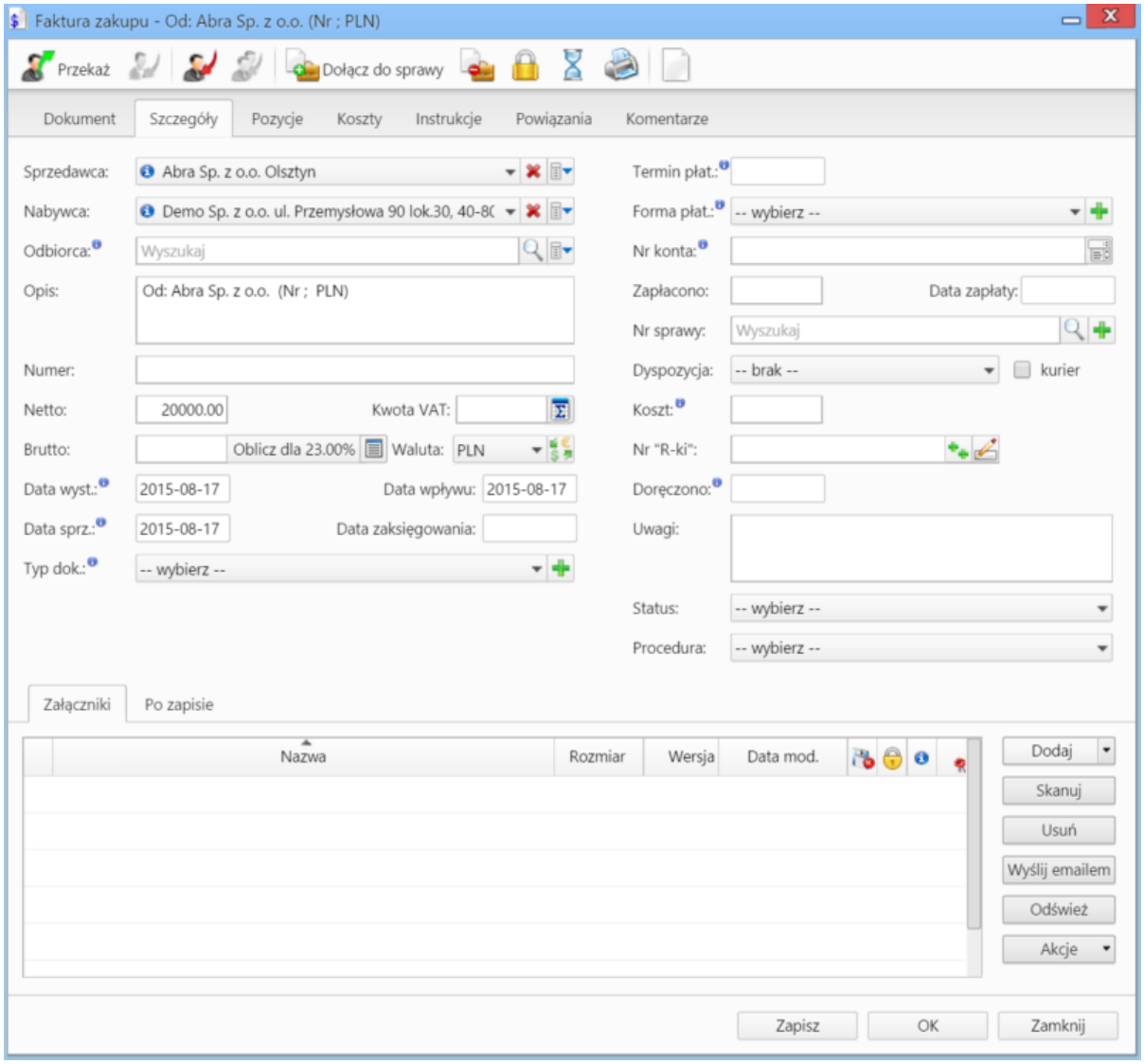
Table of Contents

Formularz dokumentu typu Faktura zakupy 3
Zakładka Szczegóły 3
Zakładka Pozycje 4
Zakładka Koszty 6
Faktura z wiadomości email 9

Formularz dokumentu typu Faktura zakupy

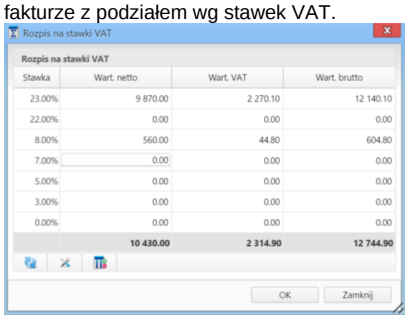
Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Zakładka Szczegóły



Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu wyszukiwarka. Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę
Nadawca	Pole typu wyszukiwarka. Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy.
Odbiorca	Pole typu wyszukiwarka. Wypełniamy jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu **Nabywca** (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 **Pozycje**.
Kwota VAT	Pole aktywne po zapisaniu formularza. Podajemy w nich rozpiskę kwoty na fakturze z podziałem wg stawek VAT. 
Brutto	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z powyższych pól lub po wypełnieniu danych w zakładce **Pozycje**.
Waluta	Waluta, 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 **Sprzedawca**. 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 wyszukiwarka. 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

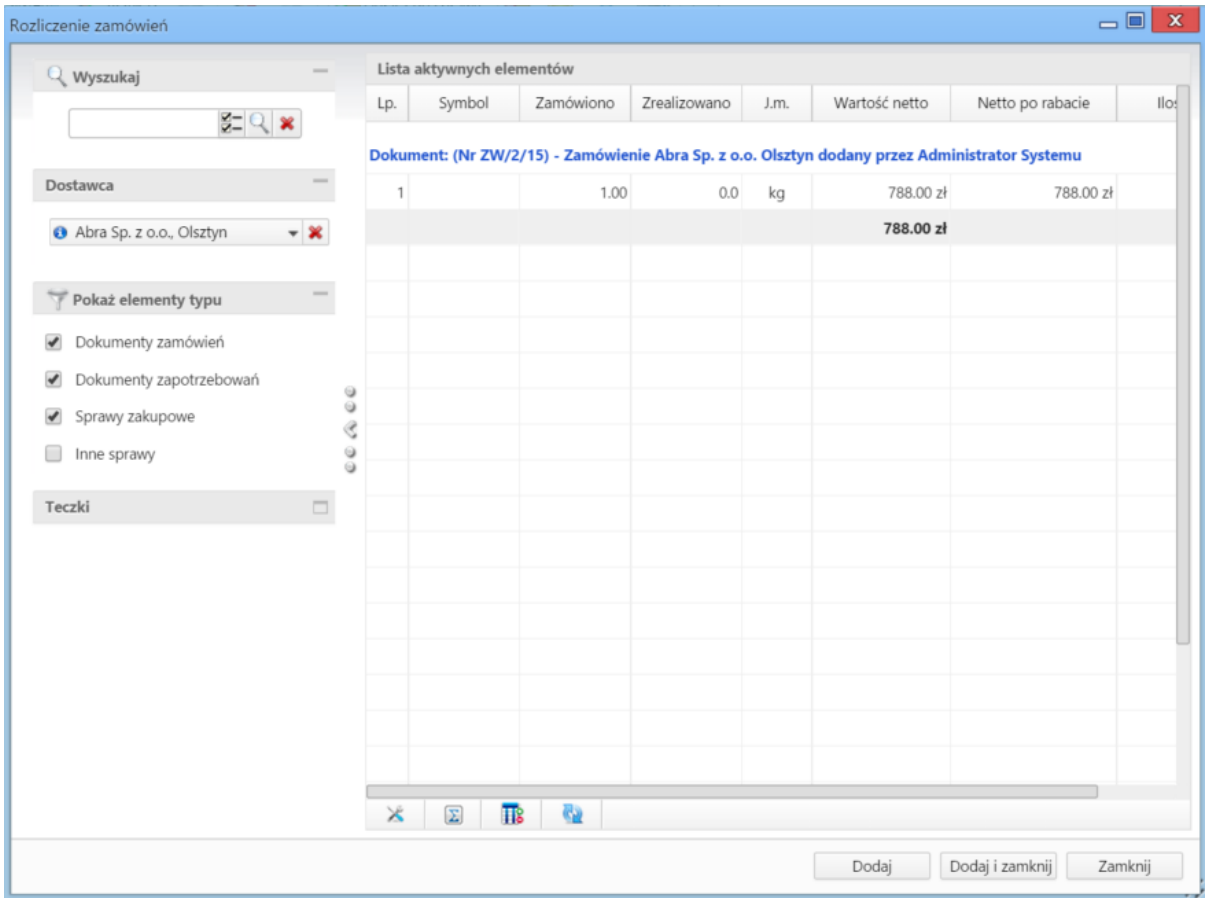
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym artykule. W tym miejscu możemy podpinać np. skany oryginału faktury.
- W zakładce **Po zapisie** możemy zarejestrować dokument w dzienniku i/lub przekazać go do wskazanej osoby.

Uwaga
Faktury zaliczkowe i korygujące nie są obsługiwane.

Zakładka Pozycje

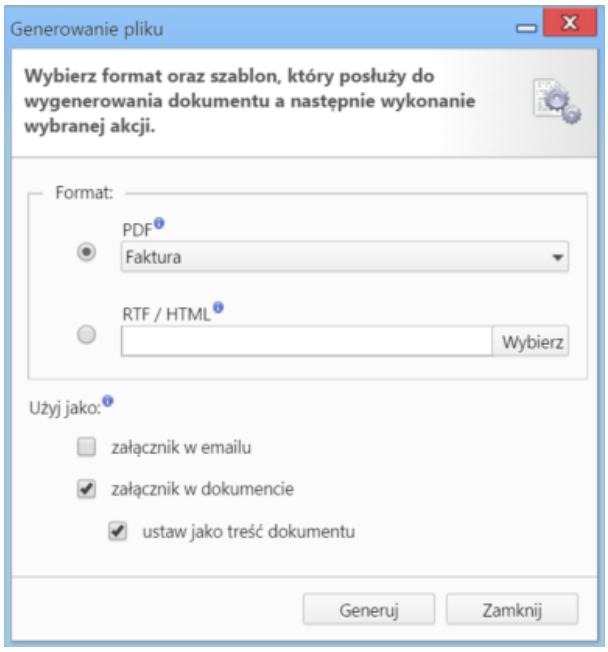
Do obsługi zawartości listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczony w niej **Pasek narzędzi**

- Podstawowe działania obejmują: **dodawanie**, **edycję** i **usuwanie** pozycji na fakturze. Operacji tych możemy dokonać również po wybraniu odpowiednich pozycji z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji 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 **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

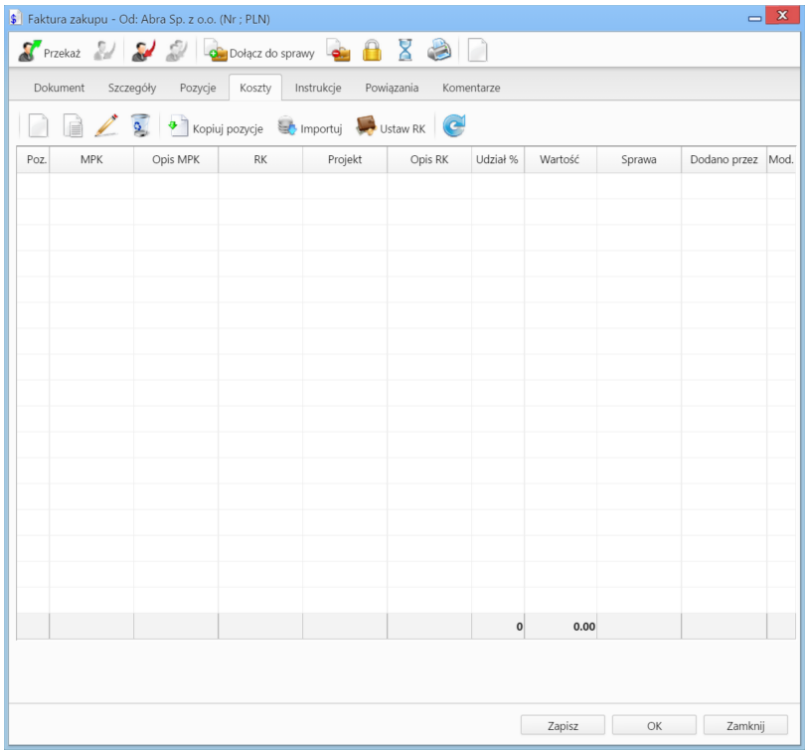


Dodawanie nowej faktury - Lista zamówień

- 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

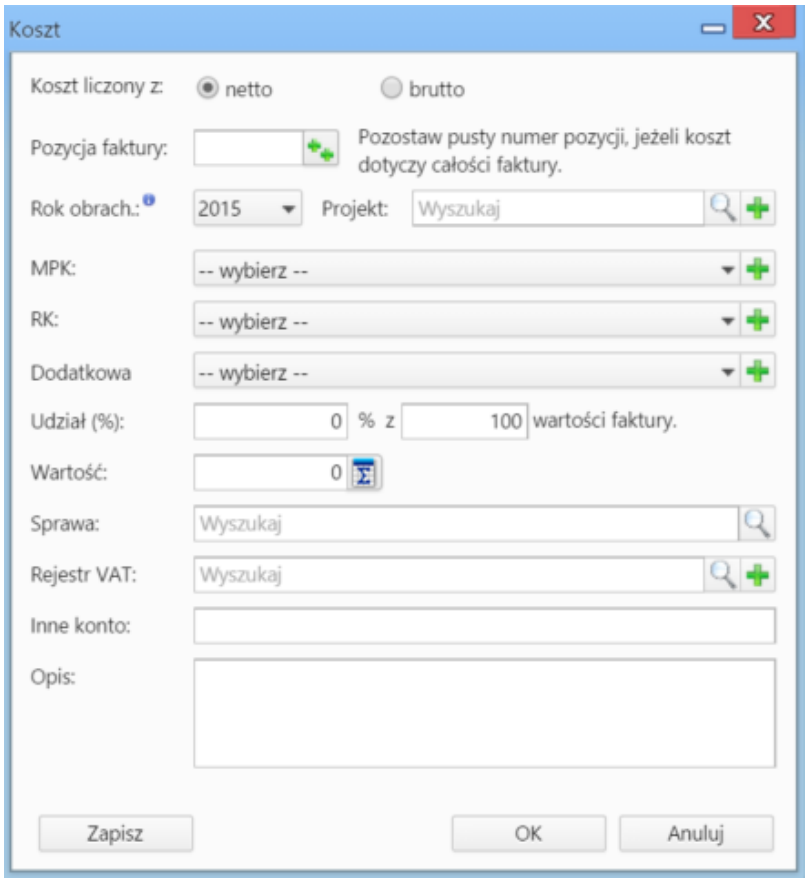


Pełny formularz wprowadzania faktury - zakładka Koszty

Zakładka Koszty

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

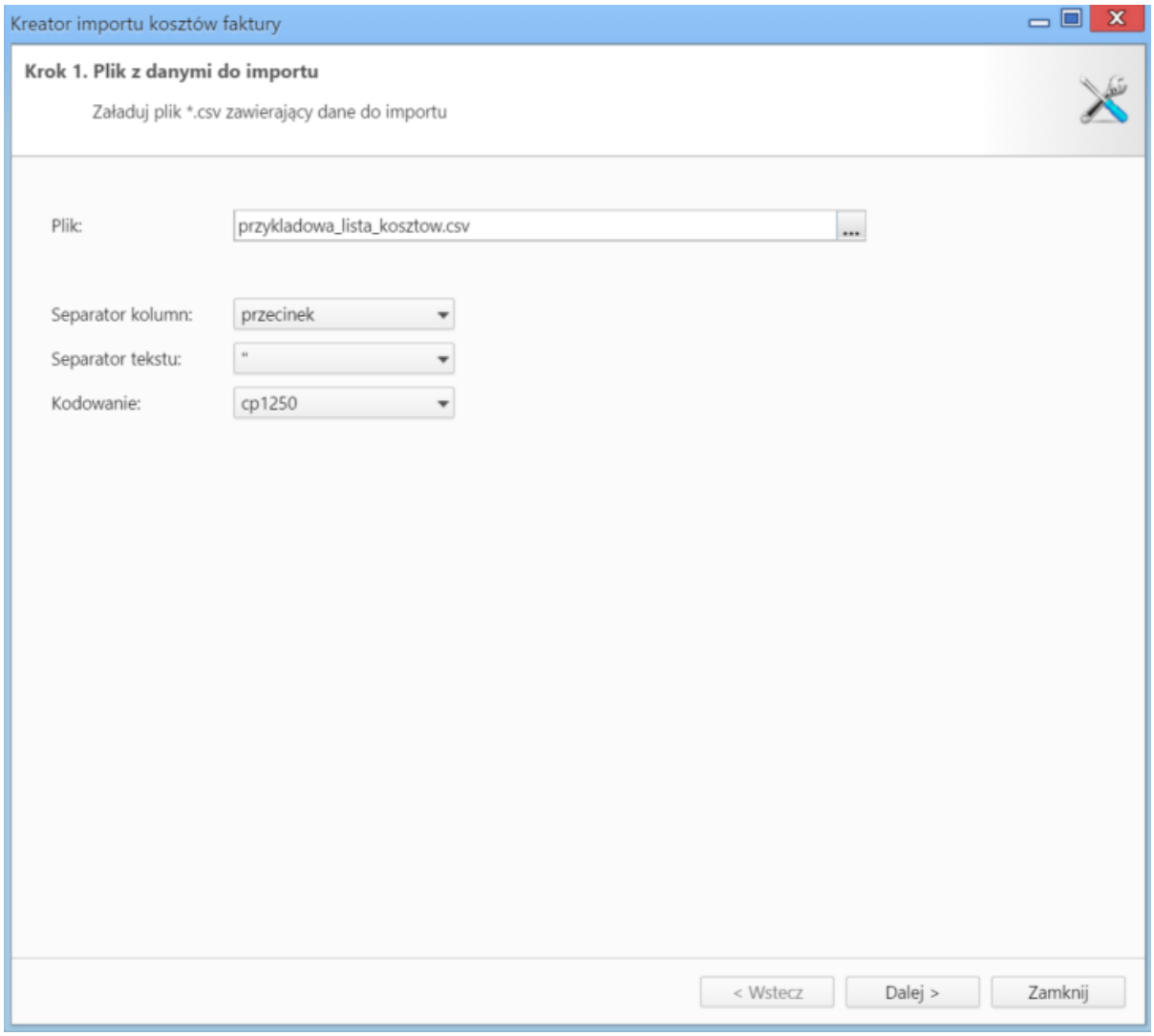
- Aby dodać nową pozycję, klikamy **Nowy**, utworzenie pozycji na podstawie zaznaczonej na liście, bez usuwania wyjściowej, możliwe jest po kliknięciu **Nowy z istniejącego**. Zaznaczone na liście pozycje możemy także edytować i usuwać z listy.



Formularz dodawania kosztu

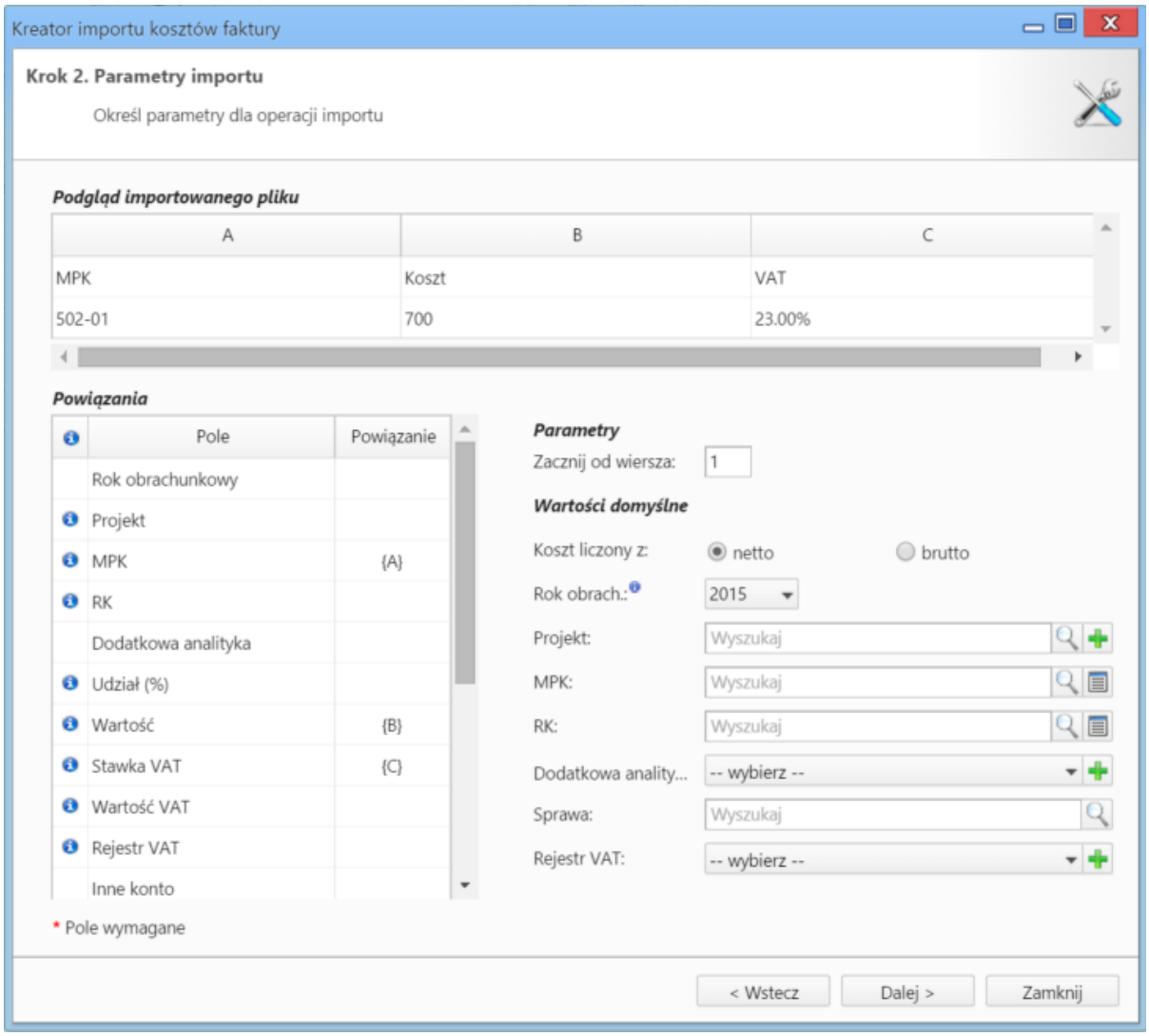
- Kliknięcie ikony **Kopiuj pozycje** oznacza utworzenie pozycji kosztów na podstawie elementów z listy pozycji. Dla każdej pozycji tworzony jest osobny koszt.
- Listę kosztów możemy importować z pliku *.csv. W tym celu musimy najpierw przygotować odpowiedni plik. Następnie klikamy ikonę **Importuj** i przechodzimy przez kolejne etapy **Kreatora importu kosztów faktury**. W pliku, z którego dane mają zostać zaimportowane, muszą znajdować się elementy **pokrywające się z danymi słownikowymi w systemie** (zdefiniowanymi w Panelu sterowania w sekcji Finansowe). Ważną rzeczą jest, aby kwota netto w zakładce **Szczegóły** była zgodna z sumą wartości w pliku *.csv.

W pierwszym kroku wybieramy plik i odpowiednie wartości z list rozwijanych (dla załączonego pliku będą to: Separator kolumn **przecinek**, Separator tekstu **"**, Kodowanie **cp1250**). Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do drugiego kroku.



Kreator importu kosztów faktury - krok 1

W kroku drugim tworzymy powiązania. Klikamy nagłówek kolumny w sekcji **Podgląd importowanego pliku** lewym przyciskiem myszy (w załączonym przykładzie będą to komórki **MPK**, **Koszt**, **VAT** itd.) i przenosimy go do do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**.



Kreator importu kosztów faktury - krok 2

Wartości dla pól **MPK**, **RK**, **Dodatkowa analityka**, **Stawka VAT**, **Rejestr VAT** muszą być zgodne ze zdefiniowanymi w systemie. Przykładowymi wartościami w pliku *.csv będą - odpowiednio - 502-01, 413, 413-11, 23.00%, symbol. Pole **Udział(%)** jest zamienne z polem **Wartość** i jeśli podano wartości w obu tych polach, priorytet ma **Udział**. Wartość jest domyślnie wartością netto.

W sekcji **Parametry** ustalamy, od którego wiersza mają być importowane dane. W związku z tym, że w pierwszym wierszu znajdują się zazwyczaj nazwy kolumn, zaleca się rozpoczęcie importu od drugiego wiersza.

Jeśli w pliku *.csv znajdują się puste komórki, zostaną one uzupełnione danymi zdefiniowanymi w sekcji **Wartości domyślne**.

Import rozpoczyna się po kliknięciu **Dalej**. Po jego zakończeniu wyświetlone zostaje podsumowanie zawierające informacje o ilości prawidłowo zaimportowanych wierszy i błędów. Po kliknięciu **Dalej** następuje powrót do listy kosztów. Aby zobaczyć dodane pozycje, klikamy przycisk **Odśwież** w **Pasku zadań**.

- 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.