

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupy

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

Version: 12

Date: 11/23/24 14:19:45

Table of Contents

<i>Formularz dokumentu typu Faktura zakupy</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4
<i>Zakładka Koszty</i>	6
<i>Faktura z wiadomości email</i>	7

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

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

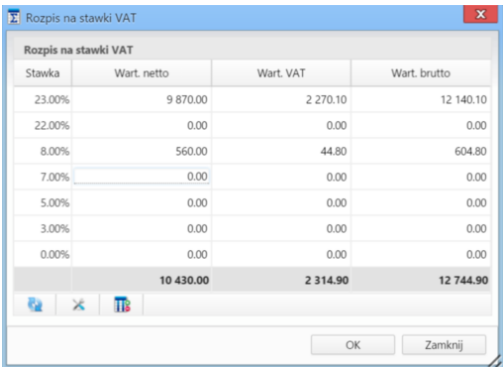
Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Zakładka Szczegóły

The screenshot shows a web application window titled 'Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)'. The interface includes a top navigation bar with tabs: Dokument, Szczegóły (active), Pozycje, Koszty, Instrukcje, Powiązania, and Komentarze. The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for Sprzedawca (Abra Sp. z o.o. Olsztyn), Nabywca (Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-8C), Odbiorca (Wyszukaj), Opis (Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)), Numer, Netto (20000.00), Kwota VAT, Brutto, Data wyst. (2015-08-17), Data sprz. (2015-08-17), and Typ dok. (wybierz --). The right column contains fields for Termin płat., Forma płat. (wybierz --), Nr konta, Zapłacono, Data zapłaty, Nr sprawy (Wyszukaj), Dyspozycja (brak --), Koszt, Nr "R-ki", Doreczono, Uwagi, Status (wybierz --), and Procedura (wybierz --). At the bottom, there is a 'Załączniki' section with a table for attachments and buttons for 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'. The bottom of the window has 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

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	<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 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 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

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

Generowanie pliku

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

Format:

PDF
 RTF / HTML

Faktura

Wybierz

Użyj jako:

załącznik w emailu
 załącznik w dokumencie
 ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

Zakładka Koszty

Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr: PLN)

Przełączniki: Przekazaj, Dołącz do sprawy

Menu: Dokument, Szczegóły, Pozycje, Koszty, Instrukcje, Powiązania, Komentarze

Narzędzia: Kopiuj pozycje, Importuj, Ustaw RK

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

Zapisz OK Zamknij

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. 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.