

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Faktura

## Dodawanie dokumentu typu Faktura

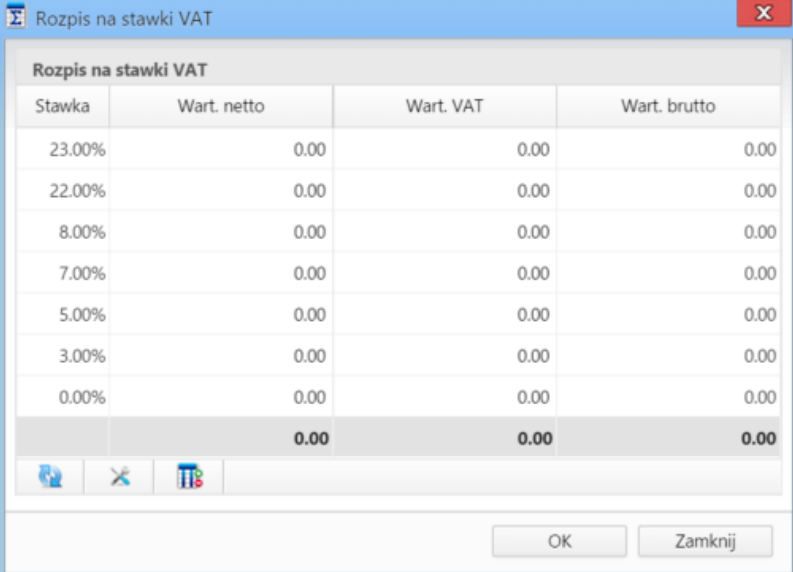
Niezależnie od rodzaju faktury (zakupu czy sprzedaży), korzystamy z tego samego okna. Jediną różnicą są domyślnie wybrane wartości w polach **Sprzedawca** i **Nabywca** przy dodawaniu faktury. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Pełny formularz wprowadzania faktury

### Zakładka Szczegóły

#### Uwagi do wypełniania wybranych pól

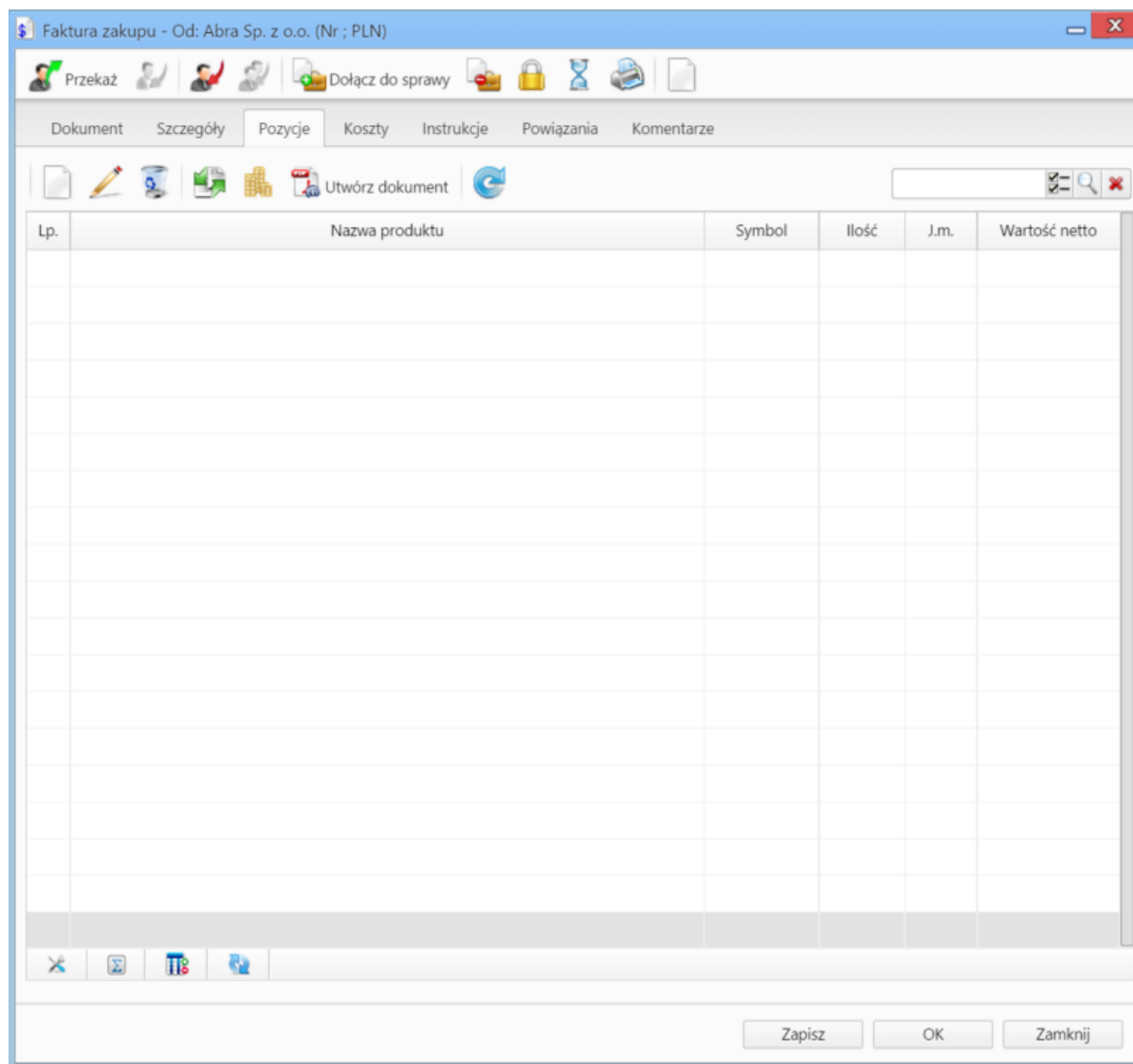
- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w [bazie](#), zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje [Bazę klientów](#) i bazę [Moje kontakty](#)) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- Jeśli odbiorca dokumentu jest inny niż w polu **Nabywca**, możemy go wskazać w polu **Odbiorca**.
- Okno rozpisywania na stawki VAT wyświetlane jest po kliknięciu ikony



Rozpis na stawki VAT			
Stawka	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
23.00%	0.00	0.00	0.00
22.00%	0.00	0.00	0.00
8.00%	0.00	0.00	0.00
7.00%	0.00	0.00	0.00
5.00%	0.00	0.00	0.00
3.00%	0.00	0.00	0.00
0.00%	0.00	0.00	0.00
	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Okno Rozpis na stawki VAT

- W polu **Zapłacono** wpisujemy kwotę brutto w domyślnej walucie. Wybranie daty w polu **Data zapłaty** powoduje automatyczne uzupełnienie pola **Zapłacono** o kwotę brutto, na którą wystawiona jest faktura. **Uwaga**  
Faktury zaliczkowe i korygujące nie są obsługiwane.
  - Z listy **Dyspozycja** wybieramy sposób dostarczenia dokumentu
  - Pole **Koszt** związane jest z dyspozycją i jest wypełniane automatycznie po wybraniu pozycji w listy **Dyspozycja**.
  - Wartość w polu **Nr konta** możemy wybrać z listy ([nr konta kontrahenta](#)) lub wpisać ręcznie.
  - [Więcej o procedurach >>](#)
  - W polu **Doreczono** podajemy datę dostarczenia dokumentu do adresata
  - Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).
- W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**
- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
  - Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
  - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.



Zakładka *Pozycje*

### 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**.

Rozliczenie zamówień

Wyszukaj

Dostawca

Abra Sp. z o.o., Olsztyn

Pokaż elementy typu

Dokumenty zamówień

Dokumenty zapotrzebowań

Sprawy zakupowe

Inne sprawy

Teczki

Lista aktywnych elementów

Lp.	Symbol	Zamówiono	Zrealizowano	J.m.	Wartość netto	Netto po rabacie	Ilość
<b>Dokument: (Nr ZW/2/15) - Zamówienie Abra Sp. z o.o. Olsztyn dodany przez Administrator Systemu</b>							
1		1.00	0.0	kg	788.00 zł	788.00 zł	
					<b>788.00 zł</b>		

Dodaj Dodaj i zamknij 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

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

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. Plik z danymi do importu**

Załaduj plik \*.csv zawierający dane do importu

Plik: przykladowa\_lista\_kosztow.csv

Separator kolumn: przecinek

Separator tekstu: "

Kodowanie: cp1250

< Wstecz Dalej > Zamknij

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. Parametry importu**  
Określ parametry dla operacji importu

**Podgląd importowanego pliku**

A	B	C
MPK	Koszt	VAT
502-01	700	23.00%

**Powiązania**

Pole	Powiązanie
Rok obrotowy	
Projekt	
MPK	(A)
RK	
Dodatkowa analityka	
Udział (%)	
Wartość	(B)
Stawka VAT	(C)
Wartość VAT	
Rejestr VAT	
Inne konto	

\* Pole wymagane



**Parametry**



Zaczynij od wiersza:



**Wartości domyślne**


Koszt liczony z:  netto  brutto


Rok obrach.:


Projekt:   

MPK:   

RK:   

Dodatkowa anality...  

Sprawa:  

Rejestr VAT:  

< Wstecz    Dalej >    Zamknij


#### 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 zostanie 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

#point2 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.