

[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

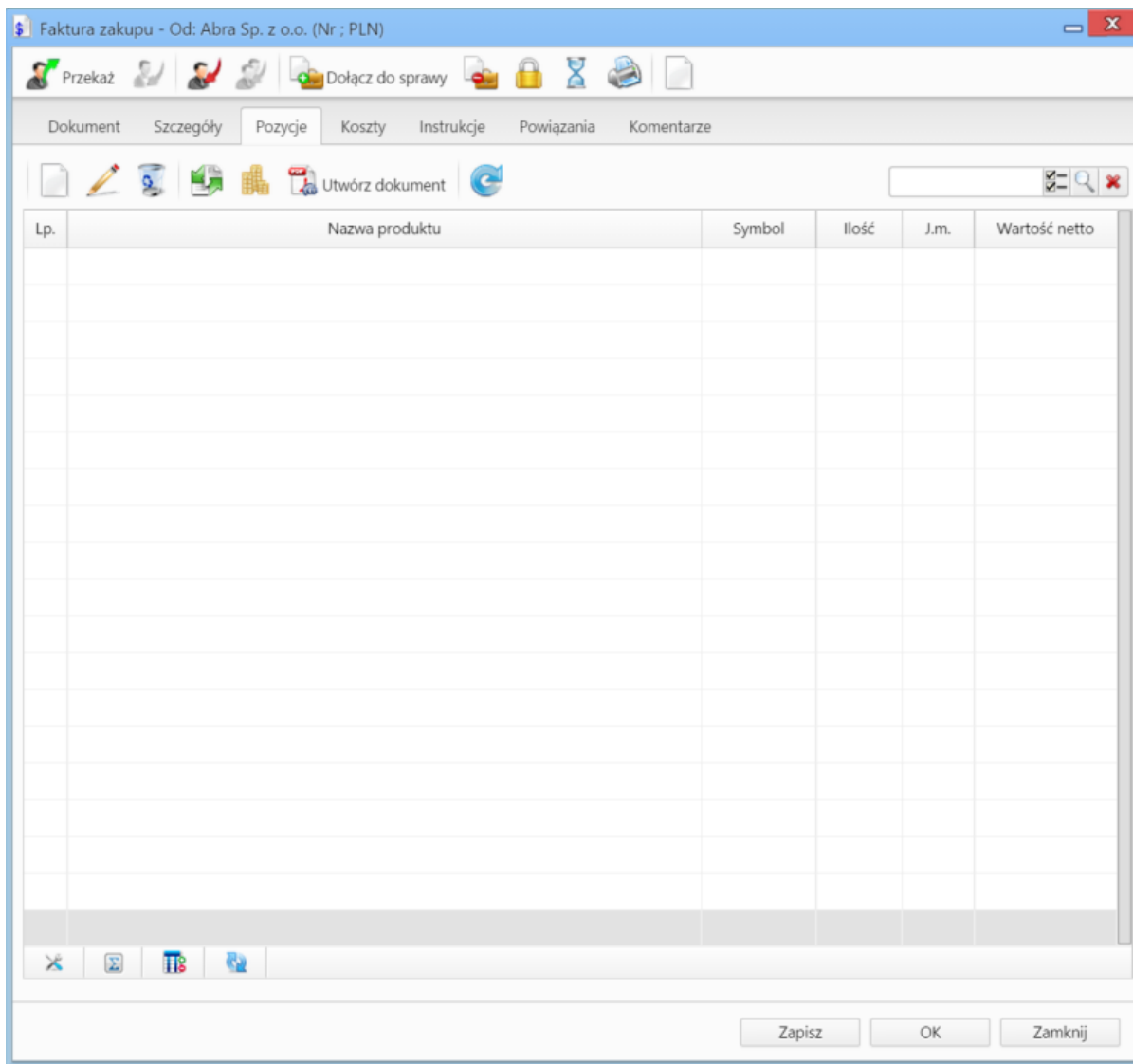
- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w [bazie](#), zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje [Bazę Klientów](#) i bazę [Moje kontakty](#)) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- Jeśli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

The screenshot shows a window titled "Rozpis na stawki VAT". Inside, there is a table with four columns: "Stawka", "Wart. netto", "Wart. VAT", and "Wart. brutto". The table contains rows for VAT rates from 23.00% down to 0.00%, with all values currently set to 0.00. At the bottom of the table, there is a summary row with "0.00" in each column. Below the table are icons for help, undo, redo, and print. At the bottom of the window are "OK" and "Zamknij" buttons.

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
	0.00	0.00	0.00

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 **Doręczono** 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 **prześlaz** 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
Dokument: (Nr ZW/2/15) - Zamówienie Abra Sp. z o.o. Olsztyn dodany przez Administrator Systemu							
1		1.00	0.0	kg	788.00 zł	788.00 zł	
					788.00 zł		

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: przykładowa_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 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 analityka:

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 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

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.