

Wikiprint Book

Title: Faktura zakupu

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

Version: 12

Date: 06/04/26 02:28:20

Table of Contents

<i>Faktura zakupu</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](#) > [Typu dokumentów](#) > Faktura zakupu

Faktura zakupu

Formularz faktury zakupu składa się z kilku zakładek. Początkowo wyświetlona jest karta **Szczegóły**, po zapisie kolejne zakładki.

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	<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

The screenshot shows the 'Faktura zakupu' application window. The 'Pozycja' tab is active, and a 'Pozycja faktury' dialog box is open. The dialog box has the following fields and values:

- Wybierz produkt: z bazy wprowadź ręcznie
- Produkt: ZS/01/2015 - Filizanka
- Nazwa: Filizanka
- Cena netto: 50.00
- Ilość: 1.00
- J.m.: sztuka
- Wartość netto: 50.00
- Stawka VAT: 23.00%
- Wartość VAT: 11.50
- Wartość brutto: 61.50
- Uwagi: Dla produktu Filizanka zastosowano cenę: rabat 123.00, typ: kwotowy, wartość: 123.00

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**.

The screenshot shows the 'Rozliczenie zamówień' application window. The 'Lista aktywnych elementów' table is visible with the following data:

Lp.	Symbol	Zamówiono	Zrealizowano	J.m.	Wartość netto	Netto po rabacie	Ilość
1		1.00	0.00	kg	788.00 zł	788.00 zł	
					788.00 zł		

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

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)

Przełącz Dołącz do sprawy Kopiuj pozycje Importuj Ustaw RK

Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Instrukcje Powiązania Komentarze

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 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.