

Title: Faktura zakupu

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

Version: 12

Date: 06/07/25 06:14:10

Table of Contents

<i>Faktura zakupu</i>	3
<i>Akceptacja faktury</i>	4
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Faktura zakupu

Faktura zakupu

Otrzymałą drogą elektroniczną lub pocztową fakturę zakupu możemy wprowadzić do systemu rejestrując ją w module **Dzienniki** w **rejestrze faktur przychodzących**.

W tym celu w panelu zarządzczym **Dzienniki** wybieramy **Rejestr faktur przychodzących** i klikamy ikonę **Faktura** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym formularzu:

- Wypełniamy pole **Sprzedawca** wyszukując kontrahenta w bazie
- W polu **Numer** wpisujemy numer nadesłanej faktury
- Uzupełniamy dane dotyczące płatności: **Termin płatności** oraz **Forma płatności**.

Pola **Netto**, **Brutto** oraz **Kwota VAT** będą uzupełnione automatycznie po dodaniu pozycji faktury.

Faktura zakupu

Szczegóły

Sprzedawca: Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastowice

Nabywca: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-80

Odbiorca: Wyszukaj

Opis: Faktura za artykuły spożywcze

Numer: SPP/24/09/2015

Netto: 4500 Kwota VAT: 360.00

Brutto: 4860.00 Oblicz dla 23.00% Waluta: PLN

Data wyst.: 2015-10-01 Data wpływu: 2015-10-01

Data sprz.: 2015-10-01 Data zaksięgowania:

Typ dok.: -- wybierz --

Termin płat.: 2015-10-15

Forma płat.: -- wybierz --

Nr konta:

Zapłacono: Data zapłaty:

Nr sprawy: Wyszukaj

Dyspozycja: -- brak -- ☐ kurier

Koszt:

Nr "R-ki":

Doręczono:

Uwagi:

Status: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.

Dodaj

Skanuj

Usuń

Wyślij email

Odśwież

Akcje

Zapisz OK Zamknij

Klikamy przycisk **Zapisz**. W formularzu wyświetlają się dodatkowe zakładki. Przechodzimy do karty **Pozycje**, aby wprowadzić pozycje z faktury.

Klikamy ikonę **Dodaj** w **Pasku narzędzi** w zakładce i uzupełniamy formularz **Pozycja faktury**. Towar lub usługę możemy wybrać z bazy [produktów](#) lub wprowadzić ręcznie.

W przypadku skorzystania z pierwszej opcji, wyszukujemy pozycję w polu **Produkt**. Pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych z kartoteki produktu. Możemy je edytować, zmieniając np. ilość.

W drugim przypadku wypełniamy pola: **Nazwa**, **ilość**, **J.m.** (jednostka miary), **cena netto**, **waluta** oraz **stawka VAT**. Klikamy **OK**.

Pozycje na fakturze zakupu mogą być powiązane z **Zamówieniem**. Aby rozliczyć wybrane elementy zamówienia, klikamy ikonę **Rozliczenie** i wybieramy je z listy aktywnych zamówień.

Uwaga

Otrzymałą fakturę w postaci dokumentu elektronicznego lub skanu dołączamy w [panelu zarządzania załącznikami](#).

Akceptacja faktury

Osoba rejestrująca fakturę zakupu może - przed jej opłaceniem - przekazać ją do akceptacji przełożonemu. W tym celu postępujemy zgodnie z instrukcją [przekazywania dokumentów](#).

Zobacz także

- [Formularz dokumentu typu Faktura](#)