**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupu**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Documents/PurchaseInvoice**

**Version: 1**

**Date: 07/26/25 12:46:57**

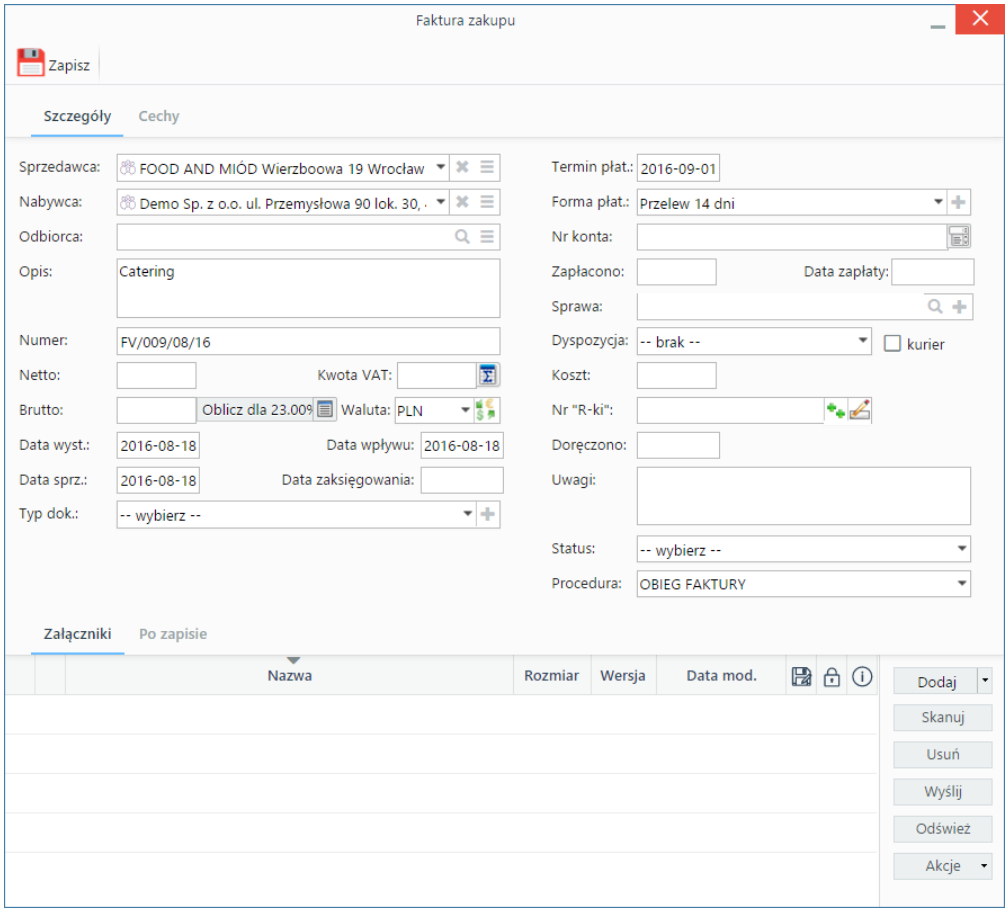
## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Faktura zakupu* 3
*Zakładka Szczegóły* 3
*Zakładka Pozycje* 4
*Zakładka Koszty* 5

# Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

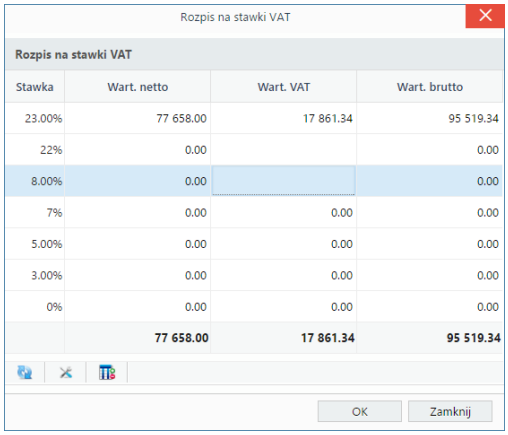
Formularz dokumentu typu **Faktura** składa się z kilku zakładek. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

## Zakładka Szczegóły



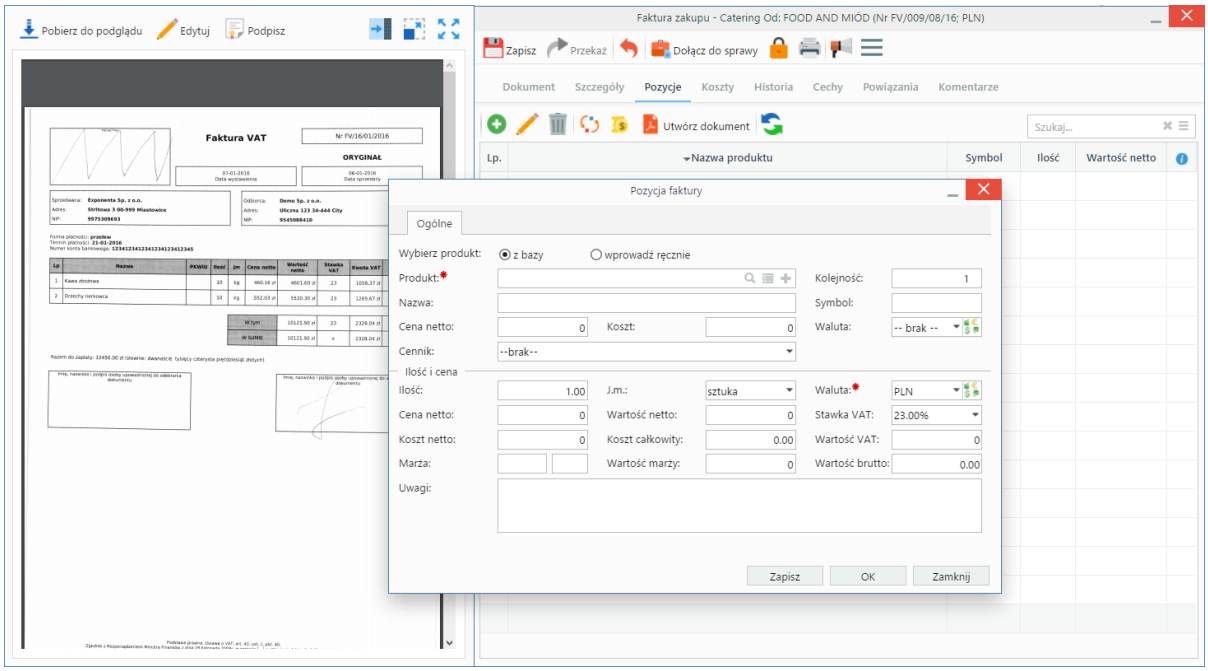

*Formularz dokumentu typu Faktura zakupu*

| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Sprzedawca | Pole typu wyszukiwarka. Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę |
| Nabywca | Pole typu wyszukiwarka. Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy. |
| Odbiorca | Pole typu wyszukiwarka. Wypełniamy je w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu **Nabywca** (np. indywidualna osoba). |
| Opis | Tytuł dokumentu, np. przedmiot faktury |
| Numer | Numer otrzymanej faktury zakupu |
| Netto | Kwota netto na fakturze. Pole uzupełniamy ręcznie lub jest ono uzupełniane automatycznie po dodaniu danych w zakładce **Pozycje**. |

| | |
|---|---|
| Kwota VAT | Pole aktywne po zapisaniu formularza. Po kliknięciu ikony *sigma* wyświetlona jest tabela, w której rozpisujemy kwotę na fakturze z podziałem wg stawek VAT. Komórki uzupełniamy bezpośrednio o kliknięciu w nie.<br>  <br> |
| 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 odczytane z nadesłanej faktury |
| Data wpływu | Termin otrzymania faktury |
| Data zaksięgowania | - |
| Typ dokumentu | Możemy wybrać jedną z opcji zdefiniowaną przez administratora, np. faktura zakupu, korekta etc. |
| Termin płatności | Termin płatności podany na fakturze. Pole to może być uzupełnione automatycznie po wyborze formy płatności. |
| 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 podpinać np. skany oryginału faktury.
- W zakładce **Po zapisie** możemy zarejestrować dokument w dzienniku i/lub przekazać go do wskazanej osoby.

### Zakładka Pozycje




*Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji*

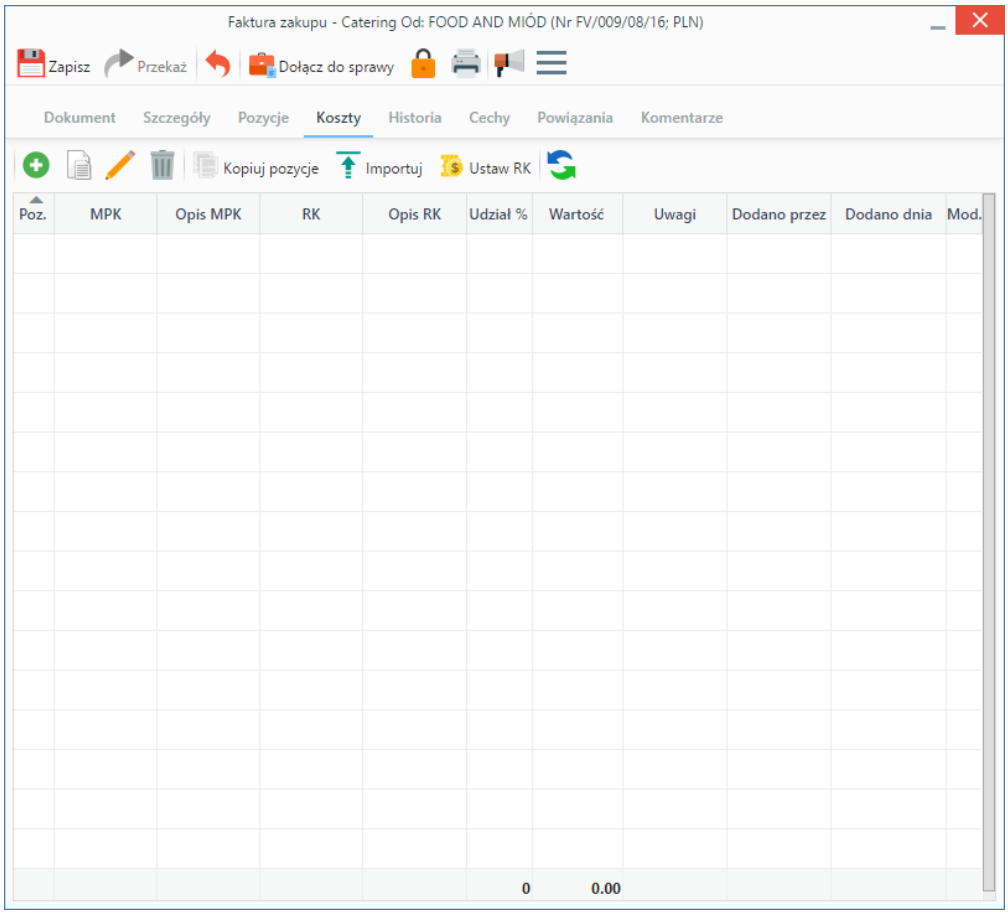
Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczony w niej **Pasek narzędzi**.

- 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**.
- 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**, po czym wybieramy format i typ w wyświetlonym formularzu.

**Uwaga**

Podgląd dokumentu możemy wyświetlić po lewej stronie, aby łatwiej opisywać fakturę. Aby tego dokonać, klikamy ikonę w zakładce **Dokument**.

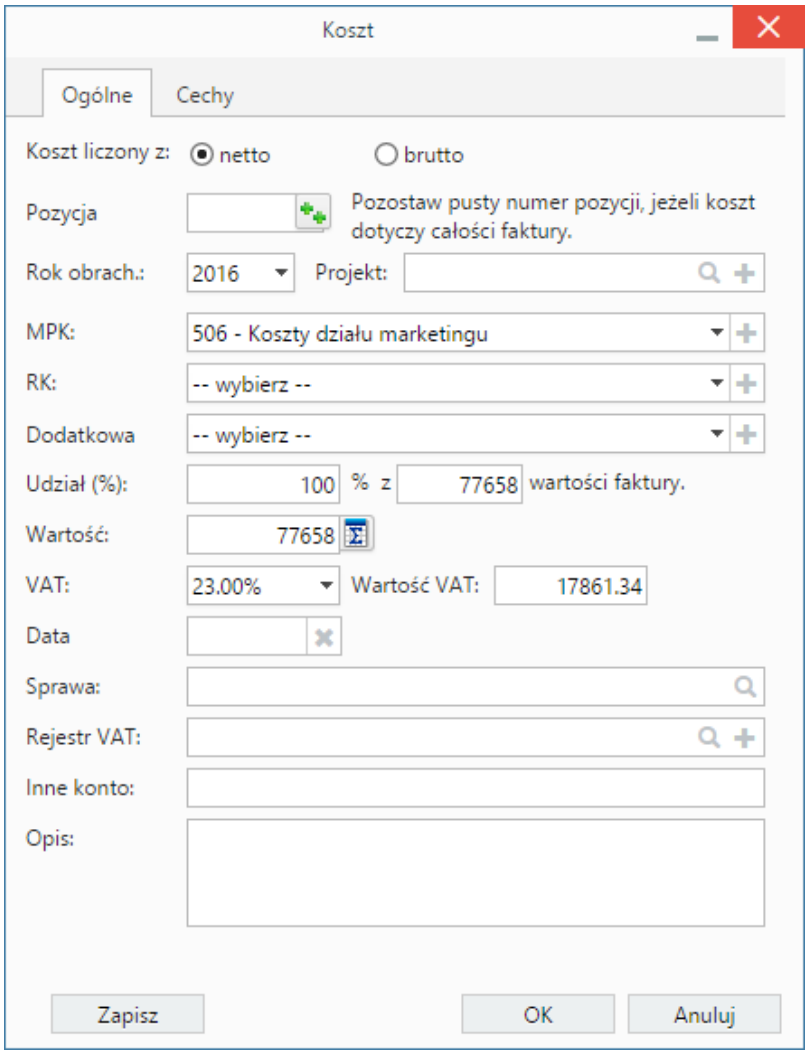
## Zakładka Koszty




*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 i usuwać koszty dodane przez innych pracowników, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Przywilej pozwalający na edycję kosztów faktury VAT**.