

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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

Version: 1

Date: 06/05/26 22:18:33

## Table of Contents

<i>Formularz dokumentu typu Faktura zakupu</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4
<i>Zakładka Koszty</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

## 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

The screenshot shows a web application window titled 'Faktura zakupu'. At the top left, there is a 'Zapisz' (Save) button. Below it, the 'Szczegóły' (Details) tab is active. The form is divided into two main columns of fields:

- Left Column:** Sprzedawca (FOOD AND MIÓD Wierzboowa 19 Wrocław), Nabywca (Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30.), Odbiorca (empty), Opis (Catering), Numer (FV/009/08/16), Netto (empty), Kwota VAT (empty), Brutto (empty), Oblicz dla 23.00% (checked), Waluta (PLN), Data wyst. (2016-08-18), Data wpływu (2016-08-18), Data sprz. (2016-08-18), Data zaksięgowania (empty), Typ dok. (-- wybierz --).
- Right Column:** Termin płat. (2016-09-01), Forma płat. (Przelew 14 dni), Nr konta (empty), Zapłacono (empty), Data zapłaty (empty), Sprawa (empty), Dyspozycja (-- brak --), kurier (unchecked), Koszt (empty), Nr "R-ki" (empty), Doręczono (empty), Uwagi (empty), Status (-- wybierz --), Procedura (OBIEG FAKTURY).

At the bottom, there is a 'Załączniki' (Attachments) section with a table header: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. To the right of the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and Akcje.

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę
Nabywca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy.
Odbiorca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wypełniamy je w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu <b>Nabywca</b> (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 <b>Pozycje</b> .

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 <b>Pozycje</b> .
Waluta	<a href="#">Waluta</a> , 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 <b>Sprzedawca</b> . 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <a href="#">procedury</a> 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

The screenshot displays the 'Faktura VAT' (VAT Invoice) window with a 'Pozycja faktury' (Invoice Item) form overlaid. The invoice header shows 'Faktura VAT' and 'ORYGINAL'. The 'Pozycja faktury' form includes fields for 'Wybierz produkt' (Select product), 'Produkt' (Product), 'Nazwa' (Name), 'Cena netto' (Net price), 'Cennik' (Price list), 'Ilość i cena' (Quantity and price), 'Ilość' (Quantity), 'Cena netto' (Net price), 'Koszt netto' (Net cost), 'Marża' (Margin), 'Uwagi' (Remarks), 'Kolejność' (Sequence), 'Symbol' (Symbol), 'Waluta' (Currency), 'Stawka VAT' (VAT rate), 'Wartość netto' (Net value), 'Koszt całkowity' (Total cost), 'Wartość VAT' (VAT value), and 'Wartość brutto' (Gross value). The form also has 'Zapisać' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close) buttons.

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

Faktura zakupu - Catering Od: FOOD AND MIÓD (Nr FV/009/08/16; PLN)

Zapisz Prześlą Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Pozycje **Koszty** Historia Cechy Powiązania Komentarze

+ Kopiuj pozycje Importuj Ustaw RK

Poz.	MPK	Opis MPK	RK	Opis RK	Udział %	Wartość	Uwagi	Dodano przez	Dodano dnia	Mod.
						0	0.00			

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.

Koszt
-
X

Ogólne
Cechy

Koszt liczony z:  netto  brutto

Pozycja  Pozostaw pusty numer pozycji, jeżeli koszt dotyczy całości faktury.

Rok obrach.: 2016 Projekt:

MPK: 506 - Koszty działu marketingu

RK: -- wybierz --

Dodatkowa -- wybierz --

Udział (%): 100 % z 77658 wartości faktury.

Wartość: 77658

VAT: 23.00% Wartość VAT: 17861.34

Data

Sprawa:

Rejestr VAT:

Inne konto:

Opis:

Zapisz
OK
Anuluj

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 uprawnień systemowego **Przywilej pozwalający na edycję kosztów faktury VAT**.