

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

## 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**.

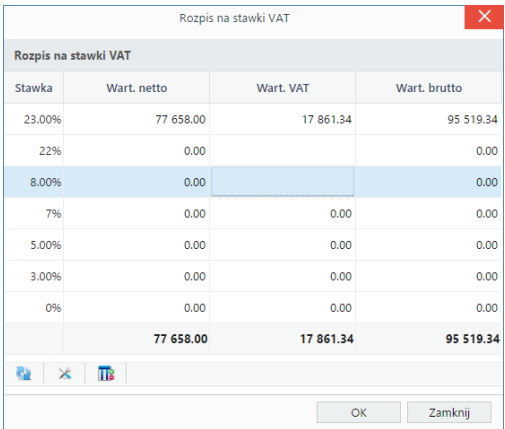
### Zakładka Szczegóły

The screenshot shows the 'Faktura zakupu' (Purchase Invoice) form. The 'Szczegóły' (Details) tab is active. The form includes the following fields and sections:

- Top Bar:** 'Zapisz' (Save) button, 'Szczegóły' (Details) and 'Cechy' (Features) tabs.
- Supplier (Sprzedawca):** Dropdown menu showing 'FOOD AND MIÓD Wierboowa 19 Wrocław'.
- Customer (Nabywca):** Dropdown menu showing 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30.'.
- Receiver (Odbiorca):** Searchable dropdown menu.
- Description (Opis):** Text field containing 'Catering'.
- Invoice Number (Numer):** Text field containing 'FV/009/08/16'.
- Net Amount (Netto):** Text field.
- VAT Amount (Kwota VAT):** Text field.
- Gross Amount (Brutto):** Text field with a calculation button 'Oblicz dla 23.00%' and a currency dropdown 'Waluta: PLN'.
- Issue Date (Data wyst.):** Date field containing '2016-08-18'.
- Due Date (Data wpływu):** Date field containing '2016-08-18'.
- Issue Date (Data sprz.):** Date field containing '2016-08-18'.
- Accounting Date (Data zaksięgowania):** Date field.
- Document Type (Typ dok.):** Dropdown menu showing '-- wybierz --'.
- Payment Terms (Termin płat.):** Date field containing '2016-09-01'.
- Payment Method (Forma płat.):** Dropdown menu showing 'Przelew 14 dni'.
- Account Number (Nr konta):** Text field.
- Amount Paid (Zapłacono):** Text field.
- Payment Date (Data zapłaty):** Date field.
- Subject (Sprawa):** Searchable dropdown menu.
- Disposition (Dyspozycja):** Dropdown menu showing '-- brak --'.
- Cost (Koszt):** Text field.
- Invoice Number (Nr "R-ki"):** Text field.
- Delivered (Doręczono):** Text field.
- Comments (Uwagi):** Text area.
- Status:** Dropdown menu showing '-- wybierz --'.
- Procedure (Procedura):** Dropdown menu showing 'OBIEG FAKTURY'.
- Attachments (Załączniki):** Section with a table showing columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. Buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, Akcje.

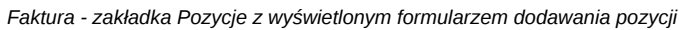
Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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



- 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.

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


## 3

[illegible]

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 pozycję** 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**.