

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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

Version: 8

Date: 07/22/24 13:13:39

## 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

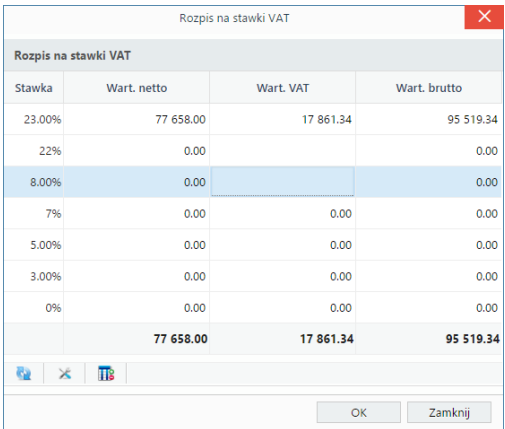
The screenshot shows the 'Faktura zakupu' form with the following fields and values:

- 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% Waluta: PLN
- Data wyst.:** 2016-08-18 **Data wpływu:** 2016-08-18
- Data sprz.:** 2016-08-18 **Data zaksięgowania:** (empty)
- Typ dok.:** -- wybierz --
- Termin płat.:** 2016-09-01
- Forma płat.:** Przelew 14 dni
- Nr konta:** (empty)
- Zapłacono:** (empty) **Data zapłaty:** (empty)
- Sprawa:** (empty)
- Dyspozycja:** -- brak --  kurier
- Koszt:** (empty)
- Nr "R-ki":** (empty)
- Doręczono:** (empty)
- Uwagi:** (empty)
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** OBIEG FAKTURY

At the bottom, there is a table for attachments with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a set of action 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

The screenshot displays the 'Faktura VAT' (VAT Invoice) document in the WikiPrint application. The main window shows the invoice details, including the sender (Zapiekarnia Sp. z o.o.) and the recipient (Catering Od: FOOD AND MIOD). A table of invoice items is visible, with columns for 'Lp.', 'Nazwa', 'Jm.', 'Cena netto', 'Ilość', 'Wartość netto', 'Stawka VAT', and 'Kwota VAT'. A 'Pozycja faktury' (Invoice Item) dialog box is open, allowing for the addition or modification of an item. The dialog includes fields for 'Wybierz produkt' (Select product), 'Produkt' (Product), 'Nazwa' (Name), 'Cena netto' (Net price), 'Koszt' (Cost), '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 VAT' (VAT value), and 'Wartość brutto' (Gross value). Buttons for 'Zapisz' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close) are at the bottom of the dialog.

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.:  Projekt:

MPK:

RK:

Dodatkowa:

Udział (%):  % z  wartości faktury.

Wartość:

VAT:  Wartość VAT:

Data

Sprawa:

Rejestr VAT:

Inne konto:

Opis:

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**.