

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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

Version: 8

Date: 05/19/24 03:19:10

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 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**.

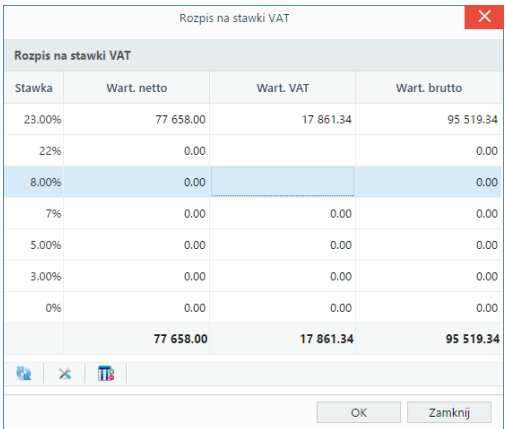
Zakładka Szczegóły

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

- Top Bar:** 'Zapisz' (Save) button, 'Faktura zakupu' title, and window controls.
- Navigation:** 'Szczegóły' (active) 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):** Search and 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 with a calculation icon.
- Gross Amount (Brutto):** Text field with a calculation icon for '23.00%' and a currency dropdown set to 'PLN'.
- Issue Date (Data wyst.):** Date picker set to '2016-08-18'.
- Due Date (Data wpływu):** Date picker set to '2016-08-18'.
- Issue Date (Data sprz.):** Date picker set to '2016-08-18'.
- Accounting Date (Data zaksięgowania):** Empty date picker.
- Document Type (Typ dok.):** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Payment Terms (Termin płat.):** Text field set to '2016-09-01'.
- Payment Method (Forma płat.):** Dropdown menu set to 'Przelew 14 dni'.
- Account Number (Nr konta):** Text field with a QR code icon.
- Amount Paid (Zapłacono):** Text field.
- Payment Date (Data zapłaty):** Text field.
- Subject (Sprawa):** Search and dropdown menu.
- Disposition (Dyspozycja):** Dropdown menu set to '-- brak --'.
- Cost (Koszt):** Text field.
- Invoice Number (Nr "R-ki"):** Text field with a QR code icon.
- Delivered (Doręczono):** Text field.
- Comments (Uwagi):** Text area.
- Status:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Procedure (Procedura):** Dropdown menu set to 'OBIEG FAKTURY'.
- Attachments (Załączniki):** Section with a table showing columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. The table is currently empty.
- Actions:** Buttons for 'Dodaj' (Add), 'Skanuj' (Scan), 'Usuń' (Delete), 'Wyślij' (Send), 'Odśwież' (Refresh), and 'Akcje' (Actions).

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę - domyślnie w polu tym wybrany jest adres naszej firmy.
Nadawca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta, dla którego wystawiamy fakturę.
Odbiorca	Pole typu wyszukiwarka . Wypełniamy jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu Nabywca (np. indywidualna osoba).
Opis	Tytuł dokumentu, np. przedmiot faktury
Numer	Numer faktury zakupu (wygenerowany przez system, w którym wystawiamy fakturę)
Netto	Kwota netto na fakturze. Pole uzupełniane jest automatycznie po dodaniu danych w zakładce Pozycje .

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 Pozycje .
Waluta	Waluta , w jakiej została wystawiona faktura.
Data wystawienia, Data sprzedaży	Terminy odczytane z faktury wygenerowanej przez system (zewnętrzny)
Data wysyłki	Termin wysłania faktury
Data zaksięgowania	-
Typ dokumentu	Z listy wybieramy typ faktury, np. faktura towarowa.
Termin płatności	Termin płatności faktury. Pole to może być uzupełnione automatycznie po wyborze formy płatności.
korekta	informacja o tym, że jest to faktura korygująca
Forma płatności	Informacja o sposobie płatności, np. przelew do 14 dni
Nr konta	-
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
Doręczono	Data doręczenia faktury do nabywcy (np. odczytana ze zwrotki).
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

The screenshot displays the 'Faktura zakupu' (Purchase Invoice) application interface. The main window is titled 'Faktura zakupu - Catering Od: FOOD AND MIOD (Nr FV/009/08/16; PLN)'. The 'Pozycje' (Positions) tab is active, showing a table with columns: Lp., Symbol, Ilość, and Wartość netto. A modal window titled 'Pozycja faktury' (Invoice Position) is open, allowing the user to add a new position. The modal has two tabs: 'Ogólne' (General) and 'Wybierz produkt:' (Select product:). The 'Ogólne' tab is selected, showing fields for 'Nazwa:' (Name), 'Cena netto:' (Net price), 'Koszt:' (Cost), 'Ilość i cena:' (Quantity and price), 'J.m.:' (Unit), 'Wartość netto:' (Net value), 'Koszt całkowity:' (Total cost), 'Marża:' (Margin), 'Uwagi:' (Remarks), 'Kolejność:' (Sequence), 'Symbol:', 'Waluta:' (Currency), 'Stawka VAT:' (VAT rate), and 'Wartość VAT:' (VAT value). The 'Zapisz' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close) buttons are at the bottom of the modal.

Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczone 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**. Zaleca się zapis dokumentu typu **Faktura** do formatu *.pdf.

Zakładka Koszty

[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.



Koszt



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 (%): % z wartości faktury.

Wartość: 

VAT: 23.00%  Wartość VAT:

Data: 

Sprawa: 


Rejestr VAT:  

Inne konto:

Opis:

Zapisz OK Anuluj

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**.