

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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

Version: 8

Date: 05/06/24 05:06:21

## 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

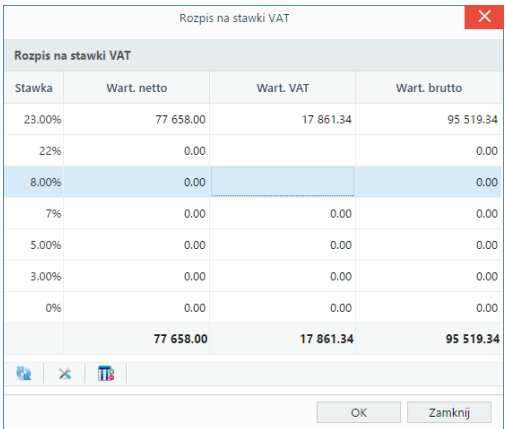
The screenshot shows the 'Faktura zakupu' form with the following fields and values:

- Sprzedawca:** FOOD AND MIÓD Wierboowa 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 --
- 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 table for attachments with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a set of action 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 - domyślnie w polu tym wybrany jest adres naszej firmy.
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta, dla którego wystawiamy fakturę.
Odbiorca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wypełniamy jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu <b>Nabywca</b> (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 <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 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <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 shows the 'Faktura zakupu' application interface. The main window displays the 'Pozycje' tab, which contains a table of invoice items. A modal window titled 'Pozycja faktury' is open, allowing the user to add a new item. The modal has two tabs: 'Ogólne' (General) and 'Koszty' (Costs). The 'Ogólne' tab is active, showing fields for 'Wybierz produkt' (Select product), '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), 'Wartość brutto' (Gross value), 'Wartość VAT' (VAT value), and 'Wartość brutto' (Gross value). The 'Nazwa' field is set to '---brak---'. The 'Cena netto' field is set to '0'. The 'Koszt' field is set to '0'. The 'Ilość i cena' field is set to '1.00'. The 'J.m.' field is set to 'sztuka'. The 'Wartość netto' field is set to '0'. The 'Koszt całkowity' field is set to '0.00'. The 'Marża' field is set to '0'. The 'Wartość brutto' field is set to '0.00'. The 'Wartość VAT' field is set to '0.00'. The 'Wartość brutto' field is set to '0.00'. The modal also includes buttons for 'Zapisz' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close).

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.

### Uwaga

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

### 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**.