

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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

Version: 8

Date: 04/29/24 15:54:40

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**.

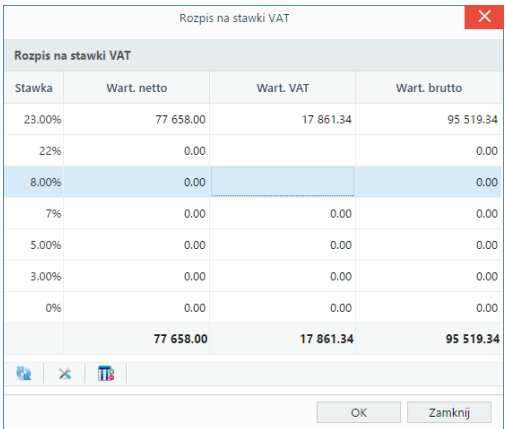
Zakładka Szczegóły

The screenshot shows the 'Faktura zakupu' (Purchase Invoice) form. The 'Szczegóły' (Details) tab is active. 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'.
- Buyer (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.):** Text 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):** Text field.
- Subject (Sprawa):** Searchable dropdown menu.
- Disposal (Dyspozycja):** Dropdown menu showing '-- brak --' and a checkbox for 'kurier'.
- Cost (Koszt):** Text field.
- Reference 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 header: '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).

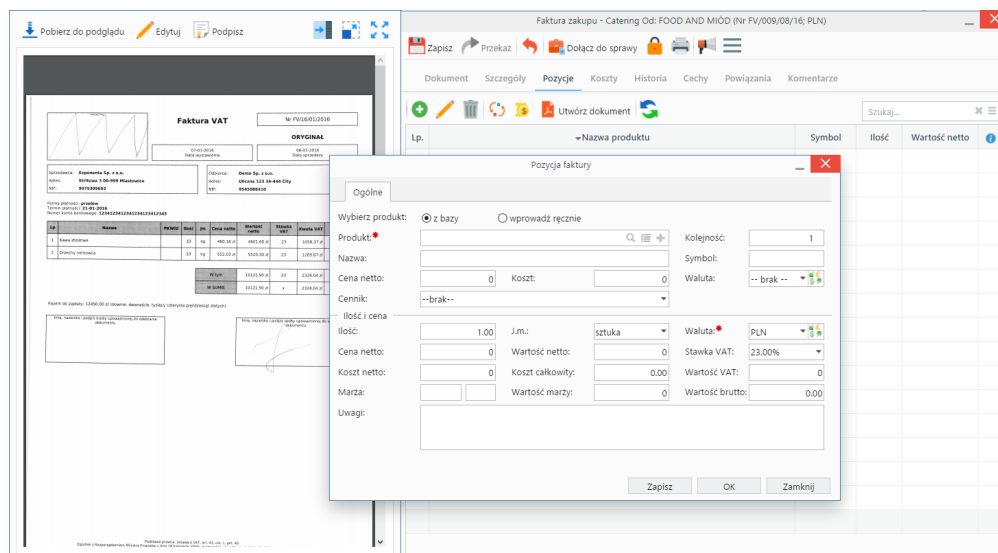
Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

| Nazwa pola | Opis |
|------------|--|
| Sprzedawca | Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę |
| Nadawca | Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy. |
| Odbiorca | Pole typu wyszukiwarka . Wypełniamy je w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu Nabywca (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 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 nadesłanej faktury |
| Data wpływu | Termin otrzymania faktury |
| Data zaksięgowania | - |
| Typ dokumentu | - |
| Termin płatności | Termin płatności podany na fakturze. 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 | Pole zasilone jest numerami kont bankowych przypisanymi do kontrahenta wybranego w polu Sprzedawca . 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 wyszukiwarka . 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 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



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.

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**.