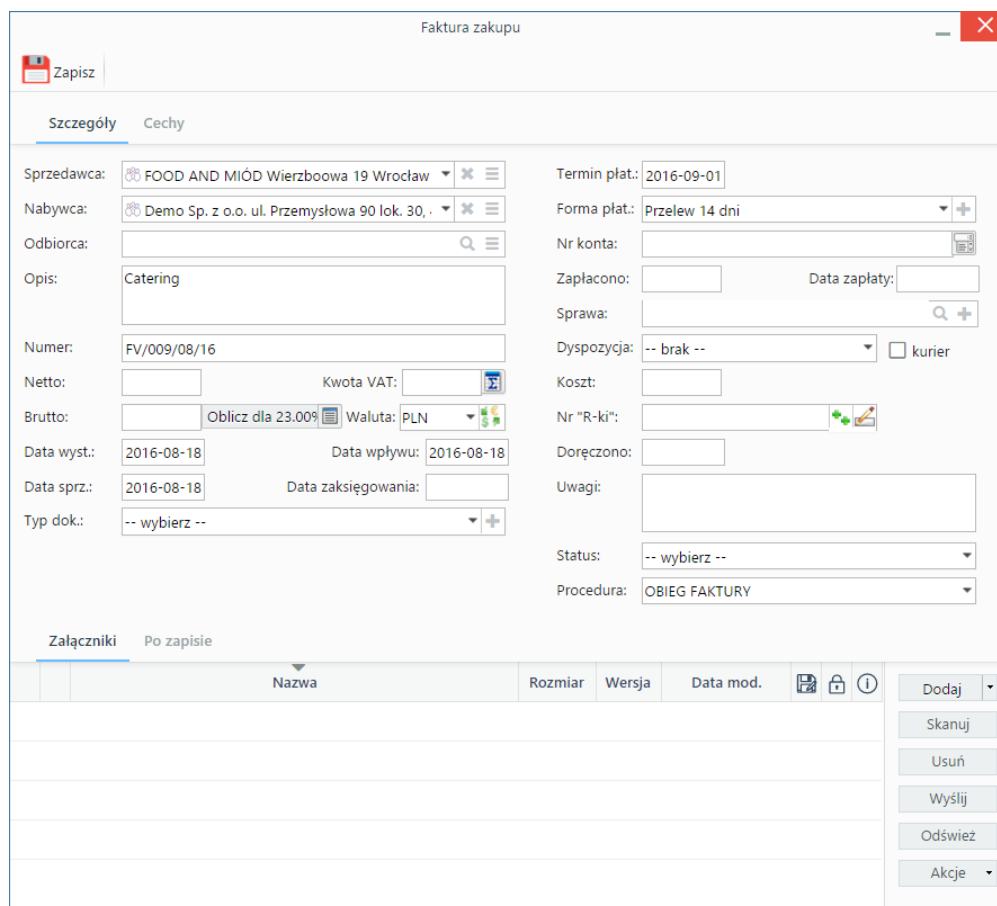


[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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



Faktura zakupu

Zapisz

Szczegóły Cechy

Sprzedawca: FOOD AND MIÓD Wierboowa 19 Wrocław

Nabywca: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30.

Odbiorca:

Opis: Catering

Numer: FV/009/08/16

Netto: Kwota VAT:

Brutto: Oblicz dla 23.00% Waluta: PLN

Data wyst.: 2016-08-18 Data wpływu: 2016-08-18

Data sprz.: 2016-08-18 Data zaksięgowania:

Typ dok.: -- wybierz --

Termin płat.: 2016-09-01

Forma płat.: Przelew 14 dni

Nr konta:

Zapłacono: Data zapłaty:

Sprawa:

Dyspozycja: -- brak -- ☐ kurier

Koszt:

Nr "R-ki":

Doręczono:

Uwagi:

Status: -- wybierz --

Procedura: OBIEG FAKTURY

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	

Dodaj

Skanuj

Usuń

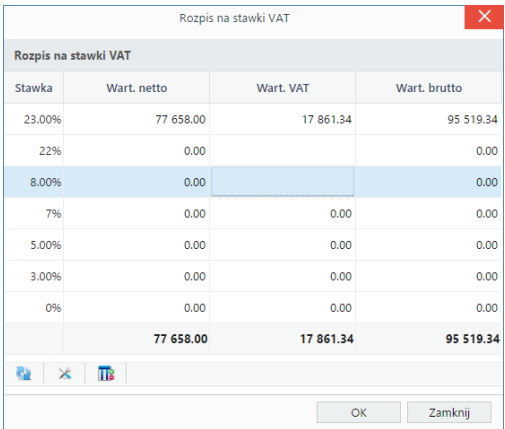
Wyślij

Odśwież

Akcje

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę
Nabywca	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	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 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

The screenshot shows the 'Faktura VAT' application interface. The main window displays the 'Pozycje' tab, which includes a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and creating documents. A 'Pozycja faktury' (invoice item) form is open, showing fields for product selection, name, price, and quantity. The form is divided into sections: 'Wybierz produkt' (Select product), 'Cena netto' (Net price), 'Ilość i cena' (Quantity and price), and 'Uwagi' (Remarks). The 'Cena netto' section includes fields for 'Cena netto', 'Koszt' (Cost), and 'Cennik' (Price list). The 'Ilość i cena' section includes fields for 'Ilość' (Quantity), 'Jm.' (Unit), 'Wartość netto' (Net value), 'Koszt całkowity' (Total cost), 'Marża' (Margin), and 'Wartość marży' (Margin value). The 'Uwagi' section is a text area for additional information. The form 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 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

[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**.