

[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

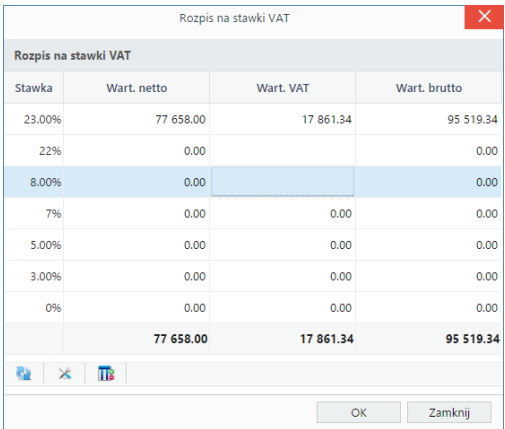
Wyślij

Odśwież

Akcje ⬇️

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu <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 shows the 'Faktura VAT' application interface. The main window displays the 'Pozycje' tab, which includes a toolbar with icons for 'Zapisz', 'Przełącz', 'Dołącz do sprawy', and 'Utwórz dokument'. Below the toolbar is a table with columns: 'Lp.', 'Nazwa produktu', 'Symbol', 'Ilość', and 'Wartość netto'. A modal window titled 'Pozycja faktury' is open, showing a form for adding a new position. The form includes fields for 'Wybierz produkt' (radio buttons for 'z bazy' and 'wprowadź ręcznie'), 'Produkt', 'Nazwa', 'Cena netto', 'Cennik', 'Ilość i cena', 'Ilość', 'Cena netto', 'Koszt netto', 'Marża', 'Uwagi', 'Kolejność', 'Symbol', 'Waluta', 'Stawka VAT', 'Wartość VAT', and 'Wartość brutto'. The form also has buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

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 (%): 100 % z 77658 wartości faktury.

Wartość: 77658

VAT: 23.00% Wartość VAT: 17861.34

Data

Sprawa:

Rejestr VAT:

Inne konto:

Opis:

Zapisz
OK
Anuluj

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 i usuwać koszty dodane przez innych pracowników, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Przywilej pozwalający na edycję kosztów faktury VAT**.