

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie 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**.

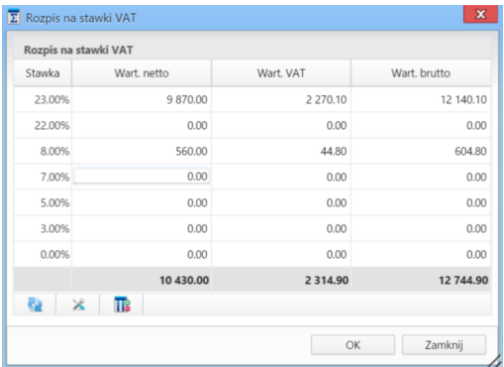
### Zakładka Szczegóły

The screenshot shows a web application window titled 'Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)'. The 'Szczegóły' tab is active. The form includes the following fields and controls:

- Supplier (Sprzedawca):** Abra Sp. z o.o. Olsztyn
- Customer (Nabywca):** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-8C
- Receiver (Odbiorca):** Wyszukaj
- Description (Opis):** Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)
- Number (Numer):** [Empty]
- Net (Netto):** 20000.00, VAT: [Empty]
- Gross (Brutto):** [Empty], VAT: Oblicz dla 23.00%, Currency: PLN
- Issue Date (Data wyst.):** 2015-08-17, **Due Date (Data wpływu):** 2015-08-17
- Invoice Date (Data sprz.):** 2015-08-17, **Recording Date (Data zaksięgowania):** [Empty]
- Doc Type (Typ dok.):** -- wybierz --
- Payment Terms (Termin płat.):** [Empty]
- Payment Form (Forma płat.):** -- wybierz --
- Account No (Nr konta):** [Empty]
- Paid (Zapłacono):** [Empty], **Payment Date (Data zapłaty):** [Empty]
- Case No (Nr sprawy):** Wyszukaj
- Availability (Dyspozycja):** -- brak --,  kurier
- Cost (Koszt):** [Empty]
- R-ki No (Nr "R-ki"):** [Empty]
- Delivered To (Doreczono):** [Empty]
- Notes (Uwagi):** [Empty]
- Status:** -- wybierz --
- Procedure (Procedura):** -- wybierz --
- Attachments (Załączniki):** Table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. Buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, Akcje.
- Buttons:** Zapisz, OK, Zamknij

Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Nazwa pola	Opis
Sprzedawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nazwę firmy wystawiającej fakturę
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. Domyślnie jest to adres naszej firmy.
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
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 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 <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 procedury definiującej obieg dokumentu

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#). W tym miejscu możemy podpinąć np. skany oryginału faktury.
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).

#### **Uwaga**

Faktury zaliczkowe nie są obsługiwane.

#### **Zakładka Pozycje**

The screenshot shows the 'Faktura zakupu - (Nr.: PLN)' application window. A 'Pozycja faktury' dialog box is open, allowing the user to add a new item to the invoice. The dialog has several sections:

- Wybierz produkt:** Radio buttons for 'z bazy' (selected) and 'wprowadź ręcznie'.
- Produkt:** A dropdown menu showing 'ZS/01/2015 - Filizanka'.
- Nazwa:** A text field containing 'Filizanka'.
- Cena netto:** A text field with '50.00'.
- Ilość i cena:** Fields for 'Ilość' (1.00), 'J.m.' (sztuka), and 'Cena netto' (50.00).
- Wartość netto:** A calculated field showing '50.00'.
- Stawka VAT:** A dropdown menu set to '23.00%'.
- Wartość VAT:** A calculated field showing '11.50'.
- Wartość brutto:** A calculated field showing '61.50'.
- Uwagi:** A text area with a note: 'Dla produktu Filizanka zastosowano cenę: rabat 123.00, typ: kwotowy, wartość: 123.00'.

Buttons at the bottom of the dialog include 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do obsługi zawartości 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 **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

The screenshot shows the 'Rozliczenie zamówień' application window. It displays a list of active elements with the following columns: Lp., Symbol, Zamówiono, Zrealizowano, J.m., Wartość netto, Netto po rabacie, and Ilość. The list contains one item:

Lp.	Symbol	Zamówiono	Zrealizowano	J.m.	Wartość netto	Netto po rabacie	Ilość
1		1.00	0.0	kg	788.00 zł	788.00 zł	

The total net value is 788.00 zł. The application also shows a search bar, a list of document types (Dokumenty zamówień, Dokumenty zapotrzebowań, Sprawy zakupowe, Inne sprawy), and a 'Teczki' section. Buttons at the bottom include 'Dodaj', 'Dodaj i zamknij', and 'Zamknij'.

Dodawanie nowej faktury - Lista zamówień

- 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.

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

## Zakładka Koszty

Poz.	MPK	Opis MPK	RK	Projekt	Opis RK	Udział %	Wartość	Sprawa	Dodano przez	Mod.
						0	0.00			

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 pozycje** oznacza utworzenie pozycji kosztów na podstawie elementów z listy pozycji. 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**.

**Faktura z wiadomości email**

Dokumenty typu **Faktura** możemy wygenerować również z wiadomości email, do której został załączony odpowiedni plik. W tym celu w oknie wiadomości klikamy ikonę **eFaktura** i postępujemy zgodnie z powyższą instrukcją.