

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupy

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Invoice1

Version: 12

Date: 06/21/26 18:52:00

Table of Contents

| | |
|------------------------------------------------|---|
| <i>Formularz dokumentu typu Faktura zakupy</i> | 3 |
| <i>Zakładka Szczegóły</i> | 3 |
| <i>Zakładka Pozycje</i> | 4 |
| <i>Zakładka Koszty</i> | 6 |
| <i>Faktura z wiadomości email</i> | 9 |

[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

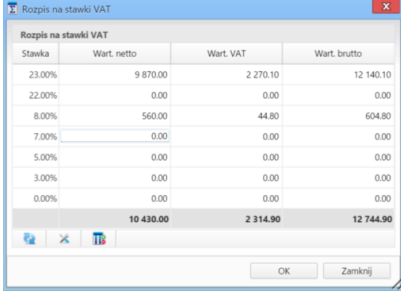
The screenshot shows a software window titled "Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)". The "Szczegóły" tab is active. The form includes the following fields:

- Sprzedawca:** Abra Sp. z o.o. Olsztyn
- Nabywca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-8C
- Odbiorca:** Wyszukaj
- Opis:** Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)
- Numer:** (empty)
- Netto:** 20000.00, **Kwota VAT:** (empty)
- Brutto:** (empty), **Oblicz dla 23.00%**, **Waluta:** PLN
- Data wyst.:** 2015-08-17, **Data wpływu:** 2015-08-17
- Data sprz.:** 2015-08-17, **Data zaksięgowania:** (empty)
- Typ dok.:** -- wybierz --
- Termin płat.:** (empty)
- Forma płat.:** -- wybierz --
- Nr konta:** (empty)
- Zapłacono:** (empty), **Data zapłaty:** (empty)
- Nr sprawy:** Wyszukaj
- Dyspozycja:** -- brak --, kurier
- Koszt:** (empty)
- Nr "R-ki":** (empty)
- Doreczono:** (empty)
- Uwagi:** (empty)
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

At the bottom, there is a "Załączniki" section with a table header: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. To the right of the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, Akcje. At the very bottom are buttons: Zapisz, OK, Zamknij.

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 jest w przypadku, kiedy odbiorca jest inny niż w polu Nabywca (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 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 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 podpinąć np. skany oryginału faktury.
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).

Uwaga

Faktury zaliczkowe i korygujące nie są obsługiwane.

Zakładka Pozycje

Do obsługi zawartości listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczony w niej **Pasek narzędzi**

- Podstawowe działania obejmują: **dodawanie**, **edycję** i **usuwanie** pozycji na fakturze. Operacji tych możemy dokonać również po wybraniu odpowiednich pozycji z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji 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**.

Rozliczenie zamówień

Wyszukaj

Dostawca

Abra Sp. z o.o., Olsztyn

Pokaż elementy typu

Dokumenty zamówień

Dokumenty zapotrzebowań

Sprawy zakupowe

Inne sprawy

Teczki

Lista aktywnych elementów

| Lp. | Symbol | Zamówiono | Zrealizowano | J.m. | Wartość netto | Netto po rabacie | Ilość |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------|------|------------------|------------------|-------|
| Dokument: (Nr ZW/2/15) - Zamówienie Abra Sp. z o.o. Olsztyn dodany przez Administrator Systemu | | | | | | | |
| 1 | | 1.00 | 0.0 | kg | 788.00 zł | 788.00 zł | |
| | | | | | 788.00 zł | | |

Dodaj Dodaj i zamknij 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

Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu a następnie wykonanie wybranej akcji.

Format:

PDF

Faktura

RTF / HTML

Wybierz

Użyj jako:

załącznik w emailu

załącznik w dokumencie

ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

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

Pełny formularz wprowadzania faktury - zakładka Koszty

Zakładka Koszty

Do zarządzania listą kosztów wykorzystujemy umieszczone 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.
- Listę kosztów możemy importować z pliku *.csv. W tym celu musimy najpierw [przygotować odpowiedni plik](#). Następnie klikamy ikonę **Importuj** i przechodzimy przez kolejne etapy **Kreatora importu kosztów faktury**. W pliku, z którego dane mają zostać zaimportowane, muszą znajdować się elementy **pokrywające się z danymi słownikowymi w systemie** (zdefiniowanymi w Panelu sterowania w sekcji Finansowe). Ważną rzeczą jest, aby kwota netto w zakładce **Szczegóły** była zgodna z sumą wartości w pliku *.csv.

W pierwszym kroku wybieramy plik i odpowiednie wartości z list rozwijanych (dla załączonego pliku będą to: Separator kolumn **przecinek**, Separator tekstu **,**, Kodowanie **cp1250**). Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do drugiego kroku.

Kreator importu kosztów faktury

Krok 1. Plik z danymi do importu

Załaduj plik *.csv zawierający dane do importu

Plik: przykładowa_lista_kosztow.csv

Separator kolumn: przecinek

Separator tekstu: "

Kodowanie: cp1250

< Wstecz Dalej > Zamknij

Kreator importu kosztów faktury - krok 1

W kroku drugim tworzymy powiązania. Klikamy nagłówek kolumny w sekcji **Podgląd importowanego pliku** lewym przyciskiem myszy (w załączonym przykładzie będą to komórki **MPK**, **Koszt**, **VAT** itd.) i przenosimy go do do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**.

Kreator importu kosztów faktury

Krok 2. Parametry importu
Określ parametry dla operacji importu

Podgląd importowanego pliku

| A | B | C |
|--------|-------|--------|
| MPK | Koszt | VAT |
| 502-01 | 700 | 23.00% |

Powiązania

| Pole | Powiązanie |
|---------------------|------------|
| Rok obrotowy | |
| Projekt | |
| MPK | (A) |
| RK | |
| Dodatkowa analityka | |
| Udział (%) | |
| Wartość | (B) |
| Stawka VAT | (C) |
| Wartość VAT | |
| Rejestr VAT | |
| Inne konto | |

* Pole wymagane



Parametry



Zaczynij od wiersza:



Wartości domyślne


Koszt liczony z: netto brutto


Rok obrach.:


Projekt:  

MPK:  

RK:  

Dodatkowa anality... 

Sprawa: 

Rejestr VAT: 

< Wstecz Dalej > Zamknij


Kreator importu kosztów faktury - krok 2

Wartości dla pól **MPK**, **RK**, **Dodatkowa analityka**, **Stawka VAT**, **Rejestr VAT** muszą być zgodne ze zdefiniowanymi w systemie. Przykładowymi wartościami w pliku *.csv będą - odpowiednio - 502-01, 413, 413-11, 23.00%, symbol. Pole **Udział(%)** jest zamienne z polem **Wartość** i jeśli podano wartości w obu tych polach, priorytet ma **Udział**. Wartość jest domyślnie wartością netto.

W sekcji **Parametry** ustalamy, od którego wiersza mają być importowane dane. W związku z tym, że w pierwszym wierszu znajdują się zazwyczaj nazwy kolumn, zaleca się rozpoczęcie importu od drugiego wiersza.

Jeśli w pliku *.csv znajdują się puste komórki, zostaną one uzupełnione danymi zdefiniowanymi w sekcji **Wartości domyślne**.

Import rozpoczyna się po kliknięciu **Dalej**. Po jego zakończeniu wyświetlone zostaje podsumowanie zawierające informacje o ilości prawidłowo zaimportowanych wierszy i błędów. Po kliknięciu **Dalej** następuje powrót do listy kosztów. Aby zobaczyć dodane pozycje, klikamy przycisk **Odśwież** w **Pasku zadań**.

- 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.