

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupy

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

Version: 12

Date: 05/05/26 21:22:12

## 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>	7

[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 sections:

- 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]
- Type (Typ dok.):** -- wybierz --
- Payment Terms (Termin płat.):** [Empty]
- Payment Method (Forma płat.):** -- wybierz --
- Account Number (Nr konta):** [Empty]
- Amount Paid (Zapłacono):** [Empty], **Payment Date (Data zapłaty):** [Empty]
- Case Number (Nr sprawy):** Wyszukaj
- Availability (Dyspozycja):** -- brak --,  kurier
- Cost (Koszt):** [Empty]
- R-ki Number (Nr "R-ki"):** [Empty]
- Delivered To (Doreczono):** [Empty]
- Notes (Uwagi):** [Empty]
- Status:** -- wybierz --
- Procedure (Procedura):** -- wybierz --
- Attachments (Załączniki):** Po zapisie, table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and 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' application window. The 'Pozycja' tab is active, and a 'Pozycja faktury' dialog box is open. The dialog box has the following fields and values:

- Wybierz produkt:  z bazy  wprowadź ręcznie
- Produkt: ZS/01/2015 - Filizanka
- Nazwa: Filizanka
- Cena netto: 50.00
- Ilość: 1.00
- J.m.: sztuka
- Wartość netto: 50.00
- Stawka VAT: 23.00%
- Wartość VAT: 11.50
- Wartość brutto: 61.50
- Uwagi: Dla produktu Filizanka zastosowano cenę: rabat 123.00, typ: kwotowy, wartość: 123.00

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. The 'Lista aktywnych elementów' table is displayed with the following data:

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

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.