

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 16:36:36

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 controls:

- 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 (checkbox)
- Koszt:** (empty)
- Nr "R-ki":** (empty)
- Doreczono:** (empty)
- Uwagi:** (empty)
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

At the bottom, there is a table for attachments with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a list of actions: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, Akcje. Buttons for Zapisz, OK, and Zamknij are at the very bottom.

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 nie są obsługiwane.

Zakładka Pozycje



Faktura - zakładka Pozycje z wyświetlonym formularzem dodawania pozycji

Do zarządzania zawartością listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczonej 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**.



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 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**.

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.