

[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

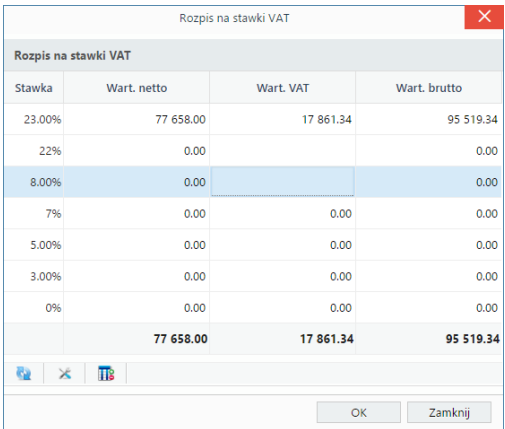
The screenshot shows the 'Faktura zakupu' form with the following fields and values:

- Sprzedawca:** FOOD AND MIÓD Wierboowa 19 Wrocław
- Nabywca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30.
- Odbiorca:** (empty)
- Opis:** Catering
- Numer:** FV/009/08/16
- Netto:** (empty)
- Kwota VAT:** (empty)
- Brutto:** (empty)
- Oblicz dla 23.00%** (checkbox checked)
- Waluta:** PLN
- Data wyst.:** 2016-08-18
- Data wpływu:** 2016-08-18
- Data sprz.:** 2016-08-18
- Data zaksięgowania:** (empty)
- Typ dok.:** -- wybierz --
- Termin płat.:** 2016-09-01
- Forma płat.:** Przelew 14 dni
- Nr konta:** (empty)
- Zapłacono:** (empty)
- Data zapłaty:** (empty)
- Sprawa:** (empty)
- Dyspozycja:** -- brak --
- Kurier:** (checkbox unchecked)
- Koszt:** (empty)
- Nr "R-ki":** (empty)
- Doręczono:** (empty)
- Uwagi:** (empty)
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** OBIEG FAKTURY

At the bottom, there is a table for attachments with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a set of action buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and 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 adding, editing, deleting, and creating documents. A modal window titled 'Pozycja faktury' is open, showing the 'Ogólne' (General) tab. This form contains fields for selecting a product, entering a name, price, quantity, and various tax and cost calculations. The background shows a preview of the invoice document with a table of items.

| Lp. | Nazwa            | Symbol | Ilość | Wartość netto |
|-----|------------------|--------|-------|---------------|
| 1   | Kawa drożdżowa   |        | 23    | 1058.27 zł    |
| 2   | Chlebki rożniane |        | 23    | 1289.87 zł    |

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.

Formularz dodawania kosztu

- Kliknięcie ikony **Kopiuj pozycję** 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**.