

Title: Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5/Documents/PurchaseInvoice

Version: 8

Date: 06/21/26 17:35:49

Table of Contents

| | |
|--|---|
| <i>Formularz dokumentu typu Faktura zakupu</i> | 3 |
| <i>Zakładka Szczegóły</i> | 3 |
| <i>Zakładka Pozycje</i> | 4 |
| <i>Zakładka Koszty</i> | 5 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Faktura sprzedaży

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'. At the top left, there is a 'Zapisz' (Save) button. Below it, the 'Szczegóły' (Details) tab is active. The form is divided into two main columns of fields.

Left Column Fields:

- Sprzedawca: FOOD AND MIOD Wierzboowa 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% Waluta: PLN
- Data wyst.: 2016-08-18 Data wpływu: 2016-08-18
- Data sprz.: 2016-08-18 Data zaksięgowania: (empty)
- Typ dok.: -- wybierz --

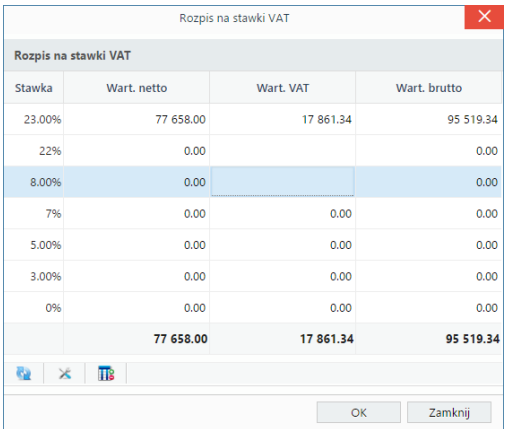
Right Column Fields:

- Termin płat.: 2016-09-01
- Forma płat.: Przelew 14 dni
- Nr konta: (empty)
- Zapłacono: (empty) Data zapłaty: (empty)
- Sprawa: (empty)
- Dyspozycja: -- brak -- kurier
- Koszt: (empty)
- Nr "R-ki": (empty)
- Doręczono: (empty)
- Uwagi: (empty)
- Status: -- wybierz --
- Procedura: OBIEG FAKTURY

At the bottom, there is a 'Załączniki' (Attachments) section with a table header: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. To the right of the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and Akcje.

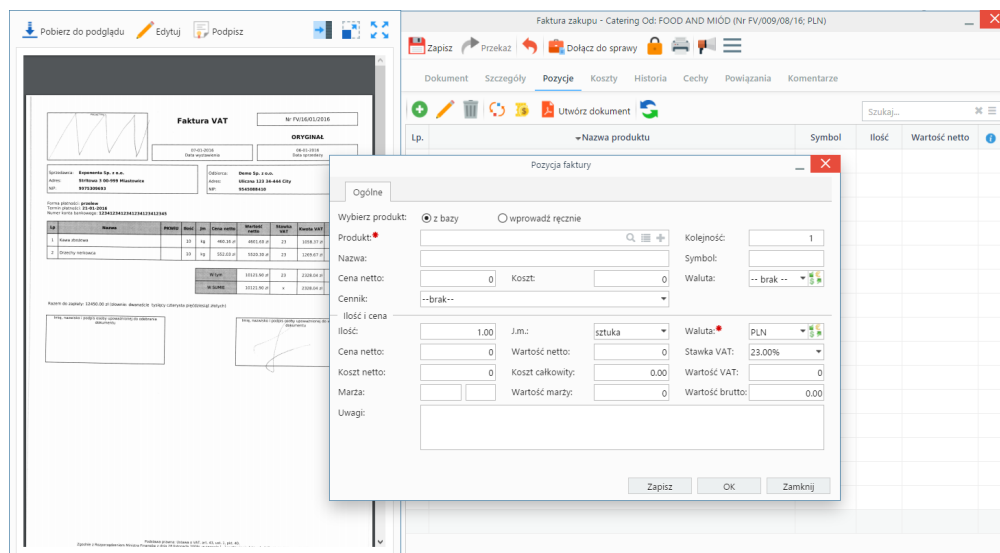
Formularz dokumentu typu Faktura zakupu

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

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**.
- 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.

Uwaga

Podgląd dokumentu możemy wyświetlić po lewej stronie, aby łatwiej opisywać fakturę. Aby tego dokonać, klikamy ikonę  w zakładce **Dokument**.

Zakładka Koszty

Faktura zakupu - Catering Od: FOOD AND MIÓD (Nr FV/009/08/16; PLN)

Zapisz Prześlą Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Pozycje **Koszty** Historia Cechy Powiązania Komentarze

+ Kopiuj pozycje Importuj Ustaw RK

| Poz. | MPK | Opis MPK | RK | Opis RK | Udział % | Wartość | Uwagi | Dodano przez | Dodano dnia | 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.

Koszt
-
X

Ogólne
Cechy

Koszt liczony z: netto brutto

Pozycja Pozostaw pusty numer pozycji, jeżeli koszt dotyczy całości faktury.

Rok obrach.: 2016 Projekt: Q +

MPK: 506 - Koszty działu marketingu +

RK: -- wybierz -- +

Dodatkowa -- wybierz -- +

Udział (%): 100 % z 77658 wartości faktury.

Wartość: 77658 [ikon]

VAT: 23.00% Wartość VAT: 17861.34

Data X

Sprawa: Q

Rejestr VAT: Q +

Inne konto:

Opis:

Zapisz
OK
Anuluj

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**.