

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 16:22:42

## 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 input fields.

**Left Column:**

- 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:**

- 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 <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

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

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 [ikonka]

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**.