

Title: Przewodnik użytkownika > Ewidencja kosztów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/DMS/InvoicesFlow/Costs

Version: 12

Date: 04/19/25 11:16:34

## Table of Contents

<i>Przewodnik użytkownika &gt; Ewidencja kosztów</i>	3
<i>Menu</i>	3
<i>Wprowadzenie</i>	3
<i>Rozpisywanie kosztów</i>	3
<i>Rozpisywanie faktury procentowo według wartości faktury</i>	4
<i>Rozpisywanie faktury ilościowo z pozycji faktury</i>	7
<i>Uwagi końcowe</i>	7
<i>Uprawnienia do rozpisywania kosztów faktury</i>	7

## [Przewodnik użytkownika](#) > Ewidencja kosztów

### Menu

1. [Wprowadzenie](#)
2. [Rozpisywanie kosztów](#)
  - 2.1 [Rozpisywanie faktury procentowo według wartości faktury](#)
  - 2.2 [Rozpisywanie faktury ilościowo z pozycji faktury](#)
3. [Uwagi końcowe](#)
  - 3.1 [Uprawnienia do rozpisywania kosztów faktury](#)

### Wprowadzenie

Jedną z kluczowych funkcjonalności systemu eDokumenty jest możliwość rozpisywania kosztów pod względem:

- miejsca powstawania kosztów
- rodzaju kosztów
- projektów

Domyślnym sposobem rozpisu kosztów faktury jest rozpis **procentowy z wartości netto/brutto faktury**. Dodatkowo od wersji 3.8.133 rozpis kosztów może uwzględniać pozycje faktury z dodatkowymi metodami:

- procentowo z wartości pozycji faktury
- ilościowo z ilości sztuk pozycji faktury

Domyślny sposób rozliczania kosztów ma zastosowanie m.in. dla faktur, które zawierają w sobie usługę, lub pozycje faktury nie są istotną informacją (nie wpływają) na rozliczanie faktury VAT.

Przejdź do [Menu](#)

### Rozpisywanie kosztów

Aby móc ewidencjonować koszty pierwszym krokiem winno być zarejestrowanie faktury. Po wprowadzeniu danych:

- Rodzaj (winna być wybrana opcja Przychodząca)
- Sprzedawca
- Nabywca (tu domyślnie podpowie się nasza firma)
- Obiorca (tu domyślnie podpowie się nasza firma)
- Opis
- Numer
- Daty wystawienia, sprzedaży, wpływu, księgowania
- Forma i termin płatności.

Dane kwotowe faktury zależą od tego, czy wprowadza się pozycje, czy też nie. Jeżeli pozycje faktury będą wprowadzone, to zamiast wprowadzać dane na zakładce Ogólne, należy przejść do zakładki Pozycje i tam uzupełnić dane. Po uzupełnieniu danych i zapisaniu dokumentu dane na zakładce Ogólne powinny się uzupełnić.

W przeciwnym przypadku należy wszystkie dane uzupełnić już na zakładce Ogólne. Należy wprowadzić wartość netto. Następnie, jeżeli cała faktura jest rozliczana standardowym 23% podatkiem VAT, to możemy kliknąć na przycisk *Oblicz dla stawki 23.00%*. Wtedy z wartości netto wyliczy się automatycznie kwota VAT oraz brutto.

Numer:	FV 02/01/2013		
Netto:	1600.00	Kwota VAT:	368.00
Brutto:	1968.00	Oblicz dla 23.00%	Waluta: PLN
Data wyst.:	2013-01-04	Data wpływu:	2013-01-04

### Wyliczanie wartości VAT i brutto dla 23.00% stawki podatku

Jeżeli stawki VAT są różne, to można rozpisac VAT na różne stawki klikając przycisk rozpisywania znajdujący się przy kwocie podatku VAT:

Przycisk rozpisywania stawek VAT

W rezultacie otwiera się następujące okno, w którym możemy wprowadzić kwotę netto lub VAT dla wybranej stawki, a pozostałe dane zostaną wyliczone:

Stawka	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
23.00%	1 600.00	368.00	1 968.00
22.00%	0.00	0.00	0.00
8.00%	0.00	0.00	0.00
7.00%	0.00	0.00	0.00
5.00%	0.00	0.00	0.00
3.00%	0.00	0.00	0.00
0.00%	0.00	0.00	0.00
	<b>1 600.00</b>	<b>368.00</b>	<b>1 968.00</b>

Rozpisywanie wartości podatku na stawki VAT

### Rozpisywanie faktury procentowo według wartości faktury

W tym scenariuszu zakłada się, iż mamy fakturę kosztową bez pozycji. Wobec tego na zakładce ogólne mamy wartość, vat i brutto.

W celu rozpisania kosztów przechodzimy na zakładkę Koszty:

**Faktura VAT - 1//13 - Faktura VAT**

Dokument    Drukuj

Ogólne   Pozycje   **Koszty**   Instrukcje   Powiązania   Komentarze   Kopie   Historia

Kopiuj pozycje

Poz.	MPK	Opis MPK	RK	Opis RK	Udział %	Wartość	Sprawa	Projekt	Dodano	Dodano dnia	Mod.
					0	0.00					

Zapisz      OK      Anuluj

Zakładka koszty na fakturze VAT

, a następnie wybieramy Nowy. Otwiera się okienko wprowadzania kosztu:

Okno rozpisania kosztu

Okno dialogowe "Koszt" z formularzem do rozpisania kosztu. W tle widoczny jest arkusz kalkulacyjny z kolumnami: Poz., MPK, Opis MPK, RK, Opis RK, Udział %, Wartość.

W formularzu "Koszt" znajdują się następujące pola i elementy:

- Koszt liczony z: ☒ netto ☐ brutto
- Pozycja faktury:  Pozostaw pusty numer pozycji, jeżeli koszt dotyczy całości faktury.
- Rok obrach.:  Projekt:
- MPK:
- RK:
- Dodatkowa:
- Udział (%):  % z  wartości faktury.
- Wartość:
- Sprawa:
- Uwagi:

Na dole formularza znajdują się przyciski: Zapisz, OK, Anuluj.

Okno rozpisywania kosztu

Koszt można rozpisać według:

- roku
- pozycji na fakturze (w tym scenariuszu nie dotyczy)
- projektu
- miejsca powstawania kosztu
- analityki rachunku kosztów
- dodatkowej analityki

Po rozpisaniu kosztu pojawia się na liście kosztów opis kosztów:

**Faktura VAT - 1//13 - Faktura VAT**

Dokument Drukuj

Ogólne Pozycje Koszty Instrukcje Powiązania Komentarze Kopie Historia

Kopiuje pozycje

Poz.	MPK	Opis MPK	RK	Opis RK	Udział %	Wartość	Sprawa	Projekt	Dodano	Dodano dnia	Mod.
-	503	Koszty działu	-	-	75.00	1 200.00	-	-	Barbara Cack	2013-01-03 14:28	
-	505	Koszty działu	-	-	25.00	400.00	-	-	Anna Kłos	2013-01-03 14:31	

Okno rozpisywania kosztu

Opisany powyżej sposób jest najprostszym przypadkiem rozpisywania faktury kosztowej. Poniżej opisane zostaną przypadki rozpisywania faktury z uwzględnieniem pozycji.

Przejdź do [Menu](#)

### Rozpisywanie faktury ilościowo z pozycji faktury

Przejdź do [Menu](#)

### Uwagi końcowe

### Uprawnienia do rozpisywania kosztów faktury

Przejdź do [Menu](#)