**Wikiprint Book**

**Title: Obieg faktur kosztowych**

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

**Version: 9**

**Date: 03/04/26 17:49:41**

## Table of Contents

*Obieg faktur kosztowych* *3*

## Obieg faktur kosztowych

Realizacja elektronicznego obiegu faktur kosztowych to jedno z najbardziej popularnych wymagań stawianych systemom DMS. Polega na przeprowadzeniu procesu akceptacji faktur zakupowych przez poszczególnych pracowników zwanych czasem "cost-ownerami" w systemie przy użyciu odpowiednich formularzy.

Często wiąże się z tym procesem odpowiednia logika wpływająca na kształt tego obiegu np. faktury powyżej 500 zł muszą posiadać akceptację Prezesa, pozostałe mogą być akceptowane przez Dyrektorów.

W systemie eDokumenty do obiegu faktur kosztowych używana jest dokument typu "Faktura". Poniżej przedstawiony został przykładowy proces obiegu takiej faktury.

| Pracownik/Rola | Czynność | Zapis w systemie |
|---|---|---|
| Sekretariat | Rejestracja dokumentu, skanowanie, opis pól | Dokument Faktura |
| Prezes | Akceptacja | Zapis w komentarzu faktury "AKCEPTUJĘ" |
| Dyrektorzy | Akceptacja kosztowa | Zapis na zakładce Koszty faktury |
| Księgowość | Weryfikacja i zatwierdzenie kosztów | Zmiana statusu na ZATWIERDZONY |
| Księgowość | Eksport dekretów | Wynikiem jest zewnętrzny plik oraz zapis statusu "WYEKSPORTOWANO" oraz daty eksportu |

Dzięki odpowiednim słownikom koszty mogą być rozpisane pod względem

- miejsca powstawania kosztów
- rodzaju kosztów
- projektów

Poniżej przykładowy wygląd zaakceptowanej faktury.