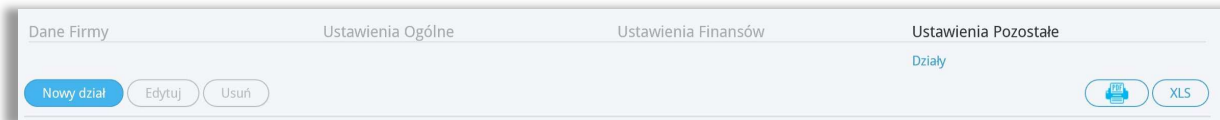
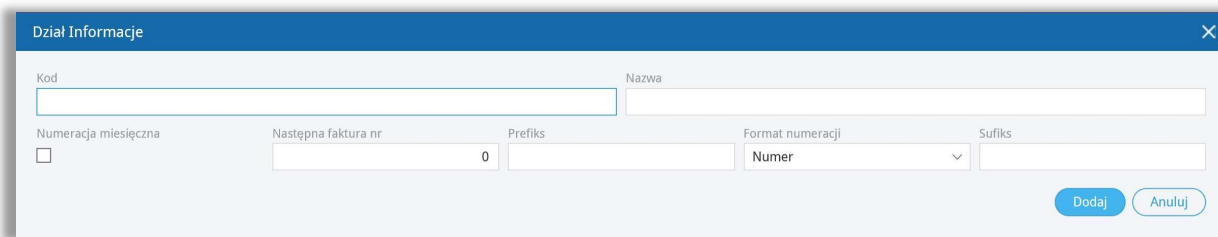


Co to są i czego dotyczą „Działy”?

Działy zakładają się w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy](#).



Aby dodać nowy dział, kliknij na **Nowy dział** oraz wypełnij kartę nowego działu.

The screenshot shows the 'Dział Informacje' (Department Information) form. It includes fields for 'Kod' (Code) and 'Nazwa' (Name). There is a checkbox for 'Numeracja miesięczna' (Monthly numbering). The 'Następna faktura nr' (Next invoice number) field contains the value '0'. The 'Format numeracji' (Numbering format) dropdown menu is set to 'Numer'. There are 'Dodaj' (Add) and 'Anuluj' (Cancel) buttons at the bottom right.

Kod – Określ kod działu, nazwę lub określenie którego będziesz używać.

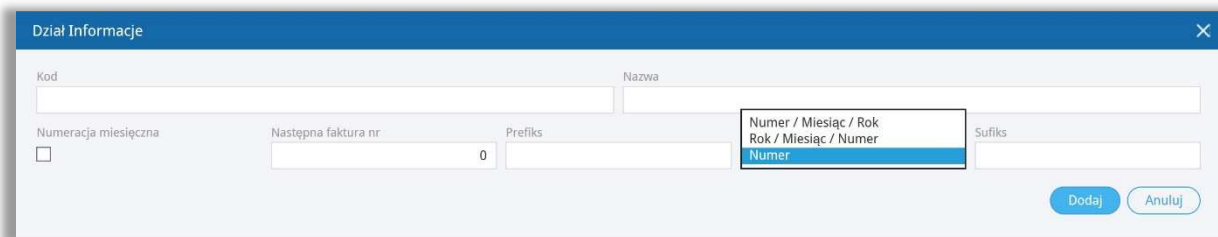
Nazwa – Nazwa działu.

Numeracja miesięczna – zaznacz jeśli numery faktur mają być miesięczne, zostaw odznaczone a faktury będą tworzyły się z numeracją ciągłą.

Następna faktura – określ numer od którego będą numerowane faktury danego działu.

Prefiks – prefiks, który zostanie dodany do danego działu i będzie dodany do numeru faktury sprzedaży.

Format numeracji – wybierz format numeracji faktur danego działu.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Format numeracji' dropdown menu is open, showing three options: 'Numer / Miesiąc / Rok', 'Rok / Miesiąc / Numer', and 'Numer'. The 'Numer' option is currently selected.

Sufiks – sufiks, który jest dodawany do numeru faktury sprzedaży dla danego działu.

Kliknij „dodaj” aby dodać dział.

Poszczególne działy mogą mieć inną numerację faktur sprzedaży.

Klient: Customer

Data wystawienia: 2017-09-08 Termin płatności: 2017-09-15 Data sprzedaży: 2017-09-08 Dokument: Faktura

Adres:

Numer dokumentu: M2017/09/1P

Waluta: PLN

Dział: Sprzedaż 2

Sprzedaż środków trwałych Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Typ
		0,000		0,00		0,00	0,00			
Nowy wiersz										

Płatność natychmiastowa:

Kwota: 0,00 Data płatności:

Kwota netto: 0,00
Kwota VAT: 0,00
Zaokrąglenie: 0 Suma: 0,00

[Dodatkowe informacje](#) [Kopij](#) [Utwórz korektę](#) [Zapisz](#) [Zapisz i dodaj](#) [Anuluj](#)

W nagłówku faktury dla wybranej faktury na linii **Dział** należy wybrać dział, którego dotyczy wystawiana faktura. Poprzez wybór działu na fakturze sprzedaży oraz zakupy będzie możliwość stworzenia szczegółowych raportów danego działu. Dział jest również zdefiniowany w wierszu artykułu, koszty mogą być tu podzielone również na inne działy jeśli jest taka potrzeba.

Dla KPIR w menu [Ewidencje > Dochód / Strata](#) możesz sporządzić raport dla wybranego Działu.

Dla Pełnej Księgowości w menu [Finanse > Rachunek Zysków i Strat](#) możesz sporządzić raport dla poszczególnych Działów.