Adaugare factura de cumparare

Pentru adaugarea unei facturi de cumparare, navigati **Cumparari - Facturi cumparare** si urmati procedura standard **Adaugare document**, cu urmatoarele particularitati:

1. In pagina ***Document*** campul **TVA la incasare** se bifeaza automat in cazul in care furnizorul are setat in fereastra detaliu *Partener* - camp **Tip fiscal**: *Persoana cu TVA la incasare*.
   De asemenea, daca in **Administrare - Organizare - Date firma**, in campul **tip fiscal**, este selectat tipul *Persoana cu TVA la incasare*, campul **TVA la incasare** se bifeaza automat dupa selectarea oricarui partener.
2. In pagina ***Livrare*** este afisat campul **RefContract**, utilizat pentru introducerea manuala a contractului aferent facturii de cumparare.
3. In linie document, in pagina ***Valori***, sunt afisate campurile:
   - **Transport**
   - **Asigurare**
   - **Alte costuri**
     Daca pentru factura de cumparare au fost repartizate costuri utilizand butonul **Repartizeaza costuri** din **Stocuri - Documente - Costuri receptie**, valorile acestora se preiau automat in factura de cumparare, in campurile mentionate mai sus.
     Valorile costurilor sunt exprimate in lei si campurile nu sunt editabile.

Revision #12
Created 2026-03-11 11:43:35 UTC by tehnic
Updated 2026-09-25 14:51:37 UTC by tehnic