

Osoba upoważniona do wystawienia / odbioru dokumentu

Piątek, 29 styczeń 2021, 10:12, autor: Fakturowo.pl

Podpis wystawcy/odbiorcy dokumentu należy wpisać w polu - Podpis - znajdującym się przy danych sprzedawcy oraz nabywcy.

Podpis można przypisać na stałe do domyślnego sprzedawcy - w tym celu należy edytować dane domyślnego sprzedawcy (pole - Podpis) znajdujące się w zakładce - Klienci.

Nazwa towaru lub usługi	Jm.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
usł.		1	0.00	0.00	23%	0.00	0.00
Razem				0.00		0.00	0.00
				0.00	23%	0.00	0.00
Do zapłaty				0.00			

Edytuj klienta

Nazwa: Jan Nowak

Nazwa skrócona: [pusty]

Podpis: Jan Nowak

Rabat: 0

WWW: www.fakturowo.pl

Treść wiadomości: [pusty]

Pole opisowe: [pusty]

Dane domyślne: sprzedawca

Miasto: Piotrków Trybunalski, Kod pocztowy: 97-300

Państwo: [pusty]

Sposób płatności: [pusty]

Email: [pusty]

Uwagi: [pusty]

Komentarz: [pusty]

NIP: [pusty], Numer dowodu: [pusty]

Ulica: Dąbrowskiego 17

Konto bankowe: [pusty]

Telefon: [pusty], Fax: [pusty]

Tytuł wiadomości: [pusty]

Dostawca: [pusty]

ZAPISZ USUN

Tagi: podpis osoby upoważnionej do wystawienia odbioru