Hansa Financials Magazyn

Rozdział 3: Magazyn

W tym module rejestrowane są przyjęcia i wydania towarów.

Moduł Magazyn współdziała z następującymi modułami: Zamówienia Sprzedaży, Zamówienia Zakupów, Księga Sprzedaży, Księga Zakupów, Projekty, Montaż i Księga Główna. Kartoteka Rozchody jest zawsze aktualizowana z poziomu modułu Zamówienia Sprzedaży, a kartoteka Przychody może być uaktualniana z poziomu Zamówień Zakupu.

Wszystkie dostawy do i z magazynu są rejestrowane jako transakcje w module Magazyn. Dodatkowo, jeżeli istnieje taka potrzeba może automatycznie powstawać operacja w Księdze Głównej. Towary mogą być przechowywane w kilku różnych, niezależnych magazynach. W systemie istnieje szereg raportów, które pokazują ilość towarów w magazynach oraz ich wartość.

Księgowanie kosztów

W wielu firmach wystarczające jest śledzenie miesięcznych zmian w ilości i wartości towarów w magazynie i rejestrowanie ich jako jednej operacji w Księdze Głównej. Pozostałe firmy chcą mieć jednak szczegółowe śledzenie zmian wartości i ilości towarów w magazynach, co umożliwia drukowanie wymaganych raportów np. Bilansu lub Rachunku Zysków i Strat w każdej chwili. W takim przypadku podczas przyjmowania towarów do magazynu i sprzedaży z magazynu mogą powstawać odpowiednie operacje w Księdze Głównej, rejestrujące koszt towarów i zmianę wartości konta magazynowego. Można zadecydować, czy operacje Księgi Głównej będą powstawały po zatwierdzeniu faktur czy dokumentów WZ.

Aby było możliwe księgowanie kosztów towar ujęty na dokumencie musi być towarem magazynowym. Po ustawieniu systemu w sposób opisany poniżej koszty będą księgowane automatycznie.

Włączanie księgowania kosztów

Aby uruchomić automatyczne księgowanie kosztów należy postępować zgodnie z opisaną poniżej procedurą—

 Należy zdefiniować Grupy towarowe zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika. Należy upewnić się, czy zostały zdefiniowane odpowiednie konta i czy wybrano odpowiedni model kosztów. Zalecane jest tworzenie Grup towarowych, ponieważ w razie konieczności można w bardzo łatwy sposób zmienić konta, czy model kosztów dla wybranej grupy towarowej.

Jeżeli koszty mają być księgowane w oparciu o Grupy towarowe należy upewnić się, czy w ustawieniu modułu Magazyn 'Rozliczenie kosztu' zaznaczono check box 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej'. Zalecane jest również, żeby wszystkie towary magazynowe należały do Grupy towarowej i wszystkie grupy towarowe miały podane odpowiednie konta. Jeżeli check box opisany powyżej nie będzie zaznaczony system nie będzie brał pod uwagę kont podanych na karcie Grupy towarowej.

- 2. Należy się upewnić, że każdy towar, dla którego mają być księgowane koszty został zdefiniowany jako towar magazynowy (zaznaczenie odpowiedniego check box na 1 zakładce karty Towaru). Jeżeli zaznaczony został check box 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' należy wszystkie towary magazynowe właczyć do odpowiednich Grup towarowych.
- 3. Na zakładce 4 Rozksięgowania Sprzedaż należy podać odpowiednie konta dotyczące rozliczenia zakupu i magazynu. Będą one używane domyślnie, w przypadku, gdy nie zostaną podane konta dla grupy towarowej lub konkretnego magazynu, rola tych kont została opisana w dalszej części tego rozdziału w sekcjach 'Operacje księgowania kosztu z Przychodu' i 'Operacje księgowania kosztu z WZ i Faktur'. W tym samym ustawieniu należy również zdefiniować konta dotyczące kosztu dodatkowego, frachtu i cła.
- 4. Aby wprowadzić do systemu więcej niż jeden magazyn należy zastosować w tym celu ustawienie Magazyny w module Magazyn. Dla każdego magazynu można podać oddzielne konto, na którym będzie powstawał zapis po stronie Dt podczas rejestrowania Przychodu i zapis po stronie Ct w momencie rejestrowania Rozchodu.

W takiej sytuacji zalecane jest zaznaczenie check box 'FIFO dla każdego magazynu' w ustawieniu 'Rozliczenie kosztu' w module Magazyn. Pozwoli się to upewnić, że towary będą wydawane z magazynu w takiej kolejności, w jakiej były do niego przyjmowane. Zalecane jest również zaznaczenie check box 'Żądaj magazynu' lub podanie magazynu głównego (oba w ustawieniu modułu Magazyn – Ustawienia magazynów). Takie ustawienie daje pewność, że przy każdym ruchu magazynowym podany będzie kod magazynu.

 Ustawienie Księgowanie z modułów – od dnia w Księdze Głównej jest używane, kiedy i na podstawie, jakich dokumentów mają powstawać operacje w Księdze Głównej.

Faktury	Od dnia	01-01-2001	_
Zaptaty	Od dnia	01-01-2001	
Faktury zakupu	Od dnia	01-01-2001	
✓ Płatności	Od dnia	01-01-2001	
🗹 Wydatki	Od dnia	01-01-2001	
Zaliczki	Od dnia	01-01-2001	
Przychody	Od dnia	01-01-2001	
Rezchody	Od dnia	01-01-2001	
Przesunięcia MM	Od dnia	01-01-2001	
Rozch. wewn.	Od dnia	01-01-2001	
Montaże	Od dnia	01-01-2001	
Zwroty towarów	Od dnia	01-01-2001	

Jeżeli operacje mają powstawać w momencie zatwierdzania dokumentów WZ należy zaznaczyć check box 'Rozchody'. W innym przypadku operacje Księgi Głównej będą powstawały w momencie zatwierdzania faktur, pod warunkiem, że w Rozksięgowaniu – Sprzedaży zaznaczono check box 'Faktura uaktualnia magazyn'.

Check box Przychody również powinien być zaznaczony. Spowoduje to księgowanie operacji kosztowych dla przychodów, które zrównoważą operacje kosztowe dla rozchodów i faktur uaktualniających magazyn. Podczas księgowania Przychodu na koncie Rozliczenie zakupu powstanie zapis po stronie Ct i po stronie Dt na koncie magazynowym, a podczas księgowania Rozchodu powstanie zapis po stronie Dt na koncie kosztu własnego towarów i po stronie Ct na koncie magazynowym.

Hansa umożliwia również księgowanie operacji kosztowych wyłącznie do przyjęć towarów do magazynu. Będzie wówczas powstawał zapis po stronie Dt konta kosztu własnego towarów, pomijając konto magazynowe. Aby system mógł działać w taki sposób należy wyłączyć check box Rozchody, a check box Przychody pozostawić włączony. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Operacje kosztowe przy zakupie towaru' w dalszej części tego rozdziału.

- 6. Jeżeli na zakładce 2 jakiejkolwiek Grupy towarowej zaznaczono, że jako koszt ma być używany 'Domyślny' model kosztów należy go zdefiniować w ustawieniu 'Model kosztów' w Księdze Sprzedaży. Zdefiniowany tam model kosztów będzie modelem domyślnym, dla Grup towarowych z zaznaczonym 'Domyślny' oraz będzie używany do wyceny towarów, które nie będą należały do żadnej grupy sprzedaży. Model kosztów został w pełni opisany w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika.
- Pozostałe parametry księgowania operacji kosztowych definiuje się w ustawieniu 'Rozliczenie kosztu' w module Magazyn. Szczegółowy opis tego ustawienia znajduje się w dalszej części tego rozdziału.

Operacje księgowania kosztu przy zakupie towaru

Jeżeli zastosowano procedurę opisaną powyżej podczas rejestrowania Przychodów będą powstawały operacje księgi Głównej. Jeżeli nie określono modelu kosztów kwoty do księgowania pobierane są bezpośrednio z karty Przychodu.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Ct jest określane w następujący sposób-

- 1. Konto kosztowe z zakładki E karty Przychodu, nie przyjmuje ono wartości domyślnej.
- 2. W innych przypadkach konto rozliczenia zakupu zdefiniowane na zakładce 4 Rozksięgowania Sprzedaż.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Dt jest określane w następujący sposób-

 Konto magazynowe z zakładki E karty Przychodu. Przyjmie ono wartość domyślną tylko wtedy, jeżeli Przychód był tworzony na podstawie Zamówienia zakupu i jeżeli w ustawieniach modułu Zamówienia zakupu zaznaczona jest opcja 'Przenieś obiekt i konto na przychód'. Opcja ta powinna być zaznaczona tylko wtedy, gdy operacje kosztowe tworzone są tylko dla transakcji zakupu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Operacje kosztowe przy zakupie towaru' w dalszej części tego rozdziału.

- 2. Konto magazynowe pobrane z karty zastosowanego magazynu.
- 3. Jeżeli pole to będzie puste lub nie został podany magazyn, ale w ustawieniach magazynu zaznaczono opcję 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' zostanie pobrane konto magazynu z karty grupy towarowej.
- Jeżeli pole to będzie puste, towar nie będzie należał do Grupy towarowej lub nie będzie używana opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' zostanie pobrane konto magazynowe z zakładki 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Operacje księgowania kosztu na podstawie dokumentów WZ i faktur.

Operacje księgowania kosztów ze sprzedaży w Księdze Głównej mogą powstawać po zatwierdzeniu dokumentu WZ lub faktury uaktualniającej magazyn.

Dokumenty WZ

Aby powstawała operacja w Księdze Głównej w momencie zatwierdzania dokumentu WZ należy zaznaczyć check box Rozchody w ustawieniu Księgi Głównej Księgowanie z modułów – od dnia. Należy się upewnić, że w tym samym ustawieniu zaznaczony został również check box Przychody, aby następowało księgowanie kosztu zarówno ze sprzedaży jak i zakupu towarów.

Wartości, które będą księgowane są przeliczane w oparciu o Model kosztów, Rozchód z ustawień Księgi Sprzedaży.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Ct jest określane w następujący sposób:

- 1. Konto magazynu podpięte do wybranego magazynu.
- Jeżeli pole to będzie puste lub nie zostanie podany magazyn i jeżeli będzie włączona opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' w ustawieniu Rozliczenie kosztu będzie pobierane konto z karty Grupy towarowej, do której będzie należał wybrany towar.
- Jeżeli pole to będzie puste, towar nie będzie należał do grupy towarowej i nie będzie używana opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' będzie pobierane konto z zakładki 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Dt jest określane w następujący sposób:

- 1. Jeżeli jest stosowana opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' będzie pobierane konto kosztowe z Grupy towarowej, do której należy wybrany towar.
- Jeżeli pole to będzie puste, nie będzie używana opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' lub towar nie będzie należał do Grupy towarowej będzie pobierane konto kosztu własnego towarów zdefiniowane na zakładce 4 ustawienia Rozksięgowanie – Sprzedaż.

Dokumenty WZ mogą być tworzone tylko na podstawie Zamówień Sprzedaży i Faktura nie może być utworzona z Zamówienia Sprzedaży, jeżeli nie będzie do niego zatwierdzonego Rozchodu. Jednocześnie Faktury mogą być bezpośrednio wprowadzane do kartoteki Faktur, bez odniesienia do Zamówień Sprzedaży. Jeżeli zdecydowano, że mają powstawać operacje księgowania kosztów w momencie zatwierdzania Rozchodu, zalecane jest, aby faktury, które nie mają odniesienia do Zamówień Sprzedaży generowały operację kosztową (zgodnie z modelem opisanym poniżej), ponieważ nie będą do nich tworzone Rozchody z których mogłyby powstawać operacje księgowania kosztów.

Aby Faktury, które nie mają odniesienia do Zamówień Sprzedaży oddziaływały na magazyn należy zaznaczyć check box 'Faktura uaktualnia magazyn' w Rozksięgowaniu – Sprzedaż (zakładka 1).

Jeżeli na podstawie Rozchodów nie będą powstawały operacje Księgi Głównej, mimo że tak zdefiniowano w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia przyczyną może być ustawienie domyślnego modelu kosztu jako 'Brak'.

Faktury

Aby upewnić się, że operacje księgowania kosztów będą powstawały tylko w momencie zatwierdzania Faktur w ustawieniu Księgi Głównej Księgowanie

z modułów od dnia należy wyłączyć check box Rozchody. W tym samym ustawieniu powinien być włączony check box Przychody, aby powstawało księgowanie kosztów zarówno przy sprzedaży jak i przy zakupie towaru.

Następnie należy upewnić się, że na zakładce 1 Rozksięgowania – Sprzedaż zaznaczono check box 'Faktura uaktualnia magazyn'.

Kwoty, które będą księgowane wyliczane są w oparciu o model kosztów określony na karcie Grupy towarowej, do której należy wybrany towar. Jeżeli towar nie należy do grupy towarowej lub na jej karcie nie są podane wymagane informacje do wyliczenia zostanie pobrany model kosztów z ustawienia Model kosztów, Faktura z Księgi Sprzedaży.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Ct jest określane w następujący sposób:

- 1. Konto magazynu podpięte do wybranego magazynu.
- Jeżeli pole to będzie puste lub nie zostanie podany magazyn i jeżeli będzie włączona opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' w ustawieniu Rozliczenie kosztu będzie pobierane konto z karty Grupy towarowej, do której będzie należał wybrany towar.
- Jeżeli pole to będzie puste, towar nie będzie należał do grupy towarowej i nie będzie używana opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' będzie pobierane konto z zakładki 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Dt jest określane w następujący sposób:

- 1. Jeżeli jest stosowana opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' będzie pobierane konto kosztowe z Grupy towarowej, do której należy wybrany towar.
- Jeżeli pole to będzie puste, nie będzie używana opcja 'Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej' lub towar nie będzie należał do Grupy towarowej będzie pobierane konto kosztu własnego towarów zdefiniowane na zakładce 4 ustawienia Rozksięgowanie – Sprzedaż.

Należy pamiętać, że priorytety są zupełnie inne niż wówczas, gdy operacje kosztowe są tworzone w momencie zatwierdzania Rozchodów.

Operacje Księgi Głównej, które będą powstawały podczas zatwierdzania faktur będą zawierały operacje księgowania kosztu w następujących okolicznościach:

- 1. Kiedy faktura jest wprowadzana bezpośrednio do kartoteki Faktur (faktury nie mają odniesienia do Zamówienia Sprzedaży).
- Kiedy Faktura jest tworzona na podstawie Zamówienia Sprzedaży i nie powstała operacja Księgi Głównej do Rozchodu (np. opcja Rozchody w Księgowaniu z modułów od dnia jest wyłączona).

Model kosztów FIFO może być używany tylko w pierwszym przypadku (nie będzie używana kartoteka Zamówienia Sprzedaży). W drugim przypadku FIFO jest naliczane w momencie zatwierdzania Rozchodu i nie jest ono przenoszone na fakturę. Jeżeli jako model kosztów używane jest FIFO oznacza to, że operacje Księgi Głównej nie będą zawierały elementów kosztowych, ponieważ FIFO nie jest przenoszone na fakturę. Jeżeli ma być używany model kosztów FIFO i Faktury będą tworzone na podstawie Zamówień Sprzedaży należy zdecydować, że operacje księgowania kosztów będą tworzone na podstawie Rozchodów (w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia należy zaznaczyć check box Rozchody i Model Kosztów, Rozchód powinien być ustawiony na FIFO).

Zwrot towarów

Jeżeli jako wycena magazynu używane jest FIFO i/lub księgowanie operacji kosztowych przy zakupie i sprzedaży towarów podczas wystawiania faktury korekty mogą powstać dwa problemy:

- 1. niektóre korekty będą wymagały wprowadzenia towaru do magazynu, a niektóre nie,
- 2. wartość FIFO staje się niemożliwa do automatycznego wyliczenia, nie ma możliwości, żeby system wiedział jaki jest aktualny koszt zwracanych towarów.

Z tego powodu zalecane jest, żeby podczas rejestrowania faktur korygujących korzystać z kartoteki Zwroty towarów. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji 'Faktury korekty a magazyn' w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika.

Księgowanie operacji kosztowych wyłącznie przy zakupie towarów

W normalnych okolicznościach operacje kosztowe będą księgowane zarówno przy zakupie jak i przy sprzedaży towaru zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. Podczas księgowania kosztu zakupu będzie powstawał zapis po stronie Ct na koncie Rozliczenie zakupu i po stronie Dt na koncie magazynowym, a podczas sprzedaży będzie powstawał zapis po stronie Ct konta magazynowego i Dt konta kosztu własnego towarów.

Jednocześnie Hansa umożliwia księgowanie kosztów wyłącznie przy zakupie towarów. Będzie powstawał bezpośrednio zapis po stronie Dt konta koszt własny towarów z pominięciem konta magazynu. Aby system działał w taki sposób wszystkie Przychody powinny być generowane na podstawie Zamówień Zakupu za pomocą polecenia z menu Specjalne 'Przychód'.

Aby system działał w taki sposób należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

- W ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia (Księga Główna) należy wyłączyć opcję Rozchody. Zapobiegnie to księgowaniu się kosztów związanych ze sprzedażą towarów. Opcja Przychody musi być włączona, aby była możliwość księgowania kosztów przy zakupie towarów. Nie można wyłączyć opcji Faktury, ponieważ nadal muszą powstawać zapisy na kontach sprzedaży, VAT i rozrachunków z odbiorcami.
- 2. W ustawieniu Model kosztów w Księdze Sprzedaży należy się upewnić, że zarówno Model kosztów, Faktura jak i Model kosztów, Rozchód są ustawione na 'Brak'.
- 3. Na zakładce 2 karty Grupy towarowej należy upewnić się, że jako model kosztów wybrano 'Domyślny' lub 'Brak'. Domyślny model kosztów został ustawiony na 'Brak' w kroku drugim. Krok 2 i 3 pozwalają upewnić się, że nie będą powstawały operacje kosztowe przy sprzedaży towarów.
- 4. Jeżeli będą tworzone Rozchody na podstawie Zamówień Sprzedaży ilości towarów na magazynie będą uaktualniane po zatwierdzeniu Rozchodu. Jeżeli ilości towaru na magazynie mają być uaktualniane również przez Faktury, które nie mają odniesienia do Zamówień Sprzedaży należy upewnić się, że w ustawieniu Rozksięgowanie – Sprzedaż na zakładce 1 zaznaczono check box 'Uaktualnij magazyn'.
- 5. W ustawieniu zamówień zakupu w module Zamówienia Zakupu należy włączyć opcję 'Przenieś obiekt i ilość na przychód'. Pozwoli to upewnić się, że zarówno konto jak i obiekt z zakładki B Zamówienia Zakupu zostaną przeniesione na Przychód.

Konto kosztowe widoczne na zakładce B karty Zamówienia Zakupu jest pobierane z karty Grupy towarowej lub karty towaru. Po utworzeniu Przychodu powstanie na nim zapis po stronie Dt.

- 6. Należy upewnić się, że dla wszystkich Grup towarowych i towarów podano konto kosztowe.
- 7. Jako ostateczne zabezpieczenie (konto, które będzie używane, jeżeli na towarze lub grupie towarowej nie zostanie podane konto kosztowe) należy podać odpowiednie konto w ustawieniu Rozksięgowanie – Sprzedaż w polu konto magazynu. W tych specjalnych okolicznościach pole to będzie pełniło rolę konta podanego w polu Koszt własny sprzedaży.

Wyłączanie księgowania kosztów

Jeżeli w Firmie z jakichś powodów nie mają być księgowane operacje kosztowe związane z zakupem i sprzedażą towaru należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

- W ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia w Księdze Głównej należy wyłączyć opcje Rozchody i Przychody. Nie można wyłączać opcji Faktury, ponieważ nadal wymagane jest księgowanie zapisów na koncie sprzedaży, VAT i rozrachunków z odbiorcami.
- 2. W ustawieniu Model kosztów w Księdze Sprzedaży należy się upewnić, że Model kosztów, Faktura i Model kosztów, Rozchód są ustawione na 'Brak'.
- Na zakładce 2 karty Grupy towarowej należy ustawić model kosztów na 'Domyślny' lub 'Brak'. Domyślny model kosztów został zdefiniowany jako 'Brak' w kroku 2.
- 4. Jeżeli będą tworzone Rozchody na podstawie Zamówień Sprzedaży ilość towaru na magazynie będzie uaktualniana w momencie zatwierdzenia Rozchodu. Jeżeli poziom magazynu ma być uaktualniany również przez faktury, które nie mają powiązania z Zamówieniami Sprzedaży należy zaznaczyć check box Faktura uaktualnia magazyn na zakładce 1 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Ilości towaru na magazynie będą uaktualniane również w momencie zatwierdzania Przychodu.

Ustawienia



W module Magazyn dostępne są następujące ustawienia:

Aby otworzyć powyższe okno należy wybrać Ustawienia z menu Plik lub [Ustawienia] z Okna Głównego. Aby wybrać konkretne ustawienie należy je podświetlić i dwukrotnie kliknąć.

Zmiany cen

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

Opisy partii towaru

Ustawienie to jest używane do zarządzania datami przydatności do spożycia dla towarów łatwo psujących się.

W przypadku, gdy Firma zamawia towary do odsprzedaży rekord w ustawieniu Opisy partii towaru może powstawać automatyczne z poziomu karty Przychodu. Będzie to możliwe do przeprowadzenia, jeżeli na karcie Przychodu zostanie podany termin przydatności, ale tylko dla towarów, które mają numery seryjne na poziomie sztuki lub partii towaru.

W przypadku, gdy Firma produkuje towary dane do tego ustawienia powinny być wprowadzane ręcznie. W takiej sytuacji towar powinien być towarem magazynowanym i najpierw należy go utworzyć w module Montaż oraz za pomocą polecenia z menu Specjalne nadać mu numer seryjny. Numer seryjny pozwala określić dokładnie partię towaru i nadać jej datę przydatności do spożycia.

W momencie tworzenia Rozchodu, w którym będą ujęte towary z podanym numerem seryjnym i które będą miały utworzony rekord w ustawieniu Opisy partii towarów na karcie rozchodu pojawi się odpowiednia data przydatności do spożycia. Data ta może być w razie konieczności drukowana na dokumencie WZ. Data przydatności do spożycia może być wyświetlana po użyciu funkcji Wklej Specjalnie w każdym polu Numer Seryjny. Aby było to możliwe należy włączyć opcję Pokaż datę przydatności do spożycia w ustawieniu Domyślne ustawienia towarów w Księdze Sprzedaży.

	Towar	11133	21NB				ĺ
	i ondi	11100	2000				
	Nr seryjny	123	and a standard stand				
	Szer.		Dług.		Wys.		
	Szer. sprz.	0,00	ug. sprz.	0,00	'ys. sprz.	0,00	
D)ata produkcji						
Termin	n przydatności	15-01-	2002				
(Dpis	1					
1							
2							
3							
4							(and)

Towar	Wklej Specjalnie	Towary		
	W polu tym należy pod	lać kod towa	ru.	
Nr seryjny	Wklej Specjalnie Numery seryjne z magazynu			
	Należy podać numer s Należy pamiętać, że w istniejące numery ser być podane na karcie Pr	eryjny towa polu tym n yjne, które zychodu lub	ru lub part nożna poda wcześniej Montażu.	ii towaru. wać tylko powinny
Data produkcji	Jeżeli jest to wymaga towaru.	ine można j	podać datę	produkcji
Termin przydatno	ści			
	Standardowo pobiera	nez Przycł	nód	
	Należy podać termin p on przenoszony na do towaru z odpowiednim	orzydatności okument Ro numerem se	do spożyci zchodu po ryjnym.	a. Będzie wybraniu
Opis	W polu tym można będzie można wydrukow	podać opis wać na faktur	partii towa ze.	aru, który

Rozliczenie kosztu

Ustawienie to pozwala na kontrolowanie metod księgowania kosztu w momencie generowania operacji kosztowych w Księdze Głównej na podstawie transakcji sprzedaży i zakupu towaru.

🖬 Rozliczenie kosztu: Podgląd 📃	
 ✓ Uaktualnij marżę przy fakturze ✓ FIFO dla każdego magazynu □ Obiekt na koncie magazynu □ Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej □ Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn ze składników recept □ Cena kosztowa dla numeru seryjnego 	i

Uaktualnij marżę na fakturze

Podczas generowania faktury z zamówienia sprzedaży cena kosztowa (i co z tym idzie marża) może

być pobierana z karty zamówienia lub jako suma ceny kosztowej i kosztu dodatkowego z karty towaru. Zaznaczenie tego check box spowoduje używanie tej drugiej opcji. Jest to bardziej użyteczne w przypadku, gdy cena kosztowa towaru jest uaktualniana na podstawie zamówień zakupu lub Przychodów a zamówienia są wystawione z późniejszą datą niż dokumenty przyjęcia towaru do magazynu.

FIFO dla każdego magazynu

Hansa dostarcza dwie metody umożliwiające zarządzanie FIFO.

W pierwszej metodzie wartość FIFO wyliczana jest łącznie, niezależnie od ilości magazynów. Metoda ta może być użyteczna, jeżeli w systemie jest wprowadzony jeden magazyn, lub wiele magazynów, ale odzwierciedlają one różne pomieszczenia w jednym budynku lub różne półki jednego pomieszczenia. W momencie wydania towaru za pomocą Faktury wydawany lub Rozchodu jest najstarszy towar od na niezależnie magazynu, którym jest on przechowywany. Towary mogą być przenoszone pomiędzy magazynami za pomocą dokumentu Przesunięcie międzymagazynowe, ale ich wartości pozostaną niezmienione. Aby stosować tę metodę należy wyłączyć ten check box.

Druga metoda pozwala na prowadzenie oddzielnego FIFO dla każdego magazynu. Będzie ona użyteczna, jeżeli w systemie zdefiniowano wiele magazynów mieszczących się w różnych budynkach. W momencie wydawania towaru za pomocą Rozchodu lub Faktury będą wydawane najstarsze towary z podanego magazynu. Towary mogą być przenoszone pomiędzy magazynami za pomocą dokumentu MM i ich wartość może być zmieniana, np., aby dodać koszty przeniesienia towaru z magazynu do magazynu. Aby stosować tę metodę należy włączyć ten check box.

Zalecane jest włączenie tej opcji, jeżeli w systemie jest prowadzone wiele magazynów. Zalecane jest również zaznaczenie opcji Żądaj magazynu lub zdefiniowanie Magazynu Głównego (oba w ustawieniach magazynów w module Magazyn). Pozwoli to upewnić się, że przy każdym wydaniu lub przyjęciu towaru będzie podany kod magazynu.

Po pierwszym podjęciu decyzji, w jaki sposób będzie wyliczana wartość FIFO status tego check box nie powinien być zmieniany. Jeżeli check box ten będzie przestawiany podczas pracy w module Magazyn spowoduje to zaburzenia i nieścisłości w wyliczaniu FIFO. Jeżeli istnieje konieczność zmiany statusu tego check box zalecane jest, aby robić to w nowej bazie danych utworzonej np. na początek nowego roku finansowego.

Obiekt na koncie magazynu

W momencie zatwierdzania Rozchodu wszystkie Obiekty, które występowały na zakładce E jego karty zostaną przypisane do konta, na którym powstanie zapis po stronie Dt w Księdze Głównej. Jeżeli mają one być podłączane również do konta, na którym będzie powstawał zapis po stronie Ct należy zaznaczyć ten check box.

Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej

Jeżeli check box ten będzie zaznaczony podczas generowania operacji Księgi Głównej z Przychodów i Rozchodów konta zdefiniowane na karcie grupy towarowej będą traktowane priorytetowo.

Jeżeli opcja ta będzie używana zalecane jest, aby każdy towar magazynowany należał do grupy towarowej i każda grupa miała zdefiniowane odpowiednie konto magazynowe i kosztowe.

Cena kosztowa dla numeru seryjnego

W momencie sprzedaży towaru z numerem seryjny numer ten musi być wprowadzony na Rozchód lub Fakturę ręcznie, nie będzie wprowadzany automatycznie. W Hansa są dwie metody, według których taka sprzedaż może wpływać na wartość magazynu.

W pierwszej metodzie ceny kosztowe towarów są zależne od numerów seryjnych. W momencie zatwierdzania Faktury lub Rozchodu wartość magazynu będzie uaktualniana zgodnie z FIFO i, jeżeli są księgowane

operacje kosztowe ich wartość również będzie wyliczana w oparciu o FIFO. Innymi słowy towary z najstarszą ceną kosztową będą wydawane jako pierwsze. Będzie się to działo niezależnie od tego, czy wybrany numer seryjny będzie najstarszym. Aby stosować tę metodę należy wyłączyć ten check box.

Druga metoda łączy ceny kosztowe z numerami seryjnymi. W momencie zatwierdzania Faktury pobierana bedzie lub Rozchodu cena kosztowa przypisana do wybranego numeru seryjnego, również na podstawie tej ceny zostanie zaksięgowana operacja kosztowa. Ta cena niekoniecznie będzie najstarszą ceną i jest to odstępstwo od zasad FIFO. Aby stosować tę metodę należy upewnić się, że check box ten jest właczony.

Metoda ta jest polecana, jeżeli mogą zdarzyć się zakupy towaru po okazyjnych cenach. Przykładem może być kupowanie towaru na specjalnych warunkach np. na potrzeby szkoleń lub pokazów. Kiedy towar pokazowy jest przenoszony jest z magazynu do sali pokazowej lub z jednej sali pokazowej do drugiej za pomocą dokumentu MM (ewentualnie w połączeniu z Zamówieniem Wewnętrznym) ta metoda pozwala być pewnym, że towar będzie przenoszony po specjalnej cenie związanej z numerem seryjnym.

Jeżeli została podjęta decyzja, że ceny kosztowe mają być powiązane z numerami seryjnymi status tego check box nie powinien być zmieniany. Jeżeli opcja ta została włączona lub wyłączona i rozpoczęto pracę w module Magazyn zmiana ustawienia spowoduje rozbieżności w wycenie FIFO. Jeżeli zajdzie konieczność zmiany tego ustawienia zalecane jest robienie tego w nowej bazie danych utworzonej w sprzyjającym momencie np. na początku nowego roku finansowego.

Firmy przewozowe

Jeżeli Firma korzysta z usług firm kurierskich lub przewozowych przy dostarczaniu towarów do swoich Odbiorców dane tych firm mogą być zdefiniowane w tym ustawieniu. Podczas wprowadzania dokumentu Rozchodu dane firmy transportowej mogą być wprowadzone na zakładce 4 jego karty i te dane mogą być drukowane na dokumencie WZ. W niektórych krajach jest to wymagane prawnie.

Podwójne kliknięcie na ustawieniu Firmy przewozowe otworzy okno Firmy przewozowe: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie wprowadzone do tej pory rekordy. Podwójne kliknięcie na wprowadzonym już rekordzie umożliwi jego modyfikację, a wybranie [Nowa] wprowadzenie nowego wiersza. Po wprowadzeniu zmian lub nowych danych należy je zatwierdzić klikając [OK] lub zamknąć okno bez zapamiętywania zmian.

Firma przewozowa: Podgląd		
Kod	SER	Q
Firma	Servisco Sp. z o.o.	
NIP	825-25-63-998	
Informacja o poj.		
Kierowca		
Tekst CMR		

Kod	Należy podać unikalny kod, po którym firma przewozowa będzie mogła być rozpoznawana w całym systemie. Kod może zawierać do pięciu alfanumerycznych znaków.		
Firma	Należy podać nazwę firmy przewozowej.		
NIP	Numer NIP firmy przewozowej.		
Informacja o poj.	W tym polu można podać informacje dotyczące samochodu używanego w firmie przewozowej (np. jego rejestrację).		
Kierowca	W tym polu można podać imię i nazwisko kierowcy.		
Tekst CMR	Jeżeli firma przewozowa jest używana w połączeniu ze sposobem dostawy "CMR" w polu tym można podać opis dla listu przewozowego.		

Serie numerów - Rozchody

Ustawienia tego należy użyć, aby zdefiniować serie numerów dla Rozchodów. Definiowanie serii numerów dokumentów opisano poniżej.

Serie numerów - Przychody

Każdy Przychód ma swój unikalny numer zgodny ze zdefiniowaną serią numerów. Podczas wprowadzania nowego Przychodu podpowiadany jest pierwszy wolny numer. Jeżeli istnieje taka konieczność można zdefiniować kilka serii numerów reprezentujących różne lata, różne działy firmy lub typy zakupów.

Ustawienie to służy do definiowania serii lub sekwencji numerów. Poszczególne serie numerów nie mogą na siebie nachodzić. Jeżeli nie zostanie zdefiniowana żadna seria numerów numerowanie rozpocznie się od 1 i będzie kontynuowane.

Podczas wprowadzania Przychodu podpowie się pierwszy wolny numer z pierwszej zdefiniowanej serii numerów, można go zmienić za pomocą funkcji Wklej Specjalnie na numer, który nie był do tej pory używany.

Dla każdej zdefiniowanej serii numerów można określić, czy zatwierdzenie Przychodu z numerem z danej serii będzie skutkowało powstaniem operacji w Księdze Głównej. Użycie funkcji Wklej Specjalnie w polu KG pozwoli na wybranie jednej z dwóch możliwości: 'generuj operacje' lub 'nie generuj operacji'. Należy wybrać pierwszą opcję, jeżeli mają powstawać operacje Księgi Głównej a drugą, jeżeli nie mają one być generowane. Opcja ta pozwala wyłączyć generowanie operacji Księgi Głównej tylko dla wybranej serii numerów. Jeżeli w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia nie włączono opcji Przychody w tym polu nie można zadecydować, że mają być generowane operacje dla wybranej serii numerów.

Po podwójnym kliknięciu na Serie numerów – Przychody otworzy się następujące okno:

Serie numerów - Przychody: Podgląd						
	Nr Od	Do	Data Od	Do	Opis	KG
1	1	1000	01-01-2001	31-12-2001		Generuj operacje
2	1001	2000	01-01-2002	31-12-2002		Generuj operacje
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Każda nowa seria numerów powinna być definiowana w pierwszym wolnym wierszu. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić klikając [OK] lub zamknąć okno bez zapisywania zmian.

Serie numerów – Zwroty towarów

W ustawieniu tym definiowane są serie numerów dla Zwrotów towarów.

Serie numerów – Rozchody wewnętrzne

W ustawieniu tym definiowane są serie numerów dla Rozchodów wewnętrznych.

Serie numerów – Przesunięcia MM

W ustawieniu tym definiowane są serie numerów dla Przesunięć MM.

Serie numerów - Inwentaryzacje

W ustawieniu tym definiowane są serie numerów dla Inwentaryzacji.

Typy paczek

Ustawienie to jest wykorzystywane do definiowania różnych typów paczek, które będą dalej używane podczas tworzenia Rozchodów. Przykładem mogą być koperty, bezpieczne koperty lub różnej wielkości opakowania. Informacja taka może być drukowana na dokumentach WZ, co umożliwi Odbiorcy łatwe sprawdzenie, czy dostarczono odpowiednią ilość i typ opakowań.

Podwójne kliknięcie otworzy okno Typy paczek: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone rekordy. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego edycję, a użycie [Nowa] wprowadzenie nowego rekordu.

📰 Typ paczł	ki: Podgląd	<u>- 0 ×</u>
Kod	BOX_1	Q
Opis	Box 60/70/120	

W oknie Typ paczki: Nowa karta należy podać kod i krótki opis. Kod może zawierać do pięciu alfanumerycznych znaków. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić klikając [OK].

Pozycje

Pozycje to wydzielone obszary magazynu. Podczas rejestrowania dokumentu PZ można podać pozycję na magazynie na zakładce F. Może to ułatwić zarządzanie magazynami, które mają bardzo dużą powierzchnię, ale nie ma to wpływu na księgowanie (księgowanie nie może być rozdzielone na pozycje). Towary mogą być przenoszone do nowych pozycji za pomocą dokumentu Przesunięcie MM.

Po wybraniu tego ustawienia otwiera się okno Pozycja na magazynie: Przeglądanie, w którym są widoczne wszystkie dotychczas wprowadzone rekordy. Podwójne kliknięcie na wybranym rekordzie umożliwi jego modyfikację, a wybranie [Nowa] wprowadzanie nowego rekordu.

001	Magazun	MGł	
Pozycja 001	nagazyn	Inde	
1			
	oon Pozycja 001 1	2ynie: Podgląd 001 Magazyn Pozycja 001 1	2ynne: Podgląd 001 Magazyn MGŁ Pozycja 001 1

W oknie Pozycja na magazynie: Nowa karta należy podać kod i krótki opis. Kod może zawierać do pięciu alfanumerycznych znaków. Należy również podać kod magazynu, którego dotyczy pozycja, można skorzystać z funkcji Wklej Specjalnie. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić klikając [OK].

Na karcie Magazynu można zaznaczyć check box Żądaj pozycji, co pozwoli się upewnić, że na każdym dokumencie PZ dotyczącym tego magazynu będzie podana pozycja.

Źródła

Ustawienie to może być wykorzystywane do gromadzenia danych (nazwa i adres) producentów sprzedawanych przez Firmę towarów. Mogą one być podpinane na zakładce 4 karty Towaru, skąd są przenoszone na kartę Zamówienia (zakładka F) i kartę Rozchodu (zakładka D).

Otwiera się okno Źródła: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie wprowadzone dotychczas rekordy. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego edycję, a zastosowanie [Nowa] wprowadzenie nowego wiersza.

🖬 Źródło: Podgląd		
Kod	DOST1	Û
Nazwa	Firmex Sp. z o.o.	
Adres	ul. Krakowska 3	
	05-078 Warszawa	
Kontakt	Piotr Czajkowski	
Telefon	0 22 455 89 87	
Faks		
E-mail		

Należy podać wymagane dane i zatwierdzić klikając [OK].

Ustawienia magazynów

Ustawienie to zawiera klika różnych parametrów, które będą określały działanie modułu magazyn.

Magazyn główny	MGŁ	
dagazyn serwisowy		
🗹 Żądaj magazy	inu	
🗌 Uaktualnij rej	estry zleceń usług d	la towarów z numerem seryjn
🗹 FIFO wyliczar	ne automatycznie	
🗌 Automatyczna	a dostawa usług i ma	ateriałów
🗌 Automatyczne	e przyjęcie usług i m	ateriałów
🗌 Zazwalaj na f	aktury przed rozcho	dem
🗌 🗌 Wklej nr servj	iny partii na rozchod	zie
🗌 Zazwalaj na d	lostarczenie więcej i	niż zamówiono
TZmniejsz ilość do	ostępną gdy ———	
Rozchód z Ol	ĸ	
O Rozchód bez	OK	
Obliczanie jedno	stki 2	
Pomnóż przez	z współczynnik	
O Podziel przez	współczynnik	
1 1000 CL 1000		∣ Przek. stanu magazyr
🕆 Chronologia —		Zezwalaj
Chronologia — O Brak		
Chronologia — O Brak O Na magazynie		O Nie zezwalaj

Magazyn główny Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Jeżeli w polu tym zostanie podany kod magazynu będzie on wykorzystywany wszędzie tam, gdzie będzie wymagany a nie zostanie podany przez użytkownika. Przykładowo, towary przyjęte do magazynu dokumentem PZ, na którym nie będzie kodu magazynu będą traktowane jako przyjęte do magazynu głównego.

Jeżeli check box Żądaj pozycji nie jest zaznaczony i zostanie zmieniony magazyn główny należy utworzyć archiwum i zaimportować je do nowej bazy danych przed rozpoczęciem wprowadzania nowych operacji magazynowych. Będzie to skutkowało przeniesieniem wszystkich towarów ze starego magazynu głównego do nowego, wszystkie transakcje magazynowe z pustym polem magazynu będą miały domyślnie podpowiadany nowy magazyn główny. Jeżeli będzie taka sytuacja, że jakiś towar ma pozostać na starym magazynie głównym należy go tam przenieść używając Przesunięcia MM.

Specjalnym przypadkiem jest wprowadzanie magazynu głównego po raz pierwszy. W tym przypadku wszystkie towary, które do tej pory były wprowadzane bez podanego magazynu będą traktowane jako przyjęte na magazyn główny (po przeprowadzeniu procedury uaktualniającej opisanej powyżej).

Jeżeli procedura uaktualniająca nie zostanie przeprowadzona w momencie zmiany magazynu głównego a w zamian za to towary ze starego magazynu głównego przenoszone są do nowego za pomocą przesunięcia MM poziom towaru na magazynie może okazać się błędny w momencie tworzenia archiwum i importowania go do nowej bazy danych (np. podczas upgrade do nowej wersji Hansy). Niepoprawność ta może być poprawiona poprzez odwrotny dokument Przesunięcia MM.

Jeżeli check box Żądaj magazynu nie jest zaznaczony i Magazyn Główny zostanie zmieniony należy utworzyć archiwum i zaimportować je do nowej bazy danych.

Magazyn serwisowy Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Pole to jest wykorzystywane, jeżeli jest zainstalowany i używany moduł Zlecenia usług. W momencie otrzymywania towarów serwisowych (np. towaru przyjmowanego od Odbiorcy do naprawy) będą one automatycznie przyjmowane do magazynu podanego w tym polu.

Żądaj magazynu Jeżeli opcja ta jest włączona kod magazynu musi być podany we wszystkich operacjach magazynowych (takich, jak Przychody, Rozchody itd.) i w Fakturach.

Jeżeli opcja ta jest wyłączona i na dokumencie nie zostanie podany magazyn będzie używany magazyn zdefiniowany jako magazyn główny (opisany powyżej).

Uaktualnij rejestry zleceń usług dla towarów z numerem seryjnym

Opcja ta będzie używana tylko wtedy, gdy będzie zainstalowany i używany moduł Zlecenia usług. Jeżeli check box ten będzie włączony w module Zlecenia usług będzie dostępna lista numerów seryjnych towarów. Jeżeli taki towar będzie później podlegał naprawie system umożliwi sprawdzenie, czy obowiązuje na niego jeszcze gwarancja (biorąc pod uwagę datę faktury i liczbę miesięcy podaną na karcie towaru).

FIFO wyliczane automatycznie

Opcja ta może być używana tylko przy zainstalowanym module Montaż. Podczas wprowadzania nowej karty montażu do każdego towaru zostanie podpowiedziany domyślny koszt wejściowy, pobrany z karty Recepty: jest to stała wartość i nie jest to tym samym, co wartość FIFO.

Jeżeli opcja ta jest włączona wartość FIFO będzie podpowiadana jako koszt wejściowy dla każdego towaru (zastąpi wartość domyślną), w momencie, kiedy karta Montażu będzie oznaczona jako Zakończona i zapisana. Odpowiednio zostanie również zmieniony koszt towaru wyjściowego. Będzie to wpływało na operację Księgi Głównej oraz na wartość magazynu w Księdze Głównej.

Szczegółowy opis montażu znajduje się w Rozdziale 'Montaż' w Części 5 podręcznika.

Automatyczna dostawa usług i materiałów

W momencie generowania Faktury z Zamówienia Sprzedaży będą w niej ujęte tylko towary, które były na zatwierdzonych Rozchodach. Oznacza to, że przed wystawieniem Faktury musi być utworzony i zatwierdzony Rozchód. Może to być pomijane, jeżeli zamówieniu sprzedaży nie było towarów na strukturalnych magazynowanych i (zamówienie nie ma wpływu na stan magazynu). Jeżeli system ma działać w taki sposób należy zaznaczyć ten check box.

Jeżeli check box ten będzie zaznaczony i w Zamówieniu Sprzedaży zostaną ujęte materiały lub usługi w polach WZ-zatw i WZ-wyst w momencie zatwierdzania zamówienia zostanie przepisana ilość zamówiona. W związku z tym materiały i usługi nie będą ujmowane na Rozchodach tworzonych z takich zamówień. Oznacza to również, że zamówiona ilość materiałów i usług nie może być zmniejszana po zatwierdzeniu zamówienia.

Jeżeli opcja ta jest używana należy pamiętać, żeby nie tworzyć faktur na dostawę lub usługi z zamówienia, na którym są ujęte również towary magazynowane.

Check box ten nie powinien być zaznaczony, jeżeli Zamówienia Sprzedaży są połączone z Projektami. Faktury nie są tworzone bezpośrednio z takich Zamówień tylko z transakcji Projektów, które tworzone są na podstawie Rozchodów. Jeżeli check box ten będzie zaznaczony usługi i materiały nie będą przenoszone z zamówień na operacje projektowe poprzez rozchody, ponieważ rozchody nie będą powstawały.

Automatyczne przyjęcie usług i materiałów

Podczas tworzenia Faktury zakupu z Zamówienia zakupu będą do niej włączane tylko te towary, które były na zatwierdzonych Przychodach. Oznacza to, że do każdego zamówienia musi być wystawiony i zatwierdzony przychód przed wystawieniem faktury. Może to nie być używane, jeżeli na zamówieniu nie będą ujęte towary strukturalne ani magazynowe (tzn. zamówienie nie będzie miało wpływu na stan magazynu). Jeżeli w systemie ma być możliwe wystawienie faktury do takiego zamówienia bez wystawiania przychodu należy zaznaczyć ten check box.

Jeżeli check box ten jest zaznaczony i w zamówieniu będą ujęte materiały lub usługi w pole Dost. na karcie zamówienia przepiszą się ilości zamówione w momencie zatwierdzania zamówienia. Oznacza to, że materiały i usługi nie będą włączane do przychodu w momencie jego generowania z zamówienia. Oznacza to również, że ilość zamówiona dla materiałów i usług nie może być zmniejszana.

Zezwalaj na faktury przed rozchodem

Podczas tworzenia faktury z zamówienia zazwyczaj będą na niej ujęte tylko towary, które były na zatwierdzonych rozchodach. Oznacza to, że przed wystawieniem faktury do zamówienia musi być wystawiony do niego rozchód. Jeżeli w systemie ma być możliwość wystawiania faktur do zamówienia (na pełną wartość zamówienia) przed wystawieniem rozchodu należy zaznaczyć ten check box. Jeżeli określono, że operacje kosztowe mają być częścią procesu dostawy transakcje magazynowe w Księdze Głównej będą nadal powstawały w momencie zatwierdzania Rozchodu. (zaznaczenie tego check box nie wpływa na księgowanie operacji kosztowych).

Zezwalaj na dostarczenie więcej niż zamówiono

Podczas tworzenia rozchodów z zamówień zazwyczaj nie jest możliwe rozchodowanie większej ilości niż zamówiona. Jeżeli ma to być możliwe należy zaznaczyć opisywany check box. Ustawienie to dotyczy wszystkich typów towarów, włączając materiały i usługi.

Zmniejsz ilość dostępną gdy

W ustawieniu tym należy określić, w którym momencie będzie uaktualniany stan magazynu. Dostępna ilość towaru na wybranym magazynie może być szybko sprawdzona za pomocą polecenia z menu Specjalne 'Status towaru'.

Opcja ta kontroluje sposób uaktualniania stanu magazynu podczas generowania Rozchodu. Kontroluje również, kiedy zostaną uaktualnione wartości widoczne na raporcie Status towaru. W obu przypadkach stan magazynu może być uaktualniany albo w momencie tworzenia rozchodu albo W momencie jego Polecenie Status zatwierdzania. towaru zostało szczegółowo opisane w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Cześci 1 podrecznika.

Chronologia

Opcja chronologia umożliwia prowadzenie dodatkowej kontroli wartości FIFO poprzez upewnienie się, że wszystkie transakcje magazynowe wprowadzane są zgodnie z ich datami (chronologicznie). Jeżeli opcja ta jest używana system nie pozwoli wprowadzić dokumentów magazynowych (takich jak Przychody, Rozchody, Przesunięcia MM, Zwroty towarów, Rozchody wewnętrzne) jeżeli będą jakieś nie zatwierdzone dokumenty (w którejkolwiek z tych kartotek) z wcześniejszą datą, lub zatwierdzone transakcje magazynowe z późniejszą datą.

Zaznaczenie opcji 'Dla wszystkich magazynów' spowoduje, że wszystkie dokumenty dotyczące wszystkich magazynów będą brane pod uwagę podczas sprawdzania poprawności dat. Zaznaczenie opcji 'Na magazynie' zawęzi sprawdzanie dat do wybranego na dokumencie magazynu.

Chronologia może być wyłączona dla wybranego magazynu. W tym celu należy zaznaczyć check box Ignoruj chronologię na karcie magazynu.

Przek. stanu magazynu

Opcje te kontrolują zachowanie systemu podczas tworzenia Rozchodów z zamówień w momencie, kiedy na magazynie nie ma wystarczającej ilości towaru do pełnego zrealizowania zamówienia. Ustawienie to nie ma wpływu na usługi i materiały.

- Zezwalaj Opcja ta umożliwi rozchodowanie większej ilości towarów (z typem magazynowany) niż jest w magazynie. Jakkolwiek, podczas tworzenia Rozchodu z zamówienia domyślnie będzie podpowiadana ilość, która znajduje się na magazynie, jeżeli ilość zamówiona będzie większa.
- Nie zezwalaj Opcję tą należy używać, jeżeli ma być możliwy rozchód wyłącznie takiej ilości towaru, jaka jest w magazynie.
- Wymuś dostawę Opcja ta umożliwi rozchodowanie większej ilości towarów (z typem magazynowany), niż jest na magazynie. Różni się ona od opcja 'Zezwalaj' tym, że podczas tworzenia Rozchodu z zamówienia domyślnie będzie się podpowiadała zawsze ilość zamówiona, nawet, jeżeli nie będzie wystarczającej ilości towarów w magazynie.

28

Towary strukturalne

Ustawienie to jest używane w celu określenia, w jaki sposób towary strukturalne będą wyświetlane na dokumentach WZ i dokumentach WZ bez OK (czy będą drukowane ich komponenty). Aby określić, że komponenty mają być drukowane na Zamówieniach i Fakturach na karcie każdego towaru strukturalnego należy zaznaczyć check box Rozwiń przy wklejaniu.

Towary strukturalne: Podgląd	
Drukuj na dokumentach rozchodów	
Drukuj na dokumentach rozchodów bez OK © Drukuj składniki recept O Tylko towary główne	
Sumaryczny rozchód bez OK i rozchód	

Drukuj składniki recept

Towary strukturalne są drukowane na dokumentach WZ i dokumentach WZ bez OK. Ich składniki również są drukowane w oddzielnych liniach poniżej z nazwą towaru i jego ilością.

Tylko towar główny

Towary strukturalne są drukowane na dokumentach WZ i dokumentach WZ bez OK. Ich składniki nie są drukowane.

Sumaryczny rozchód bez OK i rozchód

Składniki towaru strukturalnego są drukowane na dokumencie WZ bez OK i dokumencie WZ. Towary strukturalne same w sobie nie są drukowane.

Średnia ważona

Ustawienie to jest używane, aby zachować średnią ważoną cenę dla każdej jednostki towaru.

Podwójne kliknięcie ustawienia Średnia ważona otworzy okno Średnia ważona: Przeglądanie. Widoczne są w nim wszystkie rekordy pokazujące średnią ważoną dla towarów. Podwójne kliknięcie na wybranym rekordzie

umożliwi jego edycję, a użycie przycisku [Nowa] wprowadzenie nowego rekordu. Zazwyczaj nie ma konieczności tworzenia tych rekordów ręcznie, ponieważ są one tworzone automatycznie w momencie zatwierdzania Przychodu, pod warunkiem, że na karcie Przychodu będzie podany magazyn. Jeżeli dla kombinacji towar/magazyn istnieje już rekord średniej ważonej jego średnia cena zakupu będzie przeliczona na podstawie ceny z ostatniego Przychodu. Przychody, na których nie będzie podanego magazynu nie będą miały wpływu na dane wprowadzone w tym ustawieniu.

Towar	111146	
Magazyn	MGŁ	
Cena kosztowa	65,63886	

Jeżeli będzie istniał wiersz dla kombinacji towar/magazyn pokazywana w nim średnia cena kosztowa może się różnić od średniej ceny kosztowe pokazywanej na zakładce 3 karty towaru, ponieważ podczas przeliczania tej ceny pod uwagę brane są wszystkie magazyny.

Średnia cena zawiera wszystkie koszty dodatkowe takie jak koszty transportu lub cła. W momencie tworzenia rekordu średniej ważonej dla kombinacji towar/magazyn pod uwagę brane są wszystkie wcześniejsze Przychody dla tej kombinacji. Sytuacja taka może się zdarzyć, jeżeli wcześniej wprowadzony rekord średniej ważonej zostanie skasowany.

Informacje z tego ustawienia będą wykorzystywane w momencie drukowana raportu Towary w magazynie z zaznaczoną opcją Śr. ważona wg magazynu.

Magazyny

Hansa umożliwia przechowywanie towarów w wielu magazynach. Poziom magazynu może być kontrolowany dla konkretnego magazynu lub łącznie dla wszystkich.

W module Magazyn w Ustawieniach należy wybrać Magazyny. Podwójne kliknięcie otworzy okno Magazyny: Przeglądanie, w którym są widoczne wszystkie dotychczas wprowadzone dane.

Aby wprowadzić nowy magazyn należy zastosować przycisk [Nowa]. Można również wybrać podobny magazyn i zastosować przycisk [Nowa].

Otworzy się okno Magazyn: Nowa karta puste, jeżeli wybrano [Nowa] lub ze skopiowanymi danymi, jeżeli wybrano [Kopiuj].

Magazyn: Podglą	iq and a second s	
Kod	MGŁ	0
Nazwa	Magazyn Główny	
Adres	ul. Podleśna 33	
	05-987 Warszawa	
Kontakt		_
Telefon		
Faks		
E-mail		
Konto magazynu	330	
Cennik		
	🗹 Ignoruj chronologię	
	🗖 Żądaj pozycji	

Należy podać kod magazynu i inne wymagane dane.

Konto magazynu Na koncie magazynowym będzie powstawał zapis po stronie Dt w momencie przyjmowania towaru do magazynu i po stronie Ct w momencie wydawania towaru z magazynu (jeżeli w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia określono, że operacje w Księdze głównej mają powstawać w momencie zatwierdzania Rozchodu lub Przychodu). Jeżeli na karcie magazynu nie będzie podane konto zostanie pobrane konto z karty grupy towarowej, do której będzie należał towar, lub, jeżeli nie będzie tam zdefiniowane lub towar nie będzie należał do grupy towarowej konto magazynowe zostanie pobrane z zakładki 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Ignoruj chronologię

Hansa posiada możliwość kontrolowania chronologii dokumentów magazynowych, umożliwia co kontrolowanie wartości FIFO. Funkcjonalność ta jest ustawienie kontrolowana poprzez Chronologia w ustawieniach magazynów w module Magazyn. Jeżeli jest to ustawione, Hansa nie pozwoli zatwierdzić dokumentów magazynowych (takich jak Przychody, Rozchody, Przesunięcia MM, Zwroty towarów lub Rozchody wewnętrzne) jeżeli są nie zatwierdzone transakcje magazynowe (w którejkolwiek z tych kartotek) z wcześniejszą datą, lub zatwierdzone dokumenty magazynowe z datą późniejszą. Sprowadzanie poprawności dat może być wyłączone dla konkretnego magazynu poprzez zaznaczenie check box Ignoruj chronologie na jego karcie.

Żądaj pozycjiJeżeli magazyn jest magazynem, w którym są określone
pozycje i istnieje wymóg podawania pozycji na każdym
dokumencie Przychodu (zakładka F) należy zaznaczyć ten
check box.

Jeżeli w systemie używanych jest więcej niż jeden magazyn zalecane jest zaznaczenie check box FIFO dla każdego magazynu w ustawieniu Rozliczenie kosztu. Pozwoli to zarządzać wartością FIFO każdego z magazynów niezależnie, będzie można się upewnić, że towary są wydawane z magazynu zgodnie z kolejnością ich przyjmowania. Jeżeli opcja ta jest wyłączona wartość FIFO będzie niezależnie od magazynu, towary będą wydawane w porządku chronologicznym z pominięciem rozbicia na magazyny. Zalecane jest również zaznaczenie check box Żądaj magazynu lub podanie Magazynu Głównego (oba w ustawieniach magazynów w module Magazyn). Pozwoli się to upewnić, że na każdym dokumencie magazynowym będzie podany kod magazynu.

Rozchody

W tej kartotece umieszczone są wszystkie Rozchody, jeden wiersz odpowiada jednemu dokumentowi. Rozchód zawsze jest połączony z Zamówieniem Sprzedaży i może być zarówno rozchodem całkowitym lub częściowym. Kartoteka ta nie może być używana, jeżeli nie jest zainstalowany moduł Zamówienia Sprzedaży.

Aby przeglądać wprowadzone już Rozchody należy wybrać Rozchody z menu Kartoteki lub z Okna Głównego. Otworzy się okno Rozchody: Przeglądanie—

Nr.	OK	Zamów.	Nr transp.	Data	Odbi	orca
2	1	3		15-05-2001	6	AUTOMAT S.A.
3	1	4		18-05-2001	8	"ComPress" s.c.
4	1	7		29-05-2001	3	PPH "MATRES REVEO
5	1	9		03-06-2001	5	GUNTHER Sp. z o.o.
6	1	11		30-11-2001	9	INVESTCORP S.A.
7	1	12		30-11-2001	9	INVESTCORP S.A.
8	1	13		30-11-2001	9	INVESTCORP S.A.
9	1	14		01-12-2001	1	DELTA Hardware
1001	1	1001		08-01-2002	1	DELTA Hardware
1002	1	1002		08-01-2002	2	PPHU WOOD S.A.

Rozchody są zazwyczaj wyświetlane w kolejności numerów. Dla każdego pokazywany jest numer Rozchodu, oznaczenie, czy jest on zatwierdzony czy nie w kolumnie OK, numer Zamówienia Sprzedaży, numer transportu, data dostawy, numer i nazwa Odbiorcy. Tak samo jak we wszystkich innych oknach dane mogą być sortowane według wybranego nagłówka.

Wprowadzanie Rozchodu

Nowy rozchód musi być tworzony z modułu Zamówienia Sprzedaży. Na otwartej karcie Zamówienia Sprzedaży należy wybrać polecenie 'Rozchód' z menu Specjalne. Powstanie nowa karta Rozchodu. Aby polecenie to zadziałało wszystkie dane wprowadzone na Zamówieniu Sprzedaży muszą być zatwierdzone (przycisk [OK]). Rozchód można również utworzyć poprzez przeciągnięcie zamówienia z okna Zamówienia Sprzedaży: Przeglądanie do okna Rozchody: Przeglądanie.

	Nr zam	10	Sp. dost. Objekt		Klasa		_	
Data dost. Odbiorca		08-01-2002	Magazan	MGŁ	Klucz zort.		-	
		4	Nazwa	VICOR e.c.				
		🗆 Infor. tel.		Adves odbiorcy			2] J	4
1	Towar	Opis			Zan.	Dost.	II. dost.	
1	1112512	cindy - syrandol/1 8	biały		10	61	10	-
2	1113321	ricarda metal - podo	tawa/2 metal ma	t	8	25	8	
3								
								1
4								i.
4								
4 5 6								

Otwiera się nowe okno Rozchód: Podgląd. Oznacza to, że został on stworzony i zapisany w kartotece Rozchody. Aby usunąć nie zatwierdzony Rozchód należy wybrać polecenie Usuń z menu Karta.

Opis poszczególnych pól karty Rozchodu.

Nagłówek

Nr.	Wklej SpecjalnieMożliwośćwybze zdefiniowanych serii	oru
	Numer dokumentu Rozchodu. Domyślnie podpowiada jest kolejny numer ze zdefiniowanej wcześniej se podpiętej do karty osoby lub z ustawienia se numerów. Numer ten może być zmieniony, ale nie już użyty.	any erii erii na
Sp. dost.	Wklej Specjalnie Sposoby dostawy, Zamówie Sprzedaży	nia
	Sposób dostawy przeniesiony z karty Zamówier Dla każdego sposobu dostawy można podać o w języku obcym, następnie wybranie odpowiednie języka na zakładce 3 karty zamówienia będ determinowało tekst drukowany na dokumencie WZ.	nia. pis ego Izie
	Istnieje również możliwość zdefiniowania różny formularzy wydruku dla różnych sposobów dostawy zawierających dodatkowe instrukcje dotyczące dostaw Aby to przeprowadzić, należy podać sposób dosta	ych np. wy. wy

w polu Język podczas definiowania dokumentu.

Szczegółowy opis definiowania dokumentów znajduje się w Rozdziale 'Środowisko pracy' w Części 1 podręcznika. Można ograniczyć drukowanie etykiet transportowych dla Rozchodów z konkretnym sposobem dostawy. Aby to zrealizować należy zaznaczyć check box Nie drukuj etykiet przewozowych na karcie sposobu dostawy w ustawieniach modułu Zamówienia Sprzedaży.

Klasa Wklej Specjalnie Klasy zamówień, Zamówienia Sprzedaży

W polu tym można podać Klasę zamówienia. Klasy zamówień umożliwiają przeprowadzanie bardziej szczegółowych analiz Rozchodów i nadawanie im priorytetów. Należy pamiętać, że klasa zamówienia z karty zamówienia nie jest przenoszona na kartę rozchodu.

Nr zam. Numer zamówienia sprzedaży, na podstawie, którego jest tworzony Rozchód. Pole to nie może być zmieniane.

Obiekt

Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna/System

Standardowo pobierane z Zamówienie Sprzedaży, zakładka 1

Do Rozchodu i wszystkich transakcji z niego wynikających można podpiąć do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Można zdefiniować Obiekty, które będą reprezentowały różne działy firmy, miejsca powstawania kosztów lub typy produktów. Zastosowanie obiektów umożliwia przeprowadzanie bardziej szczegółowych analiz operacji Księgi Głównej.

Standardowo Obiekty pobierane są z karty zamówienia, do którego tworzony jest Rozchód, ale mogą one być zmienione w razie konieczności.

W operacjach Księgi Głównej powstających na podstawie Rozchodów Obiekty będą przypisywane do księgowania po stronie Dt.

Adres Wklej Specjalnie Adresy dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Jeżeli Odbiorca ma kilka adresów dostawy mogą one być wprowadzone w ustawieniu Adres dostawy w module

Zamówienia Sprzedaży. Odpowiedni adres dostawy można następnie wybrać za pomocą funkcji Wklej Specjalnie, na liście pokażą się tylko adresy dostaw wybranego Odbiorcy. Pełen adres dostawy zostanie przepisany w pola na zakładce 2 karty Rozchodu.

Data dost.	Wklej Specjalnie Bieżąca data
	Data dostawy towaru do Odbiorcy. Może to być data bieżąca lub Planowana Data Dostawy z zamówienia zależna od ustawienia Data dostawy z zakładki 4 karty Odbiorcy.
Magazyn	Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn
	Standardowo pobierane z Zamówienie Sprzedaży
	Kod magazynu, z którego następuje wydanie towaru. Podczas tworzenia Rozchodu ilości towaru do rozchodowania są porównywane z ilością towaru w wybranym magazynie. Jeżeli nie podano magazynu sprawdzany jest poziom towarów we wszystkich magazynach chyba, że w ustawieniach magazynów podano kod Magazynu Głównego. W takim przypadku pozostawienie tego pola pustego będzie oznaczało, że towar będzie rozchodowany z Magazynu Głównego.
	Kod magazynu może być podany dla każdego wiersza dostawy, nadpisuje on wówczas magazyn podany w tym polu.
	Pole to musi być wypełnione, jeżeli w ustawieniach magazynu zaznaczono check box Żądaj magazynu.
	W raporcie Status towaru (szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika) pokazane ilości będą odnosiły się tylko do określonego magazynu.
Odbiorca	W polu tym przepisuje się kod Odbiorcy z karty Zamówienia. Pole to nie może być zmieniane.
Nazwa	Nazwa Odbiorcy przepisywana z karty Zamówienia.
Infor. tel.	Jeżeli będzie istniała konieczność telefonicznego kontaktu z Odbiorcą przed dostarczeniem do niego towaru należy zaznaczyć ten check box. W zależności od tego, w jaki sposób zaprojektowano formularze wydruku

36
na dokumentach magazynowych może pojawiać się informacja o konieczności wykonania telefonu.

Adres odbiorcy

Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli adres dostawy ma być drukowany na fakturze (dodatkowo do adresu faktury). Jeżeli adres dostawy jest taki sam jak adres faktury check box ten nie zadziała, na fakturze będzie wówczas wydrukowany tylko jeden adres.

Zakładka 1

Informacje w części tabelarycznej dokumentu są określane przez zamówienie i przez aktualny stan magazynu. Jeżeli istnieje konieczność stworzenia dostawy częściowej należy odpowiednio zmienić ilości dostarczone dla wybranych wierszy. Można usunąć cały wiersz rozchodu klikając na jego numer i używając klawisza Backspace. Program nie umożliwia dodawania wierszy do karty Rozchodu.

Zakładka A

Towar	Kod towaru przepisywany z zamówienia, pole to nie może być zmieniane.
Opis	Nazwa towaru przepisywana z karty zamówienia.
Zam.	Zamówiona ilość towaru, pole to nie może być zmienione.
Dost.	Ilość towaru dostępna do sprzedaży w wybranym magazynie w momencie tworzenia Rozchodu. Pole to pozostanie puste dla materiałów i usług (towarów, które nie mają stanu magazynowego). Pole to nie może być zmienione.
	Naliczanie wartości tego pola jest kontrolowane przez ustawienie w module magazyn 'Zmniejsz ilość dostępną gdy'. Dostępna ilość towaru w magazynie może być zmniejszana w momencie zatwierdzania lub tworzenia Rozchodu. Jeżeli jest stosowana druga opcja (Rozchód bez OK) wartość w tym polu będzie zawierała również wcześniejsze nie zatwierdzone Rozchody.
II. dost.	Standardowo system zakłada, że użytkownik będzie chciał rozchodować tak dużo towaru jak to tylko możliwe. W związku z tym, jeżeli stan magazynu jest wyższy niż ilość zamówiona jako ilość dostarczona będzie podpowiadana ilość zamówiona. Zazwyczaj, jeżeli

ilość zamówiona jest większa niż ilość towaru w magazynie będzie podpowiadana cała ilość znajdująca się w tym momencie w wybranym magazynie. Jeżeli poziom magazynu jest równy zero lub jest ujemny zostanie podpowiedziane zero. Dla materiałów i usług, które nie mają stanu magazynowego zawsze podpowiadana jest ilość zamówiona.

Ilość podana w tym polu może być w razie potrzeby zmieniana, zmiana ta zostanie również uwzględniona w polach WZ-zatw. i WZ-wyst. W odpowiednich wierszach zamówienia.

Jeżeli istnieje konieczność zabronienia rozchodowania większej ilości towaru niż jest w magazynie (ujemny stan magazynu nie jest dopuszczalny) należy włączyć opcję Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu.

Jeżeli w tym polu zawsze ma się pojawiać ilość zamówiona nawet jeżeli w danej chwili jest mniej towaru na magazynie należy zaznaczyć opcję Wymuś dostawę w ustawieniach magazynu.

Jeżeli w systemie ma istnieć możliwość rozchodowania większej ilości towaru niż zamówiono w ustawieniach magazynów należy zaznaczyć check box Zezwalaj na dostarczenie więcej niż zamówiono.

Zakładka B

Nr ser.	Wklej Specjalnie	Numery	seryjne	towarów
		w magazy	nie	

Jeżeli na karcie towaru zaznaczono, że jest to towar z numerem seryjnym lub z numerem seryjnym partii w polu tym należy podać odpowiedni numer.

Dla towarów z numerami seryjnymi, których ilość zamówiona jest większa niż 1 na rozchodzie znajdzie się odpowiednia ilość wierszy, każdy z ilością 1, aby umożliwić wprowadzenie indywidualnie numerów seryjnych. Po powrocie do karty zamówienia będzie widoczny tylko ostatni wprowadzony numer seryjny.

Jeżeli nie podano kodu magazynu użycie funkcji Wklej Specjalnie spowoduje pokazanie numerów seryjnych wybranego towaru ze wszystkich magazynów, z odniesieniem, w którym magazynie dany towar jest

przechowywany. Jeżeli na zakładce 1 lub zakładce B podano kod magazynu zostaną wyświetlone tylko numery seryjne towarów z danego magazynu.

Jeżeli na liście pokazującej się po zastosowaniu funkcji Wklej Specjalnie mają się pokazywać daty przydatności do spożycia należy zaznaczyć w domyślnych ustawieniach towarów w module Księga Sprzedaży należy zaznaczyć check box Pokaż datę przydatności do spożycia. Datę przydatności do spożycia można podać w ustawieniu Opisy partii towaru w module Magazyn.

Należy pamiętać, że numer seryjny musi być podawany ręcznie, numery te nie są automatyczne podpowiadane zgodnie z FIFO.

Opcia Cena kosztowa dla numeru servinego w ustawieniu Rozliczenie kosztu w module Magazyn kontroluje, w jaki sposób numery servjne wpływają na wartość pola wiersz FIFO (zakładka C) i wartości pojawiające się w księgowaniu operacji w Księdze Głównej powstające na podstawie faktury. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona w polu wiersz FIFO będzie pojawiała się najstarsza cena kosztowa, nawet, jeżeli wybrany numer servjny nie będzie najstarszy. Jeżeli opcja ta bedzie używana w polu wiersz FIFO pojawi się aktualna cena kosztowa wybranego numeru servjnego.

Termin przyd. Standardowo pobierane z Opisy partii towaru, Magazyn

W przypadku towarów łatwo się psujących w polu tym należy podać datę przydatności do spożycia. Domyślnie podpowiada się data dołączona do numeru seryjnego.

Magazyn Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Dla każdego wiersza można podać inny kod magazynu.

Zakładka C

Recepta

w polu tym podpowiada się Recepta dla towarów strukturalnych. Pole to nie może być zmienione.

Wiersz FIFO W polu tym pojawia się wartość FIFO dla wiersza i jest wyliczane automatycznie w momencie zatwierdzania Rozchodu.

Cena bazowa	W polu tym pokazywana jest jednostkowa cena bazowa towaru (cena sprzedaży) w walucie lokalnej, pobierana z karty towaru.			
Wsp.	Standardowo pobierane z Towar			
	W polu tym pokazywany jest współczynnik jednostki pobierany z zakładki 3 karty towaru. Jeżeli w magazynie stosowane są różne jednostki miary w polu tym widać współczynnik pomiędzy jednostkami.			
Zakładka D				
Źródło	Wklej Specjalnie Źródła, moduł Magazyn			
	Standardowo pobierane z Zamówienie Sprzedaży			
	Pole to może być wykorzystywane w celu rejestracji źródła pochodzenia towaru.			
Data dost., Godz	dost.			
	Dla każdego wiersza dostawy można wprowadzić oddzielną datę i godzinę dostawy.			
Zakładka E				
Obiekt	Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna/moduł System			
	Standardowo pobierane z Wiersze zamówienia sprzedaży			
	Do każdego wiersza można dołączyć do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Różne Obiekty mogą reprezentować różne działy firmy, miejsca powstawania kosztów lub typy produktów. Stosowanie Obiektów ułatwia prowadzenie pogłębionej analizy operacji Księgi Głównej.			
	Standardowo Obiekty podpowiadane w tym polu są pobierane z wierszy zamówienia sprzedaży, którym odpowiadają wiersze rozchodu, mogą one być jednak w razie konieczności zmieniane.			

W operacjach Księgi Głównej generowanych na podstawie Rozchodu Obiekt podany w tym polu zostanie przypisany do zapisu powstającego po stronie Dt. Obiekty zostaną połączone z Obiektem podanym w nagłówku karty Rozchodu. Jeżeli został zaznaczony

check box Obiekt na koncie magazynu zostaną one również dołączone do zapisu powstającego po stronie Ct.

Zakładka F

Paczki

Można podać ilość paczek towaru dla danego wiersza. Wartość tego pola łącznie z polem typ paczki może być drukowana na dokumentach Rozchodów, aby umożliwić Odbiorcy łatwe sprawdzenie poprawności dostawy. Łączna ilość paczek dla Rozchodu widoczna jest na zakładce 3.

Typ paczki Wklej Specjalnie Typy paczek, moduł Magazyn

Można podać typ paczki, która będzie dostarczana (np. koperta, pudełko itd.).

Opis paczki W pole to przepisuje się opis typu paczki po wybraniu jej kodu (w polu powyżej).

Stopka

Il. dost.

Opis

OK

Zaznaczenie tego check box spowoduje zatwierdzenie dokumentu Rozchodu. Po zapisaniu zatwierdzonego Rozchodu nie może on być dalej zmieniany. Poziom bedzie uaktualniany magazynu W zależności od ustawienia [•]zmniejsz ilość dostępną gdy' w ustawieniach magazynów (rozchód z OK czy rozchód bez OK). Jeżeli określono, że operacje kosztowe mają powstawać w momencie kreowania Rozchodów, powstaną wówczas odpowiednie operacje w Księdze Głównej. Operacje kosztowe zostały opisane we wcześniejszej części tego rozdziału.

Rozchód musi być zatwierdzony, aby była możliwość wystawienia faktury do zamówienia.

W tym rozdziale jako Rozchód zatwierdzony traktowany jest taki z zaznaczonym check box OK.

W polu tym pokazuje się łączna ilość dostarczonych sztuk towaru.

Opis podany w tym polu będzie drukowany na dokumentach etykiety przewozowe.

41

Zakładka 2

N	1004		Sp. doct.		Klaza	
Nr zam	10		Obiekt		Adres	
Data dost	00-01	1-2002	Hagazyn	MGŁ	Klucz sort.	
Odbiorca	4		Nazwa	VICOR e.c.		
		nfor, tel.		Adres ofbi	іогоу	1 2 3 4
2	Adres	ul Bracka 18 00.028 Ware	m (86			
		00.050 m 810				
5	Adres					

Adres

Standardowo pobierane z Zamówienia Sprzedaży

Adres dostawy, standardowo pobierany z zakładki 5 Zamówienia Sprzedaży, lub ewentualnie z zakładki 2 karty Odbiorcy. Może to być zmienione dla konkretnej dostawy.

Ostatnie pole na tej zakładce (Adres) jest powtórzeniem nagłówka. Jeżeli Odbiorca ma wiele adresów dostawy można zastosować funkcję wklej Specjalnie, aby wybrać kod właściwego adresu dostawy. Pełen adres dostawy zostanie przeniesiony do pól powyżej.

Zakładka 3

Nr	1004	Sp. dost.		Klaza	
Nr zam.	10	Obiekt		Adres	
Data dost.	00-01-2002	Magazyn	MGR	Klucz sort.	
Odbierca	4	Nazwa	VICOR s.c.		
	linfor, tel.		Adres odbio	icy	
					1 2 3 4
Pr	ezki	N	r transportu		
	Vaga		Objętość	0.56	
Zm	iasta		Do miasta		
Z	doku		Do deku		
Dyrektywy tra	msp.				

Paczki Liczba paczek wykorzystana do zrealizowania Rozchodu przeliczana automatycznie na podstawie liczby paczek podanych dla każdego wiersza (zakładka F). Ewentualnie łączna ilość paczek może być wpisana ręcznie. Informacja ta może być drukowana na dokumentach przewozowych. Nr transportu W polu tym można podać numer transportu. Informacja ta może być drukowana na etykietach przewozowych i jest widoczna w oknie rozchody: Przeglądanie. Waga Standardowo pobierane z Towary W polu tym pojawi się wartość przeliczona w oparciu o ilość dostarczoną towaru i jego wagę. Jeżeli waga jednego lub wielu towarów zostanie zmieniona lub wyliczona wartość będzie z jakichś powodów niepoprawna należy zastosować polecenie z menu Specjalne Przelicz wagę, aby uaktualnić wartość tego pola. Objętość Standardowo pobierane z Towary W polu tym pojawi się wartość przeliczona w oparciu o ilość dostarczoną towarów i ich objętość. Jeżeli objętość jednego lub wielu towarów zostanie zmieniona lub wyliczona wartość będzie z jakichś powodów niepoprawna należy zastosować polecenie z menu

tego pola.

Specjalne Przelicz wagę, aby uaktualnić wartość

Z miasta	Jeżeli jest to wymagane w polu tym można podać miasto, z którego będzie dokonywana dostawa. Informacja ta może być drukowana na dokumentach dostawy.
Do miasta	Jeżeli jest to wymagane w polu tym można podać miasto, do którego będzie dokonywana dostawa. Informacja ta może być drukowana na dokumentach dostawy.
Zdoku	Jeżeli jest to wymagane w polu tym można podać port lub lotnisko z którego będzie dokonywana dostawa. Informacja ta może być drukowana na dokumentach dostawy.
Do doku	Jeżeli jest to wymagane w polu tym można podać port lub lotnisko do którego będzie dokonywana dostawa. Informacja ta może być drukowana na dokumentach dostawy.
Dyrektywy transp.	

Jeżeli jest to wymagane w polu tym można podać dodatkowe instrukcje dla dostawy. Informacje te mogą być drukowana na dokumentach dostawy.

Zakładka 4

Nr	1004	Sp. dost.		Klasa	
Nr zam.	10	Objekt		Adres	
Data dost.	08-01-2002	Magazyn	MGŁ	Klucz sort.	
Odbiorca	4	Nazwa	VICOR s.c.		
	🗆 Infer. tel.		Adres odbio	icy.	-
Kod p ma przewo	rzys,] 1044a	NIP firmy p	rzewazowej		
macja o ci Kien	ç2ar. xwoa CMR				
Peel d	odat. 0,00				

44

Kod przys. Wklej Specjalnie Firmy przewozowe, moduł Magazyn

Kod podany w tym polu odnosi się do wiersza zdefiniowanego w ustawieniach magazynu w ustawieniu Firmy przewozowe, w którym definiowane są firmy przewozowe. W niektórych krajach podawanie firmy przewozowej na dokumentach dostawy jest prawnym wymogiem.

W polu tym można podać kod odpowiedniej firmy transportowej, która będzie dokonywała konkretnej dostawy. Po podaniu kodu automatycznie wypełnią się pola NIP firmy przewozowej, firma przewozowa, informacja o ciężarówce, kierowca i CMR. Dane te mogą być zmienione dla konkretnej dostawy. Szczegółowy opis podanych powyżej pól znajduje się w sekcji opisującej ustawienia modułu Magazyn (wcześniej w tym rozdziale).

Operacje Księgi Głównej tworzone na podstawie Rozchodów

Jeżeli w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia zaznaczono, że na podstawie Rozchodów mają powstawać operacje Księgi Głównej, jeżeli zaznaczono model kosztów i przynajmniej jeden z towarów na Rozchodzie jest towarem magazynowanym operacje księgowe będą generowane automatycznie z każdego zatwierdzonego i zapisanego wiersza Rozchodu. Szczegółowy opis tych operacji znajduje się w sekcji Operacje kosztowe we wcześniejszej części tego Rozdziału.

Po wygenerowaniu operacji może ona być przeglądana po wybraniu polecenia z menu specjalne Otwórz operację z poziomu Rozchodu.

Przeglądanie i zatwierdzanie Rozchodów

Przed wysłaniem towaru do Odbiorcy należy przygotować i zatwierdzić dokumenty Rozchodu. Pierwszy krok to wydrukowanie Dokumentu WZ bez OK, wykonuje się go przez przyciśnięcie ikony drukarki na pasku ikon na otwartej, nie zatwierdzonej karcie rozchodu. Po ostatecznym sprawdzeniu Rozchodu należy go zatwierdzić zaznaczając check box OK i przyciskając przycisk [OK]. zatwierdzony rozchód nie może być modyfikowany. W tym momencie można wygenerować fakturę do rozchodu (z poziomu karty zamówienia sprzedaży).

Istnieje również możliwość zatwierdzenia wielu Rozchodów równocześnie poprzez zaznaczenie ich w oknie Rozchody: Przeglądanie (trzymając klawisz Shift) i wybranie polecenia OK z menu Specjalne.

Po zatwierdzeniu, poziom towaru na magazynie będzie uaktualniany w zależności od opcji Zmniejsz ilość dostępną gdy zdefiniowanej w ustawieniach magazynów. Równocześnie, jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia powstanie operacja kosztowa w Księdze Głównej. Szczegółowy opis tych operacji znajduje się w sekcji Operacje kosztowe we wcześniejszej części tego Rozdziału.

Rozchody z Księgi Sprzedaży

Istnieje możliwość rozchodowania towarów z magazynu bez dokumentu Rozchód. Można to przeprowadzić poprzez wprowadzenie faktury bezpośrednio do kartoteki faktury (bez tworzenia zamówienia sprzedaży i rozchodu). Na zakładce 4 karty faktury znajduje się check box Uaktualnij magazyn, który będzie standardowo włączony, jeżeli w ustawieniu Rozksięgowanie – Sprzedaż zostanie zaznaczony check box Faktura uaktualnia magazyn. Jeżeli check box ten będzie zaznaczony podczas tworzenia faktury na towary magazynowane zostanie automatycznie utworzona 'niewidoczna' operacja rozchodu. Skutkuje to uaktualnieniem stanu magazynu, ale nie jest tworzona karta Rozchodu w kartotece Rozchody. Zmiana stanu magazynu będzie widoczna na raporcie Historia towaru w module Magazyn. Jeżeli w systemie stosowane są operacje kosztowe, część księgowanie, które dotyczy rozchodu z magazynu zostanie ujęta na operacji księgowej powstającej z faktury.

Check box Faktura uaktualnia magazyn ma odniesienie tylko do Rozchodów generowanych z poziomu faktury (brak powiązania z zamówieniem sprzedaży).

Drukowanie dokumentów WZ i dokumentów WZ bez OK

Jeżeli na otwartym oknie Rozchodu zostanie kliknięta ikona drukarki zostanie wydrukowany odpowiedni dokument. Jeżeli Rozchód nie jest zatwierdzony zostanie wydrukowany dokument WZ bez OK. Jeżeli Rozchód jest zatwierdzony zostanie wydrukowany dokument WZ. Jeżeli dokument ma być wydrukowany na ekran należy kliknąć ikonę drukarki z lupą.

Aby wydrukować więcej niż jeden dokument WZ bez OK lub WZ należy wybrać Dokumenty z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego. Następnie należy wybrać Dokument WZ bez OK lub Dokument WZ z listy dostępnych dokumentów i kliknąć [OK]. W oknie parametrów należy podać numer lub zakres numerów dokumentów do wydrukowania i nacisnąć [OK].

Dokumenty WZ mogą być również drukowane automatyczne po zatwierdzeniu. Jest to kontrolowane poprzez ustawienie Automatyczne drukowanie w ustawieniach modułu System. Szczegółowy opis Automatycznego drukowania znajduje się w Rozdziale System w Części 1 podręcznika.

Aby można było wydrukować dokument WZ bez OK lub dokument WZ należy podłączyć formularz wydruku:

- W kartotece Form. wydr. należy zaprojektować odpowiednie formularze wydruku i nazwać je np. 'WZ bez OK' lub 'WZ'. Następnie należy zastosować funkcję Włąściwości z menu Specjalne, aby przypisać odpowiedni typ dokumentu. Z instalacją Hansy dostarczane są przykładowe formularze wydruków, które mogą być w razie konieczności modyfikowane. Szczegółowy opis tworzenia formularzy wydruków opisany został w Rozdziale System w Części 1 podręcznika. Istnieje również możliwość tworzenia różnych formularzy wydruków dla różnych języków lub sposobów dostawy.
- 2. Należy przejść do modułu Magazyn.
- Należy wybrać opcję Dokumenty z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego. W oknie, w którym widać listę dostępnych dokumentów należy podświetlić dokument WZ bez OK lub dokument WZ.
- 4. Z menu Specjalne należy wybrać polecenie Definicja Formularza.
- W oknie, które się otworzyło należy w polu Form. należy podać odpowiedni kod zdefiniowanego wcześniej formularza (można zastosować funkcję Wklej Specjalnie).
- 6. Jeżeli zdefiniowano różne formularze do używania w różnych językach lub z różnymi sposobami dostawy należy podać kod każdego z tych formularzy w oddzielnych wierszach w polu Form. W polu Jęz. w każdym wierszu należy podać odpowiedni język lub sposób dostawy (można zastosować funkcję Wklej Specjalnie).
- 7. Aby zachować zdefiniowany formularz należy kliknąć [OK]. Od tego momentu zdefiniowany formularz będzie używany podczas drukowania niezależnie, czy będzie drukowanie za pomocą [Dokumentów], czy poprzez kliknięcie ikony drukarki. Jeżeli zdefiniowano więcej niż jeden formularz poprawny zostanie wybrany zgodnie z językiem lub sposobem dostawy podanym na dokumencie Rozchodu.

Jeżeli istnieje konieczność podania numeru telefonu lub faksu na dokumencie WZ bez OK lub dokumencie WZ będą one pobierane z karty magazynu. Jeżeli nie podano magazynu, lub ta informacja na karcie magazynu nie jest podana będzie pobierana z informacji o firmie.

Menu Specjalne

Specjalne <u>Q</u> kno <u>2</u>	
Drukuj etykiety transportowe	Shift+Dtrl+F
Erzelicz wagę	Shift+Drl+W
Status towaru	Obi+I
Otwórz operację	
Eksport ASG	
Oblicz	
Utwórz zwrot towaru	
Wiklej numery parti	

Powyżej pokazano menu Specjalne dostępne dla Rozchodów. Po lewej stronie to dostępne z poziomu okna Rozchody: Przeglądanie, a po prawej stronie to dostępne z poziomu okna Rozchód: Podgląd lub Rozchód: Nowa karta.

ΟΚ

Specjalne <u>O</u>kno OK Ctrl+G

Polecenie to jest dostępne w menu Specjalne tylko z poziomu okna Rozchody: Przeglądanie. Umożliwi zatwierdzenie rozchodu i co za tym idzie jest równoznaczny z zaznaczeniem check box OK na karcie Rozchodu. Można również wybrać kilka rozchodów (trzymając klawisz Shift) i zatwierdzić je jednym ruchem. Należy pamiętać, że jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia zatwierdzenie rozchodu spowoduje powstanie operacji w Księdze Głównej, oraz, że zatwierdzony dokument nie może być dalej modyfikowany. Poziom towaru w magazynie może być uaktualniany w zależności od ustawienia opcji Zmniejsz ilość dostępną gdy w ustawieniach modułu Magazyn.

Drukuj etykiety transportowe

Za pomocą tego polecenia można wydrukować etykietę transportową dla konkretnej dostawy. Etykiety transportowe mogą być również drukowane za pomocą [Dokumentów] lub automatycznie po zatwierdzeniu dokumentu. Ta ostatnia opcja jest kontrolowana poprzez ustawienie Automatyczne drukowanie w module System. Szczegółowy opis Automatycznego drukowania znajduje się w Rozdziale System w Części 1 podręcznika.

Można ograniczyć drukowanie etykiet transportowych dla poszczególnych towarów. Aby to zrobić należy umieścić wybrane towary w grupie towarowej, która będzie miała zaznaczony check box Nie drukuj etykiet przewozowych.

Można ograniczyć drukowanie etykiet przewozowych dla dostaw z konkretnym sposobem dostawy. Aby to zrobić należy zaznaczyć check box Nie drukuj etykiet przewozowych na karcie wybranego sposobu dostawy.

Przelicz wagę

Jeżeli Rozchód jest tworzony na podstawie zamówienia sprzedaży jego całkowita waga i objętość jest widoczna na zakładce 3, przeliczona na podstawie ilości dostarczonej towaru i karty towaru. Jeżeli waga lub objętość została zmieniona lub z jakichś powodów wartość tych pól jest niepoprawna może być przeliczona za pomocą tego polecenia z menu Specjalne.

Status towaru

Funkcja ta umożliwia szybkie sprawdzenie stanu magazynu dla wybranego, podświetlonego towaru. Informacja wyświetlona w nowym oknie zawiera ilość towaru w magazynie, ilość towaru na zamówieniach sprzedaży i zakupu.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

Otwórz operację

Po zatwierdzeniu i zapisaniu rozchodu, jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia, powstanie operacja w Księdze Głównej. To polecenie umożliwia szybkie przejrzenie tej operacji.

Po wybraniu tego polecenia operacja zostanie otworzona w nowym oknie.

Eksport ASG

Funkcja ta jest wykorzystywana wyłącznie w Szwecji.

Oblicz

Funkcja ta jest wykorzystywana wyłącznie w Portugalii.

Utwórz zwrot towaru

Polecenie to jest używane, jeżeli towary dostarczone do Odbiorcy są przez niego zwracane. W takiej sytuacji należy otworzyć kartę Rozchodu i wybrać polecenie Utwórz zwrot towaru z menu Specjalne. Aby polecenie to zadziałało wszystkie zmiany wprowadzone na Rozchodzie muszą być zapisane (przycisk [OK]) i Rozchód musi być zatwierdzony. Alternatywnie, można otworzyć zamówienie sprzedaży, do którego był tworzony Rozchód i wybrać polecenie Utwórz zwrot towaru z menu Specjalne.

Jeżeli w systemie jest stosowana wycena magazynu FIFO lub/i księgowanie operacji kosztowych w Księdze Głównej podczas przyjmowania zwrotu towaru do magazynu pojawia się problem z wyceną magazynu, system nie jest w stanie podać poprawnej, aktualnej ceny kosztowej zwracanego towaru (FIFO). Jako rozwiązanie tego problemu została utworzona kartoteka Zwroty towaru, w której użytkownik może ręcznie podać (na wybranej karcie zwrotu towaru) odpowiednie wartości FIFO dla poszczególnych towarów.

W kartotece Zwroty towarów (moduł Magazyn) powstaje nowy rekord. Otwiera się on w nowym oknie Zwrot towaru: Podgląd. Oznacza to, ze nowy rekord został utworzony i istnieje możliwość jego modyfikowania, a następnie zatwierdzenia.

	Nr Odbierca	5	Data oper. Nazwa	05-06-2001 GUNTHER So. 1	200	R	IK COLORI
1	Magazyn Nr zam. Opis	MGŁ 9		☑ Uaktualnij □ Cena zawi	magazyn ma VAT	Ziec @ II O II	lukuj lukuj lužć dost. lužć zam.
2	Towar	llość	Opis		Cena jedn.	Koszt dod.	Cena kosztowa
1	1113321	5	ricarda netall - podst	awa/2 metal mat.	7,51		29 +
- 5	1114476	6	tery 1-halogen-lange	/3 atoty/chrom	133,93		06
	1116265	3	arabella - ignandol/5	zielong/mosigdz	53,6		62
3			owinger-langa/1 dree	vno człowieczek	14.37		43
3	1111826	4	the second s				
3 4 5	1111826 1116674	6	conform 24ala/3x39/	v/+J0J0 niebies >	7,59		25

Na kartę Zwrotu towaru przenoszone są dane z Rozchodu: domyślnie podpowiada się dostarczona ilość towaru. Należy pamiętać, że jako cena kosztowa przepisuje się cena kosztowa towaru z zamówienia a nie aktualna cena kosztowa. Wiąże się to z trudnością uzyskania poprawnej, aktualnej wartości FIFO towaru.

Należy podać ilość zwracanych towarów i usunąć wiersze z towarami, które nie są zwracane. Aby usunąć wiersz należy kliknąć na jego numer i zastosować klawisz Backspace. Jeżeli będzie taka potrzeba należy podać poprawną cenę kosztową zwracanego towaru (będzie widoczna na oryginalnej karcie Rozchodu).

Jeżeli towar zwracany do magazynu jest towarem strukturalnym na karcie zwrotu towaru powinna się pojawić lista jego komponentów a nie sam towar strukturalny. Towary strukturalne są tworzone w momencie tworzenia Rozchodu i nie są przechowywane w magazynie. Jeżeli towary były zwracane, ponieważ były uszkodzone (Odbiorca złożył reklamację) należy wybrać opcję zmniejsz ilość dostarczoną w prawej części karty zwrotu towaru. Następnie, jeżeli karta zwrotu towaru została zatwierdzona można ponownie otworzyć zamówienie sprzedaży i utworzyć do niego ponowną dostawę. W takiej sytuacji można zadecydować, że poziom magazynu nie będzie uaktualniany i odpisać towary używając do tego kartoteki rozchody wewnętrzne. Jeżeli istnieje konieczność zwrotu towaru do Dostawcy zalecane jest uaktualnienie stanu magazynu i następnie wystawienie Przychodu z ujemnymi ilościami

Alternatywnie towary mogą być zwracane bez konieczności zastępowania ich innymi (np. zamówienie zostało anulowane). W takiej sytuacji należy wybrać opcję zmniejsz ilość zamówioną i uaktualnić stan magazynu. Po zatwierdzeniu karty zwrotu towary na zamówieniu sprzedaży zarówno w polu ilość zamówiona jak i ilość dostarczona pojawi się ilość zredukowana (poprawiona). Jeżeli zamówienie było już zafakturowane ponowne wybranie polecenia Faktura z menu specjalne spowoduje utworzenie faktury na ilości ujemne, co spowoduje skorygowanie faktury oryginalnej. Innym sposobem na skorygowanie oryginalnej faktury jest zastosowanie polecenia Utwórz fakturę korektę z menu Specjalne z poziomu karty Zwrotu towaru. Powstanie wówczas faktura korekta z odpowiednim terminem płatności i odnośnikiem do faktury oryginalnej.

W momencie, kiedy karta zwrotu towaru jest w pełni wypełniona należy ją zatwierdzić zaznaczając check box OK. Po zaznaczeniu tego check box karta nie jest już więcej możliwa do modyfikowania. Przed zatwierdzeniem takiej karty nie będzie można wystawić faktury korekty do zwrotu towaru. Jeżeli wprowadzono takie ustawienia w Księgowaniu modułów od dnia w Księdze Głównej powstanie odpowiednia operacja księgowa.

Istnieje również możliwość utworzenia nowej karty w kartotece Zwroty towarów np. wówczas, kiedy Odbiorca zadzwoni i poinformuje, że ma zamiar zwrócić dostarczony towar. Kiedy towar wróci do magazynu karta zwrotu towaru powinna być zatwierdzona, aby uaktualnić odpowiednio stan magazynu.

Szczegółowy opis funkcjonalności Zwrotów towarów znajduje się w dalszej sekcji tego Rozdziału.

Aby zamknąć te okno i powrócić do karty Rozchodu należy kliknąć krzyżyk. Na ekranie pojawi się pytanie, czy zatwierdzić wprowadzone zmiany. Wartość pól WZ-zatw. i WZ-wyst (widoczne na zakładce D) zostaną automatycznie uaktualnione, tak samo jak ilość zamówiona (widoczna na zakładce A) jeżeli w taki sposób wprowadzono zwrot towaru.

Przychody

W kartotece tej przechowywane są rekordy przyjęć towarów do magazynów, dla towarów magazynowych. Standardowo informacje na kartę Przychodu pobierane są z dokumentu PZ Dostawcy. W wielu przypadkach faktura zakupu nie jest dostarczana równocześnie z dostawą towaru, czyli informacja o koszcie poszczególnych towarów może nie być dostępna. Wartość magazynu w programie Hansa jest zawsze przeliczana w oparciu o dane zawarte w kartotece Przychody.

Karta Przychodu może być wprowadzana bezpośrednio do kartoteki Przychody w module Magazyn. Jeżeli jest zainstalowany i używany moduł Zamówienia Zakupu Przychód może być tworzony na podstawie zamówienia w podobny sposób, w jaki jest tworzony Rozchód z zamówienia sprzedaży.

Jeżeli zainstalowany jest moduł Montaż wprowadzenie nowej karty montaży spowoduje uaktualnienie stanu magazynu poprzez 'niewidoczną' operację przyjęcia towarów. Rezultatem zakończenia operacji montażu jest uaktualnienie stanu magazynu o towary wejściowe i wyjściowe zgodnie z zastosowaną receptą. Nie powstanie nowy rekord w kartotece Przychody, ale zmiana stanu magazynu będzie widoczna na raporcie historia towaru w module Magazyn.

W module Magazyn należy wybrać Przychody z menu Kartoteki lub [Przychody] z Okna Głównego. Otworzy się okno Przychody: Przeglądanie, w którym będą wszystkie dotychczas wprowadzone Przychody:

	01	ogiquum	- · ·	
<u>Nr</u>	UK	Data	Upis	
1	~	12-01-2001		*
2	~	13-03-2001		
3	~	28-03-2001		
4	~	28-04-2001		
5	~	06-06-2001		
6	~	08-06-2001		
7	~	09-06-2001		
8	1	10-06-2001		
9	1	11-06-2001		
10	1	16-06-2001		•

Przychody są standardowo posortowane według numerów. W kolumnie OK znajduje się znacznik, świadczący o tym, czy Przychód został zatwierdzony czy nie.

Wprowadzanie Przychodu

Przychód może być wprowadzany na dwa sposoby-

- 1. W oknie Przychody: Przeglądanie należy kliknąć [Nowa], co otworzy nową kartę Przychodu.
- 2. Należy otworzyć Zamówienie Zakupu, do którego przyjmowane są towary. Na dokumencie PZ Dostawcy zazwyczaj będzie umieszczony numer Zamówienia Zakupu, co pozwoli na jego łatwe odnalezienie w systemie. Z menu Specjalne należy wybrać polecenie Przychód. Zostanie utworzona nowa karta Przychodu. Usprawnieniem w tej metodzie jest to, że ceny zakupu uzgodnione dla zamówienia zostaną przepisane na Przychód, informacja ta zazwyczaj nie jest pokazywana na dokumencie PZ Dostawcy.

Należy pamiętać, że Przychód utworzony w taki sposób otworzy się w oknie Przychód: Podgląd. Oznacza to, że może on być dalej modyfikowany, aby go usunąć z kartoteki należy wybrać polecenie Usuń z menu Karta.

	Dostam	Ne 🖬		Data oper. Nazwa	12-01-2	001				
	Nr zam.za	k		Magazyn	MGŁ			R 0K	1 2 3	1
1	0	in .								
	Obie	k.t		Kont	rakt ZZ			🗆 Cena zawie	Ha VAT	
2	Towar	llość		Opis		Cena jedn.		Cena kosztowa S	iuma	
1	111146		100 \	vetso - żyrandoł/1	czerv P		65	65	6500	-
2	1111654		50 \$	176070PRAW	A OSW P		49	48	2400	
3	1111826		70 :	ivinger-lampa/1	disease 🕨		49	49	3430	
4	111212		50 e	sit-kinkiet zervne	phany (+		85	85	4250	
- 5	1112512		35 0	indy-tyrandol/	1 bials.₽		56	56	1960	
6	1112883		17 :	upra-podrtavna/	1 sneb⊁		28	28	476	
7	1112961		86 0	puedra - Syrandol	l/1 kor⊧		63	63	5418	1
8	1113321		36 r	icarda metall - po	• wetsbe		29	29	1044	1
9	1113639		45 1	ecno - podstawa	/3 no 🕨		89	89	4005	-
Ho	60 12	49.00	Frack	M.	0	Cie	_	Cena koszt.	77385	
			Sum	ib .	0 1	/AT	1	RAZEM	D	

Nagłówek		
Nr	Wklej Specjalnie	Możliwy wybór ze zdefiniowanych serii
	Numer przychodu: syst numer z pierwszej wprowadzonej w us Przychody. Numer ale nie na już wcześniej	em podpowie pierwszy nie użyty zdefiniowanej serii numerów stawieniu Serie numerów – ten może być zmieniony, użyty.
Data oper.	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Data przychody. Dom data.	yślnie podpowiada się bieżąca
Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
	W polu tym można pod klawisza Enter jego się w polu Nazwa.	lać kod Dostawcy. Po naciśnięciu nazwa automatycznie pojawi
Nazwa	Nazwa Dostawcy, kto Dostawcy po wybraniu	óra przepisuje się z kartoteki kodu Dostawcy.
Nr zam. zak.	Jeżeli Przychód jest tw zakupu numer tego za pola. Pole to nie może l	vorzony z poziomu Zamówienia mówienia przepisze się do tego być modyfikowane.
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
	Kod magazynu, do któr	ego zostaną przyjęte towary.
	Jeżeli w ustawieniach Magazyn Główny pole towary mają być przy Jednocześnie, jeżeli zaznaczono check box 2 wypełnione.	magazynów został zdefiniowany to może pozostać puste, jeżeli jęte właśnie do tego magazynu. w tym samym ustawieniu Żądaj magazynu pole to musi być
ОК	box ten należy zaz Przychodu. Po zatwier modyfikowana. W uaktualnione stany mag	znaczyć w celu zatwierdzenia dzeniu karty nie może być ona odpowiedni sposób zostaną azynu.
	Jeżeli wprowadzono w Księgowaniu z modu w Księdze Głównej. S znajduje się w seko z Przychodów' opisanej	o odpowiednie ustawienia ułów od dnia powstanie operacja Szczegółowy opis takiej operacji cji 'Operacje Księgi Głównej poniżej.

54

Jeżeli po zaznaczeniu check box OK nie można zapisać Przychodu prawdopodobnie nie zdefiniowano wszystkich wymaganych kont np. konto frachtu, cła lub kosztu dodatkowego (zakładka 4 Rozksięgowanie – Sprzedaż). Konta te muszą być zdefiniowane nawet, jeżeli sprowadzany towar nie zawiera tych kosztów.

Karta Przychodu musi być zatwierdzona zanim będzie możliwość wystawienia Faktury Zakupu do Zamówienia Zakupu.

W tym podręczniku jako przychód zatwierdzony traktowany jest ten z zaznaczonym check box OK.

Zakładka 1

Opis

Obiekt

Opis konkretnego Przychodu.

Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System

Standardowo pobierane z Dostawca

Do każdego Przychodu można przypisać do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Umożliwiają one prowadzenie pogłębionej analizy np. dla działów firmy lub miejsc powstawania kosztów.

Obiekt będzie przypisany do zapisu po stronie Ct na koncie kontroli zakupów w momencie generowania operacji w Księdze Głównej na podstawie Przychodu. Jeżeli na zakładce 1 Rozksięgowania – Zakupy zaznaczono check box Obiekt Dostawcy na koncie kontroli zakupów obiekt będzie przypisany również do księgowania po stronie Dt na koncie magazynu.

Cena zawiera VAT Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli ceny zakupowe towarów będą zawierały VAT (ceny brutto).

Zakładka 2

Na zakładce 2 widoczne są towary wprowadzone na kartę Przychodu, niektóre z nich są również widoczne na zakładce 1. Są one widoczne w tabeli, która jest podzielona na 6 poziomych zakładek. Przy przechodzeniu pomiędzy zakładkami (oznaczone A-H) dwie lub trzy kolumny z prawej strony tabeli się zmieniają.



Przed dodaniem wierszy do karty Przychodu należy się upewnić, że podano poprawną walutę i kurs. Jeżeli podano kurs ceny pobierane z kartoteki Towary zakupowe lub Towary będą odpowiednio przeliczane. Jeżeli kurs zostanie podany lub zmieniony po wprowadzeniu wierszy ceny nie zostaną uaktualnione.

Aby dodać wiersz do Przychodu należy ustawić kursor w pierwszym wolnym wierszu i wprowadzić odpowiednie dane. Aby usunąć wiersz należy kliknąć na jego numer i zastosować klawisz Backspace. Aby wstawić wiersz należy kliknąć na odpowiedni numer wiersza i zastosować klawisz Enter.

W przypadku Przychodów tworzonych z Zamówienia Zakupu zawsze zakłada się, że wszystkie jeszcze nie dostarczone towary będą na tworzonym Przychodzie. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której wykorzystywane jest ustawienie zamówień zakupu Ustaw ilość na przychodzie na zero. W takim przypadku domyślną ilością dla wszystkich towarów na Przychodzie będzie zero. Ilość jednego lub więcej towarów musi być na karcie Przychodu poprawiona na ilość rzeczywistą. Można również usunąć cały wiersz z karty Przychodu poprzez kliknięcie na jego numer i zastosowanie klawisza Backspace. Do magazynu można przyjąć więcej towaru niż zostało zamówione. W przypadku towarów z numerami seryjnymi należy je podać przed zatwierdzeniem karty Przychodu.

Zakładka A

Towar	Wklej Specjalnie Towary
	Należy podać kod przyjmowanego do magazynu towaru W przypadku podania kodu towaru nie magazynoweg pojawi się odpowiednie ostrzeżenie.
Ilość	Otrzymana ilość towaru, która zostanie dodana do stan magazynu. Akceptowane są również wartości ujemne jest to użyteczne, kiedy trzeba wprowadzić uzgodnieni magazynu. Szczegółowy opis tej funkcjonalność znajduje się w sekcji 'Uzgodnienie magazynu' opisane w dalszej cześci tego rozdziału.

Opis towaru podawany automatycznie po wybraniu jego kodu. Opis ten może być w razie potrzeby

zmieniony.

Cena jedn. W polu tym pojawia się cena zakupu w walucie przychodu pobierana z zamówienia zakupu, towaru zakupowego zgodnie z kombinacją towar/dostawca lub z pola cena kosztowa z karty towaru. W cenie tej nie są zawarte dodatkowe koszty, takie jak koszt dostawy lub cła. Cena ta może być zmieniona dla konkretnej

cra. Cena ta moze byc zmieniona dia konkretnej dostawy. Jeżeli na karcie towaru zaznaczona jest opcja Uaktualnij przy zakupie o ostatnią cenę zakupu (zakładka 3) zmiany ceny wprowadzone na karcie Przychodu będą automatycznie przenoszone na kartę towaru (zakładka 3).

Jeżeli waluta lub/i kurs waluty dla Przychodu zostały zmienione wartość tego pola nie zostanie przeliczona. W zamian za to, będzie ona traktowana jako wyrażona w nowej walucie i cena kosztowa (poniżej) zostanie przeliczona.

Cena kosztowa Jednostkowa cena towaru wyrażona w walucie lokalnej (lub walucie podstawowej 1 zgodnie z ustawieniem w module System), zawierająca wszystkie dodatkowe koszty np. cło, transport, fracht.

> Suma wiersza zawierająca koszty dodatkowe wyrażona w walucie lokalnej (lub walucie podstawowej 1 zgodnie z ustawieniem w module System).

Zakładka B

Nr ser.

Suma

Opis

Numer seryjny towaru lub partii towaru.

W przypadku towarów z numerami seryjnymi na karcie Przychodu musi być wprowadzony oddzielny wiersz dla każdego towaru z podaną ilością jeden.

W przypadku konieczności wprowadzenia dużej ilości towarów z numerami seryjnymi można zastosować polecenie Generuj nr seryjne z menu Specjalne. Polecenie to ułatwi wprowadzenie kolejnych numerów seryjnych. Będzie to bardzo użyteczna funkcja dla firm, które generują własne numery seryjne. Należy wprowadzić odpowiednią ilość wierszy z podanym towarem i podać najniższy numer seryjny w pierwszym wierszu. Po wybraniu polecenie z menu Specjalne w każdym następnym wierszu pojawi się numer seryjny większy o jeden.

Termin przyd. W przypadku towarów łatwo się psujących należy podać datę przydatności do spożycia.

Jeżeli podano numer seryjny lub numer partii towaru w momencie zatwierdzenia Przychodu powstanie rekord w ustawieniu Opisy partii towaru pokazujący datę przydatności do spożycia towaru lub partii towaru. W momencie sprzedaży towaru jego data przydatności do spożycia zostanie przeniesiona na kartę Rozchodu. Może ona być drukowana na dokumentach dostawy.

Zakładka C

Cło

Fracht W polu tym można podać koszt frachtu (dla jednostki), który będzie potem dodawany do ceny kosztowej towaru na Przychodzie. Wartość ta jest wyrażona w walucie (lub walucie podstawowej 1 zgodnie lokalnej z ustawieniem w module System). Wartość ta może być wprowadzona ręcznie dla każdego wiersza lub może być przeliczana automatycznie przez System. Automatyczne przeliczanie frachtu rozpoczyna się od pola Fracht w stopce dokumentu: należy w nim podać całkowitą wartość frachtu dla dostawy. Po przejściu do następnego pola Hansa przeliczy wartość frachtu dla każdego wiersza w zależności od jego wartości kosztowej.

> Jeżeli z Przychodu z podanym frachtem zostanie utworzona operacja Księgi Głównej (zgodnie z ustawieniem Księgowanie z modułów od dnia) koszty frachtu zostaną zapisane po stronie Ct konta kosztu frachtu zdefiniowanego na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Pole to ma takie same cechy jako opisywane powyżej pole Fracht. Wartość cła dla dostawy należy podać w polu Cło w stopce dokumentu. Odnosi się to do wszelkich opłat celnych związanych z Przychodem.

> W przypadku tworzenia Przychodu z Zamówienia zakupu wartość ta będzie zgodna z wartością pola Cena zakupu z zakładki 1 karty Towaru zakupowego (pomnożona przez ilość).

58

Jeżeli z Przychodu z podanym cłem zostanie utworzona operacja Księgi Głównej (zgodnie z ustawieniem Księgowanie z modułów od dnia) koszty cła zostaną zapisane po stronie Ct konta koszty cła zdefiniowanego na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Koszt dod. W polu tym można podać dodatkowy koszt towaru (dla jednostki). Wartość ta zostanie dodana do ceny jednostkowej i łączna wartość będzie widoczna w kolumnie cena kosztowa. W polu tym można podać wartość w walucie lokalnej (lub walucie podstawowej 1 zgodnie z ustawieniem w module System), lub procent poprzedzony znakiem %.

> W przypadku wierszy wprowadzanych bezpośrednio do kartoteki Przychody wartość ta będzie zgodna z wartością pola koszt dodatkowy z zakładki 3 karty odpowiedniego towaru (pomnożone przez ilość).

> Jeżeli z Przychodu z podanym kosztem dodatkowym zostanie utworzona operacja Księgi Głównej (zgodnie z ustawieniem Księgowanie z modułów od dnia) koszty dodatkowe zostaną zapisane po stronie Ct konta koszt dodatkowy zdefiniowanego na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Zakładka D

Kod tow. dost. Kod towaru Dostawcy. Jeżeli Przychód tworzony jest na podstawie Zamówienia Zakupu system automatycznie poda kod towaru dostawcy.

Wsp. Standardowo pobierane z Towar

W polu tym pokazywany jest współczynnik jednostki pobierany z zakładki 3 karty towaru. Jeżeli magazyn prowadzony jest w wielu różnych jednostkach jest to współczynnik pomiędzy nimi.

Cena bazowa W polu tym podawana jest cena bazowa towaru w walucie lokalnej pobierana z zakładki 1 karty towaru.

Zakładka E				
Konto koszt.	Wklej Specjalnie	Plan Główna/Sy	kont, /stem	Księga
	Na koncie podanym w po stronie Dt w mo Jeżeli pole to będzie magazynu z karty Ma Grupy towarowej z Rozksięgowania – Sp	r tym polu b mencie zatw e puste będ agazynu, kor lub ko przedaż.	ędzie powstaw rierdzania Prz zie pobierano nto kosztowe onto maga	vał zapis zychodu. e konto z karty azynowe
	Zazwyczaj nie ma sta chyba, że Przychód był jest zaznaczony chec na przychód w ustawie przypadku domyślne k karty zamówienia zak Będzie to konto kos towarowej.	ndardowo po tworzony z k box prze niach zamów onto koszto upu (z odp ztowe dla	odpowiadanyc Zamówienia z nieś obiekt vień zakupu. V we zostanie p owiedniego w towaru lub d	ch kont, zakupu i i ilość W takim obrane z wiersza). la grupy
	Należy pamiętać, że z Zamówienia zakupu innych priorytetów ni: Dzieje się tak, poniew obiekt i ilość na do działania w sytua są tworzone tylko po operacje kosztowe two sprzedaży towaru istm po stronie Dt tego s rejestrowania operacji z	jeżeli kont zostało on ż wtedy, gd waż działanie przychód ze cjach, kiedy o stronie za rzone są zare ieje ryzyko, samego kor zakupu jak i s	to było prze to wybrane u y pole to jes check box ostał zaprojel y operacje k ikupu towaru ówno przy op że powstan nta zarówno sprzedaży.	niesione nżywając st puste. Przenieś ktowany cosztowe n. Jeżeli beracjach ie zapis podczas
Konto mag.	Wklej Specjalnie	Plan Główna/Sy	kont, /stem	Księga
	na koncie wprowadzon zapis po stronie C Przychodu.	ym w tym p Ct w mon	olu będzie po nencie zatwi	wstawał erdzania

W polu tym nie pojawi się konto domyślne. Jeżeli pole to pozostanie puste powstanie zapis po stronie Ct na koncie Rozliczenie zakupu zdefiniowanym na zakładce 5 Rozksięgowania – Sprzedaż.

60

Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, Główna/System	Księga
	Standardowo pobiera	nez Towar	
	Do każdego wiersz rozdzielonych przecink mogą reprezentować powstawania kosztów Obiektów ułatwia pr operacji Księgi Główne	za można dołączyc ami Obiektów. Róż różne działy firmy lub typy produktów. owadzenie pogłębior j.	ć do 20 ne Obiekty y, miejsca Stosowanie nej analizy
	W operacjach Księgi G obiekty podane w tym na którym będzie powst	łównej powstających z polu będą przypisan tawał zapis po stronie	z Przychodu e do konta, Dt.
	W przypadku przychod zamówień zakupu z odpowiednich wi o ile w ustawieniach za box Przenieś obiekt i il	lów generowanych na Obiekty będą erszy zamówienia mówień zakupu zaznac ość na przychód.	a podstawie pobierane zakupu czono check
Zakładka F			
Nr dek. cel.	Pole to może być wy listu przewozowego l wypełnianie tego pola importowanych.	korzystywane do pod ub deklaracji celnej. jest obowiązkowe d	ania numer W Rosji la towarów
Kraj pochodzenia	Wklej Specjalnie	Kraje, moduł System	1
	W polu tym można W Rosji wypełnianie dla towarów importowa	podać kraj pochodzen tego pola jest ob nych.	nia towaru. powiązkowe
Pozycja	Wklej Specjalnie	Pozycje, moduł Mag	azyn
	Jeżeli magazyn podat magazynem podzielony podać dokładnie kod jest towar. Pole to mus magazynu zaznaczono c	iy na zakładce 1 j m na pozycje w polu pozycji, gdzie prze i być wypełnione, jeże heck box Żądaj pozycj	est dużym tym można chowywany eli na karcie ii.
Stopka			
Ilość	W polu tym pojaw wprowadzonego na kart	ia się całkowita ilo ę Przychodu.	ość towaru

Fracht	Szczegółowy opis znajduje s Koszt frachtu na zakładce C. V jest w walucie lokalnej (lub zgodnie z ustawieniem w przypadku Przychodów tworz wartość ta będzie przepisyw zakładki 4 karty zamówie proporcjonalnie zredukowar częściowej.	ię w sekcji opisującej pole Wartość tego pola wyrażona o w walucie podstawowej 1 w module System). W zonych z Zamówień zakupu vana z pola Cena zakupu z enia zakupu. Będzie ona na w przypadku dostawy
Cło	Szczegółowy opis znajduje s Cło na zakładce C. Wartoś w walucie lokalnej (lub w zgodnie z ustawieniem W przypadku Przychodów zakupu wartość ta będzie prze pola Cena zakupu (zakładka towaru.	się w sekcji opisującej pole ść tego pola wyrażona jest w walucie podstawowej 1 w module System). tworzonych z Zamówień liczona w oparciu o wartość 1) pomnożoną przez ilość
Cena koszt.	W polu tym pojawia się ca w walucie zawierająca wszystł	łkowita wartość Przychodu kie koszty dodatkowe.
Zakładka 3		
Waluta	Wklej Specjalnie Walu	uty, moduł System
	Standardowo pobierane z	Zamówienie Zakupu, Dostawca lub waluta domyślna
	W polu tym można podać wa (jeżeli nie jest zgodna z walu magazynowego na Przychodz walucie podanej w tym polu.	lutę fakturowania Dostawcy tą lokalną). Wartość towaru ie zostanie zarejestrowana w
Kurs	Standardowo pobierane z	Kursy waluty podstawowej i/lub Kursy walut, moduł System
	W przypadku, gdy Przy bezpośrednio do kartoteki P aktualny kurs dla wybran Przychodów tworzonych z 2 podpowiedziany kurs waluty	ychód był wprowadzany rzychody system podpowie ej waluty. W przypadku Zamówień zakupu zostanie z karty zamówienia zakupu.
	Może być użyty jeden z dw waluty. Dwuwalutowość, stor przynajmniej jeden z podmic	vóch sposobów przeliczania sowana w przypadkach, gdy otów transakcji znajduje się

w kraju Unii Europejskiej, który przyjął EURO. System ten może być również użyteczny dla firm, które mają biura w różnych krajach i potrzebują raportów w dwóch walutach oraz dla firma, które działają w krajach, w których używana jest druga waluta (najczęściej dolar amerykański). Druga metoda to prosta konwersja walut z walut obcej do lokalnej, wykorzystywana w większości operacji walutowych, w operacjach, które nie są związane z Unią Europejską. Poniżej znajduje się szczegółowy opis obu tych sposobów.

Dwuwalutowość

Jeżeli wykorzystywana jest Dwuwalutowość pola po lewej stronie pokazują zależność pomiędzy dwoma walutami podstawowymi (pobierane z ostatniego wiersza wprowadzonego w ustawieniu Kursy waluty podstawowej w module System). Pola po prawej stronie pokazują zależność pomiędzy walutą obcą i walutą podstawową 2 (pobierane z ostatniego wiersza wprowadzonego w kartotece Kursy walut). W taki sposób ustalany jest kurs pomiędzy waluta obcą a walutą lokalną.

Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami Europejskiej Unii Monetarnej (EMU) istnieje obowiązek pokazania, jak wiele jednostek waluty lokalnej lub waluty obcej można kupić za jedno EURO.

Prosta konwersja walut

W przypadku stosowania prostej konwersji waluty należy wypełnić tylko pola po prawej stronie, w których będzie przedstawiona zależność pomiędzy walutą lokalną a walutą obcą.

Operacje Księgi Głównej tworzone na podstawie Przychodów

Jeżeli w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia zdefiniowana automatyczne księgowanie dla Przychodów w momencie zatwierdzania Przychodu powstanie operacja w Księdze Głównej. Szczegółowy opis powstających operacji znajduje się w sekcji 'Operacje kosztowe' opisanej powyżej. W operacjach Księgi Głównej nie będą ujęte towary, które są materiałami lub usługami. Dla takich towarów śledzona jest wyłącznie ilość a nie wartość.

Poniżej przedstawiono przykład operacji Księgi Głównej utworzonej z Przychodu—

	Nr 💽	011	Data oper.	04-01-2002	Odnoć	nik		
	Opis 68	Bankowe Pr	zechiębiorstwo	Telekomunikacyjn	e "TELBANK"	S.A.		
	Konto	Obiekt	Skill	Opis		Wn 1	Ma 1	Kod VA
1	330			Townary		4264,00		
2	303			topliczenie zak	upu towarów		42	64.00
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								-
	Bátnic	a 1	0.00		RAZEM	426	1.00	4264.00
	Dáni		0.00		BAZEN			

Po utworzeniu takiej operacji można ją przeglądać bezpośrednio z karty Przychodu za pomocą polecenia 'Otwórz operację' z menu Specjalne.

Jak pokazano w przykładzie wszystkie koszty frachtu, cła i koszty dodatkowe podane na zakładce C Przychodu zostaną zapisane po stronie Ct odpowiednich kont podanych na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż. Nawet, jeżeli na zakładce C nie podano wartości dodatkowych w Rozksięgowaniu – Sprzedaż należy zdefiniować wymienione powyżej konta, co umożliwi zatwierdzenie Przychodu. Jeżeli nie zostanie to wykonane w momencie zatwierdzania Przychodu Hansa wyświetli komunikat błędu 'Operacja nie może być wygenerowana – sprawdź ustawienia'.

Korekta stanu magazynu

Czasem może zaistnieć konieczność wprowadzenia korekty stanu magazynu np. w związku ze zwrotami towarów itd. Taka korekta może być wprowadzona jako Przychód. Metoda ta będzie użyteczna dla zwrotów towarów, jeżeli nie było zamówienia sprzedaży. W takim przypadku wprowadzenie i zatwierdzenie faktury korekty zazwyczaj nie będzie wpływało na stan magazynu, ponieważ istnieje trudność w podaniu poprawnej wartości FIFO. W związku z tym towary powinny być przyjęte do magazynu np. jako Przychód. Należy pamiętać o podaniu poprawnych wartości FIFO zgodnie ze stosowaną wyceną magazynu: poprawną wartość można sprawdzić na zakładce C oryginalnej faktury. Wartość magazynu w Księdze Głównej zostanie uaktualniona o dane wprowadzone na Przychodzie, jeżeli jest stosowana funkcjonalność tworzenia operacji kosztowych. Szczegółowy opis wprowadzania faktur korygujących znajduje się w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika, a szczegółowy opis operacji kosztowych znajduje się wcześniej w tym Rozdziale. Jeżeli było oryginalne zamówienie sprzedaży zwroty towarów są generowane w kartotece Zwroty towarów opisanej w dalszej części tego Rozdziału.

Sprawdzanie i zatwierdzanie Przychodów

Po wprowadzeniu każdy Przychód powinien być sprawdzony i zatwierdzony. Należy zaznaczyć check box OK i potwierdzić to przyciskiem [OK]. Po zatwierdzeniu Przychodu nie można dokonywać na nim zmian.

Po zatwierdzeniu Przychodu zostaną uaktualnione stany magazynu i, o ile tak zdefiniowano w ustawieniach Księgi Głównej powstanie operacja kosztowa w Księdze Głównej. Szczegółowy opis kont użytych przy tworzeniu tej operacji znajduje się w sekcji 'Operacje Księgi Głównej tworzone z Przychodów' powyżej.

Jeżeli po zaznaczeniu check box OK nie można zatwierdzić Przychodu prawdopodobnie nie zdefiniowano wszystkich wymaganych kont w ustawieniu Rozksięgowanie – Sprzedaż w module Księga Sprzedaży (konto kosztu frachtu, cła lub kosztu dodatkowego na zakładce 4). Konta te muszą być podane, nawet, jeżeli na Przychodzie nie są wprowadzane te dane.

Menu Specjalne

Specjalne	<u>Okno</u> ?	
Drukuj	etykiety	Shift+Ctrl+E
Uaktua	lnij ceny	
Generu	i nr seryjne	
Utwórz	fakturę zakupu	Shift+Ctrl+K
Otwórz	operacię	
Otwórz	opis parti towaru	

Powyżej pokazano menu Specjalne dostępne z poziomu karty Przychód: Nowa karta i Przychód: Podgląd. Nie ma menu Specjalne dostępnego z poziomu okna Przychody: Przeglądanie.

Drukuj etykiety

Polecenie Drukuj etykiety wydrukuje etykiety, używane do identyfikowania poszczególnych dostaw od Dostawców.

Aby wydrukować etykiety w partiach należy wybrać Dokumenty z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego. W oknie, które się otworzy należy wybrać 'Etykiety zakupów' i kliknąć [OK]. Następnie należy podać numer Przychodu lub ich zakres i ponownie nacisnąć [OK].

Niezależnie od tego, czy etykiety będą drukowane pojedynczo, czy w partiach formularz wydruku definiowany jest tak samo:

- W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz etykiety i nazwać go np. 'Etykieta zakupu'. Przykładowe formularze są zawsze dostarczane z systemem, mogą one być modyfikowane zgodnie z wymaganiami. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się w Rozdziale 'System' w Części 1 podręcznika.
- 2. Następnie należy przejść do modułu Magazyn.
- 3. Należy wybrać Dokumenty z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego. Otworzy się lista dostępnych dokumentów, w której należy podświetlić 'Etykiety zakupowe'.
- 4. Z menu Specjalne należy wybrać polecenie Definicja formularza.
- 5. W otwartym oknie w polu Form. należy podać kod zdefiniowanego formularza wydruku, można zastosować funkcję Wklej Specjalnie, aby upewnić się, że wybrano odpowiedni dokument.
- Aby zatwierdzić definicję formularza należy kliknąć [OK]. Od tego momentu zdefiniowany formularz będzie wykorzystywany zarówno podczas drukowania z menu Specjalne jak i podczas drukowania za pomocą Dokumentów.

Uaktualnij ceny

Polecenie to może być użyte do uaktualnienia ceny kosztowej towarów podanej na konkretnym Przychodzie. Może być również wykorzystywane do uaktualniania cenników, które są przeliczane w oparciu o dodanie marży do ceny kosztowej towaru.

Ceny kosztowe, na które to polecenie ma wpływ to ceny widoczne na zakładce 3 karty towaru. Ceny kosztowe wprowadzone na kartę towarów zakupowych nie są brane pod uwagę podczas stosowania tego polecenia, mogą one być uaktualnione za pomocą polecenia Uaktualnij towary zakupowe z Obsługi modułu Zamówienia zakupu.

Polecenie to powinno być używane do zapisanego dokumentu Przychodu (po kliknięciu [OK]), dokument nie musi być zatwierdzony.

Po wybraniu tego polecenia otworzy się okno parametrów (pokazane poniżej). Należy wypełnić odpowiednie pola zgodnie z podanym poniżej opisem, a następnie kliknąć [OK], co rozpocznie procedurę uaktualniania cen.

u Uaktualnij ceny	AND THE REPORT OF THE REPORT OF THE REPORT OF	_O×
Przychód Cennik Towar Grupa tow		
	☑ Uaktualnij cenę kosztową □ Nie uaktualniaj cenników	

Przychód W polu tym pojawi się numer Przychodu, do którego stosowane jest polecenie. Pole to nie może być zmienione.

Cennik Wklej Specjalnie Cenniki, Księga Sprzedaży

W polu tym należy podać kod cennika, którego ceny mają być uaktualnione przez tę funkcję. Jeżeli pozostanie ono puste zostaną przeliczone ceny towarów występujących na Przychodzie we wszystkich cennikach.

Funkcja ta zadziała tylko dla cenników, które są wyliczane poprzez dodanie marży do ceny kosztowej.

Towar Wklej Specjalnie Towary

Zakres Alfanumeryczny

Można podać kod towaru (musi on występować na Przychodzie), którego cena kosztowa ma być uaktualniona. Jeżeli pole to pozostanie puste zostaną uaktualnione ceny wszystkich towarów występujących na Przychodzie.

Grupa tow. Wklej Specjalnie Grupy towarowe, Księga Sprzedaży

Zakres Alfanumeryczny

Można podać grupę towarową, dla towarów, z której będą uaktualnione ceny kosztowe. Ceny zostaną uaktualnione tylko dla towarów występujących na Przychodzie, które będą należały do określonej grupy towarowej. Jeżeli pole to pozostanie puste zostaną uaktualnione ceny wszystkich towarów występujących na Przychodzie.

Uaktualnij cenę kosztową

Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli mają być uaktualnione ceny towarów występujących na Przychodzie z użyciem wartości z karty Przychodu.

Nie uaktualniaj cenników

Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli nie ma konieczności uaktualniania cenników.

Generuj nr seryjne

Funkcjonalność ta może być użyteczna, jeżeli do magazynu będzie przyjmowana duża ilość towarów z numerami seryjnymi i zachodzi konieczność ręcznego wprowadzenia numerów seryjnych. Polecenie to będzie zazwyczaj używane w firmach, które generują własne numery seryjne.

Należy wprowadzić odpowiednią ilość wierszy i w pierwszym wierszu należy podać najniższy numer seryjny. Następnie należy zastosować polecenie z menu Specjalne, w odpowiednich wierszach pojawią się numery seryjne, każdy zwiększony o jeden. Jeżeli nie zostanie podany najniższy numer seryjny polecenie to odszuka ostatni użyty numer i powiększy go o jeden.

Utwórz fakturę zakupu

Aby z Przychodu utworzyć Fakturę zakupu należy wybrać polecenie 'Utwórz fakturę zakupu' z menu Specjalne. Aby polecenie to mogło zadziałać wszystkie zmiany wprowadzone na Przychodzie musza być zapisane ([OK]), ale karta Przychodu nie musi być zatwierdzona. Funkcja ta może być stosowana tylko do Przychodów, które nie mają wypełnionego pola Numer zamówienia zakupu (przychody wprowadzone bezpośrednio, z pominięciem zamówienia zakupu). Aby utworzyć fakturę zakupu z przychodu, na którym pole numer zamówienia zakupu jest wypełnione należy otworzyć kartę odpowiedniego zamówienia zakupu i zastosować polecenie 'Faktura' z menu Specjalne.

Po wybraniu tego polecenia tworzony jest nowy rekord w kartotece Faktury zakupu (w Księdze Zakupów). Jest on tworzony w nowym oknie zatytułowanym Faktura zakupu: Podgląd. W oknie tym można wprowadzać zmiany a następnie należy je zatwierdzić.

	Ne	1006	Data	fakt.	27-02-2002	Data o	per. 27-02-2	002	
D	ostawca	1	N	azwa	Europejski Fundu	iz Leasingowy Sp. :	2 0.0		
	RAZEM	E	95,39 V	/strz.		Podpiz			
	VAT			Nr	fakt. dost.		1 2	3	4
1	W-ek p	atatn			□ Watrz, r	atata. Termin p	tat.		-
pus	st gotówi	towy	0.0	ī	Kzieg.	estepne Data up	ustu		-
	Odeo	sínik			Info. ne	oper. Korekta	a do		
z	Konto	Obiekt	Skrót	Op	iis	Kwota		Kod V	/AT
1	300			Ro	zliczenie zakupu		649,90	7	-
2								1	1
3									0
									<u> </u>
4									
4									

Podczas automatycznego tworzenia faktury zakupu z Przychodu zakłada się, że wszystkie towary na nim występujące mają być zafakturowane. Wartość wszystkich towarów na fakturze pojawia się w jednym wierszu, co oznacza, że ma być zaksięgowana na jednym koncie kosztowym (pobieranym z zakładki 2 karty Dostawcy). Jeżeli na karcie Dostawcy nie podano konta kosztowego musi ono zostać podane na fakturze przed jej zatwierdzeniem. Konto rozrachunków z dostawcami będzie również pobierane z karty Dostawcy lub, jeżeli tam nie jest zdefiniowane z ustawienia Rozksięgowanie – Zakup. Kod VAT będzie pobierany z karty towaru, karty Dostawcy lub ustawienia Rozksięgowanie – Zakup. Jeżeli w ustawieniu Księgi Zakupów Wpisywanie faktur zakupu zaznaczono check box Oblicz VAT VAT będzie przeliczany od całkowitej wartości Przychodu według stawki podanej w tym ustawieniu. W innym przypadku VAT będzie wyliczany zgodnie z kodem podanym dla każdego wiersza.

Wartości poszczególnych wierszy na fakturze mogą być zmienione zgodnie z wymaganiami. Można również dodać lub usunąć poszczególne wiersze.

Po sprawdzeniu poprawności wprowadzenia faktury zakupu należy ją zatwierdzić klikając check box OK. W momencie zatwierdzenia faktury zakupu powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej (jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia), zatwierdzonej fakturze zakupu nie można modyfikować.

Szczegółowy opis tworzenia i wyglądu faktur zakupu znajduje się w Rozdziale Księga Zakupu w Części 2 podręcznika.

Otwórz operację

Po zatwierdzeniu i zapisaniu Przychodu, jeżeli tak zdefiniowano w ustawieniach Księgowanie z modułów od dnia powstanie operacja w Księdze Głównej. To polecenie z menu Specjalne pozwoli na przeglądanie operacji Księgi Głównej z poziomu karty Przychodu.

Po wybraniu tego polecenia otworzy się w nowym oknie operacja księgowa.

Rozchody wewnętrzne

W tej kartotece tworzone i przechowywane są operacje dotyczące rozchodów wewnętrznych, wydań towarów na potrzeby wewnętrzne oraz odpisywania magazynu. Umożliwia to kontrolowanie wydań towarów z magazynu włączając w to kontrolowanie FIFO oraz numerów seryjnych. Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzania Rozchodu wewnętrznego powstanie operacja w Księdze Głównej.

W module Magazyn należy wybrać Rozch. wewn. z menu Kartoteki lub [Rozch. wewn.] z Okna Głównego. Otworzy się okno Rozchody wewnętrzne: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone dokumenty—

Roze	hody wew	nętrzne: Przegł	danie	
Nr	OK	Data oper.	Opis	
1		18-12-2001		-
2		18-12-2001		
1001		07-01-2002		23
1002		11-01-2002		
1003	1	29-01-2002		
				20
				2.4
				-
Szuk	aj			

Transakcje są posortowane według numerów. W kolumnie OK widoczne jest oznaczenie, czy dany dokument został zatwierdzony, czy nie.

Wprowadzanie Rozchodów wewnętrznych

Z poziomu okna Rozchody wewnętrzne: Przeglądanie należy kliknąć przycisk [Nowa], aby otworzyć kartę nowego rozchodu wewnętrznego. Można również odnaleźć podobny rozchód wewnętrzny i zastosować przycisk [Kopiuj].

Otworzy się okno Rozchód wewnętrzny: Nowa karta puste, jeżeli zastosowano [Nowa], lub ze skopiowanymi danymi po zastosowaniu [Kopiuj].

	Nr 1008			Data ope	er. 29-01-2	29-01-2002		⊡ OK
Konto 711		Ubie	Obiekt					
	Magazyn MGO		Gru	Grupa Project				
	Towar	Hość	Opis	i	Konto.		Obiekt	
1	111146		1 vetro	- żyrandol/1 czerwory	é			
2	11114888		1 vetro	- żyrandol/1 czerwory	,			
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
1		1						

Nr Wklej Specjalnie Możliwość wyboru ze zdefiniowanych serii numerów

> Kolejny numer rozchodu wewnętrznego, system podpowie pierwszy, nie użyty wcześniej numer z pierwszej zdefiniowanej serii numerów z ustawienia Serie numerów – Rozchody wewnętrzne. Numer ten może być zmieniony, ale nie na już wcześniej użyty.

Data oper. Wklej Specjalnie Bieżąca data

Data operacji, domyślnie podpowiada się data bieżąca.

OK Zaznaczenie tego check box spowoduje zatwierdzenie dokumentu, nie będzie można wprowadzać na nim zmian.

Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzania operacji powstanie operacja w Księdze Głównej. Te operacje zostały szczegółowo opisane w sekcji Operacje Księgi Głównej tworzone z Rozchodów wewnętrznych (poniżej).

W tym podręczniku jako zatwierdzony Rozchód wewnętrzny traktowany jest rozchód wewnętrzny z zaznaczonym check box OK.

72
Wklej Specjalnie Plan kont, Księga Główna/moduł System

Konto

Obiekt

Domyślne konto, na którym będzie powstawał zapis po stronie Dt w momencie zatwierdzania rozchodu wewnętrznego. Konto może być podane dla każdego wiersza rozchodu wewnętrznego, jest ono wtedy ważniejsze niż konto podane w nagłówku dokumentu. Domyślnie podpowiada się konto zdefiniowane w polu Koszt własny sprzedaży w Rozksięgowaniu – Sprzedaż.

Konto kosztowe musi być podane w nagłówku karty, nawet wówczas, gdy będą podane konta dla poszczególnych wierszy.

Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna/moduł System

W polu tym można podać jeden lub więcej obiektów przypisanych do tej operacji, powinny one być rozdzielone przecinkami. W operacji Księgi Głównej utworzonej na podstawie Rozchodu wewnętrznego Obiekty zostaną przypisane do konta, na którym będzie powstawał zapis po stronie Dt. Obiekty zdefiniowane w nagłówku zostaną połączone z obiektami z poszczególnych wierszy.

Magazyn Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

W polu tym należy podać kod magazynu, którego będzie dotyczył Rozchód wewnętrzny. Na koncie magazynu podanym na karcie Magazynu będzie powstawał zapis po stronie Ct. Jeżeli na karcie magazynu nie podano konta, lub na Rozchodzie wewnętrznym nie podano magazynu będzie pobrane konto magazynowe z ustawienia Rozksięgowanie – Sprzedaż.

Jeżeli w ustawieniach magazynów zdefiniowano Magazyn Główny pozostawienie tego pola pustego będzie oznaczało zastoswanie magazynu domyślnego. Jednocześnie, jeżeli w tym samym ustawieniu zaznaczono check box Żądaj magazynu pole to musi być wypełnione. Po wyświetleniu na ekran raportu Status towaru (szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika) wartości przedstawione będą się odnosiły tylko do podanego magazynu.

Magazyn może być podany dla każdego z wierszy Rozchodu wewnętrznego, nadpisuje on wówczas ten zdefiniowany w nagłówku.

- Ilość W polu tym widoczna jest całkowita ilość towaru na karcie Rozchodu wewnętrznego.
- **Opis** W polu tym można podać opis karty Rozchodu wewnętrznego.
- Zakładka A

Towar Wklej Specjalnie Towary

W polu tym należy podać kod towaru lub jego kod paskowy.

Jeżeli wybrany zostanie towar, który nie jest przechowywany określonym magazynie W nie będzie on ujęty w powstającej operacji Księgi Głównej. Jednocześnie poziom magazynu dla tego towaru zostanie zredukowany tzn. zostanie utworzony stan ujemny. Aby zabezpieczyć powstanie takiej operacji check należy zaznaczyć box Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu w Ustawieniach magazynów.

Jeżeli wybrano towar, który jest usługą lub materiałem nie będzie sprowadzany stan magazynu, niezależnie od ustawienia check box Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu. Ilość towaru w magazynie zostanie odpowiednio zredukowana, ale na powstającej operacji Księgi Głównej wartości tych towarów nie zostaną ujęte.

Ilość Ilość towaru, która będzie zdejmowana z magazynu. Jeżeli w ustawieniach magazynów zaznaczono check box Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu nie będzie można zatwierdzić Rozchodu z ilościami towaru większymi niż stan magazynu.

Opis W pole to przepisuje się opis towaru. Może on być w razie konieczności zmieniony.

Konto	Wklej Specjalnie	Plan Główna/m	kont, oduł System	Księga
	Dla każdego wiersza kosztowe. Nadpisuje or nagłówku dokumentu.	może by no wówczas	ć przypisane konto zdefinio	konto wane w
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, k System	Księga Główn	a/moduł
	Dla każdego wiersza r Obiektów, muszą on Obiekty podane w tym będą przypisane do po stronie Dt jak i wiersza.	nożna przyp e być rozd i polu w op wszystkich Ct powstaj:	isać jeden lul zielone przec eracji Księgi (księgowań ących z konl	o więcej cinkami. Głównej zarówno kretnego
Zakładka B				
Nr ser.	Wklej Specjalnie	Numery magazynov	seryjne t vanych	towarów
	Jeżeli towar ma przyp partii w tym polu r seryjny.	pisany nume należy poda	er seryjny luł ć odpowiedni	numer numer
	Dla towarów z num będzie większa niz odpowiednią ilość w i odpowiednim numere	erami seryj ż jeden vierszy, każ m seryjnym	nymi, któryc należy wpr dy z ilości	ch ilość owadzić ą jeden
	Jeżeli nie podano k wyświetlonej po użyciu się numery seryjne tow zaznaczeniem kodu n dokumentu lub na za zostaną wyświetlone przechowywanych w da	onkretnego u funkcji Wl /arów ze wsz nagazynu. kładce B po tylko numo nym magazy	magazynu w klej Specjalnic systkich maga Jeżeli w na odano kod m ery seryjne t ynie.	v liście e pokażą zynów z agłówku agazynu towarów
	Należy pamiętać, że przypisywane ręcznie automatycznie, zgodnie	numery , nie są z FIFO.	seryjne mus one przyp	szą być isywane
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny,	moduł Maga	zyn
	W polu tym można po inny niż ten zdefiniowa	odać kod ma ny w nagłóv	gazynu, jeżeli vku karty.	ma być

Zakładka C	
Recepta	Wklej Specjalnie Recepty, moduł Magazyn
	W przypadku towarów strukturalnych w tym polu należy podać receptę. Spowoduje to zmniejszenie stanów magazynowych dla poszczególnych składników towaru strukturalnego.
Cena bazowa	Pole to pokazuje jednostkową cenę bazową towaru (cenę sprzedaży) w walucie lokalnej. Cena ta jest pobierana z karty towaru (zakładka 1).
Zakładka D	
FIFO	Jednostkowa wartość FIFO lub średniej ważonej dla towaru, która będzie przenoszona do operacji Księgi Głównej. Jeżeli ilość towaru będzie większa niż jeden w polu tym będzie widoczny średni koszt FIFO dla jednostki. Pole to jest wypełniane automatycznie w momencie zatwierdzania karty Rozchodu wewnętrznego.
	Średnio ważony jednostkowy koszt towaru (średnia cena kosztowa ze wszystkich poprzednich dostaw widoczna na zakładce 3 karty towaru) jest używany, jeżeli w ustawieniu Model kosztu, Faktura zaznaczono średnia ważona. We wszystkich innych przypadkach stosowane jest FIFO.
Wiersz FIFO	W polu tym pojawia się wartość FIFO lub średnia ważona dla całego wiersza (koszt jednostkowy pomnożony przez ilość towaru). Pole to jest wypełniane automatycznie w momencie zatwierdzania karty Rozchodu wewnętrznego.
Wsp.	Standardowo pobierane z Towar
	W polu tym pokazywany jest współczynnik jednostki towaru pobierany z zakładki 3 jego karty.

Operacje Księgi Głównej tworzone z Rozchodów wewnętrznych.

Poniżej pokazano przykładową operację Księgi Głównej utworzoną z Rozchodu wewnętrznego. Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia operacja taka będzie tworzona automatycznie w momencie zatwierdzania Rozchodu wewnętrznego. Należy pamiętać, że Rozchód wewnętrzny nie będzie mógł być zatwierdzony, jeżeli

w nagłówku nie zostanie podane konto kosztowe, nawet, jeżeli konta zostania podane dla poszczególnych wierszy.

Zazwyczaj w operacji Księgi Głównej zapis po stronie Dt będzie powstawał na kontach podanych w polu lub polach kont kosztowych na karcie Rozchodu wewnętrznego. Zapis po stronie Ct będzie powstawał na koncie magazynu, które będzie pobierane z karty magazynu lub, jeżeli nie zostanie podany kod magazynu z zakładki 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Należy pamiętać, że towary, których nie będzie na magazynie oraz usługi i materiały nie będą ujmowane w operacji Księgi Głównej.

Ūp	eneçia	Podgląd					_ 0
	Nr	2008	Data oper.	11-01-2002	0 dno únik		
	Opiz	Reachód w	evengizzny na 100	2			
	Konto	Obiel	kt Skrát	Opiz	Wa	1 Ma1	Kod VAT
1	711			vetro - syrand	tol/1 convery	650,00	-
2	330			Towary			650.00
3							
- 4							<u>_</u>
5							
6							E
7							F
8							
9							-
10							-
	B62	nica 1	0.00		RAZEM	650.00	650.00
	Bóz	nica 2	0.00		BAZEM		

Po utworzeniu operacji można ją przeglądać bezpośrednio z karty Rozchodu wewnętrznego za pomocą polecenia Otwórz operację z menu Specjalne.

Menu Specjalne

Specjalne	<u>O</u> kno	2
<u>S</u> tatus I	towaru	Ctrl+l
<u>O</u> twórz	operacj	ę

Powyżej pokazano menu Specjalne dostępne z poziomu okna Rozchód wewnętrzny: Nowa karta i rozchód wewnętrzny: Podgląd. Nie ma menu Specjalnego dostępnego z poziomu okna Rozchody wewnętrzne: Przeglądanie.

Status towaru

Polecenie to umożliwia szybkie sprawdzenie stanu magazynowego dla towarów użytych na Rozchodzie wewnętrznym. Wybrany towar należy podświetlić i następnie wybrać polecenie Status towaru z menu Specjalne. Informacje wyświetlone w nowym oknie zawierają ilość towaru w magazynie, ilość towaru na zamówieniach sprzedaży i zakupu.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

Otwórz operację

Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzania Rozchodu wewnętrznego powstanie operacja w Księdze Głównej. To polecenie umożliwia przeglądanie tej operacji z poziomu karty Rozchodu wewnętrznego.

Po wybraniu tego polecenia w nowym oknie otworzy się odpowiednia operacja.

Przesunięcia międzymagazynowe

W tej kartotece rejestrowane są dokumenty przesunięć międzymagazynowych. Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzania przesunięcia będzie powstawała operacja w Księdze Głównej. Wszelkie koszty poniesione podczas przenoszenia towaru również będą ujęte na operacji. Jeżeli w ustawieniu Księgowanie kosztów zaznaczono check box FIFO dla każdego magazynu koszt dodatkowy zostanie dodany do wartości FIFO przesuwanych towarów.

W module Magazyn należy wybrać Przesunięcia MM z menu Kartoteki lub [Przes. MM] z Okna Głównego. Otworzy się okno Przesunięcia mm: Przeglądanie, w którym widać wszystkie dotychczas wprowadzone dokumenty. Są one wyświetlane w kolejności numerycznej. W kolumnie OK widoczny jest znacznik, czy dokument został zatwierdzony czy nie.

Aby wprowadzić nowy dokument należy wybrać [Nowa]. Można również ewentualnie odnaleźć podobny dokument i go skopiować za pomocą [Kopiuj].

Otworzy się okno Przesunięcie MM: Nowa karta puste, jeżeli zastosowano [Nowa] lub ze skopiowanymi danymi po zastosowaniu [Kopiuj].

i P	nzesunięcie I	HM: Po	dgląd				_1012
	Nr 🖬		D. D.		ata oper. 18-06-2001		K 🛛
	Z тадагуни	MGŁ	Do	nagazynu	MREZ	Nr montażu	
	Z pozycj	-)o pozycji			123
1	Opie	Reper	wacia				
	Walute						
	Obiek	t					
2	Towar I	lość	Opis	Nr sei.	Stara cena	Keszt dod.	Nowa cena jedn.
1	1111826	10	swinger-lanpa/1 dt)	•	49		43 - •
2	111212	15	exit-kinkiet zewnętni		85		85
3	1112961	20	quadra - syrandol/1		63		63 8
4							* <u>C</u>
He	dé razem		45,00 Nie uwz	ględniowy	koszt dodatkowy	0,00	

Nr

Wklej Specjalnie	Możliwość wyboru ze zdefiniowanych serii numerów
Numer przesunięcia	a międzymagazynowego, system
podpowie pierwsz	y wolny numer z pierwsze

zdefiniowanej serii numerów w ustawieniu Serie numerów – Przesunięcia międzymagazynowe. Numer ten może być zmieniony, ale nie na już użyty.

Data oper. Wklej Specjalnie Bieżaca data Data operacji, system podpowie datę bieżącą. OK Check box ten należy zaznaczyć, aby zatwierdzić dokument Przesunięcia międzymagazynowego. Po zatwierdzeniu dokument nie może być zmieniany. Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzania Przesunięcia MM powstanie operacja w Księdze Głównej. Szczegółowy opis tych operacji znajduje się w sekcji Operacje Księgi Głównej tworzone z Przesunięć MM, poniżej. W tym podręczniku jako zatwierdzone Przesunięcie MM traktowane jest to z zaznaczonym check box OK. Z magazynu Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn Kod magazynu, z którego będzie wydawany towar. Pole to musi być wypełnione nawet wówczas, jeżeli zdefiniowano magazyn główny w ustawieniach magazynów. Do magazynu Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn Kod magazynu, do którego będzie przyjmowany towar. Pole to musi być wypełnione nawet wówczas, jeżeli zdefiniowano magazyn główny w ustawieniach magazynów. Z pozycji, Do pozycji Wklej Specjalnie Pozycje, moduł Magazyn

Jeżeli jest to wymagane można podać pozycje w magazynach, które będą używane przy przesunięciu towarów.

Zakładka 1

Opis

W polu tym można podać opis przesunięcia międzymagazynowego np. powód przesunięcia towarów.

Waluta Wklej Specjalnie Waluty, moduł System

Waluta, która będzie używana przy konkretnym Przesunięciu MM. Kurs waluty jest widoczny na zakładce 3 karty przesunięcia.

Ilość razem Pole to pokazuje całkowitą ilość towarów z karty Przesunięcia MM.

Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna/moduł System

> Można podać jeden lub więcej Obiektów, muszą one być rozdzielone przecinkami. W operacji Księgi Głównej Obiekty będą przypisane do kont magazynowych zarówno do księgowania po stronie Dt jak i Ct, ale nie będą przypisane do zapisu na koncie Zmiana wartości – MM (definiowane w Rozksięgowaniu – Sprzedaż).

Zakładka 2

Obiekt

Zakładka A

Towar

Wklej Specjalnie Towary

Należy podać kod towaru lub jego kod paskowy.

Jeżeli na kartę zostanie wprowadzony towar, którego nie ma aktualnie na 'magazynie z' będzie on ujęty w operacji Księgi Głównej i zostanie pomniejszony jego stan (zostanie utworzony stan ujemny). Taka sytuacja nie będzie możliwa, jeżeli w ustawieniach magazynów zaznaczono check box Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu.

Jeżeli zostanie wybrany towar, który jest usługą lub materiałem nie będzie sprawdzany stan magazynu, niezależnie od definicji check box Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu. Ilość towaru w każdym magazynie zostanie odpowiednio uaktualniona. W powstającej operacji Księgi Głównej ujęte będą tylko wartości tych wierszy, w których w polu Nowa cena jedn. podano cenę. Dla usług i materiałów nie jest prowadzona ewidencja wartościowa magazynu.

Ilość towaru, który będzie przesuwany pomiędzy magazynami. Jeżeli zaznaczono check box Nie zezwalaj

Ilość

na przekroczenie stanu magazynu nie będzie możliwości podania większej ilości niż ilość towaru w określonym magazynie.

Opis Opis towaru, który przenoszony jest z karty towaru po wybraniu jego kodu.

Nr ser. Wklej Specjalnie Numery seryjne towarów magazynowanych

Jeżeli towar ma określony numer seryjny lub numer partii w polu tym należy podać odpowiedni numer.

Dla towarów z numerem seryjnym, których ilość będzie większa niż 1 należy wprowadzić odpowiednią ilość wierszy każdy z ilością jeden i odpowiednim numerem seryjnym.

Jeżeli nie będzie podany kod w polu 'z magazynu' na liście numerów seryjnych wyświetlonej za pomocą opcji Wklej Specjalnie pokażą się numery seryjne wszystkich towarów dostępnych we wszystkich magazynach z podaniem kodu magazynu, w którym są przechowywane. Jeżeli zostanie podany kod magazynu zostaną wyświetlone numery seryjne tylko dla towarów przechowywanych w tym magazynie.

Stara cena W polu tym widoczna jest stara cena jednostkowa towaru (zgodna z FIFO lub średnią ważoną), wartość ta będzie używana w powstających operacjach Księgi Głównej.

Jeżeli zostanie zmieniony kod towaru stara cena jednostkowa nie zawsze będzie automatycznie uaktualniana. Do uaktualnienia tej ceny służy polecenie menu Specjalne FIFO w starej cenie jednostkowej. Wartość tego pola jest zawsze uaktualniana w momencie zatwierdzania Przesunięcia międzymagazynowego.

Średnia ważona jest używana tylko wówczas, jeżeli w ustawieniu modelu kosztów, faktura zaznaczono check box Średnia Ważona. W innych przypadkach stosowane będzie FIFO.

Koszt dod. Czasem wartość towaru może się podczas przesunięcia zmienić. W tym polu można podać dodatnią lub ujemną wartość, o jaką ma być zmieniona cena jednostkowa towaru, wartość ta powinna być podana dla jednostki.

Pole to może być używane w następujący sposób-

Stara cena	Koszt dodatkowy	Nowa cena
50	10	60
50	-10	40
50	10%	55
50	-10%	45

W powstającej operacji Księgi Głównej różnica pomiędzy starą i nową ceną zostanie zaksięgowana na konto Zmiana wartości – MM zdefiniowane na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż. Jeżeli w ustawieniu Rozliczenie kosztu zaznaczono check box FIFO dla każdego magazynu zmieniona zostanie wówczas wartość FIFO towaru.

Jeżeli używana jest opcja FIFO dla każdego magazynu i towar ma zaznaczoną opcję Uaktualnij przy zakupie – Średnia ważona (zakładka 3 karty towaru) podany w tym polu koszt dodatkowy będzie automatycznie dodawany do ceny kosztowej.

Nowa cena jedn. W polu tym pojawia się nowa cena jednostkowa zawierająca koszt dodatkowy. Jeżeli zaznaczono check box FIFO dla każdego magazynu cena ta stanie się nową ceną FIFO przesuwanego towaru (towarów).

> Polecenie FIFO w starej cenie jednostkowej uaktualni tę cenę poprzez dodanie do starej ceny jednostkowej kosztu dodatkowego. Pole to jest również uaktualniane w momencie zatwierdzania przesunięcia międzymagazynowego.

Zakładka B

Cena bazowa Pole to pokazuje cenę bazową towaru (podstawową cenę sprzedaży) pobieraną z karty towaru (zakładka 1), jest ona przedstawiana w walucie lokalnej.

Wsp. standardowo pobierane z Towar

W polu tym pokazywany jest współczynnik jednostek pobierany z zakładki 3 karty towaru.

Zakładka 3 Waluta Wklej Specjalnie Waluty, moduł System Kod waluty użytej do utworzenia Przesunięcia międzymagazynowego (widoczny również na zakładce 1). Kurs Standardowo pobierane z Kursy waluty podstawowej lub/i kursy walut, moduł System System podpowie aktualny kurs waluty. Może być używany jeden z dwóch sposobów przeliczania waluty. Dwuwalutowość stosowana przy operacjach, w których przynajmniej jedna ze stron znajduje się w kraju Unii Europejskiej, który do rozliczeń przyjął EURO. Ten system może być stosowany również w firmach, które mają biura w dwóch krajach i potrzebują raportów w dwóch walutach oraz w firmach, które obok waluty lokalnej stosują drugą walutę np. USD. Druga metoda to

metody szczegółowo opisano poniżej.

Kurs (Dwuwalutowość)

Jeżeli stosowana jest dwuwalutowość pola po lewej stronie pokazują stosunek waluty podstawowej 1 do waluty podstawowej 2 (pobierane z ustawienia kursy waluty podstawowej z modułu System). Pola po prawej stronie pokazują kurs pomiędzy walutą obcą a walutą podstawową 2 (pobierane z kartoteki Kursy walut). W taki sposób przeprowadzane jest przeliczanie waluty obcej do waluty lokalnej.

proste przeliczenie waluty według bieżącego kursu. Obie

Należy pamiętać, że przepisy EMU wymagają podania, jak dużo jednostek waluty lokalnej można kupić za jedno Euro.

Kurs (Prosta konwersja walut)

W takim przypadku należy wypełnić tylko pola kurs i pole z prawej strony waluta podstawowa. Pokazują one kurs waluty obcej do waluty podstawowej.

Operacje Księgi Głównej tworzone na podstawie Przesunięć Międzymagazynowych

Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzania i zapisywania Przesunięcia międzymagazynowego będzie powstawała operacja w Księdze Głównej. Zazwyczaj w takiej operacji będzie powstawał zapis po stronie Ct na koncie magazynowym przypiętym do 'magazynu z' oparty na wartości pola stara cena i po stronie Dt konta magazynowego przypiętego do 'magazynu do' oparty na wartości pola nowa cena. Jeżeli któreś z kont nie będzie podane system zastosuje konto magazynowe zdefiniowane na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż. Różnice wynikające ze zmiany ceny zostaną zaksięgowane na koncie Zmiana wartości – MM podanym na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

	Nr 3 Onix		Data oper.	18-12-2001 Odned		nik				
	Konto	Obiekt	Skrót	Opia		Wn 1		Ha 1		Kod VA1
1	800			Towary					690.00	
2	330			Toway		7	50.00			
3	303			Zmiana watorio	iMM				100.00	-
4										
5										
6										1
7										1
8										
9										-
Û										-1
	Ráznica	1	0.00		RAZEN	4	750	00	75	0.00
	Bátnica	2	0.00		BAZEN	4		_		-

Po stworzeniu takiej operacji można ją przeglądać z poziomu karty Przesunięcia za pomocą polecenia menu Specjalne 'Otwórz operację'.

Menu Specjalne

Specjalne	<u>0</u> kno <u>?</u>	
<u>F</u> IFO w	starej cenie jednostkowej	Ctrl+=
<u>S</u> tatus I	owaru	Ctrl+l
<u>O</u> twórz	operację	

Powyżej pokazano menu Specjalne dostępne z poziomu karty Przesunięcie międzymagazynowe: Nowa karta i Przesunięcie międzymagazynowe: Podgląd. Nie ma menu Specjalne dostępnego z poziomu okna Przesunięcia międzymagazynowe: Przeglądanie.

FIFO w starej cenie jednostkowej

Jeżeli zostanie zmieniony kod towaru w którymś z wierszy stara i nowa cena jednostkowa nie zawsze są uaktualniane automatycznie. Aby uaktualnić te ceny należy zastosować opisywane polecenie. Wartości tych pól są zawsze uaktualniane w momencie zatwierdzania przesunięcia. Polecenie to może być używane tylko wtedy, jeżeli w ustawieniu Rozliczenie kosztu zaznaczono check box FIFO dla każdego magazynu.

Status towaru

Za pomocą tego polecenia można w łatwy i szybki sposób sprawdzić stan towaru w magazynie. Należy podświetlić wybrany towar i zastosować opisywane polecenie. Informacje wyświetlone w nowym oknie zawierają ilość towaru w magazynie, ilość towaru na zamówieniach sprzedaży oraz zamówieniach zakupu. Wartości przedstawiane są dla 'magazynu z'.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

Otwórz operację

Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzenia i zapisania Przesunięcia powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej. Opisywane polecenie menu Specjalne pozwala na przeglądanie tej operacji z poziomu karty Przesunięcia.

Po wybraniu tego polecenia w nowym oknie otworzy się karta operacji.

Zwroty towarów

Kartoteka ta jest wykorzystywana w przypadku, gdy towary dostarczone Odbiorcy są zwracane do magazynu. Rekord w kartotece Zwroty towarów jest zawsze połączony z Zamówieniem Sprzedaży i może dotyczyć zarówno zwrotu całkowitego jak i częściowego. Kartoteka ta nie może być wykorzystywana, jeżeli nie jest zainstalowany i stosowany moduł Zamówienia Sprzedaży.

Jeżeli jako wycena magazynu stosowane jest FIFO i/lub księgowanie operacji kosztowych (śledzenie wartości magazynu w Księdze Głównej) podczas zwracania towaru do magazynu powstaje problem z wartością FIFO, ponieważ system nie jest w stanie podać aktualnego kosztu zwracanych towarów. Głównym celem stworzenia kartoteki Zwroty towarów było umożliwienie użytkownikowi ingerencji w proces zwracania towarów, użytkownik ma możliwość podania poprawnego kosztu zwracanych towarów.

W momencie zatwierdzenia Zwrotu towaru zostaną odpowiednio uaktualnione stany towarów w magazynie, jednocześnie powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej dotycząca wartości towarów magazynowanych (jeżeli wprowadzono wymagane ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia). Następnie z poziomu karty Zamówienia Sprzedaży można wystawić kolejny Rozchód, jeżeli będzie wysyłany towar zastępczy lub fakturę-korektę, jeżeli wystawiono fakturę i nie będzie wysyłany towar zastępczy.

Aby przeglądać dotychczas wprowadzone karty Zwrotów towarów należy będąc w module Magazyn wybrać "Zwroty towarów" z menu Kartoteki lub [Zwroty towarów] z Okna Głównego. Otworzy się okno Zwroty towarów: Przeglądanie. Dokumenty są posortowane według numerów. Dla każdego dokumentu widoczny jest jego numer, znacznik, czy karta została zatwierdzona czy nie (kolumna OK), data, numer zamówienia, kod odbiorcy i opis karty. Dane mogą być sortowane według innych kryteriów, wystarczy tylko podświetlić wybraną kolumnę.

Wprowadzanie Zwrotów towarów

Nie ma możliwości bezpośredniego wprowadzania danych do kartoteki Zwroty towarów. Nowa karta Zwrotu towarów może być utworzona w następujący sposób—

1. Z poziomu otwartej karty Zamówienia Sprzedaży z menu Specjalne należy wybrać polecenie Utwórz zwrot towaru. Polecenie to utworzy nową kartę w kartotece Zwroty towarów. Aby polecenie to mogło zadziałać wszystkie zmiany wprowadzone na Zamówieniu Sprzedaży muszą być zapisane (przycisk [OK]) i z danego zamówienia musi być stworzony i zatwierdzony przynajmniej jeden Rozchód.

2. Z poziomu otwartej karty Rozchodu z menu Specjalne należy wybrać polecenie menu Specjalne Utwórz zwrot towaru. Polecenie to utworzy nową kartę w kartotece Zwroty towarów. Aby polecenie to mogło zadziałać wszystkie zmiany wprowadzone na Rozchodzie muszą być zapisane (przycisk [OK]) i Rozchód musi być zatwierdzony.

		Nr 间		Data oper.	05-06-2001		R	DIK.
	Odbior	oa 5		Nazwa	GUNTHER Sp. 1	2 0.0.		123
1	Magaz Nrza O	zym M am, 9 Ipie	Gł.		🗹 Uaktualnij 🗆 Cena zawie	magazyn tra VAT	2ie @1	dukuj lošć dost. lošć zen.
2	Towar	He	fé	Opis		Cena jedn.	Koszt dod.	Cena kosztowa
				signation material - models	way? weld not	7.51		29 +
1	1113321			incarps more poder	errora interaction	1 1 1 1 1		
1 2	1113321 1114476		6	terry 1-halogen-lamps	v/3 atoty/chrom	130,93		06
1 2 3	1113321 1114476 1116265		6	teny 1-halogen-lamps arabella - bytandol/5	/3 atoty/chron zielony/mosigdz	130,90 53,6		62
1 2 3 4	1113321 1114476 1116265 1111826		6 3 4	teny 1-halogen-lamps arabella - äysandol/5 swinger-lampa/1 drei	x3 atoty/chron zielony/mosiądz imo catowieczek.	130,93 53,6 14,37		06 62 49
1 2 3 4 5	1113321 1114476 1116265 1111826 1116674		0 6 3 4 6	teny 1-halogen-lamps arabella - äysandol/5 swinger-lamps/1 dre- conform 2-fala/3x39/	x3 atoty/chrom zielony/mosigdz mo catowieczek w/+JBJO niebies *	130.93 53,6 14,37 7,59		62 43 26

Należy pamiętać, że powstająca karta wyświetlana jest w trybie Zwrot towaru: Podgląd, można na nim wprowadzać pewne zmiany, a następnie należy go zatwierdzić. Aby usunąć wprowadzoną kartę należy wybrać polecenie Usuń z menu Karta.

Szczegółowy opis poszczególnych pól karty Zwrotu towaru:

Nagłówek

Nr

Wklej Specjalnie Możliwość ze zdefiniowanych serii numerów

Numer kolejnego dokumentu Zwrotu towaru. Domyślnie podpowiada się pierwszy wolny numer z pierwszej zdefiniowanej serii numerów w ustawieniu Serie numerów – Zwroty towarów. Numer ten może być zmieniony, ale nie na już użyty. Data oper. Wklej Specjalnie Bieżąca data

Data Zwrotu towaru. Domyślnie podpowiadana jest data bieżąca.

Check box ten należy zaznaczyć, aby zatwierdzić kartę Zwrotu towaru. Kiedy Zwrot zostanie zatwierdzony i zapisany nie można wprowadzać na nim zmian. Jeżeli na zakładce 1 zaznaczono check box Uaktualnij magazyn zostaną uaktualnione odpowiednio stany magazynowe poszczególnych towarów. Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzenia karty Zwrotu towaru powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej.

Nie można wystawić faktury korekty z Zamówienia sprzedaży, jeżeli Zwrot towaru nie jest zatwierdzony.

W tym podręczniku jako Zwrot zatwierdzony traktowany jest ten z zaznaczonym check box OK.

Odbiorca Numer Odbiorcy przepisywany z karty Zamówienia Sprzedaży.

Nazwa Odbiorcy przepisywana z karty Zamówienia Sprzedaży.

Zakładka 1

Magazyn

Nazwa

OK

Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Standardowo pobierane z Zamówienia

Kod magazynu, do którego będą przyjmowane zwracane towary. Jeżeli w Ustawieniach magazynów zdefiniowano kod Magazynu Głównego pozostawienie tego pola pustego będzie oznaczało wykorzystanie właśnie tego magazynu.

Pole to musi być wypełnione, jeżeli w Ustawieniach magazynów zaznaczono check box Żądaj magazynu.

Uaktualnij magazyn Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli zwroty towarów mają mieć wpływ na stan towarów w magazynie.

Check box ten nie określa, czy powstanie operacja w Księdze Głównej czy nie.

- Nr zam. Numer Zamówienia Sprzedaży, do którego tworzony jest zwrot. Pole to nie może być zmienione.
- Cena zawiera VAT Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli ceny jednostkowe towarów na karcie Zwrotu zawierają VAT.
- **Opis** Opis podany w tym polu np. przyczyna zwrotu towarów, będzie widoczny w oknie Zwroty towarów: Przeglądanie.
- **Zredukuj** Opisane poniżej możliwości kontrolują, jaki wpływ będzie miał zwrot towaru na zamówienie, z którego jest tworzony.
 - Ilość dost. Zaznaczenie tej opcji redukuje tylko ilości z pół WZ-zatw. i WZ-wyst. Opcja ta powinna być używana, jeżeli towary były zwracane z powodu ich wadliwości (Klient złożył reklamację). Następnie, po zatwierdzeniu zwrotu towaru z zamówienia można wykonać kolejny rozchód, który w pełni zrealizuje zamówienie. W takiej sytuacji można zadecydować o nie uaktualnianiu stanu magazynu i odpisaniu towarów używając kartoteki Rozchody wewnętrzne. Jeżeli istnieje konieczność zwrotu tych towarów do Dostawcy zalecane jest uaktualnienie stanów magazynowych a następnie utworzenie Przychodu z ilościami ujemnymi.
 - Ilość zam. Opcja ta redukuje zarówno ilości w polach WZ zatw., WZ-wyst. jak i ilość zamówioną. Opcja ta powinna być używana, jeżeli towary są zwracane bez konieczności zastępowania ich innymi np. zamówienie zostało anulowane. W takiej sytuacji należy wybrać zredukowanie ilości zamówionej oraz check box Uaktualnij magazyn. Jeżeli z zamówienia była tworzona faktura należy ją skorygować poprzez wybranie polecenia menu Specjalne z poziomu karty Zwrotu towaru, powstanie faktura korekta z odpowiednim warunkiem płatności i odniesieniem do faktury korygowanej. Można również zastosować polecenie faktura z menu Specjalne z karty Zamówienia, powstanie wówczas faktura na wartości ujemne, korygująca fakturę oryginalną.

Zakładka 2

W części tabelarycznej karty umieszczone są towary, które są zwracane. Informacja ta jest pobierana z Zamówienia lub Rozchodu, do których tworzony jest Zwrot i jako ilość domyślna dla każdego towaru podpowiadana jest ilość dotychczas dostarczona. Towary, których ilość dostarczona to zero nie będą uwzględniane. Należy wprowadzić odpowiednie ilości towarów zwracanych i usunąć z karty towary, które nie będą zwracane. Jeżeli istnieje taka konieczność można zmienić cenę kosztową na wartość FIFO (będzie ona widoczna na oryginalnej karcie Rozchodu).

Zakładka A

Opis

Towar Kod towaru przepisany z karty zamówienia.

Jeżeli zwracany towar jest towarem strukturalnym na karcie zwrotu towaru powinny być umieszczone wszystkie jego składniki a nie sam towar strukturalny. powstają ze składników Towary strukturalne Rozchodu w momencie tworzenia nie i są przechowywane w magazynie. W związku z tym takie towary nie powinny być ujęte na karcie Zwrotu. Na zwrocie powinny być ujęte tylko komponenty, pozwoli to upewnić się, że zostaną one poprawnie zwrócone do magazynu.

Ilość Należy podać ilość zwracanych towarów, o ile jest inna niż ilość dostarczona.

Opis towaru przepisywany z zamówienia sprzedaży.

Cena jedn.Cena jednostkowa zwracanego towaru. Należy pamiętać,
że domyślnie przepisywana jest cena kosztowa z zakładki

C zamówienia, a nie aktualna cena kosztowa zwracanych towarów. Aby zachować poprawną wartość FIFO należy w tym polu wprowadzić odpowiednią wartość. Poprawną wartość można sprawdzić na zakładce C oryginalnego Rozchodu.

Należy sprawdzić cenę kosztową, aby mieć pewność, że wartość FIFO jest poprawna.

Koszt dod.	W polu tym można podać koszt dodatkowy (dla jednostki) poniesiony przez firmę przy zwrocie towaru. Będzie on widoczny wraz z dodaną ceną jednostkową w polu cena kosztowa. Można również wprowadzić wartość w walucie, lub procent ze znakiem %.
	Jeżeli ze zwrotu towaru tworzona jest operacja w Księdze Głównej (definiowane jest to w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia) koszt dodatkowy zostanie zaksięgowany po stronie Ct na koncie kosztu dodatkowego zdefiniowanego na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż, koszt ten jest również włączony do zapisu po stornie Dt. Jeżeli w Rozliczeniu kosztu zaznaczono check box FIFO dla każdego magazynu wartość FIFO towaru zostanie uaktualniona o koszt dodatkowy.
	Jeżeli używana jest opcja FIFO dla każdego magazynu i jeżeli towar ma zaznaczone uaktualnianie ceny kosztowej według średniej ważonej (zakładka 3 karty towaru) koszt dodatkowy podany w tym polu będzie automatycznie dodana do ceny kosztowej.
Cena kosztowa	Cena kosztowa towaru w walucie zwrotu towaru, zawierająca koszt dodatkowy.
Zakładka B	
Obiekt	Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna/moduł System
	Standardowo pobierane z Zamówienie sprzedaży, zakładka 1
	Do każdego zwrotu można podpiąć do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Zostaną one również przepisane do operacji powstających ze zwrotu towaru. Obiekty mogą reprezentować działy firmy, miejsca powstawania kosztów, typy produktów itd. Umożliwia to przeprowadzanie bardziej pogłębionej analizy zapisów w Księdze Głównej.

Domyślnie Obiekty przepisywane są z karty zamówienia, do którego tworzony jest zwrot, ale w razie potrzeby mogą one być zmieniane.

W operacjach Księgi Głównej powstających ze zwrotu towaru użyte Obiekty zostaną przypisane do kont, na których będą powstawały zapisy po stronie Ct.

Nr ser. Wklej Specjalnie Numery seryjne towarów w magazynie

Jeżeli towar ma określony numer seryjny lub numer partii w polu tym należy podać odpowiedni numer.

Domyślnie numery seryjne będą przepisywane z zamówienia (numery seryjne towarów, które już zostały dostarczone).

W polu tym widoczna jest łączna ilość zwracanych

Waluty, moduł System

Termin przyd. W przypadku towarów łatwo się psujących w polu tym należy podać termin przydatności do spożycia. Domyślnie dane te będą pobierane z zamówienia (towary, które już zostały dostarczone).

Stopka

Ilość

Zakładka 3

Waluta

Kurs

Waluta Zwrotu towarów.

Wklej Specjalnie

towarów.

Standardowo pobierane z Kursy waluty podstawowej i/lub Kursy walut, moduł System

System automatycznie podpowie aktualny kurs.

Może być użyty jeden z dwóch sposobów przeliczania waluty. Dwuwalutowość, stosowana w przypadkach, gdy przynajmniej jeden z podmiotów transakcji znajduje się w kraju Unii Europejskiej, który przyjął EURO. System ten może być również użyteczny dla firm, które mają biura w różnych krajach i potrzebują raportów w dwóch walutach oraz dla firm, które działają w krajach, w których używana jest druga waluta (najczęściej dolar amerykański). Druga metoda to prosta konwersja walut z walut obcej do lokalnej, wykorzystywana w większości operacji walutowych, w operacjach, które nie są związane z Unią Europejską. Poniżej znajduje się szczegółowy opis obu tych sposobów.

Dwuwalutowość

Jeżeli wykorzystywana jest Dwuwalutowość pola po lewej stronie pokazują zależność pomiędzy dwoma walutami podstawowymi (pobierane z ostatniego wiersza wprowadzonego w ustawieniu Kursy waluty podstawowej w module System). Pola po prawej stronie pokazują zależność pomiędzy walutą obcą i walutą podstawową 2 (pobierane z ostatniego wiersza wprowadzonego w kartotece Kursy walut). W taki sposób ustalany jest kurs pomiędzy waluta obcą a walutą lokalną.

Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami Europejskiej Unii Monetarnej (EMU) istnieje obowiązek pokazania, jak wiele jednostek waluty lokalnej lub waluty obcej można kupić za jedno EURO.

Prosta konwersja walut

W przypadku stosowania prostej konwersji waluty należy wypełnić tylko pola po prawej stronie, w których będzie przedstawiona zależność pomiędzy walutą lokalną a walutą obcą.

Operacje Księgi Głównej powstające ze Zwrotów towarów.

Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzenia i zapisania Zwrotu towaru powstanie operacja w Księdze Głównej. Operacja taka powstanie tylko wówczas, jeżeli przynajmniej jeden ze zwracanych towarów jest towarem magazynowanym.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Dt określane jest w następujący sposób:

- 1. Zapis powstanie na koncie magazynu podanym na karcie wybranego magazynu.
- 2. Jeżeli na karcie magazynu nie ma zdefiniowanego konta lub nie podano kodu magazynu i jeżeli w ustawieniu Rozliczenie kosztu włączono check box Korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej

zapis powstanie na koncie magazynu z karty grupy towarowej, do której będzie należał towar.

 We wszystkich innych przypadkach będzie powstawał zapis na koncie magazynowym zdefiniowanym na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Konto, na którym powstaje zapis po stronie Ct określane jest w następujący sposób:

- 1. Jeżeli w ustawieniu Rozliczenie kosztu zaznaczono check box korzystaj z kont Koszt własny, Magazyn z karty grupy towarowej i nie jest spełniony warunek opisany w punkcie 1 pobierania konta do zapisu po stronie Dt, powstanie zapis po stronie Ct na koncie kosztowym zdefiniowanym na karcie grupy towarowej.
- We wszystkich innych przypadkach będzie powstawał zapis na koncie zwroty towarów zdefiniowanym na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.
- Jeżeli w polu zwroty towarów nie podano konta zapis po stronie Ct będzie powstawał na koncie Koszt własny sprzedaży zdefiniowanym na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Jeżeli na Zwrocie towaru został wprowadzony koszt dodatkowy będzie on zaksięgowany na koncie Koszt dodatkowy zdefiniowanym na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż.

Poniżej pokazano przykład operacji Księgi Głównej powstałej ze Zwrotu towaru:

Ոթ	eracja:	Pedgled							_ 0
	Nr	8	Data oper.	05-06-2001	Odnoś	nik			
	Opiz	Jpiz 5 GUNTHER Sp. z a.o.							
	Konto	Obid	t Skrót	Opiz		Wn 1	Ha 1		Ked VAT
1	330			Towaty		1199,00			-
Z	711			koost witaony	sprzedanych +			145.00	
3	711			loant wharry	ipizedarach +			516,00	
4	711			koost wharry	sprzedanych +			195.00	
5	711			loanzt wharry	ipizedarych +			196,00	0
6	711			koost wharry	sprzedanych +			156.00	E
7									F
B									
9									0
10									-
	Róz	nica 1	0.00		RAZEN	113	9.00	11	99.00
	Réa	nica Z	0.00		RAZEN		_		_

Utworzona operacja może być przeglądana bezpośrednio z poziomu karty zwrotu towaru za pomocą polecenia Otwórz operację z menu Specjalne.

Zwroty towarów, kiedy nie było Rozchodu

Istnieje możliwość wydania towaru z magazynu z pominięciem Zamówienia Sprzedaży i Rozchodu. Proces ten został opisany wcześniej w tym Rozdziale w sekcji 'Rozchody z Księgi Sprzedaży'. W takiej sytuacji, ponieważ nie ma Zamówienia Sprzedaży, jeżeli towary są zwracane do magazynu nie można zastosować kartoteki zwroty towarów.

Aby przyjąć towary do magazynu należy postępować zgodnie z opisanymi krokami:

- 1. Sprzedaż została przeprowadzona za pomocą faktury sprzedaży. Faktura ta powinna być skorygowana zgodnie z procesem opisanym w sekcji 'Faktury korekty' w Rozdziale 'Księga sprzedaży' w Części 2 podręcznika. Kiedy została utworzona faktura korekta, warunek płatności został zmieniony na 'K' (lub 'CN'), check box Uaktualnij magazyn na zakładce 4 jest automatycznie wyłączony. Nie powinien on być włączany, ponieważ zaowocuje to błędami w księgowej wartości magazynu: zostanie zastosowana nie poprawna wartość FIFO. Utworzoną fakturę korektę należy zatwierdzić, aby uaktualnić wartość kont Rozrachunki z Odbiorcami, VAT i Sprzedaż towarów.
- Towary powinny zostać przyjęte do magazynu za pomocą dokumentu Przychód (kartoteka Przychody – Magazyn). Zostaną wówczas uaktualnione odpowiednio stany magazynowe i, jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia powstanie operacja w Księdze Głównej uaktualniająca księgową wartość magazynu.

Ponieważ system nie jest w stanie automatycznie podać poprawnej wartości FIFO zwracanych towarów zalecane jest jej ręczne wprowadzenie na kartę Przychodu. Poprawną wartość FIFO można sprawdzić na zakładce C oryginalnej faktury.

Menu Specjalne

Specjalne	<u>0</u> kno <u>?</u>
<u>O</u> twórz	operację
<u>U</u> twórz	fkturę korygującą Ctrl+N

Powyżej pokazano Menu Specjalne dostępne z poziomu okna Zwrot towaru: Nowa karta i zwrot towaru: Podgląd. Nie ma menu Specjalne dostępnego z poziomu Zwroty towaru: Przeglądanie.

Otwórz operację

Jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia w momencie zatwierdzania Zwrotu będzie powstawała operacja w Księdze Głównej. Polecenie to pozwala na przeglądanie utworzonej operacji z poziomu karty Zwrotu towaru.

Po wybraniu tego polecenia operacja zostanie otworzona w nowym oknie.

Utwórz fakturę korygującą

Jeżeli zamówienie zostało zafakturowane i towary są zwracane bez konieczności zastąpienia innymi towarami (np. zamówienie zostało anulowane) można zastosować opisywane polecenie, aby utworzyć fakturę korektę. Zwrot towaru musi być zatwierdzony i zapisany i chociaż jedna faktura musi być utworzona z zamówienia.

Po wybraniu tego polecenia powstanie nowa karta w kartotece Faktury. Otwiera się nowe okno zatytułowane Faktura: Podgląd. Oznacza to, że dokument został utworzony, można go poprawiać a następnie zatwierdzić.

0 db	Nr 1018 niorca 5		Nazi	GUNTHE	R Sp. z o.o.	na oper.	1 2	3 4 5 6
1	Data fakt	27-02-20	102	Nasz ko	ntakt		Spra	redawca
1	w-ek płatn	K		Kontakt	odb.			
lemi	in płatności	27-02-20	200	0	biekt			
	Data oper.	27-02-20	02	Oficial	iny ne			
2	Towar	llość	Opis			Cena jedn.	Up% Se	ine .
1		Korek	ta do fakt	ury 6				
2	1113321	5	ricarda m	etall · podstaw	a/2 metal m	 7.51 		37,55
3	1114476	6	tery 1-ha	logen-lampa/3	shoty/chro	 133.93 		803,58
4	1116265	3	arabella -	tyrandol/5 ziel	kony/mosige	 53,60 		160,80
5	1111826	4	owinger-k	ampa/1 dievend	o calowieca	 14.37 		57,48
6	1116674	6	conform 2	24ala/3x35w/w	10JO niebie	 7,59 		45,54
7								-
Mart	ta 3435.95		racht		VAT	206.50	Suma	1104,95
and and and	ta USD	Dod	pod.	0.00	podut.	5442.52	BAZEM	1311.45

Warunek płatności faktury korekty ('K' na powyższej ilustracji) jest pobierany z pierwszego rekordu wprowadzonego w ustawieniu warunki płatności z typem 'Kredytowa'. W pierwszym wierszu pojawia się odnośnik do faktury korygowanej. Jeżeli jest to błędne (np. z jednego zamówienia utworzono wiele faktur) może zostać zmienione. Użycie funkcji Wklej Specjalnie pokaże listę otwartych (nie zapłaconych) faktur.

Aby wydrukować fakturę korektę wystarczy na otwartej karcie kliknąć ikonę drukarki. Jeżeli faktura korekta nie została zatwierdzona jej wydruk zostanie

oznaczony jako wydruk próbny, w celu uniknięcia pomyłki z ostatecznym wydrukiem zatwierdzonej faktury korekty.

Kiedy faktura korekta jest w pełni wprowadzona należy ją zatwierdzić zaznaczając check box OK. Oznacza to zatwierdzenie wprowadzonej faktury korekty. W tym momencie powstanie odpowiednia operacja w Księdze Głównej, a na samej fakturze korekcie nie będzie można nanosić poprawek.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika.

Aby zamknąć to okno i powrócić do okna Zwrotu należy nacisnąć krzyżyk. Pojawi się pytanie, czy zapisać zmiany.

Istnieje również możliwość utworzenia korekty w inny sposób. Można wybrać polecenie Faktura z menu Specjalne z karty Zamówienia Sprzedaży. Powstanie wówczas Faktura z wartościami ujemnymi, korygująca fakturę oryginalną.

Inwentaryzacje

Kiedy zaistnieje konieczność wprowadzenia inwentaryzacji zalecane jest postępowanie zgodne z opisanymi krokami:

- 1. Należy wydrukować raport Lista inwentaryzacyjna. Na raporcie tym są wolne miejsca, w które można wpisać prawdziwe stany magazynu.
- 2. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji jej wynik powinien zostać wprowadzony jako nowa karta do kartoteki Inwentaryzacje.
- Dla sprawdzenie poprawności danych można wydrukować raport Porównanie inwentaryzacji.
- 4. Po zatwierdzeniu, wszystkie różnice widoczne na raporcie porównania inwentaryzacji mogą być wprowadzone do kartoteki Rozchody wewnętrzne lub Przesunięcia międzymagazynowe, w zależności od powodu powstałych różnic. Jeżeli jakiś towar zostanie odnaleziony w innym magazynie niż jest wprowadzony do systemu wystarczy przenieść go używając Przesunięcia międzymagazynowego. W przypadku różnic w ilości towaru powinny być one skorygowane poprzez operację Rozchodu wewnętrznego.

Kartoteka Inwentaryzacje wykorzystywana jest do przeprowadzenia procesu wspomnianego w punkcie 2 (powyżej). Po wybraniu 'Inwentaryzacje' z menu Kartoteki lub [Inwentaryzacje] z Okna Głównego otworzy się okno Inwentaryzacje: Przeglądanie, w którym widać wszystkie dotychczas wprowadzone rekordy. Aby utworzyć nową kartę należy kliknąć przycisk [Nowa], pojawi się okno Inwentaryzacja: Nowa karta:

	Nr	1001		Data oper.	27-02-2002	Г	OK
	Magazyn	MGŁ					
	Tomar	llość	Opis		Nr ser.	Magazyn	Wsp.
1	111146	1	vetro - zyra	andol/1 czerwony			
2	11114888	10	vetro - żyra	andol/1 czerwony			
3							
4							2
5							
6							
7							
8							
9							
0							-
-							

Nr

Wklej Specjalnie Możliwość wyboru ze zdefiniowanych serii numerów

Numer dokumentu inwentaryzacji: system podpowie pierwszy wolny numer z pierwszej zdefiniowanej serii numerów w ustawieniu Serie Numerów - Inwentaryzacje. Numer ten może być zmieniony, ale nie na już użyty.

Data oper. Wklej Specjalnie Bieżąca data

W polu tym należy podać datę inwentaryzacji.

OK Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli dokument został sprawdzony i może być zatwierdzony. Po zaznaczeniu tego check box i zapisaniu rekordu nie można wprowadzać żadnych zmian. Poziom magazynu nie będzie uaktualniony i nie powstanie operacja w Księdze Głównej: inwentaryzacja jest wprowadzana wyłącznie w celu porównania aktualnych stanów magazynowych z danymi wprowadzonymi w systemie. Porównanie to może być wydrukowane jako raport Porównanie inwentaryzacji: następnie różnice należy skorygować za pomocą Rozchodu wewnętrznego lub Przesuniecia międzymagazynowego, oba te dokumenty będą miały wpływ na stan magazynu i powstaną z nich operacje w Księdze Głównej (jeżeli wprowadzono odpowiednie ustawienia w Księgowaniu z modułów od dnia).

Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn Magazyn Jeżeli w systemie prowadzone jest kilka magazynów i inwentaryzacje przeprowadzane są dla każdego oddzielnie w polu tym należy podać kod odpowiedniego magazynu. Kod magazynu może być podany dla każdego wiersza inwentaryzacji, nadpisuje on wówczas magazyn wprowadzany w nagłówku dokumentu. Jeżeli w ustawieniach magazynów wprowadzono Magazyn Główny pozostawienie tego pola pustego będzie oznaczało zastosowanie tego magazynu. Jednocześnie, jeżeli w tym samym ustawieniu zaznaczono check box Żądaj magazynu pole to musi być wypełnione. Zakładka A Towar Wklej Specjalnie Towary W polu tym należy podać kod towaru lub jego kod paskowy. Ilość Rzeczywista ilość towaru znajdującego się w magazynie. Opis Nazwa towaru przepisuje się automatycznie po wybraniu jego kodu. Opis ten można zmienić. Wklej Specjalnie Nr ser. Numery servine towarów w magazynie Jeżeli towar ma podany numer seryjny lub numer partii w polu tym należy podać odpowiedni numer. Dla towarów z numerami seryjnymi, których ilość będzie większa niż jeden należy wprowadzić odpowiednią ilość wierszy, każdy z ilością 1 i odpowiednim numerem servjnym. Jeżeli nie podano kodu magazynu na liście wyświetlonej za pomocą funkcji Wklej Specjalnie pojawią się wszystkie numery servjne towarów przechowywanych we wszystkich magazynach z określeniem, w którym

magazynie się one znajdują. Jeżeli podano kod magazynu pokażą się tylko numery seryjne towarów

tylko z wybranego magazynu.

Magazyn	Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn						
	Należy podać kod magazynu, jeżeli jest inny niż ten podany w nagłówku dokumentu.						
Wsp.	Standardowo pobierane z Towar						
	W polu tym pokazywany jest współczynnik jednostki, pobierany z zakładki 3 karty towaru. Jeżeli magazyn prowadzony jest w różnych jednostkach w polu tym widać współczynnik pomiędzy różnymi jednostkami.						
Zakładka B							
Cena bazowa	W polu tym widać cenę bazową towaru (cenę sprzedaży) w walucie lokalnej, pobieraną z karty towaru.						

Recepty

Towary montowane to towary, które są składane przez firmę z innych towarów (składników). Możliwe są dwa rodzaje towarów montowanych w zależności od tego, czy zainstalowano moduł Montaż:

Towary strukturalne

Moduł Montaż nie jest zainstalowany, towar montowany musi być wprowadzony do systemu jako towar strukturalny (użycie opcji na zakładce 1 karty towaru), nie ma możliwości zarządzania stanem magazynowym takiego towaru. Zakłada się, że taki towar jest tworzony w momencie generowania Rozchodu. Dopiero w tym momencie stany magazynowe dla poszczególnych składników zostaną uaktualnione.

Towary magazynowane

W module Montaż tworzone są 'Montaże'. Są one zazwyczaj wynikiem zamówienia produkcyjnego. Kiedy montaż jest oznaczony jako 'zakończony' stany magazynowe komponentów są zmniejszane a stan towaru wyjściowego jest zwiększany. Aby upewnić się, że proces ten będzie postępował poprawnie towar wyjściowy musi być wprowadzony do systemu jako towar magazynowany. Takie towary mogą być tworzone wyłącznie z użyciem montaży i są przechowywane w magazynie do momentu Rozchodu.

Towar wejściowy na recepcie również może być towarem montowanym. W takiej sytuacji powinien być on wprowadzony do systemu jako towar magazynowany utworzony montażem. Aby istniała możliwość takiej pracy w systemie musi być zainstalowany moduł Montaż.

W obu opisanych sytuacjach proces montaży towarów (wymagana ilość składników i powstające przesunięcia) są określane przez Recepty. Poniżej opisano główne zasady na przykładzie towaru strukturalnego. Szczegółowy opis modułu Montaż i funkcjonalności z nim związanych znajduje się w Części 5 podręcznika.

Załóżmy, że tworzony jest zestaw stereo z różnych towarów takich jak: wzmacniacz, głośniki itd, i cały system sprzedawany jest jako jeden towar.

Kod	STRUKTUR/	TRUKTURALNY Grupo 8_				L				
Opis Kod paskowy	TOWAR_	STRUKTURA	AUNY					Zam	knięte	,
Kod EAN/artykułu					1	2	3	4	5	6
1 Jednostka	SZT	_	Ho	ożnik	ceny	[
Cena bazowa		150.00 Data zmiany ceny				27-02-2002				
Formuta						Ty	p tow	ANU -		-
Konto sprzedaży		Ke	od VAT - kr	ai		C	Mate	fising		
Konto spezedaży EU		K	od VAT - E	U		0	Mag	azyno	wany	
Konto sprz eksport		Kod	VAT - eks	p.		Strukturalny				
Rozliczenie kosztu		_				2	Um	99		

Należy rozpocząć od wprowadzenia do kartoteki towarów towaru 'Zestaw stereo' z zaznaczonym typem 'Strukturalny'.

Na zakładce 4 karty towaru należy podać odpowiednią dla niego receptę. Sposób definiowania recepty zostanie opisany poniżej. W momencie wprowadzania Zamówienia Sprzedaży jako kod towaru zostanie wybrany 'Zestaw stereo'. Kiedy z Zamówienia zostanie utworzony Rozchód stan składników (wzmacniacz, głośniki itd.) w magazynie zostanie zredukowany zgodnie z Receptą. Stan magazynu dla towaru wyjściowego jest w związku z tym zależny od liczby towarów składowych.

Podczas definiowania Recepty dla 'Zestawu stereo' należy się upewnić, że ma ona taki sam kod jak podany na zakładce 4 karty towaru ('Zestawu stereo'). W module Magazyn należy wybrać Recepty z menu Kartoteki lub [Recepty] z Okna Głównego. Aby stworzyć nową Receptę należy kliknąć przycisk [Nowa].

	Kod	01		Opis R	ecepta	1				
No	em. ilość mont.		1			Min	ilość i	mont.	1	
Dn	i real. montazu			Dni	monta	żu każ	dej jedr	ostki		
	Towar	Opi	5		We	Wy	Wzgł.	Cena kos	zKoszt	mor
1	111146	veto	o - zyrandol	/1 czeri+	1			64,99	1	0
2	1111654	9170	5070PRAV	A OSV+	1			48		0
3	TOWAR_STRUKT	+ TOY	AR_STR	KTUR.		1		140		
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Kod

Kod każdej recepty może mieć do 20 znaków. Zalecane jest, aby kod recepty był zbliżony do kodu towaru, który ona opisuje.

Opis Opis montażu.

Norm. ilość mont. Pole to może być wykorzystywane jedynie, jeżeli jest zainstalowany moduł Montaż (np., kiedy wynikiem recepty jest towar magazynowany). Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Montaż' w Części 5 podręcznika.

Min. ilość mont., Dni real. montażu, Dni montażu każdej jednostki

Analogicznie pola te mogą być wykorzystywane tylko z zainstalowanym modułem Montaż.

Towar Wklej Specjalnie Towary

Definiowanie recepty rozpoczyna się od wprowadzenia towarów wejściowych (składników). Należy podać kody towarów składających się na towar montowany.

W ostatnim wierszu recepty należy podać kod towaru wyjściowego, towary montowanego. Jeżeli moduł Montaż nie jest zainstalowany rezultatem recepty musi być towar strukturalny. Jeżeli będzie wykorzystywany moduł Montaż towar powstający powinien być towarem magazynowanym.

Opis W pole to przepisywany jest opis towaru.

We	Należy podać ilość każdego składnika potrzebną do utworzenia towaru wyjściowego. Pola tego nie można wypełniać dla towaru wyjściowego.						
Wy	W polu tym podawana jest wyjściowa ilość towaru, jaką można stworzyć z podanych powyżej komponentów. Zazwyczaj będzie to jeden.						
Cena kosztowa	Cena kosztowa towaru. Jeżeli w wierszu wprowadzony jest składnik należy podać cenę kosztową jego jednostki. Domyślnie wartość ta będzie przenoszona z karty towaru. Cena kosztowa pokazywana w tym polu nie jest zgodna z wartością FIFO.						
	Jeżeli w wierszu wprowadzono towar wyjściowy (towar montowany) należy podać koszt tego towaru. Zazwyczaj będzie to suma cen kosztowych towarów wejściowych, do tego wyliczenia brana jest również ilość towaru.						
	Ceny kosztowe towarów wejściowych są sumowane przez system i wyświetlane w polu Koszt w stopce dokumentu.						
Koszt mont.	Wartość kosztu montażu. W polu tym można podać wartość kosztu pracy dla towarów wejściowych i/lub wyjściowego. Zazwyczaj będzie to koszt pracy potrzebnej do stworzenia towaru montowanego. Wartość kosztu pracy jest dodawana do kosztu towarów i ta łączna wartość pokazywana jest w polu Wartość w stopce dokumentu.						
Koszt	W polu tym pokazywany jest łączny koszt towarów wejściowych.						
Wartość	W polu tym pokazywana jest suma cen kosztowych towarów wejściowych i kosztu pracy. Wartość ta musi być przenoszona ręcznie do pola Cena kosztowa na zakładce 3 karty powstającego towaru strukturalnego.						

Towary

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

Obsługa

Funkcje Obsługi są przeznaczone do przeprowadzania różnych procesów, zazwyczaj dotyczą one przetwarzania większej ilości danych i obejmują wszystkie lub większość wprowadzonych danych. Po wybraniu Obsługi z menu Plik pojawi się następujące okno:

Utwórz inwentaryzacje U aktualniania carru konstrauj koustu	-
Inventayzacja	
	-

Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu otworzy okno parametrów wybranego polecenia Kliknięcie [OK] spowoduje uruchomienie funkcji.

Uaktualnienie ceny kosztowej towaru

Polecenie to pozwala na uaktualnienie cen kosztowych wszystkich towarów magazynowanych zdefiniowanych w kartotece Towary. Nowe ceny kosztowe pobierane są z kartoteki Przychody.

📷 Uaktualnij cenę kosztową tow	raru	<u>=0 ×</u>
Towar		
Grupa towarowa		
Kurs Na datę przychodu Kurs bieżący Uaktualnij p Tylko towary	Uaktualnij ceny Typ z karty towaru O FIFO ważone ole średniej ważonej z saldem	

- TowarWklej SpecjalnieTowaryNależy podać kod wybranego towaru lub pozostawić
pole puste, aby uaktualnić ceny kosztowe wszystkich
towarów.Commo towarowe
- Grupa towarowa Wklej Specjalnie Grupy towarowe, Księga Sprzedaży

Działanie polecenia można ograniczyć do towarów z konkretnej Grupy towarowej.

Kursdwie opisane poniżej alternatywy mogą być stosowane
do kontrolowania, w jaki sposób będzie wyliczana cena
kosztowa towaru przyjętego w walucie obcej.

Na datę przychodu

Ceny kosztowe są wyliczane zgodnie z kursem na datę każdego Przychodu. Jest to zalecane, ponieważ przeliczone ceny kosztowe będą zgodne z danymi raportu magazynowego.

- Kurs bieżący Ceny kosztowe przeliczane są według kursu bieżącego.
- Uaktualnij ceny Opisane poniżej możliwości określają, w jaki sposób będą przeliczane ceny kosztowe.

Typ z karty towaru

Funkcja ta będzie używała Uaktualnij o ostatnią cenę zakupu zdefiniowaną na zakładce 3 karty towaru.

FIFO ważone Dla wszystkich towarów będzie użyta metoda FIFO ważone.

Uaktualnij pole średniej ważonej

Opcję tą należy wybrać, jeżeli dla każdego towaru ma być przeliczona średnia ważona.

Tylko towary z saldem

Opcja ta zredukuje działanie funkcji tylko do towarów z dodatnim stanem magazynowym.
Dokumenty

Funkcja Dokumenty umożliwia drukowanie poszczególnych dokumentów w partiach. Należy wybrać 'Dokumenty' z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego.

Otworzy się pokazane poniżej okno, w którym widać listę wszystkich możliwych do wydrukowania dokumentów.

Etykiety adresowe	
Zmainy ceny bazowej	1
Dokument WZ	
Etykiety transportowe	
Towary w diodze	
Etykiety towardw	
Dokument WZ bez OK	
Dostawa proforma	
Zakupy	
Etykiety zakupów	
Zwroty towarów	
Dokument RW	
Dokument MM	

Aby wydrukować dokument należy postępować zgodnie z opisaną procedurą:

- 1. Na liście podświetlić wybrany typ dokumentu.
- Wykorzystując menu Specjalne należy określić miejsce drukowania dokumentu. Domyślnie dokumenty drukowane są na wybraną, zdefiniowaną drukarkę. Inne dostępne możliwości to kolejka drukowania (szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale 'Środowisko pracy' w Części 1 podręcznika) lub faks.
- Kliknij [OK]. Pojawi się okno parametrów wydruku wybranego dokumentu, gdzie można określić szczegóły wydruku (np. zakres dokumentów). Okna parametrów poszczególnych dokumentów zostały szczegółowo opisane poniżej.
- 4. Ponowne naciśnięcie [OK] spowoduje wydrukowanie dokumentów.
- 5. Okno Dokumenty można zamknąć naciskając krzyżyk.

Aby określić, na jakich formularzach będą drukowane dokumenty należy postępować zgodnie z opisaną procedurą:

- W module System, w kartotece Form. wydr. Należy zaprojektować formularz lub wprowadzić zmiany na standardowym formularzu dostarczonym z systemem. Proces ten został szczegółowo opisany w Rozdziale 'System' w Części 1 podręcznika. Wygląd, zawartość i użycie poszczególnych formularzy są zależne tylko od decyzji użytkowników.
- 2. Należy przejść do modułu Magazyn i otworzyć listę dokumentów poprzez 'Dokumenty' z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego.
- 3. Na liście dokumentów należy podświetlić wybrany typ i z menu Specjalne wybrać polecenie 'Definicja formularza'. Okno, które się otworzy służy do podpinania formularza lub formularzy wydruku, jest to szczegółowo opisane w Rozdziale 'Środowisk pracy' w Części 1 podręcznika. Przykładowo, różne formularze mogą determinować wydruki w różnych językach, dla różnych sposobów dostawy lub dla różnych serii numerów dokumentów.
- 4. Definicję formularza wprowadza się tylko raz, po przeprowadzeniu tej procedury przy każdym wydruku formularz będzie pobierany automatycznie.

Poniżej opisano szczegółowo okna wyboru parametrów wydruku poszczególnych dokumentów. Pozostawienie wszystkich pól na specyfikacji pustych spowoduje wydrukowanie dokumentów dla wszystkich rekordów wprowadzonych w bazie danych. Jeżeli istnieje konieczność zawężenia wydruku do określonych dokumentów należy zastosować odpowiednie opcje selekcji wydruku.

Jak opisano powyżej istnieje możliwość wydrukowania dokumentów dla określonego zakresu np. określonego zakresu Rozchodów. Aby to zrobić należy podać najniższy i najwyższy numer z zakresu rozdzielone dwukropkiem. Przykładowo, aby określić zakres Dostawców od 001 do 010 należy podać "001:010" w polu Dostawca. W zależności od pola sortowanie to może być numeryczne lub alfanumeryczne. W przypadku sortowania alfanumerycznego podanie zakresu 1:2 spowoduje załączenie również 100, 10109 itd.

Etykiety adresowe

Etykiety adresowe mogą być drukowane dla konkretnego Odbiorcy lub dla wszystkich Odbiorców.

Podwójne kliknięcie na 'Etykiety adresowe' w liście 'Dokumentów' spowoduje otworzenie się okna Etykiety adresowe: Parametry:

🚃 Etykiety adresowe: Parametry	
Odbiorca	
llość	

Należy podać kod Odbiorcy lub zakres kodów i ilość etykiet, która ma być wydrukowana dla każdego Odbiorcy, aby rozpocząć proces drukowania trzeba kliknąć [OK]. Pole ilość musi być wypełnione.

Jeżeli na etykiecie ma być drukowany stały tekst opisujący pola, np. Adres Odbiorcy należy postępować zgodnie z procedurą definiowania etykiet towarowych opisaną poniżej. Formularz drukowania etykiety powinien być nazwany zgodnie ze swoim przeznaczeniem, np. 'etykieta adresowa'.

Zmiany ceny bazowej

Jest to dokument, który daje listę danych wprowadzonych do kartoteki Zmiany ceny bazowej. Dokument ten może być drukowany dla zakresu rekordów z wykorzystaniem opcji 'Dokumenty' lub dla jednego wiersza klikając ikonę drukarki na wybranym wierszu.

Podwójne kliknięcie 'Zmiana ceny bazowej' otworzy okno Dokument zmiany ceny bazowej: Parametry, w którym należy podać numer lub zakres numerów, które mają być ujęte na wydruku. Aby rozpocząć wydruk należy kliknąć [OK].

Dokument WZ

Istnieje kilka sposobów wydrukowania Dokumentu WZ.

- 1. Jeżeli Rozchód jest otwarty w oknie podgląd wystarczy kliknąć ikonę drukarki z paska przycisków. Jeżeli istnieje konieczność wydrukowania dokumentu na ekran należy zastosować ikonę drukarki z lupą.
- Dokument WZ może być drukowany automatycznie w momencie zatwierdzania karty Rozchodu. Jest to definiowane w ustawieniu Automatyczne drukowanie w module System.
- Z listy Rozchodów widocznych w oknie Rozchody: Przeglądanie można wybrać jeden lub więcej wierszy i kliknąć ikonę drukarki. Wydrukowane zostaną dokumenty WZ dla określonego zakresu.

Aby wybrać zakres Rozchodów do wydruku należy, trzymając klawisz Shift, zaznaczyć pierwszy i ostatni wiersz.

4. W module Magazyn należy kliknąć [Dokumenty] z Okna Głównego lub 'Dokumenty z menu Plik. Następnie dwukrotnie kliknąć 'Dokument WZ' na liście dostępnych dokumentów.

Otworzy się okno Dokument WZ: Parametry.

Należy podać numer dokumentów lub zakres numerów.

Dokument WZ:	Parametry	_ [] ×
Nr roa	chodu	_
Status @ Tyl O Wa O Dy	ko nie wydrukowane zystkie ginał @ Nr C Klucz sort	
	□ Wierze sw	maryczne

Kliknięcie [OK] rozpocznie drukowania dokumentów.

Jeżeli istnieje konieczność umieszczenia na dokumencie WZ numeru telefonu lub faksu będą one pobierane z karty magazynu podanego na konkretnym Rozchodzie. Jeżeli dane te nie będą wprowadzone lub nie podano magazynu będą one pobierane z Informacji o Firmie.

Etykiety transportowe

Są to specjalne etykiety transportowe na paczki, które ułatwiają określenie konkretnej dostawy.

Podwójne kliknięcie 'Etykiety transportowe' na liście dostępnych dokumentów spowoduje otworzenie okna Etykiety transportowe: Przeglądanie. Należy podać wymagane parametry, pole Dostawa jest polem wymaganym. Aby rozpocząć drukowanie należy kliknąć [OK].

Rozdział 3: Magazyn - Dokumenty

📰 Etykisty trans	portowe: Parametry	× IOI ×
Dostawa Język Grupa towarowa		
	Funkcja @ 1 na paczkę O Jedna na wiersz towaru O Jedna na towar	

Można wydrukować jedną etykietę dla Rozchodu, jedną dla każdego wiersza na każdym Rozchodzie lub jedną dla każdego towaru. Jeżeli wybrana jest ostatnia opcja ilość etykiet będzie zależna od ilości dostarczonej towarów.

Jeżeli używana jest opcja jedna dla wiersza lub jedna dla towaru można zablokować drukowanie etykiet dla określonych towarów. Aby to przeprowadzić należy umieścić wybrane towary we wspólnej grupie towarowej, na której karcie będzie zaznaczony check box Nie drukuj etykiet przewozowych. Jest to użyteczne ustawienie dla towarów usługowych np. pracy.

Można zablokować drukowanie etykiet transportowych dla Rozchodów z określonym Sposobem dostawy. Aby to przeprowadzić na karcie wybranego sposobu dostawy (w ustawieniach modułu Zamówienia Sprzedaży) należy zaznaczyć check box Nie drukuj etykiet przewozowych.

Jeżeli na etykiecie ma być drukowany stały tekst opisujący pola, np. Nazwa towaru należy postępować zgodnie z procedurą definiowania etykiet towarowych opisaną poniżej. Formularz drukowania etykiety powinien być nazwany zgodnie ze swoim przeznaczeniem, np. 'etykieta transportowa'.

Etykiety towarów

Etykiety towarów mogą być drukowane dla bardziej dokładnego określania paczek towarów. Drukowane informacje pobierane są z kartoteki towarów.

Podwójne kliknięcie 'Etykiety towarów' na liście dostępnych dokumentów spowoduje otworzenie okna Etykiety towaru: Parametry.

Towar		
Grupa towarowa		
Etykieta/towar		
r Sortowanie		
Kod	● 1*1	
O Opis	O 2*8	
	── O 3*8	
	O 5⁼13	
	O 2*7	

Towar	Wklej Specjalnie Towary	
	Zakres	Alfanumeryczny
	Pole to powinno być używane, jeżeli etykiety mają być drukowane dla konkretnego towaru lub zakresu towarów.	
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	Pole to powinno by być wydrukowane tyl do określonej grupy tow	ć użyte, jeżeli etykiety mają ko dla towarów należących /arowej.
Etykieta/Towar	W podanym polu należ być wydrukowane dla to pozostanie puste bę dla towaru.	zy podać ilość etykiet, które mają każdego towaru. Jeżeli pole zdzie drukowana jedna etykieta
Sortowanie	Etykiety mogą być sor towaru.	towane według kodu lub opisu
Funkcja	Należy wybrać odpowie	dnią opcje dla wydruku etykiet.
Jeżeli na etykiecie należy otworzyć f	ma być drukowany tel prmularz etykiety towar	kst statyczny np. Nazwa towaru rowej z kartoteki Form. wydr.

1. Należy kliknąć przycisk [Pole] i umieścić pole w odpowiednim miejscu formularza. Otworzy się okno parametrów pola.

z modułu System i postępować zgodnie z opisanymi poniżej krokami:

2. Nie należy wypełniać pola 'Nazwa pola' natomiast wymagany tekst należy wpisać w polu 'Argument'.

Argument Lewo	Nazwa towaru	
Lewo	226	
C.A.v.	220	Wyrównanie
Gora	70	Do lewej
Prawo	348	O Do prawej
Dół	102	C Wyśrodkowane
SIJ	PL12	Obcięcie
/ysokość wiersza	0	Brak
Sekwencja ESC		Outcinal
Format	0	Zawijanie słów
Pomiń na stron Pierwszej Srodkowei	nie —	(* Brak O Skieruj w dół O Skieruj do góry

- 3. Kliknięcie [OK] umożliwi zapisanie wprowadzonych danych.
- W celu wprowadzania tekstu statycznego nie należy stosować przycisku [Tekst], ponieważ wprowadzony w taki sposób tekst będzie drukowany tylko na pierwszej etykiecie.

Dokument WZ bez OK

Dokument WZ bez OK może być używany przez pracowników magazynu przy przygotowywaniu towarów do wysyłki.

Podwójne kliknięcie 'Dokument WZ bez OK' na liście dostępnych dokumentów spowoduje otworzenie się okna parametrów. Należy podać numer Rozchodu lub ich zakres rozdzielony dwukropkiem. Kliknięcie [OK] spowoduje rozpoczęcie drukowania.

Jeżeli istnieje konieczność umieszczenia na dokumencie WZ bez OK numeru telefonu lub faksu będą one pobierane z karty magazynu podanego na konkretnym Rozchodzie. Jeżeli dane te nie będą wprowadzone lub nie podano magazynu będą one pobierane z Informacji o Firmie.

Dostawa proforma

Opcja ta zachowuje się bardzo podobnie do opcji dokument WZ bez OK opisanej powyżej, dokument jest drukowany na innym formularzu wydruku.

Zakupy (Przychody)

Dokument ten daje raport wszystkich wierszy wprowadzonych do kartoteki Przychody. Może być drukowany dla określonego zakresu Przychodów z wykorzystaniem opcji 'Dokumenty' lub dla konkretnego Przychodu poprzez kliknięcie ikony drukarki na otwartej karcie Przychodu.

Podwójne kliknięcie 'Zakupy' w oknie dostępnych dokumentów spowoduje otworzenie się okna parametrów wydruku. Należy podać numer Przychodu lub zakres numerów rozdzielony dwukropkiem. Kliknięcie [OK] rozpocznie proces drukowania.

Jeżeli na etykiecie ma być drukowany stały tekst opisujący pola, np. Nazwa towaru należy postępować zgodnie z procedurą definiowania etykiet towarowych opisaną powyżej. Formularz drukowania etykiety powinien być nazwany zgodnie ze swoim przeznaczeniem, np. 'etykieta zakupowa'.

Etykiety zakupów

Można drukować specjalny typ etykiety, aby ułatwić identyfikację konkretnej partii towaru do magazynu. Etykiety zakupów mogą być drukowane dla zakresu Przychodów z wykorzystaniem opcji 'Dokumenty' lub dla konkretnego Przychodu z wykorzystaniem polecenia menu Specjalne 'Drukuj etykiety' z poziomu otwartego okna Przychodu.

Podwójne kliknięcie 'Etykiety zakupów' na liście dostępnych dokumentów otworzy okno parametrów wydruku. W oknie tym należy podać numer Przychodu lub zakres numerów rozdzielony dwukropkiem. Pole Przychód nie może pozostać puste. Kliknięcie przycisku [OK] rozpocznie drukowanie.

Dokument RW

Dokument ten umożliwia wydrukowanie zestawienia wszystkich wierszy wprowadzonych do kartoteki Rozchody wewnętrzne. Dokument ten może być drukowany dla zakresu danych z wykorzystaniem opcji Dokumenty lub dla konkretnej karty z wykorzystaniem ikony drukarki.

Podwójne kliknięcie Dokument RW na liście dostępnych dokumentów otworzy okno Dokument RW: Parametry, w którym należy podać zakres drukowanych dokumentów, lub numer konkretnego dokumentu. Kliknięcie [OK] rozpocznie drukowanie dokumentu.

Dokument MM

Dokument ten umożliwia wydrukowanie zestawienia wszystkich wierszy wprowadzonych do kartoteki Przesunięcia Międzymagazynowe. Dokument ten może być drukowany dla zakresu danych z wykorzystaniem opcji Dokumenty lub dla konkretnej karty z wykorzystaniem ikony drukarki.

Podwójne kliknięcie Dokument MM na liście dostępnych dokumentów otworzy okno Dokument MM: Parametry, w którym należy podać zakres drukowanych dokumentów, lub numer konkretnego dokumentu. Kliknięcie [OK] rozpocznie drukowanie dokumentu.

Raporty

Aby wydrukować raport należy wybrać Raporty z menu Plik lub [Raporty] z Okna Głównego. Można zastosować również skrót klawiaturowy Ctrl-R (Win) lub **#**-R (Mac). Następnie należy podświetlić wybrany raport na liście dostępnych.

W module Magazyn dostępne są następujące raporty:



Za pomocą menu Specjalne należy określić miejsce drukowania raportu (domyślnie jest to wydruk na ekran). Początkowo raport może być wydrukowany na ekran a następnie wysłany na drukarkę z wykorzystaniem ikony drukarki. Po wybraniu miejsca drukowania raportu należy kliknąć [Ok]. Otworzy się okno parametrów, w którym można zawęzić ilość danych,

które będą ujęte w raporcie. Ponowne kliknięcie [OK] spowoduje wydrukowanie raportu.

Jeżeli raport ma dotyczyć wszystkich danych wprowadzonych do bazy wszystkie pola specyfikacji raportu powinny pozostać puste. Jeżeli istnieje konieczność zawężenia raportu należy wypełnić poszczególne pola parametrów zgodnie z opisem podanym przy każdym raporcie.

Podczas określania parametrów raportu istnieje możliwość podania w wybranych polach zakresu danych np. zakresu Odbiorców, towarów itd. Aby to przeprowadzić należy podać najniższy i najwyższy numer z zakresu rozdzielone dwukropkiem. Przykładowo, aby ująć w raporcie dane dla Odbiorców od 001 do 010 należy w polu Odbiorca wpisać '001:010'. W zależności od typu pola zakres może być numeryczny lub alfanumeryczny. W przypadku zakresu alfanumerycznego zakres 1:2 będzie zawierał również 100, 10109, itd.

Jeżeli raport pozostaje otwarty można zastosować polecenie menu Specjalne 'Przelicz', co umożliwia uaktualnienie raportu o dane wprowadzone w kartotekach.

Lista terminów przydatności do spożycia

Okres

Raport ten to lista towarów w magazynie z określonymi numerami seryjnymi lub numerami partii. Raport pokazuje kod towaru, nazwę, numer seryjny lub numer partii, datę przydatności do spożycia, ilość, cenę jednostkową i wartość.

Okres 01-	01-2001:31-12-2001	
Towar		
Grupa		
Magazyn		
Oddział		
Curs waluty	Metoda wyceny	
Na date przycho	du 🖲 Cena bazowa	
C Kurs bieżący	O Cena zakupu	

Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, moduł System

> Należy podać początkową i końcową datę okresu raportu. Na raporcie będą ujęte towary z numerami seryjnymi lub

	numerami partii, który będzie się mieściła w również towary z pusty spożycia.	ch data przydatności do spożycia podanym okresie. Zostaną ujęte ym polem Data przydatności do
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	Alfanumeryczny
	Aby zawęzić raport do towarów w tym polu lub zakres numerów.	określonego towaru lub zakresu należy podać odpowiedni numer
Grupa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	Zakres	Alfanumeryczny
	Należy podać kod gru zostaną ujęte w raporcie	npy towarowej, z której towary
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
	Aby zawęzić raport do tym należy podać jego l	konkretnego magazynu w polu cod.
Oddział	Wklej Specjalnie	Oddziały, Środki trwałe
	W polu tym można p ma być zawężony tylk konkretnym oddziałem	odać kod oddziału, jeżeli raport co do towarów z przypisanym (zakładka 2 karty towaru).
Kurs waluty	Jeżeli towary do magaz obcych wartości dr być przeliczane wedłu lub według kursu ak raportu. Zalecane jes z kursem przyjęcia – zgodne z wartością FIFO	zynu są wprowadzane w walutach ukowane na raporcie mogą ug kursu z daty przychodu tualnego dla daty wykonania t stosowanie kursu zgodnego pokażą się wówczas wartości O magazynu.
Metoda wyceny	Wartości magazynu być przeliczane w oparc podana na zakładce 1 (cena FIFO z karty Przy	drukowane na raporcie mogą ciu o cenę bazową (cena sprzedaży karty towaru) lub o cenę zakupu rchodu).

Faktury korygujące uaktualniające magazyn

Raport ten pokazuje listę wprowadzonych faktur korygujących: może on być pomocny podczas sprawdzania, czy stan magazynu i jego wartość zostały

odpowiednio uaktualnione zgodnie z wystawionym fakturami korygującymi. Raport ten znajduje się również w Księdze Sprzedaży, jego szczegółowy opis został umieszczony w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika.

Zestawienie niedoborów

Raport ten pokazuje listę wszystkich towarów, których stan magazynu jest niższy niż poziom minimalny. Raport ten jest dostępny również w module Zamówienia Zakupu, jego szczegółowy opis został umieszczony w Rozdziale 'Zamówienia Zakupu' w Części 3 podręcznika.

Dziennik rozchodów

Dziennik rozchodów: F	arametry	_ [] X
Nr Okres Odbiorca Nr zam. Sposób dostawy	01-01-2001:31-12-2001	
Funkcja Przegląd O Szczegóły	Funkcja I⊽ Bez OK. I⊽ Z OK	
🗆 Nowa strona dla każ	dego odbiorcy	

Raport ten pozwala wydrukować listę Rozchodów z kartoteki Rozchody.

Nr

Numeryczny

Należy podać numer lub zakres numerów Rozchodów, które mają być ujęte w raporcie. Zakres numerów musi być rozdzielony dwukropkiem.

Okres Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, moduł System

Zakres

Należy podać początkową i końcową datę okresu raportu. Domyślnie podpowiada się pierwszy wiersz ustawienia okresy sprawozdawcze w module System.

Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Zakres	Alfanumeryczny
	Aby zawęzić raport do k Odbiorców w polu tym lub ich zakres.	conkretnego Odbiorcy lub zakresu a należy podać odpowiedni numer
Nr zam.	Zakres	Numeryczny
	Aby zawęzić raport do określonych zamówień odpowiedni numer luk dwukropkiem).	o Rozchodów dotyczących tylko należy w tym polu podać b zakres numerów (rozdzielony
Sposób dostawy	Wklej Specjalnie	Sposoby dostawy, Zamówienia Sprzedaży
	Pola tego można do Rozchodów z określo	używać, aby zawęzić raport onym sposobem dostawy.
Funkcja	Opcji tej należy szczegółowości raportu.	używać w celu określenia
Prægląd	Opcja ta pozwala dla każdego Rozchodu, datę, Odbiorcy oraz wa	a wydrukować raport z jedną linią Rozchodu zawierającą numer numer zamówienia, kod i nazwę artość Rozchodu.
Szczegóły	Powstaje raport dla każdego R Drukowany jest Raport ten mo podsumowanie Rozchodów.	pokazujący wszystkie towary ozchodu z ilością i ceną. również pełen adres dostawy. oże być wykorzystywany jako wszystkich wystawionych
Funkcja	Opcji tej należy używa ujęte Rozchody z OK, b	ć w celu określenia, czy mają być pez OK czy obydwa typy.
Nowa strona dla k	ażdego odbiorcy	

Zaznaczenie tego check box spowoduje wydrukowanie danych dla każdego Odbiorcy na oddzielnej stronie.

Raport ten standardowo posortowany jest według numerów Rozchodów. Zaznaczenie tego check box spowoduje posortowanie raportu najpierw według kodów Odbiorców a dopiero potem według numerów Rozchodów.

Lista dostaw

Raport ten jest podobny do opisanego powyżej raportu Dziennik Rozchodów. Różnica pomiędzy tymi raportami polega na tym, że opisywany raport pokazuje listę Rozchodów, które były wystawione dla zamówień z podanego okresu.

	-	
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Nr		
Odbiorca		
Nr. zam		
Courth douters		
sposoo dostawy		
Obiekt zamówienia		
Sprzedawca		
Funkcja	Funkcja	
Przeglad	E Bez OK	
O Szczegóły	₩ Z OK	
O Wa towaru	Tylko bez sposobu dostawy	

Okres

Nr

Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, Moduł System

Należy podać początkową i końcową datę okresu, w którym zostały wprowadzone zamówienia, do których Rozchody mają być ujęte w raporcie. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy okres zdefiniowany w ustawieniu okresy sprawozdawcze w module System.

ZakresNumeryczny

Aby zawęzić raport do konkretnego Rozchodu lub zakresu Rozchodów w polu tym należy podać odpowiedni numer lub numery.

Odbiorca Wklej Specjalnie Odbiorcy

Aby zawęzić raport do konkretnego Odbiorcy lub zakresu Odbiorców w polu tym należy podać odpowiedni numer lub ich zakres.

Nr zam. Zakres Numeryczny

Aby zawęzić raport do Rozchodów dotyczących tylko określonych zamówień należy w tym polu podać

	odpowiedni numer lub zakres numerów (rozdzielony dwukropkiem).
Sposób dostawy	Wklej SpecjalnieSposoby dostawy, ZamówieniaSprzedaży
	Pola tego można używać, aby zawęzić raport do Rozchodów z określonym sposobem dostawy.
Obiekt zamówienia	a
	Wklej SpecjalnieObiekty, Główna/SystemKsięga
	W polu tym można podać Obiekt, aby zawęzić raport do zamówień z konkretnym Obiektem. Odnosi się to do Obiektu podanego w nagłówku zamówienia, a nie do tych podanych dla linii zamówienia.
Sprzedawca	Wklej Specjalnie Osoby, moduł System
	W polu tym można podać inicjały osoby, aby zawęzić raport do zamówień wystawionych przez konkretnego sprzedawcę.
Funkcja	Opcji tej należy używać w celu określenia szczegółowości raportu.
Prægląd	Opcja ta pozwala wydrukować raport z jedną linią dla każdego Rozchodu zawierającą numer Rozchodu, datę, numer zamówienia, kod i nazwę Odbiorcy oraz wartość Rozchodu.
Szczegóły	Powstaje raport pokazujący wszystkie towary dla każdego Rozchodu z ilością i ceną. Drukowany jest również pełen adres dostawy.
Wg towaru	Opcja ta pokazuje linię dla każdego towaru z ilością zamówioną, ilością dostarczoną i wartością Rozchodu.
Funkcja	Funkcji tej należy użyć w celu określenia, jakie Rozchody będą uwzględnione w raporcie.

Dziennik przychodów

Raport ten pokazuje listę Przychodów wprowadzonych do kartoteki Przychody.

Przychód			
Okres	01-01-2001:31-12-2001		
Dostawca			
Nr zam. zakupu		_	
Magazyr			
Funkcja	Funkcja	Sortowanie	
Przegląd	E Bez OK	Numer	
O Szczegóły	Z OK	O Data	
		O Magazyn	

Przychód Zakres Numeryczny

Należy określić, które Przychody zostaną ujęte w raporcie. W przypadku zakresu pierwszy i ostatni numer muszą być rozdzielone dwukropkiem.

Okres Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, moduł System

> Należy podać początkową i końcową datę okresu, w którym zostały wystawione Przychody. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy okres zdefiniowany w ustawieniu okresy sprawozdawcze w module System.

Dostawca Wklej Specjalnie Dostawcy

Aby zawęzić raport do konkretnego Dostawcy lub zakresu Dostawców w polu tym należy podać odpowiedni numer lub ich zakres.

Nr zam. zakupu Zakres Numeryczny

Aby zawęzić raport do przychodów dotyczących konkretnych zamówień zakupu w polu tym należy podać odpowiedni numer lub zakres numerów (rozdzielony dwukropkiem).

Funkcja Opcji tej należy używać w celu określenia szczegółowości raportu.

PrzeglądOpcja ta pozwala wydrukować raport z jedną linią
dla każdego Przychodu zawierającą numer
Przychodu, datę, numer zamówienia, kod i nazwę
Dostawcy, Opis oraz wartość Przychodu.

Szczegóły	Po	owstaje	raport	pokazı	ıjący	wszys	tkie	tow	ary
	dla	a każde	ego Przy	chodu z	ilośc	cią i cer	ną. Po	okaza	ane
	są ko	równi szt tra	ież kosz nsportu.	ty doda	tkowe	e takie	jak c	ło, o	czy
Funkcja	Funkcji	tej	należy	użyć	w	celu	okr	eśler	nia,

jakie Przychody będą uwzględnione w raporcie.

Lista grup towarowych

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny' w Części 1 podręcznika.

Historia towaru

Historia towaru to raport pokazujący historię ruchów magazynowych dla poszczególnych towarów.

Okres 🛄	1-2001:31-12-2001	Kartoteki
Towar		Faktury
Grupa towarowa		Przychody
Magazyn		Przesunięcia MM
Uddział		Montaże
Dostawca dom.		Rozchody wewnętrzne
Tylko towary mag	szynowane	Karty pracy
Pokaż zalda dla te	owarów bez historii	Extraction and and and
Uwzględniį przyszl	te kaity	IN Paktuly golowsowe
Funkcja	Funkcja	Funkcja
C Przegląd	Ilości	Pomiń iloźć 2
Szczepiły	C Kwoty	O Pokaž ilość 2

Okres	Wklej S	Specjaln	ie Okro Syst	esy tem	sprawozd	awcze,	moduł
	Należy za który	podać ma być	początkową utworzony r	i apo	końcową rt.	datę	okresu,

Towar Wklej Specjalnie Towary

Zakres Alfanumeryczny

Aby zawęzić raport do konkretnego Towaru lub zakresu Towarów w polu tym należy podać odpowiedni numer lub ich zakres.

Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży			
	Należy podać kod gr zostaną ujęte w raporci	rupy towarowej, z której towary e.			
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn			
	Aby zawęzić raport d tym należy podać jego	o konkretnego magazynu w polu kod.			
Oddział	Wklej Specjalnie	Oddziały, Środki trwałe			
	Zakres	Alfanumeryczny			
	W polu tym można ma być zawężony tyl konkretnym oddziałem	podać kod oddziału, jeżeli raport ko do towarów z przypisanym (zakładka 2 karty towaru).			
Dostawca dom.	Wklej Specjalnie	Dostawcy			
	Jeżeli w polu tym w raporcie zostaną u zdefiniowaną kartę i na karcie tej mają pod	podany zostanie kod dostawcy ujęte tylko towary, które mają w kartotece Towary zakupowe danego dostawcę domyślnego.			
Tylko towary magazynowane					
	Zaznaczenie tego checl towary strukturalne i u	k box wyłączy z raportu materiały, sługi.			
Pokaż ilość 2	Użycie tej opcji umożliwi przedstawienie ilości towaru w magazynie w dwóch jednostkach miary. Może to być stosowane tylko dla towarów, które na zakładce 3 karty towaru mają wypełnione pola jednostka 2 i współczynnik jednostki.				
Pokaż salda dla to	Pokaż salda dla towarów bez historii				
	Domyślnie na raporcie które w zadanym ol transakcję magazynow do magazynu prze i w okresie raportu nie będą ujęte w raporci	e będą ujmowane tylko te towary, kresie miały przynajmniej jedną ą. Towary, które zostały przyjęte d początkiem okresu raportu e miały ruchów magazynowych nie ie. Zaznaczenie tego check box			

Uwzględnij przyszłe karty

Zazwyczaj na raporcie nie są ujęte zamówienia sprzedaży i zakupu, ponieważ nie wpływają one bezpośrednio na

pozwala na ujęcie w raporcie również takich towarów.

stan magazynu (wpływ na stan magazynu mają Przychody i Rozchody z nich generowane.

Zaznaczenie tego check box spowoduje włączenie do raportu zamówień sprzedaży i zakupu: może to pomóc przy planowaniu przyszłych ruchów konkretnych towarów. Aby zamówienia mogły być ujęte w raporcie nie mogą być w pełni zrealizowane i ich planowana data dostawy musi mieścić się w okresie raportu. Format daty w polu planowana data dostawy musi być zgodny z formatem ustawionym w module Zamówienia Sprzedaży.

- Funkcja Opcji tej należy używać w celu określenia szczegółowości raportu.
 - PrzeglądRaport ten będzie zawierał jeden wiersz
dla każdego towaru, zawierający ilość towarów
przyjętych i rozchodowanych w okresie raportu.
Jeżeli jakiś towar jest składnikiem towaru
strukturalnego i został użyty w Rozchodzie
wewnętrznym jego ruchy magazynowe zostaną
pokazane oddzielnie.
 - Szczegóły Dla każdego towaru na raporcie będą ujęte wszystkie ruchy magazynowe w zadanym okresie. Pokazywane są również kody magazynów.
- **Funkcja** Funkcji tej należy użyć w celu określenia, jakie wartości będą ujęte w raporcie.
 - Ilości Raport będzie zawierał tylko informacje o ilości towaru.
- KwotyRaport będzie zawierał wartości i, o ile wybrana
zostanie opcja Szczegóły również ilości.
- **Kartoteki** Można wybrać, z jakiego typu dokumentów dane będą ujęte na raporcie.

Historia towaru wg magazynu

Raport ten jest bardzo podobny do raportu Historia towaru opisanego powyżej, z tą różnicą, że transakcje magazynowe są posortowane według kodu magazynu.

Okres	01-01-2001:31-12-2001	Kartoteki
Towar Grupa Obiekt Magazyn Oddział Dostawca dom. ☑ Tylko towary (□ Tylko z salder	magazynowane	 Faktury Rozchody Przychody Przesunięcia MM Montaże Rozchody wewnętrzne Karty pracy Zwroty towarów
Funkcja	- Funkcja	Funkcja
O Przegląd	Pokaż ilości	Pomiń ilość 2
Szczegóły	Pokaż kwoty	O Pokaž ilošć 2 O Pokaž współcz

Pola dotyczące parametrów raportu są analogiczne do pól opisanej powyżej Historii towaru.

Statystyka towar/sposób dostawy

Raport ten pozwala przeanalizować Rozchody w odniesieniu do konkretnego sposobu dostawy.

Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Sposób dostawy		
Funkcja	Status	
Przegląd	Bez OK	
Szczegóły	ZOK	

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać począt za który ma być w podpowiadany jest w ustawieniu okresy sp	kową i końcową datę okresu, ydrukowany raport. Domyślnie pierwszy okres zdefiniowany prawozdawcze w module System.
Sposób dostawy	Wklej Specjalnie	Sposoby dostawy, Zamówienia Sprzedaży
	Zakres	Alfanumeryczny

Należy podać sposób dostawy, dla którego ma powstać raport.

Status Funkcji tej należy użyć w celu określenia, jakie Rozchody będą uwzględnione w raporcie.

Lista magazynów

Raport ten jest listą magazynów wprowadzonych do kartoteki Magazyny. Obok kodu magazynu drukowana jest jego nazwa, nazwisko osoby odpowiedzialnej i dokładny adres.

📷 Lista magazynów: Parametry	_ [] ×
Kod	

Wklej Specjalnie

Zakres

Kod

Alfanumeryczny

Magazyny, moduł Magazyn

Jeżeli istnieje konieczność wydrukowania szczegółowych danych dotyczących magazynu lub magazynów należy podać w tym polu kod lub zakres kodów (rozdzielony dwukropkiem).

Lista recept (składa się z)

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Montaż' w Części 5 podręcznika.

Historia numerów seryjnych

Dla towarów z numerami seryjnymi raport ten umożliwia śledzenie ruchów magazynowych dla poszczególnych towarów lub partii towarów.

Historia numerów se	yjnych: Parametry	
Okres 🕕	01-2001:31-12-2001	
Towar		
Odbiorca		
Nr seryjny		
Grupa towarowa		
Magazyn		
Oddział		
Sortowanie	-	
Kod towaru		
C Kod odbiorcy		
	_	

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać początł za który ma być wy podpowiadany jest w ustawieniu okresy sp	kową i końcową datę okresu, ydrukowany raport. Domyślnie pierwszy okres zdefiniowany rawozdawcze w module System.
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	Alfanumeryczny
	Aby zawęzić raport do Towarów w polu tym lub ich zakres.	konkretnego Towaru lub zakresu należy podać odpowiedni numer
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Odbiorcy
	Aby zawęzić raport do k Odbiorców w polu tym lub ich zakres.	konkretnego Odbiorcy lub zakresu n należy podać odpowiedni numer
Nr seryjny	Wklej Specjalnie	Wszystkie zarejestrowane numery seryjne
	W polu tym można historia ma być prześlec	podać numer seryjny, którego Izona na raporcie.
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	Należy podać kod gru zostaną ujęte w raporcie	apy towarowej, z której towary

Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
	Aby zawęzić raport d tym należy podać jego	o konkretnego magazynu w polu kod.
Oddział	Wklej Specjalnie	Oddziały, Środki trwałe
	Zakres	Alfanumeryczny
	W polu tym można ma być zawężony ty konkretnym oddziałem	podać kod oddziału, jeżeli raport lko do towarów z przypisanym n (zakładka 2 karty towaru).
Sortowanie	Raport może być lub odbiorcy.	sortowany po kodzie towaru

Lista źródeł

Raport ten jest listą źródeł wprowadzonych w ustawieniu Źródła, pokazująca nazwę źródła, dane osoby kontaktowej, adres itd.

	📷 Lista źródeł: Parametr	y X
	Źródło	
Źródło	Wklej Specjalnie	Źródła, moduł Magazyn
	Zakres	Alfanumeryczny
	Jeżeli istnieje koniec: danych dotyczących tym polu kod l dwukropkiem).	zność wydrukowania szczegółowych źródła lub źródeł należy podać w lub zakres kodów (rozdzielony

Dziennik rozchodów wewnętrznych

Raport ten pokazuje dane wprowadzone w kartotece Rozchody wewnętrzne.

Nr	1		
Okres	01-01-2001:31-12-2001		
Magazyn			
Konto			
Obiekt			
Funkcja	Status	Funkcja	
Przegląd	E Bez OK	Bez cen	
O Szczegóły	₽ Z OK	O Cena jednost	

Nr Zakres Numeryczny

Konto

Obiekt

Aby zawęzić raport do konkretnego Rozchodu wewnętrznego lub zakresu Rozchodów wewnętrznych w polu tym należy podać odpowiedni numer lub zakres numerów (rozdzielony dwukropkiem).

Okres Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, moduł System

Należy podać początkową i końcową datę okresu, za który ma być wydrukowany raport. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy okres zdefiniowany w ustawieniu okresy sprawozdawcze w module System.

Magazyn Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Aby zawęzić raport do konkretnego magazynu w polu tym należy podać jego kod.

Wklej Specjalnie	Plan	kont,	Księga
	Główna/	moduł System	

Zakres Alfanumeryczny

W polu tym można podać konto, aby uzyskać raport rozchodów wewnętrznych dotyczących tylko wybranego konta.

Wklej Specjalnie Obiekty, Księga Główna/moduł System

W polu tym można podać obiekt, aby uzyskać raport rozchodów wewnętrznych dotyczących tylko wybranego obiektu.

Funkcja	Opcji tej należy używać w celu określenia szczegółowości raportu.
Status	Funkcji tej należy użyć w celu określenia, jakie Rozchody wewnętrzne będą uwzględnione w raporcie.
Pokaż ilość 2	Użycie tej opcji umożliwi przedstawienie ilości towaru w magazynie w dwóch jednostkach miary. Może to być stosowane tylko dla towarów, które na zakładce 3 karty towaru mają wypełnione pola jednostka 2 i współczynnik jednostki.

Towary w magazynie

Raport ten pokazuje stan towarów w magazynie w różnym ujęciu. Raport ten może być drukowany z wykorzystaniem różnych sposobów wyceny magazynu. Należy zachować ostrożność podczas porównywania danych z tego raportu z danymi zapisanymi na koncie magazynu w Księdze Głównej – raport mógł zostać stworzony z użyciem innej metody wyceny.

Town	1		
Tuwar	1		
Grupa			
Magazyn			
Oddział			
Destance			
Destawca			
Data			
Funkcja		Kurs waluty	Metoda wyceny
Przeglad		Na date przychodu	FIFD
O Szczegóły		O Kurs bieżacy	O Cena bazowa
O Wg magazynu			O Cena zakupu
Uwzal.wa	art.	Sortowanie	C FIFO i cena bazowa
		Numer	O Średnia ważona
✓ Tylko z salden		O Grupa	O Śr. ważona wo magaz
Pokaż numer s	DET.	O Nazwa	
Pokat ilość 2		O Kod paskows	

Towar

Wklej Specjalnie Towary

Zakres

Aby zawęzić raport do konkretnego Towaru lub zakresu Towarów w polu tym należy podać odpowiedni numer lub ich zakres.

Alfanumeryczny

W raporcie zostaną uwzględnione tylko towary magazynowane.

Wklej Specjalnie Grupy towarowe, Księga Sprzedaży

Zakres Alfanumeryczny

Należy podać kod grupy towarowej, z której towary zostaną ujęte w raporcie.

Magazyn Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Aby zawęzić raport do konkretnego magazynu w polu tym należy podać jego kod.

Oddział Wklej Specjalnie Oddziały, Środki trwałe

W polu tym można podać kod oddziału, jeżeli raport ma być zawężony tylko do towarów z przypisanym konkretnym oddziałem (zakładka 2 karty towaru).

Dostawca Wklej Specjalnie Dostawcy

Grupa

Aby zawęzić raport do konkretnego Dostawcy lub zakresu Dostawców w polu tym należy podać odpowiedni numer lub ich zakres.

Data Wklej Specjalnie Bieżąca data

W polu tym należy podać datę, jeżeli raport ma być wykonany na konkretny dzień. Jeżeli pole to pozostanie puste raport będzie wykonany na datę bieżącą.

Funkcja Opcji tej należy używać w celu określenia szczegółowości raportu.

PrzeglądOpcja ta daje raport z jedną linią dla towaru,
z jego ilością, ceną kosztową i wartością.

- Szczegóły Opcja ta daje raport ze szczegółową informacją o przyjęciach towaru do magazynu wraz z wartością FIFO.
- Wg magazynu Raport ten jest zbliżony do raportu z zaznaczoną opcją przegląd, ale ilości towarów pokazane są dla poszczególnych magazynów. Opcja ta powinna być używana tylko wówczas, jeżeli w Księgowaniu kosztów zaznaczono check box FIFO dla każdego magazynu.

- Uwzgl. wart. Jeżeli zaznaczona jest opcja wg magazynu zaznaczenie tego check box spowoduje wydrukowanie obok ilości towaru także jego wartość.
- Tylko z saldemZaznaczenie tej opcji spowoduje ujęcie w raporcie tylko
towarów z saldem (dodatnim lub ujemnym).
- **Pokaż numer ser.** Opcja ta powinna być użyta, jeżeli na raporcie mają być uwzględnione numery seryjne.
- Pokaż ilość 2 Użycie tej opcji umożliwi przedstawienie ilości towaru w magazynie w dwóch jednostkach miary. Może to być stosowane tylko dla towarów, które na zakładce 3 karty towaru mają wypełnione pola jednostka 2 i współczynnik jednostki.
- Kurs waluty Jeżeli towary do magazynu są wprowadzane w walutach obcych wartości drukowane na raporcie mogą być przeliczane według kursu z daty przychodu lub według kursu aktualnego dla daty wykonania raportu. Zalecane jest stosowanie kursu zgodnego z kursem przyjęcia – pokażą się wówczas wartości zgodne z wartością FIFO magazynu.
- Metoda wyceny Opcja ta kontroluje, w jaki sposób zostaną przeliczone wartości magazynu. Jeżeli zaznaczona jest opcja cena bazowa lub cena zakupu i drukowany jest raport w opcji szczegóły łączna wartość magazynu przeliczana jest zgodnie z tymi opcjami, ale pokazywana jest również wartość FIFO dla każdego towaru.
 - FIFO Opcja ta będzie pokazywała wartość towarów w magazynie zgodnie z zasadą FIFO. Na tę wartość ma wpływ ustawienie modułu Magazyn – Rozliczenie kosztu i check box FIFO dla każdego magazynu. Ilość miejsc po przecinku jest determinowana w ustawieniu Zaokrąglenia w module System.
 - Cena bazowa Opcja ta będzie pokazywała ceny bazowe (ceny sprzedaży) towarów, wprowadzone na zakładce 1 karty towaru.
 - Cena zakupu Opcja ta będzie pokazywała ceny zakupu towarów, widoczne w polu Cena kosztowa na zakładce 3 karty towaru.

FIFO i cena bazowa

Opcja ta umożliwia wydrukowanie raportu z dwoma wartościami – FIFO i ceną bazową.

Średnia ważona

Opcja ta będzie pokazywała ceny widoczne w polu Średnia ważona na zakładce 3 karty towaru.

Śr. ważona wg magazynu

Zakres

Opcja ta może być używana tylko łącznie z opcjami wg magazynu i uwzgl. wart. opisanymi powyżej. Powstaje wycena magazynu wg. średniej ważonej oddzielnej dla każdego magazynu. Wartości te mogą być przeglądane w ustawieniu modułu Magazyn Średnia ważona.

Sortowanie Dostępne są cztery opcje sortowania raportu (Numer, Grupa, Nazwa i Kod paskowy).

Dziennik przesunięć

Raport ten pokazuje listę przesunięć międzymagazynowych wprowadzonych w kartotece Przesunięcia Międzymagazynowe.

Okres 01-01-2001:31-12-2001 Z magazynu Na magazyn Nr montażu unkcja Przegląd Szatus CK Status CM Przegląd Szatus CK Status CM O Status cena jedn O Status cena jedn O Status cena jedn	Nr		
Z magazynu Na magazyn Na magazyn Nr montażu Unkcja Status Funkcja @ Nowa cena jedn	Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Na magazyn Nr montażu unkcja Status Funkcja Przegląd Z OK ® Nowa cena jedn O Stata cena jedn	Z magazynu		
Nr montażu unkcja Status Funkcja Przegląd Z OK ® Nowa cena jedn O Stata cena jedn	Na magazyn		
unkcja Status Funkcja Przegląd Z OK ® Nowa cena jedn Sznawika CP Stata cena jedn	Nr montażu		
Przegląd Z OK Nowa cena jedn Szazaciów Stara cena jedn Stara cena jedn	unkcja	Status	Funkcja
Creanedly Des OF OStars constants	Przegląd	ZOK	Nowa cena jedn.
Szczegory L bez OK O Stara cena jedn	Szczegóły	E Bez OK	O Stara cena jedn.
C Colla Datoma			C Cond Datoma

Nr

Numeryczny

Należy określić, które Przesunięcia międzymagazynowe zostaną ujęte w raporcie. W przypadku zakresu pierwszy i ostatni numer muszą być rozdzielone dwukropkiem.

Porównanie inwentaryzacji

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji jej wynik powinien być wprowadzony w kartotece Inwentaryzacje. Następnie, w celu porównania można wydrukować opisywany raport. Po zatwierdzeniu karty inwentaryzacji wszystkie różnice widoczne na raporcie mogą być wprowadzone do kartoteki rozchody wewnętrzne lub Przesunięcia międzymagazynowe, w zależności od powodu rozbieżności.

Perównanie inwer	daryzacji: Parametry	_0,
Towar		
Grupa		
Magazyn		
Data		
🗆 Pokaż ilo	46 2	
Funkcja		
O Jeśli towar nie	występuje na ostatniej inwentaryzacji	przyjmij 0 w magazynie

Towar	Wklej Specjalnie	Towary	
	Zakres	Alfanumeryczny	
	Aby zawęzić raport do Towarów w polu tym lub ich zakres.	konkretnego Towaru lub zakresu należy podać odpowiedni numer	
	W raporcie zostaną magazynowane.	uwzględnione tylko towary	
Grupa	Wklej specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży	
	Zakres	Alfanumeryczny	
	Należy podać kod gru zostaną ujęte w raporcie	npy towarowej, z której towary	
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn	
	Aby zawęzić raport do tym należy podać jego ł	konkretnego magazynu w polu kod.	
Data	Wklej Specjalnie	Bieżąca data	
	W polu tym naleź ma być wykonany na to pozostanie puste z	ży podać datę, jeżeli raport konkretny dzień. Jeżeli pole zostanie wydrukowana ostatnia	

inwentaryzacja. Jeżeli zostanie podana data, na którą nie było wprowadzonej inwentaryzacji na raporcie zostanie ujęta ta z datą najbliższą podanej.

Pokaż ilość 2 Użycie tej opcji umożliwi przedstawienie ilości towaru w magazynie w dwóch jednostkach miary. Może to być stosowane tylko dla towarów, które na zakładce 3 karty towaru mają wypełnione pola jednostka 2 i współczynnik jednostki.

Lista inwentaryzacyjna

Raport ten może być używany jako podstawa do przeprowadzania inwentaryzacji. Drukowany jest jeden wiersz dla towaru z ilością zarejestrowaną w magazynie oraz pustym miejscem na wpisanie ilości rzeczywistej.

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji jej wynik powinien być wprowadzony w kartotece Inwentaryzacje. Następnie można wydrukować opisany powyżej raport Porównanie inwentaryzacji. Po sprawdzeniu tego raportu różnice inwentaryzacyjne powinny być wprowadzone do kartoteki Rozchody wewnętrzne lub Przesunięcia międzymagazynowe, w zależności od typu rozbieżności.

Towar

Wklej Specjalnie Towary

Zakres

Alfanumeryczny

Aby zawęzić raport do konkretnego Towaru lub zakresu Towarów w polu tym należy podać odpowiedni numer lub ich zakres.

W	raporcie	zostaną	uwzględnione	tylko	towary
mag	gazynowane	e.			

Kod półki	Zakres	Alfanumeryczny
	W polu tym należy po aby w raporcie uw na zakładce 2 swojej ka półki.	dać kod półki lub zakres kodów, zględnić tylko towary, które arty mają podany odpowiedni kod
Grupa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	Zakres	Alfanumeryczny
	Należy podać kod gru zostaną ujęte w raporcie	upy towarowej, z której towary z.
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, Wklej Specjalnie
	Aby zawęzić raport do tym należy podać jeg jeżeli zaznaczona jest op	o konkretnego magazynu w polu o kod. Jest to użyteczne tylko, pcja Pokaż ilości.
Pokaż ilości	Opcja ta powinna być używana, jeżeli na raporcie mają być pokazywane bieżące ilości towarów w magazynie.	
Sortowanie	Raport może być sorto towaru.	wany po kodzie półki lub kodzie

Dziennik przyjęć do magazynu

Raport ten pokazuje listę wszystkich przyjęć towarów do magazynu w podanym okresie.

Funkcja Status Typ Przegląd ⊠ Bez OK ⊠ Przycho		_	01-01-2001:31-12-2001	Okres Magazyn
	hody	Typ I Przych	Status	unkcja IPrzeglad
Szczegóły MZ UK Mereket	unięcia MM	Przesu	Z 0K	O Szczegóły

Okres	Wklej SpecjalnieOkresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać początkową i końcową datę okresu, za który ma być wydrukowany raport. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy okres zdefiniowany w ustawieniu okresy sprawozdawcze w module System.
Magazyn	Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn
	Zakres Alfanumeryczny
	Aby zawęzić raport do konkretnego magazynu w polu tym należy podać jego kod.
Funkcja	Opcji tej należy używać w celu określenia szczegółowości raportu.
Prægląd	Powstaje raport z jedną linia dla każdej operacji, z podaniem jej typu, daty, numeru i Dostawcy. W przypadku Przesunięć MM pokazywany jest również kod magazynu z.
Szczegóły	Opcja ta pozwala uzyskać raport poszerzony o informację o towarach z ich ilością i wartością.
Status	Opcja ta umożliwia określenie, jakie operacje zostaną zawarte w raporcie.
Тур	Opcja ta umożliwia określenie, operacje, z których kartotek zostaną zawarte w raporcie.
Pokaż ilość 2	Użycie tej opcji umożliwi przedstawienie ilości towaru w magazynie w dwóch jednostkach miary. Może to być stosowane tylko dla towarów, które na zakładce 3 karty towaru mają wypełnione pola jednostka 2 i współczynnik jednostki.

Dziennik wydań z magazynu

Raport ten pokazuje listę wszystkich wydań towarów z magazynu w podanym okresie.

Okres Magazyn	01-01-2001:31-12-2001	
'unkcja ® Przegląd O Szczegóły	Status Bez OK Z OK	Typ Faktury Rozchody
Pokaź ilość 2		Hozchody wewnętrzne Frzesunięcia MM Montaże

Okres Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, moduł System

Należy podać początkową i końcową datę okresu, za który ma być wydrukowany raport. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy okres zdefiniowany w ustawieniu okresy sprawozdawcze w module System.

Magazyn	Wklej Specjalnie N	Magazyny, moduł Magazyn
	Zakres A	Alfanumeryczny
	Aby zawęzić raport w polu tym należy podać	do konkretnego magazynu jego kod.
Funkcja	Opcji tej należy u szczegółowości raportu.	żywać w celu określenia
Przegląd	Powstaje raport z j podaniem jej typ W przypadku Pr jest również kod m	edną linia dla każdej operacji, z ou, daty, numeru i Odbiorcy. rzesunięć MM pokazywany nagazynu do.
Szczegóły	Opcja ta pozwal o informację o tow	a uzyskać raport poszerzony arach z ich ilością i wartością.
Status	Opcja ta umożliwia okr zawarte w raporcie.	eślenie, jakie operacje zostaną
Тур	Opcja ta umożliwia ol kartotek zostaną zawarte w	kreślenie, operacje, z których v raporcie.
Pokaż ilość 2	Użycie tej opcji umożliw w magazynie w dwóch je stosowane tylko dla towa	vi przedstawienie ilości towaru ednostkach miary. Może to być arów, które na zakładce 3 karty

towaru mają wypełnione pola jednostka 2 i współczynnik jednostki.

Statystyka dostawca/towar

Raport ten może być drukowany również w module Zamówienia Zakupu. Jego szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale 'Zamówienia Zakupu' w Części 3 podręcznika.

Średnia ważona

Raport ten pokazuje listę danych z ustawienia modułu Magazyn – Średnia ważona.

📷 Średnia ważona		
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Towar		
Wklej Spec	jalnie Towary	

Towar

Alfanumeryczny

Zakres

Aby zawęzić raport do konkretnego Towaru lub zakresu Towarów w polu tym należy podać odpowiedni numer lub ich zakres.

Eksport

Polecenie Eksport umożliwia generowanie danych w postaci pliku tekstowego, które następnie mogą być wykorzystywane przez inne aplikacje np. do tworzenia szczegółowych analiz w arkuszach kalkulacyjnych itd. Wyeksportowane dane mogą być również zaimportowane do innej bazy danych Hansy lub innej firmy z wykorzystaniem polecenia importu 'Automatyczny' lub 'Automatyczny, dialog otwarcia pliku'. Polecenie eksportu wybierane jest z menu Plik lub poprzez [Eksport] z Okna Głównego.

Po wybraniu tej funkcji pojawi się przedstawione poniżej okno. Po podwójnym kliknięciu na wybranym typie eksportu otworzy się okno jego parametrów. Po wprowadzeniu danych i kliknięciu [OK] otworzy się okno dialogowe 'Zapisywanie jako', w którym należy podać miejsce zapisu tworzonego pliku.

Eksport	
Etykiety ASG	-
rowały w magazynie	

Etykiety ASG

Funkcja ta pozwala na wyeksportowanie określonych danych z Rozchodów i jest wykorzystywana wyłącznie w Szwecji.
Towary w magazynie

Funkcja ta pozwala wyeksportować dane dotyczące stanu magazynu dla wszystkich lub wybranych towarów, magazynów itd. Wartość magazynu może być wyliczana w oparciu o różne metody wyceny.

Towar		
Grupa towarowa		
Magazyn		
Kurs walute	. Metoda wucenu	Funkcia
Na datę przychodu C Kurs bieżący	 FIFD Cena bazowa Cena zakupu 	 Przegląd Wg magazynu
☑ Tylko z obrotami □ Uwzględnij nagłówki		

Pola występujące w tym eksporcie są analogiczne do pól raportu Towary w magazynie.

Hansa Financials

146