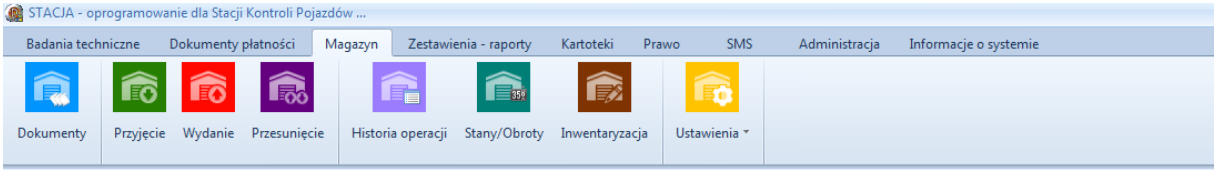
Moduł magazynowy

1. **Wymagania dla uruchomienia modułu magazynowego.**
2. **Nowe cechy w kartotece towarów.**
3. **Rodzaje dokumentów magazynowych.**
4. **Ustawienia magazynu/magazynów.**
5. **Wybór magazynu domyślnego dla stanowiska.**
6. **Tworzenie dokumentów magazynowych.**
7. **Wystawienie faktur.**
8. **Prowadzenie inwentaryzacji.**
9. **Stany i obroty magazynowe.**
10. **Historia operacji magazynowych.**
11. **Korekta dokumentów magazynowych.**

1. Wymagania dla uruchomienia modułu magazynowego

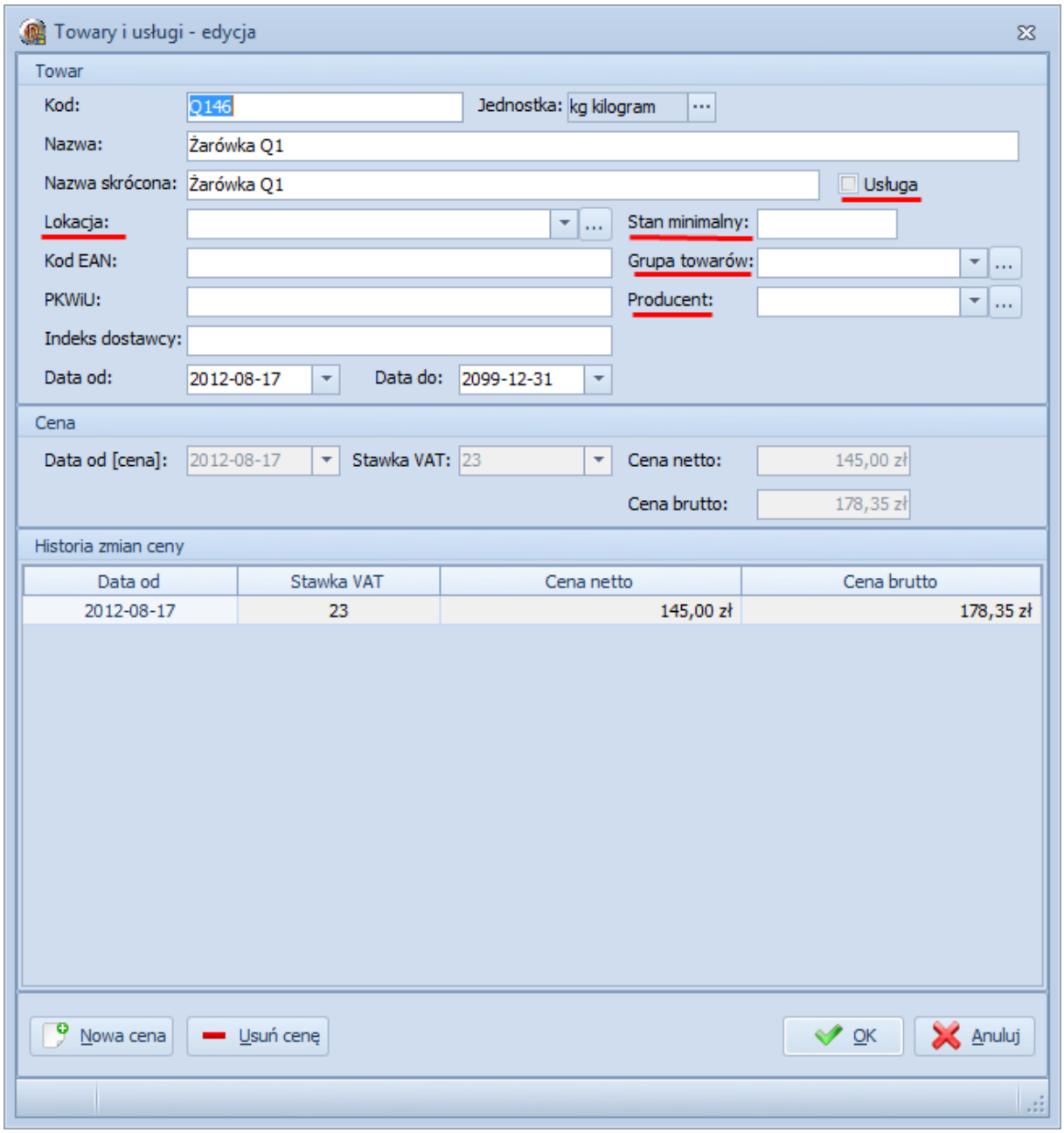
Moduł magazynowy jest oddzielnym dopełnieniem aplikacji **StacjaSQL**. Gdy licencja programu pozwala na jego uruchomienie, w głównym oknie systemu pojawi się zakładka „Magazyn”.



Brak licencji na moduł magazynowy w żaden sposób nie wpłynie na funkcjonalność systemu StacjaSQL, a wydawanie towarów i usług będzie odbywało się na starych zasadach. Moduł magazynowy otwiera nowe możliwości dotyczące zarządzaniem dokumentacją magazynową, kontrolą stanów oraz obrotów magazynowych, znacznie rozszerza funkcjonalność systemu.

2. Nowe cechy w kartotece towarów

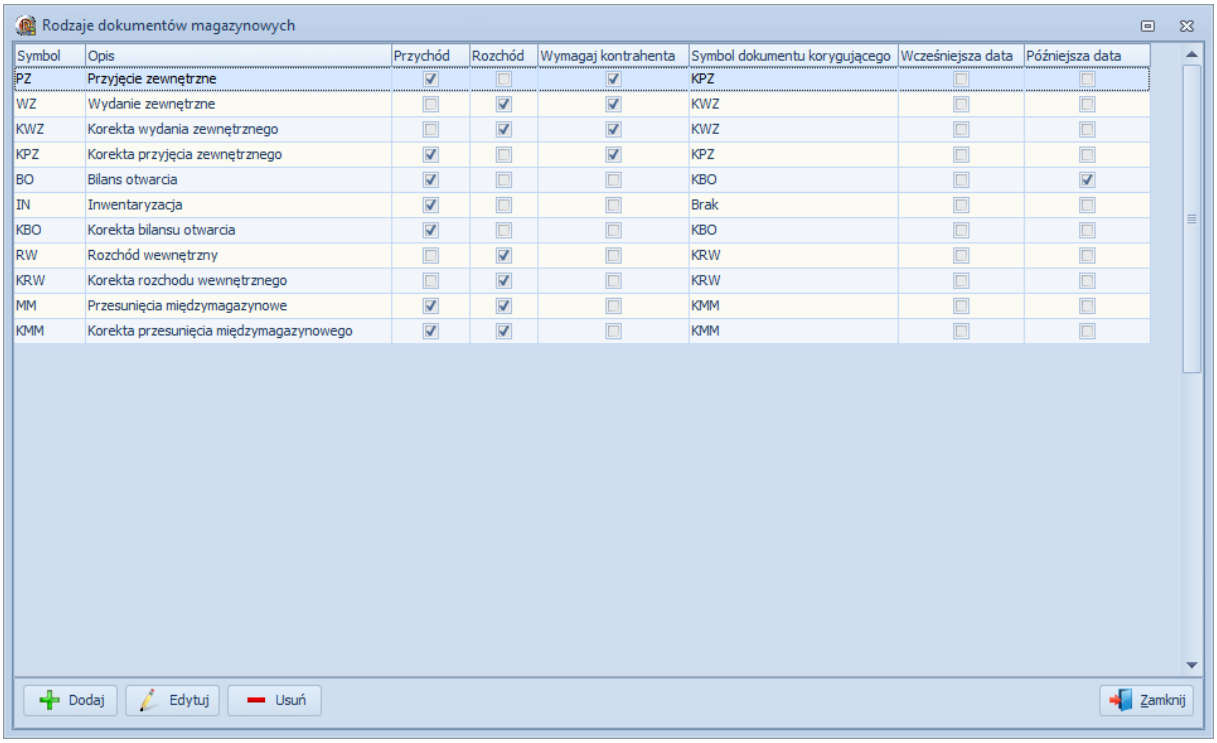
Dla prawidłowego funkcjonowania nowego modułu w kartotece towarów i usług pojawiły się nowe cechy. Podczas edycji towarów można ustawiać pola: Usługa, Lokacja, Stan minimalny, Grupa towarów, Producent.



Towary zaznaczone jako Usługa mogą być wydawane bez ograniczeń w ilości, a pozostałe tylko do ilości dostępnej w magazynie oraz nie pojawiają się na liście towarów dla przyjęć towarów. Lokację, Grupę towarów oraz Producenta można wybrać z listy rozwijanej, albo po kliknięciu na przycisku z trzema kropkami, otworzy się okno edycji, gdzie można dodawać nowe pozycje. Edycja tych list jest także dostępna po wybraniu „Kartoteki” >> „Słowniki”. Stan minimalny określa stan ilościowy, o przekroczeniu którego system informuje użytkownika odpowiednim komunikatem podczas wydania towaru. Mechanizm ten można wyłączyć w stałych systemowych – poprzez ustawienie zaznaczenia w polu „Informuj o przekroczeniu stanu minimalnego towaru” w grupie ustawień „Dokumenty płatności i magazynowe”.

3. Rodzaje dokumentów magazynowych

Ustawienia rodzajów dokumentów magazynowych wywołuje się poprzez kliknięcie „Magazyn” >> „Ustawienia” >> „Rodzaje dokumentów”.



Symbol	Opis	Przychód	Rozchód	Wymagaj kontrahenta	Symbol dokumentu korygującego	Wcześniejsza data	Późniejsza data
PZ	Przyjęcie zewnętrzne	☑	☐	☑	KPZ	☐	☐
WZ	Wydanie zewnętrzne	☐	☑	☑	KWZ	☐	☐
KWZ	Korekta wydania zewnętrznego	☐	☑	☑	KWZ	☐	☐
KPZ	Korekta przyjęcia zewnętrznego	☑	☐	☑	KPZ	☐	☐
BO	Bilans otwarcia	☑	☐	☐	KBO	☐	☑
IN	Inwentaryzacja	☑	☐	☐	Brak	☐	☐
KBO	Korekta bilansu otwarcia	☑	☐	☐	KBO	☐	☐
RW	Rozchód wewnętrzny	☐	☑	☐	KRW	☐	☐
KRW	Korekta rozchodu wewnętrznego	☐	☑	☐	KRW	☐	☐
MM	Przesunięcia międzymagazynowe	☑	☑	☐	KMM	☐	☐
KMM	Korekta przesunięcia międzymagazynowego	☑	☑	☐	KMM	☐	☐

Moduł magazynowy po instalacji ma wprowadzone standardowe rodzaje dokumentów magazynowych. Użytkownik ma możliwość ich zmiany lub wprowadzenia do systemu nowych rodzajów.

Rodzaje dokumentów można dodawać i usuwać za pomocą odpowiednich przycisków w dolnej części okna, a ich cechy zmieniać bezpośrednio w tabeli. Pole „Symbol” to skrócona nazwa rodzaju dokumentu.. W polu „Opis” można podać dodatkową informację o danym rodzaju dokumentu. „Przychód” oraz „Rozchód” opisują zasady działania danego typu dokumentu, np.: Wydanie zewnętrzne (WZ) to operacja rozchodu (musi być zaznaczony „Rozchód”) , Przyjęcie zewnętrzne (PZ) to operacja przychodu (czyli musi być zaznaczone pole „Przychód”). Dla przesunięć międzymagazynowych zarówno “Przychód” i “Rozchód” muszą być zaznaczone.
Pole „Wymagaj kontrahenta” oznacza, że dla dokumentu danego rodzaju należy wskazać dostawcę lub odbiorcę. Pole „Symbol dokumentu korygującego” wskazuje, jakiego rodzaju będzie dokument korygujący. Pola „Wcześniejsza data” i „Późniejsza data” pozwalają określić, czy dla dokumentu danego rodzaju będzie można zmienić datę na wcześniejszą lub późniejszą niż data bieżąca. Wprowadzanie dokumentów z datą inną niż bieżąca może powodować powstawanie stanów ujemnych, dlatego należy używać tych ustawień z rozwagą.

Opis rodzajów dokumentów magazynowych, które zawiera moduł magazynowy:

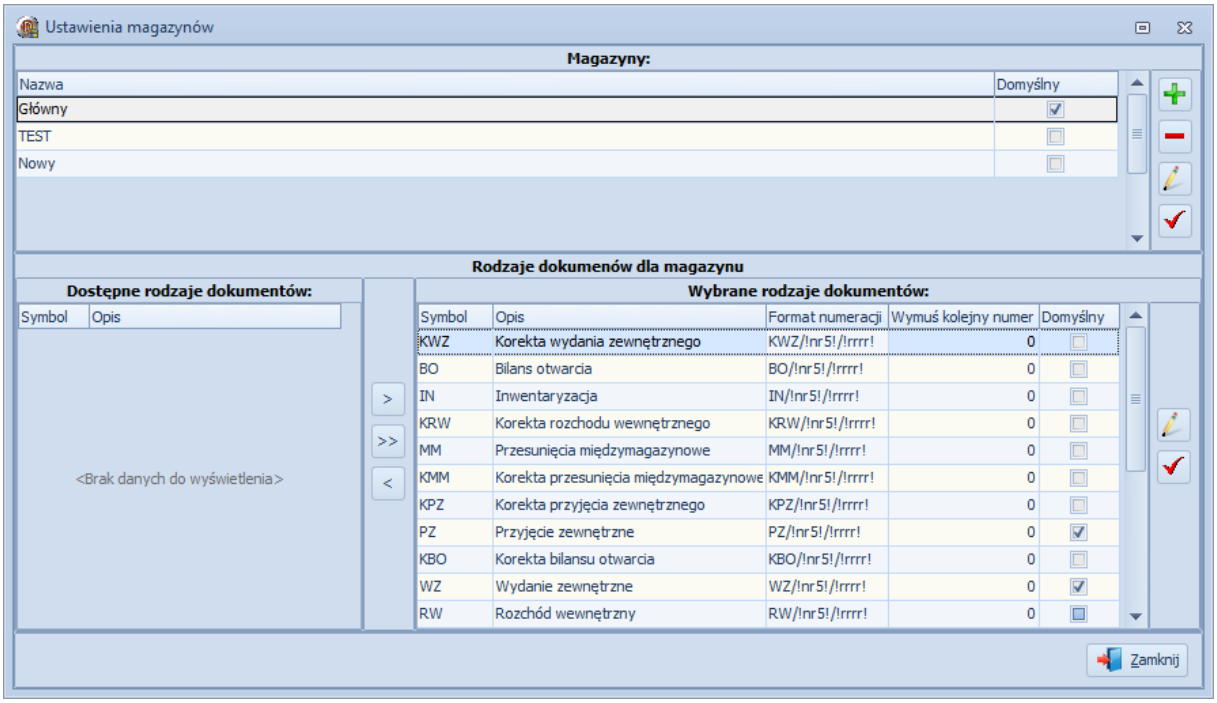
1 WZ – wydanie zewnętrzne
2 PZ – przyjęcie zewnętrzne
3 KWZ – korekta WZ

4 KPZ – korekta PZ
5 BO – bilans otwarcia
6 KBO – korekta BO
7 IN – inwentaryzacja
8 KIN – korekta inwentaryzacji
9 MM – przesunięcie międzymagazynowe
10 KMM – korekta MM
11 RW – rozchód zewnętrzny
12 KRW – korekta RW

4. Ustawienia magazynu/magazynów

Ustawienia magazynów znajdują się na zakładce „Magazyn” >> „Ustawienia”.

Ustawienia „Magazyny”:



W górnej tabeli znajduje się lista magazynów, a po prawej stronie przyciski pozwalające dodawać nowy magazyn, usuwać magazyn, zmienić jego nazwę oraz zaznaczyć wybrany magazyn jako domyślny. “Domyślny” oznacza w tym przypadku, że w operacjach magazynowych on będzie występować jako pierwszy w liście magazynów do wyboru. Jeżeli użytkownik nie zmieni domyślnego magazynu dla stanowiska, będzie to też magazyn automatycznie ustawiany dla nowych operacji magazynowych.

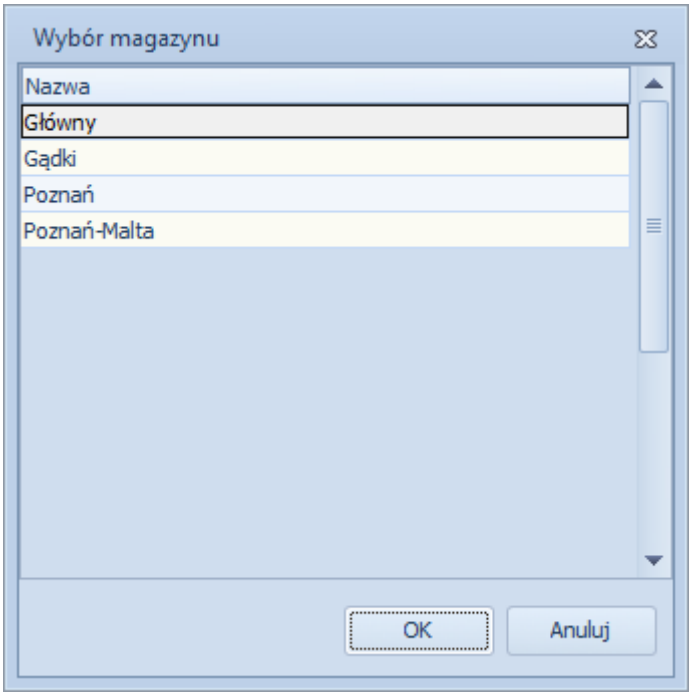
W dolnej części okna obecne są dwie tabele. Tabela z lewej strony pokazuje wszystkie rodzaje dokumentów magazynowych, które istnieją w systemie (zob. rozdz. 3). Natomiast w tabeli po prawej stronie znajdują się rodzaje dokumentów magazynowych, które są przypisane dla wybranego magazynu z górnej tabeli (w przykładzie powyżej - dla magazynu „Główny”). Dla wybranego rodzaju dokumentu magazynowego trzeba ustalić odpowiedni format numeracji, według którego będą są numerowane dokumenty magazynowe. Na przykład format numeracji dla dokumentu WZ wygląda

następująco: „WZ/!nr5!/!rrrr!”. Pierwsze litery oznaczają nazwę typu dokumentu, czyli WZ – Wydanie zewnętrzne. Następne symbole „nr5!” oznaczają, że numeracja zawiera 5 cyfr i dla pierwszego dokumentu magazynowego typu WZ wygląda następująco: 00001. Ostatnie symbole oznaczają format bieżącego roku, czyli np. 2012. Podsumowując: numer dokumentu dla pierwszego wydania zewnętrznego będzie wyglądał następująco WZ/00001/2012. Zamiast rrrr można wykorzystać symbole oznaczające miesiąc – mm lub dzień – dd.
Liczba wpisana w pole „Wymuś kolejny numer” oznacza, że numer następnego dokumentu dla zaznaczonego rodzaju dokumentu zacznie się od danej liczby. Na przykład liczba 5 dla WZ powoduje następującą numerację dla kolejnego wydania zewnętrznego: WZ/00005/2012. Po zaznaczeniu „Domyślny” rodzaj dokumentu będzie automatycznie ustawiany dla nowych dokumentów. Można ustawić domyślny rodzaj dla przyjęcia, wydania i przesunięcia międzymagazynowego. Za pomocą przycisków znajdujących pomiędzy dolnymi tabelami można dodawać lub usuwać zaznaczone rodzaje dokumentów dla magazynu.

5. Wybór magazynu domyślnego dla stanowiska

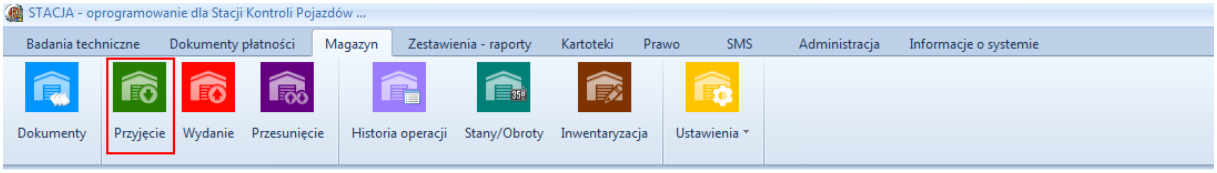
Kiedy wykorzystywany jest więcej niż jeden magazyn użyteczną cechą programu okazuje się możliwość ustawienia domyślnego magazynu dla stanowiska. Dla danego stanowiska w systemie StacjaSQL istnieje możliwość wyboru magazynu. Domyślny magazyn będzie automatycznie ustawiany dla nowych dokumentów i w filtrach raportów. Wyboru domyślnego magazynu dokonać można klikając na pasku w dolnej części okna głównego StacjiSQL.

Następnie należy wskazać magazyn na liście

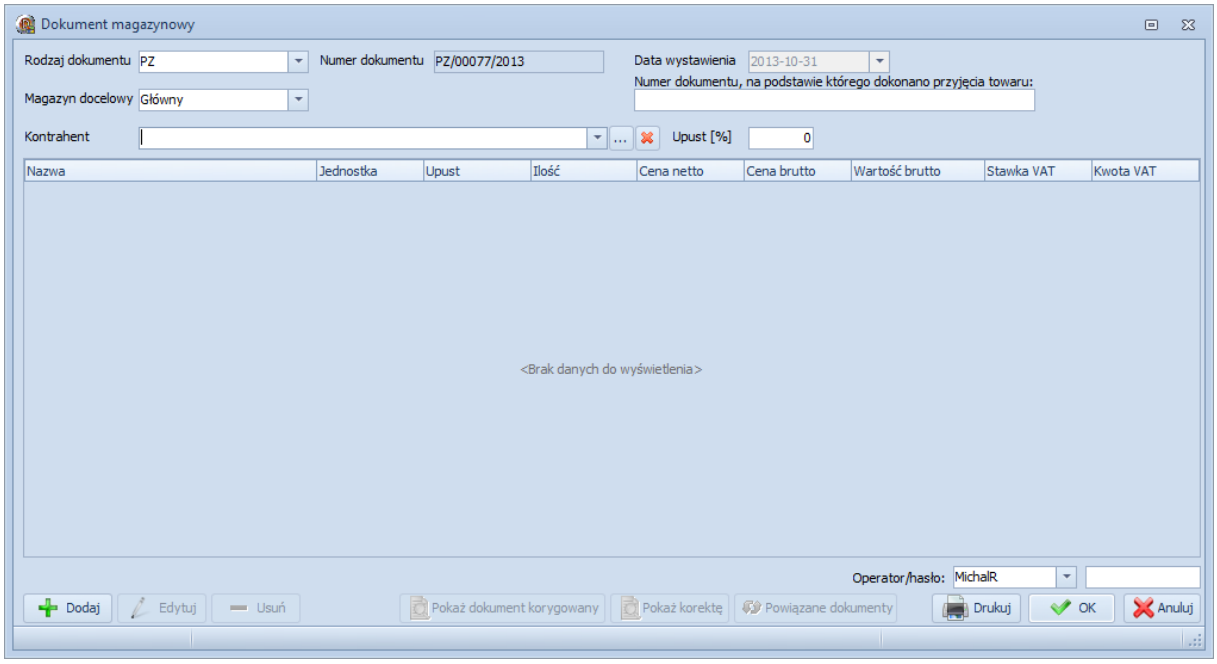


6. Tworzenie dokumentów magazynowych

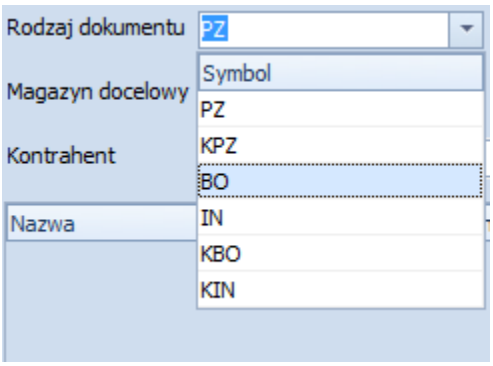
Zanim wykona się pierwsze wydanie z magazynu należy dokonać przyjęcia towaru. Gdy towar fizycznie znajduje się w magazynie należy “wyrównać” jego stan w systemie ze stanem faktyczny. Dokument, który do tego służy nazywa się bilansem otwarcia (BO). Aby utworzyć bilans otwarcia należy w menu „Magazyn” wybrać „Przyjęcie”.

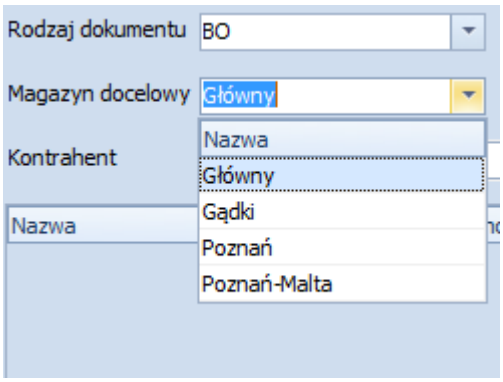


Pojawi się okno dokumentu magazynowego, w którym należy wybrać



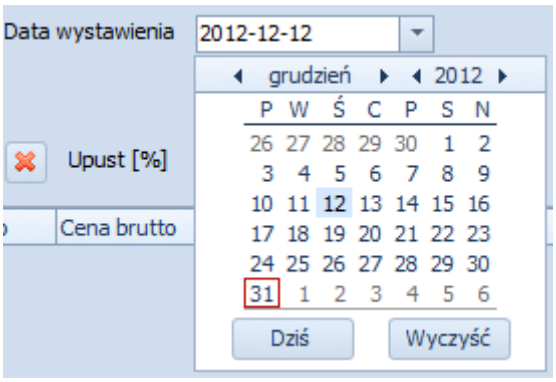
rodzaj dokumentu BO, magazyn (po otwarciu okna ustawiony zostaje magazyn domyślny dla stanowiska).



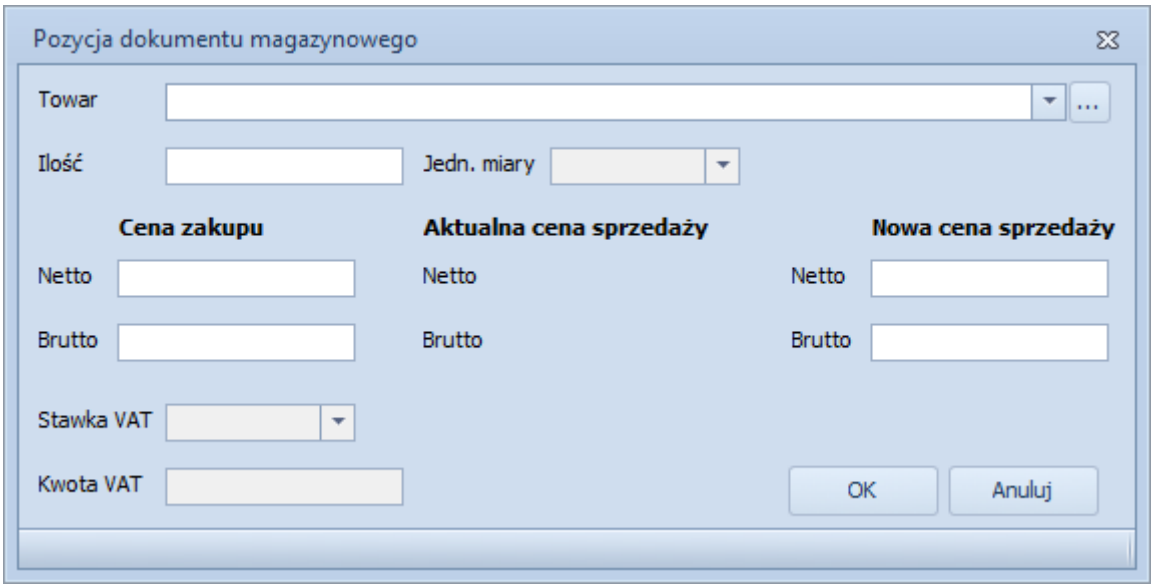


W polu „Numer dokumentu” będzie wyświetlony numer, z którym dokument zostanie zapisany w systemie. Jest on nadawany automatycznie, a jego format można zmienić w ustawieniach magazynu (zob. rozdz. 4)

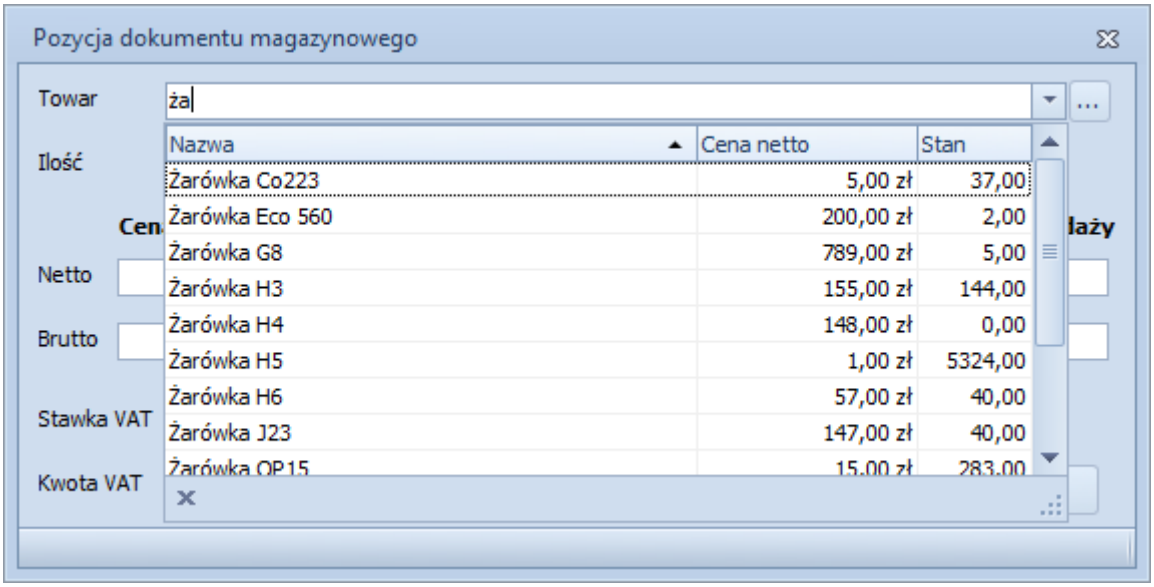
Dla dokumentu BO nie wypełnia się kontrahenta. Pole „Data wystawienia” domyślnie pokazuje dzisiejszy dzień, ale można je zmienić wpisując ręcznie lub wybrać korzystając z wbudowanego kalendarza:



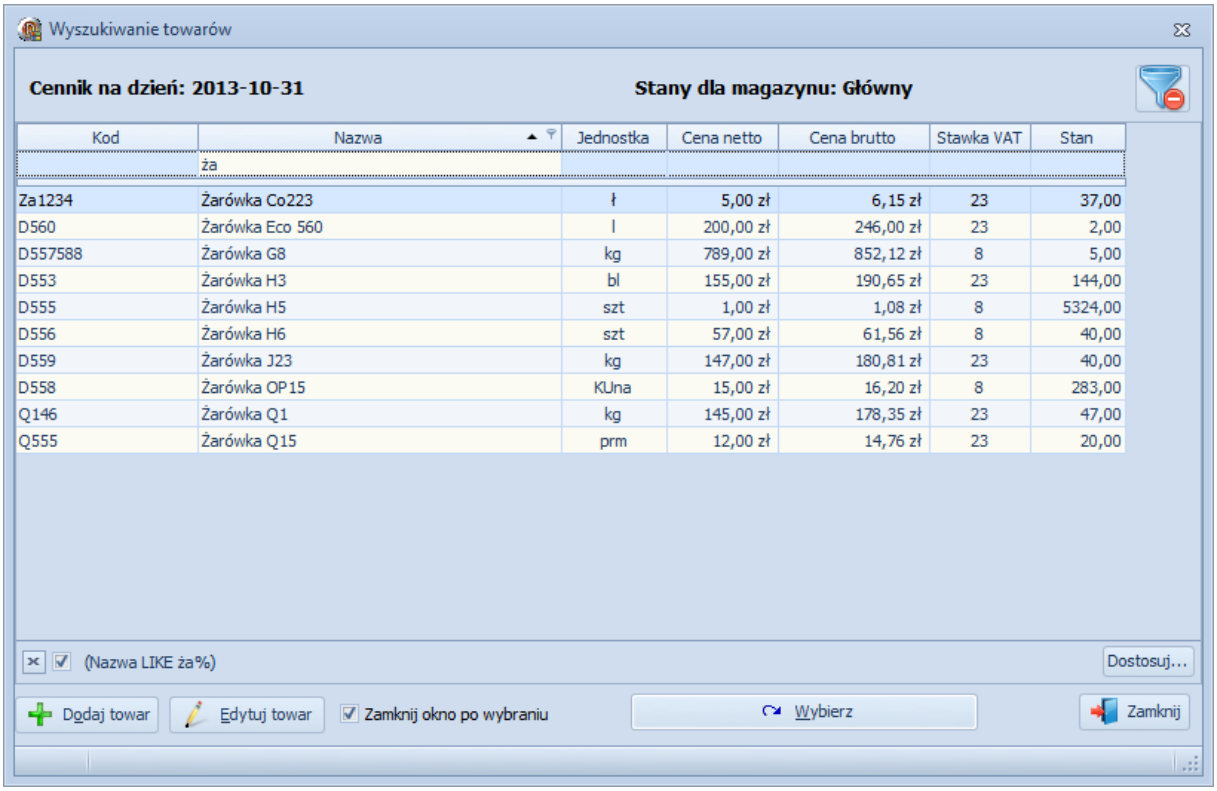
Po wypełnieniu nagłówka dokumentu należy klikać “Dodaj” w dolnej części okna, aby dodawać kolejne pozycje. Dla pozycji dokumentu przyjęcia, w tym dokumentu BO, okno wygląda następująco:



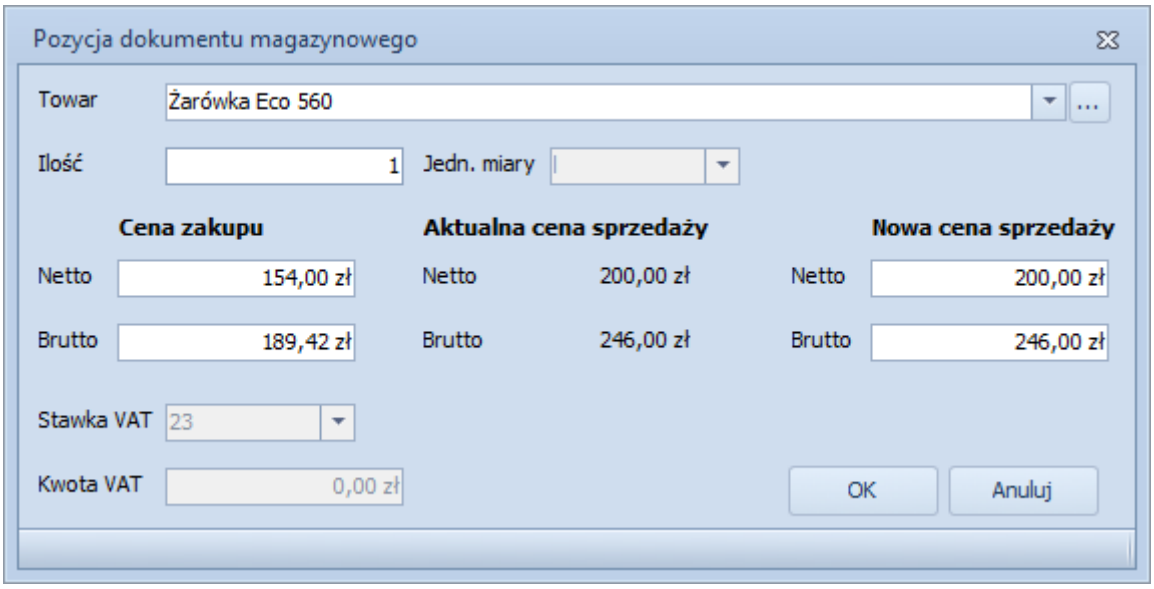
Wyboru towaru można dokonać wpisując jego nazwę z klawiatury lub wybrać z listy rozwijanej:



Oprócz nazwy towaru na liście pokazana jest jego cena netto oraz stan magazynowy. Cena netto jest ustalona w oknie edycji towarów (zob. rozdz. 2) a jego stan zostaje wyliczony na podstawie wszystkich obrotów magazynowych związanych z tym towarem na magazynie wybranym w nagłówku dokumentu. Jeśli potrzebnego towaru nie ma w liście, można go dodać. Trzeba wtedy kliknąć na przycisk z prawej strony . Pojawi się okno z listą towarów:



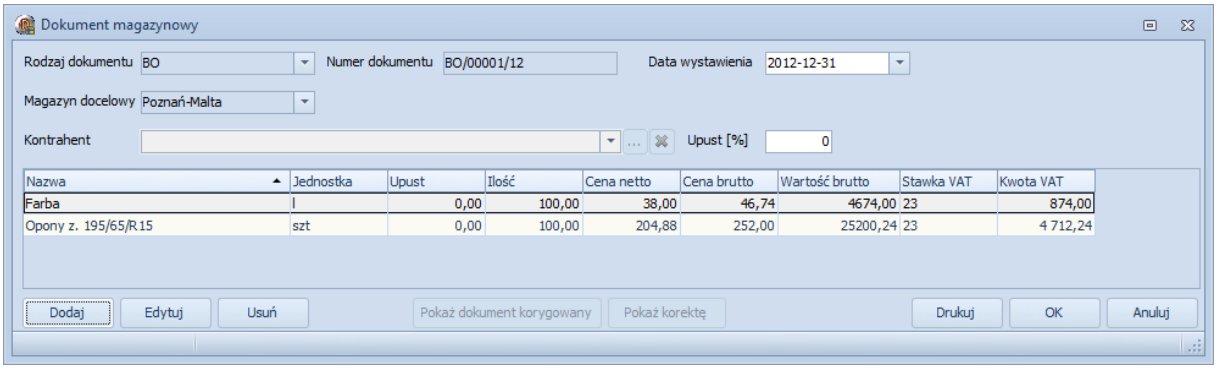
W tym oknie można założyć nowy towar lub zmienić podstawowe cechy oraz cenę istniejących już towarów (wyjątkiem są te towary, które mają ustawioną stałą, urzędową cenę). Kolumna „Stan” pokazuje ilość towaru w magazynie.



Pole „Jedn. miary” pokazuje jednostkę, w jakiej liczone są towary.
Dla każdej pozycji dokumentu wskazujemy „Ilość” towaru, jego „Cenę netto” lub „Cenę brutto”. Pole “Stawka VAT” jest wypełniona zgodnie z ustawieniami wybranego towaru. Po wypełnieniu ceny brutto lub netto - druga z nich jest wyliczona z uwzględnieniem stawki podatku.
W polu „Kwota VAT” pokazywana jest całkowita kwota podatku z uwzględnieniem ilości.

Aktualna cena sprzedaży pokazuje obowiązujące w danym dniu ceny towaru z kartoteki towarów. Jeżeli po przyjęciu towaru stwierdzimy, że ceny te należy zmienić, bo na przykład nowa dostawa jest po wyższej cenie, niż cena sprzedaży, należy wypełnić pola „Nowa cena sprzedaży”. Po wypełnieniu ceny neto – cena brutto wyliczana jest automatycznie na podstawie wybranej stawki VAT. Po wypełnieniu ceny brutto – automatycznie wypełniana jest cena netto.

W dokumencie bilansu otwarcia, opisaną powyżej operację trzeba dokonać dla każdego towaru, znajdującego się w magazynie, np.:



Pozycje dokumentu można edytować - po kliknięciu na “Edytuj”, oraz usuwać klikając na “Usuń”.

Dokument przyjęcia.

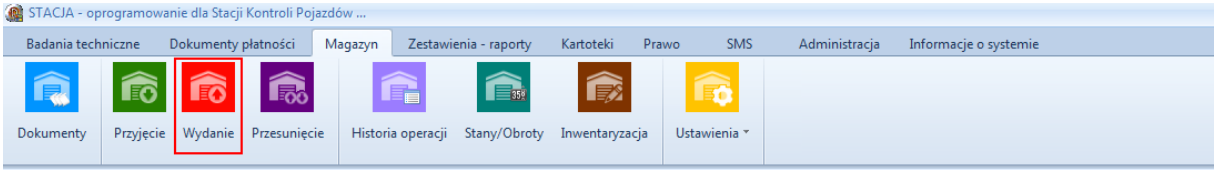
Gdy do magazynu przyjmowana jest nowa dostawa na zakładce „Magazyn” trzeba kliknąć „Przyjęcie”. W oknie, które się pojawi zostaną automatycznie ustawione domyślny typ dokumentu przyjęcia i domyślny magazyn. Dla większości dokumentów przyjęcia konieczne jest wskazanie kontrahenta. Wpisuje się część z jego nazwy lub numeru NIP w polu “Kontrahent”. Można także wybrać go z listy rozwijanej. Jeśli kontrahent nie istnieje w systemie, można go dodać klikając na

przycisk . Pojawi się wtedy okno edycji kontrahentów, w którym można edytować, ale także dodawać kontrahentów.
Dodanie pozycji odbywa się tak samo jak przy wcześniej opisywanym wprowadzeniu bilansu otwarcia.

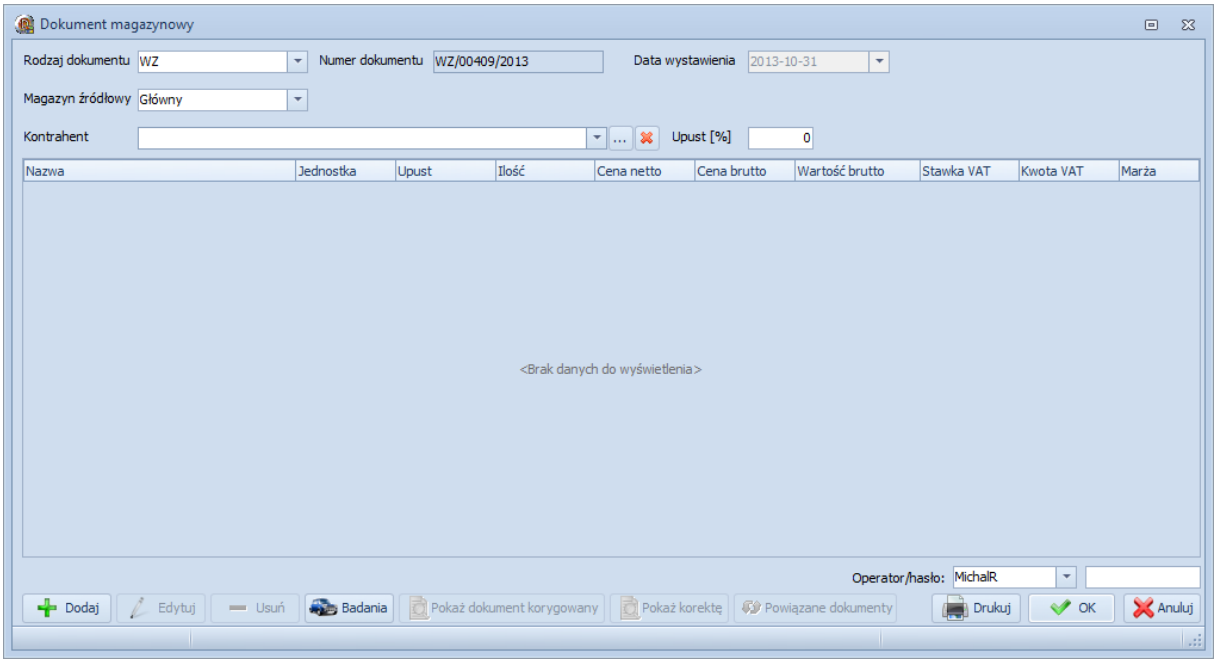
Po wprowadzeniu wszystkich pozycji, dokument zapisuje się klikając na przycisk „OK".

Dokument wydania.

Wydanie towaru z magazynu dokonuje się przez kliknięcie „Magazyn" >> „Wydanie".

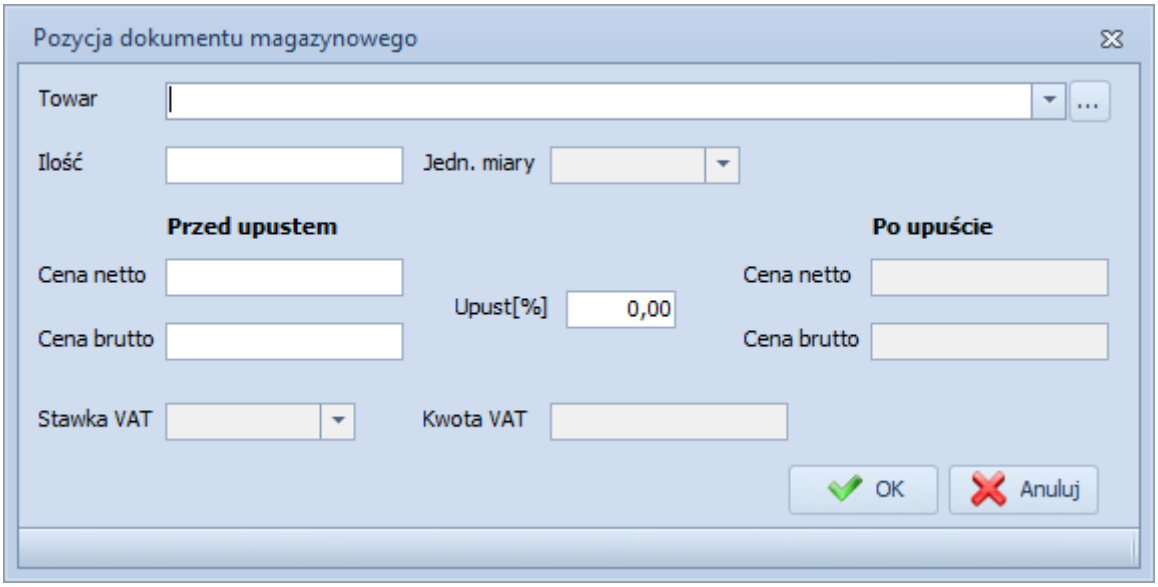


Pojawi się wtedy okno dokumentu magazynowego.



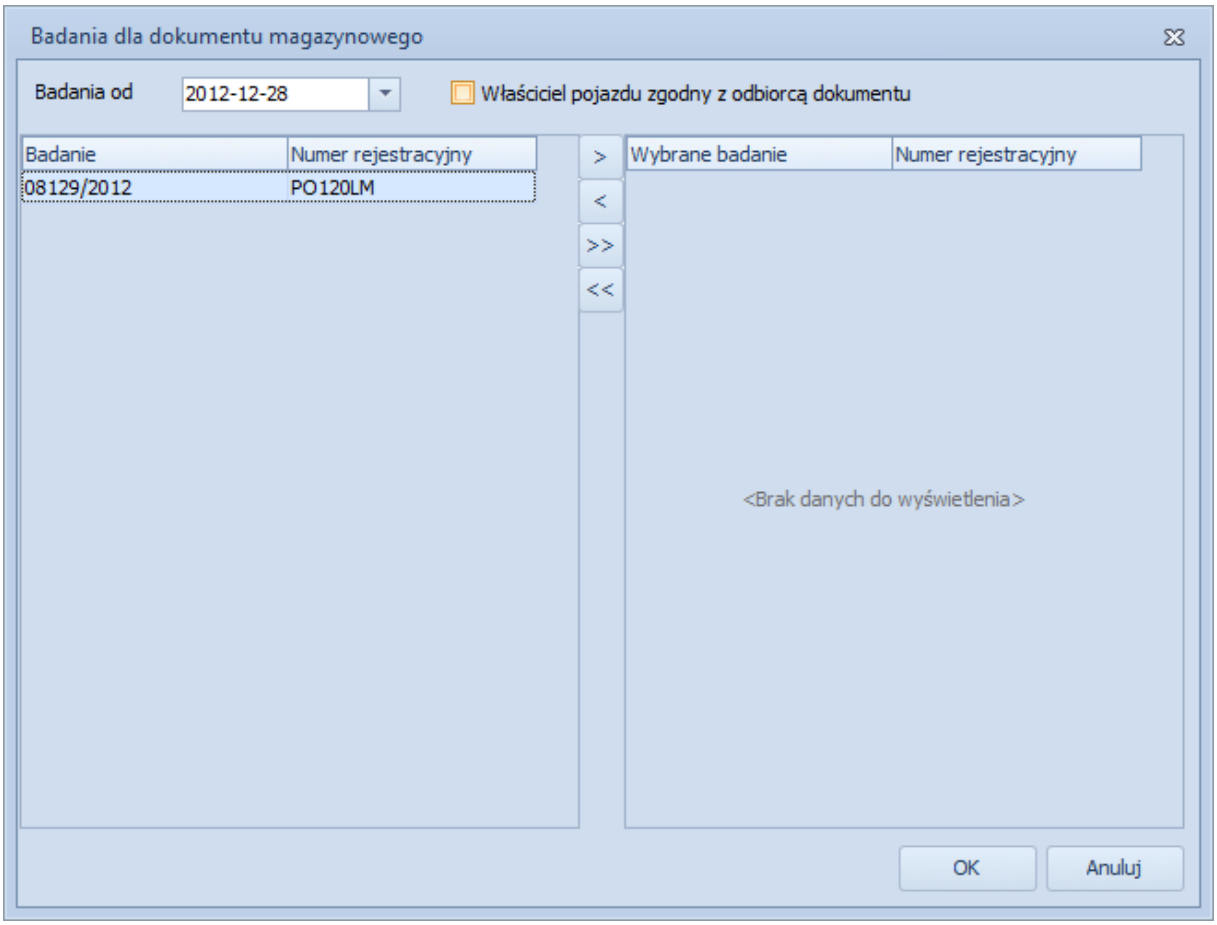
Okno to obsługuje się tak samo jak w przypadku dokumentów przyjęcia zewnętrznego. Różnicę stanowią kolumna „Marża" oraz przycisk „Badania", a także, co zostanie pokazane później – okno edycji pozycji dokumentu. Wybór magazynu i kontrahenta dokonuje się tak samo jak dla przyjęcia. Po wyborze kontrahenta do pola "Upust" przenoszona jest wartość upustu ustawiona dla danego kontrahenta. Wartość z pola "Upust" jest z kolei przenoszona do każdej kolejnej pozycji dokumentu. Dla każdej pozycji, w polu „Marża" przedstawiony jest wynik na sprzedaży danej pozycji - z uwzględnieniem ceny sprzedaży netto, cen zakupu netto wyliczonej z dokumentów przyjęć magazynowych według metody FIFO oraz wydawanej ilości.

Pozycje dokumentu wydania edytuje się w oknie, które pokazano poniżej.



Po wybraniu towaru, wpisaniu ilości należy uzupełnić cenę netto lub brutto. Którąkolwiek cenę się wypełni – druga z nich jest przeliczana zgodnie z wybraną stawką podatku VAT. Upust domyślnie ma wartość 0%. Jeżeli wartość ta zostanie zmieniona, ceny netto i brutto po upuście zostaną przeliczone zgodnie z nową wartością upustu.

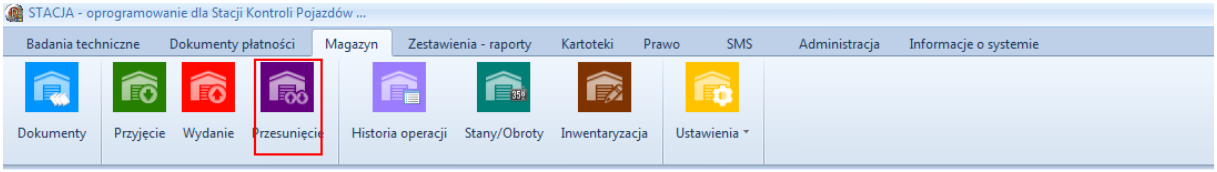
Po kliknięciu na przycisku „Badania” w oknie dokumentu wydania, pojawia się okno, w którym można przepisać badania techniczne do dokumentu wydania:



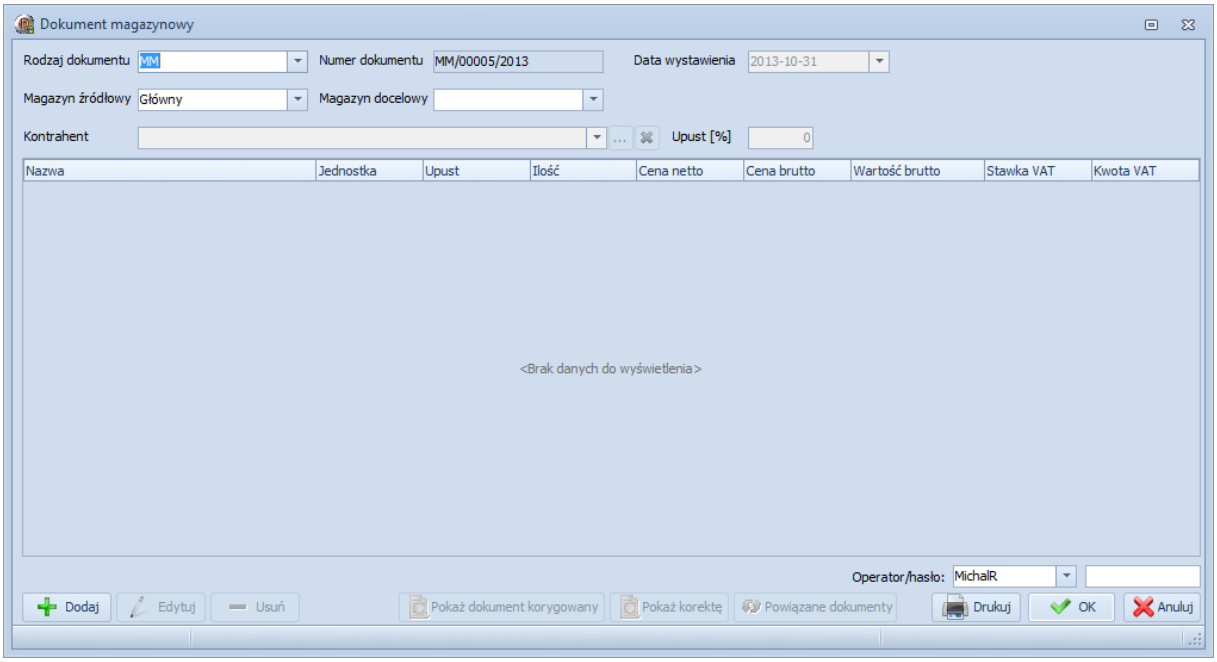
Lista zawiera badania kontrahenta wybranego dla dokumentu magazynowego lub wszystkie badania, gdy zaznaczone zostanie pole “Właściciel pojazdu zgodny z odbiorcą dokumentu”.

Dokument przesunięcia.

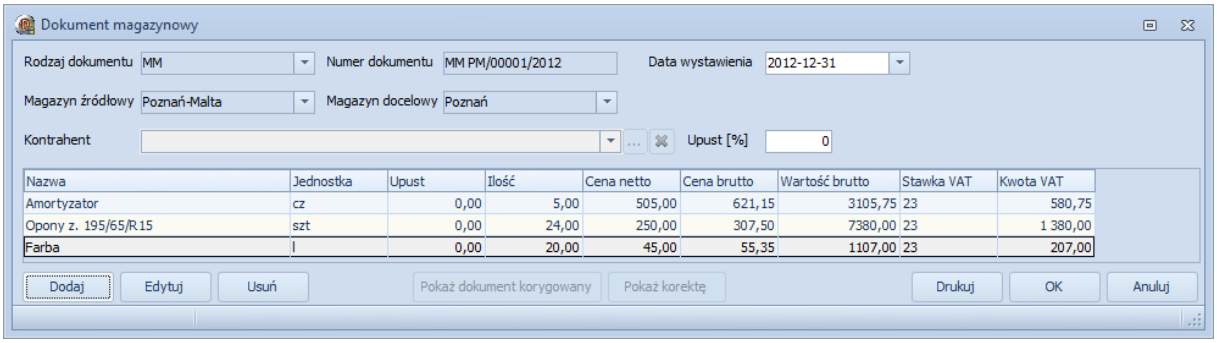
Dokument przesunięcia służy do przekazania towarów z jednego magazynu na inny. Operacja dostępna przez „Magazyn” >> „Przesunięcie”.



Pojawi się wtedy okno dokumentu magazynowego.

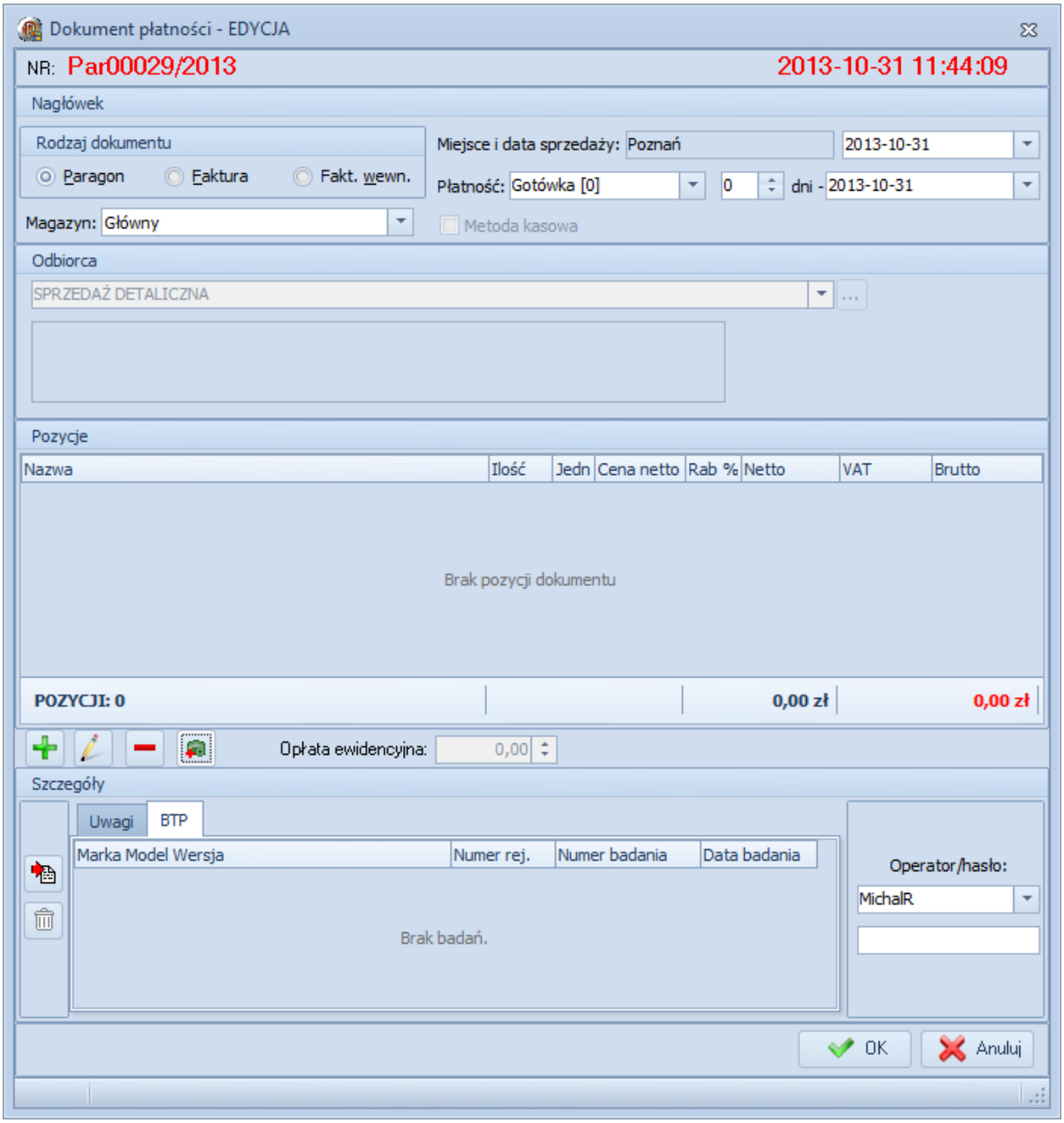


Dokument przesunięcia wymaga wskazania magazynu źródłowego i magazynu docelowego, przy czym magazyny nie mogą być taki same. Dodawanie pozycji odbywa się tak, jak w dokumentach wydania – bez możliwości zmiany ceny sprzedaży. Przy dokumentach wydania oraz przesunięcia międzymagazynowego aplikacja kontroluje ilość towaru w magazynie, a jeżeli ustawienia systemowe nie wskazują inaczej także ich stan minimalny. Gdy wprowadzona ilość powoduje przekroczenia stanu minimalnego użytkownik może zostać o tym poinformowany, po czym może zdecydować, czy kontynuować operację. Program nie pozwoli wydać towaru, gdy spowoduje to jego ujemny stan.

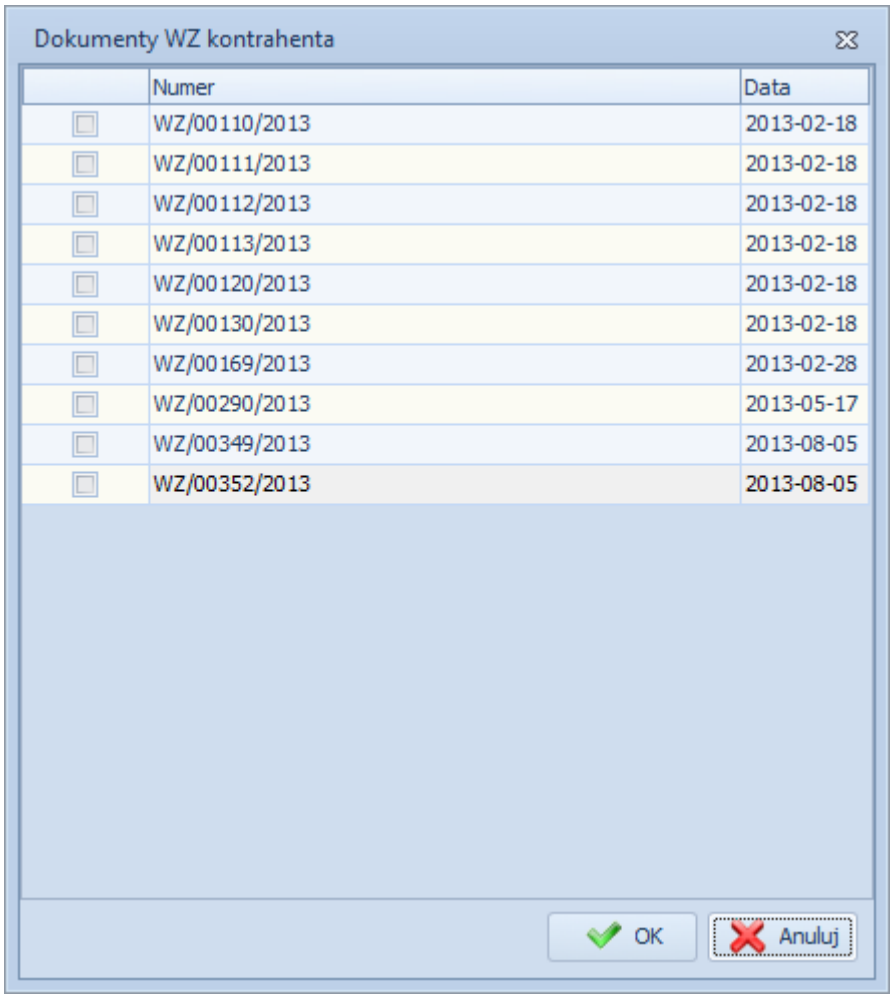


7. Wystawienie faktur.

Podczas wystawiania faktur w systemie StacjaSQL w oknie faktur możliwe jest przeniesienie pozycji dokumentów wydań magazynowych do pozycji faktury.

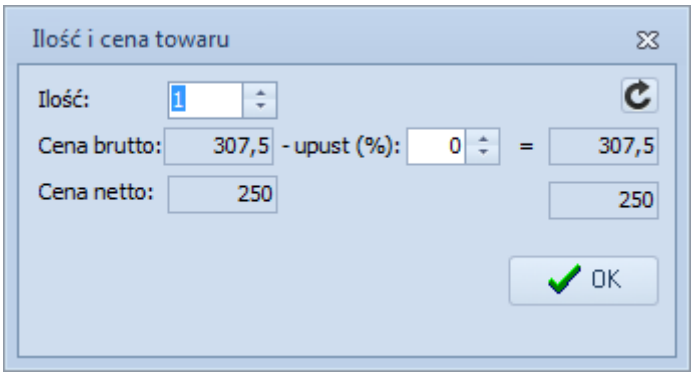


W tym celu należy kliknąć na ikonie pod listą pozycji faktury. Pokaże się okno z dokumentami wydań magazynowych dla kontrahenta wskazanego w nagłówku faktury, niepowiązanych z fakturami (dokument wydania może być związany tylko z jedną fakturą).



Pozycje faktury można dodawać także wskazując towar i jego ilość . Podczas wyboru towarów widać stany magazynowe dla magazynu wybranego w nagłówku faktury.

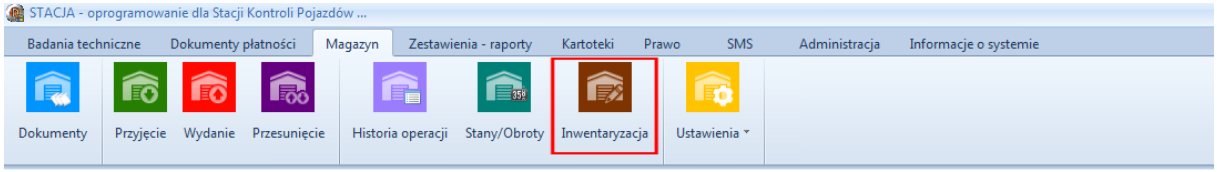
Przy dodawaniu pozycji faktury obowiązują te same zasady kontroli ilości co dla dokumentów wydania – wydawana ilość jest konrolowana. Sprawdzane jest , czy wydawana ilość znajduje się w magazynie.



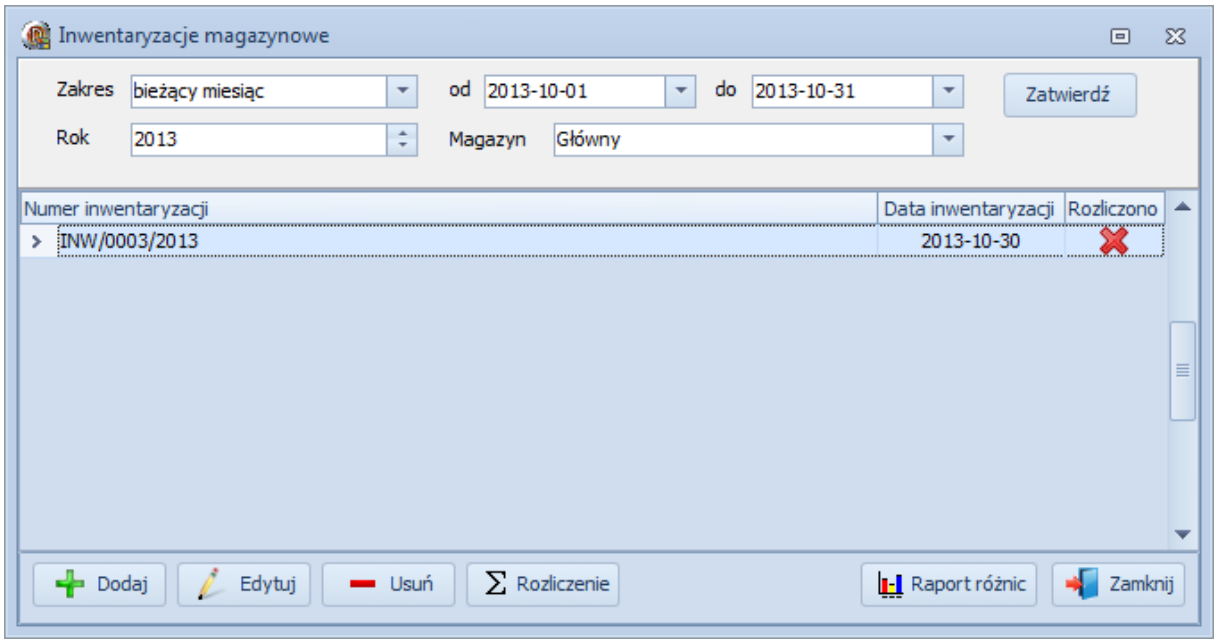
Po zapisaniu faktury zostanie utworzony dokument wydania dla wszystkich pozycji wprowadzonych w ten sposób.

8. Inwentaryzacja.

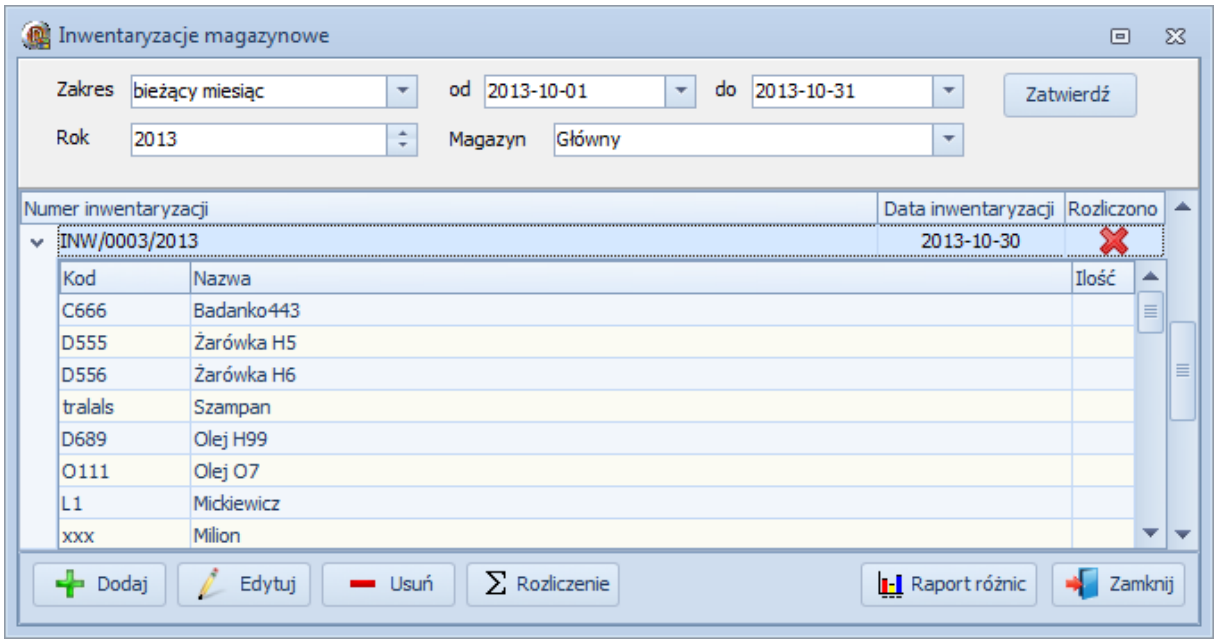
Inwentaryzacja na magazynie dostępna przez menu „Magazyn” >> „Inwentaryzacja”:



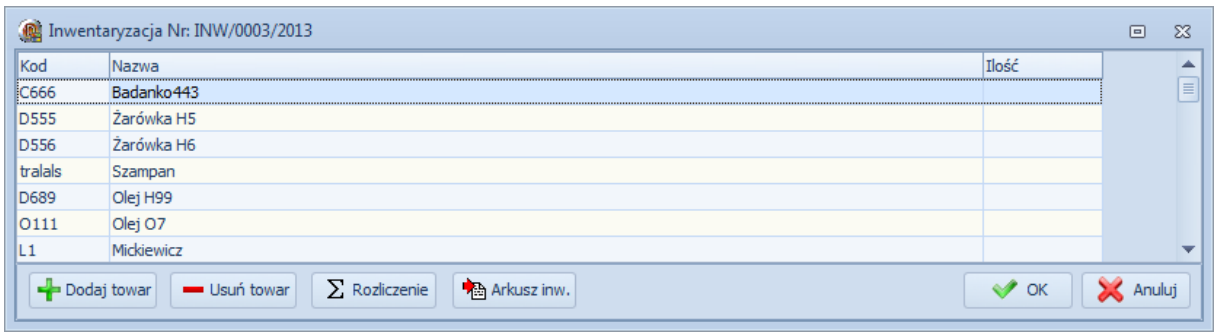
Po jego kliknięciu pojawi się okno inwentaryzacji:



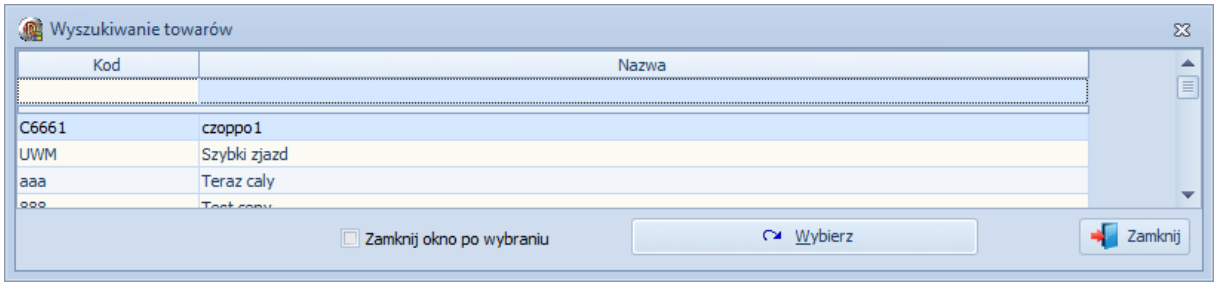
Kolejnymi krokami są wybór magazynu, dla którego jest robiona inwentaryzacja oraz kliknięcie na przycisk „Dodaj” w dolnej części okna. Jeżeli inwentaryzacja jest wykonywana „od rana” i po jej zakończeniu, w tym samym dniu będą wykonywane operacje magazynowe, należy wybrać „wczorajszą” datę. Zostanie utworzony arkusz inwentaryzacyjny, w którym system wstawi wszystkie towary, których stan jest różny od zera. Wszystkie operacje związane ze zmianami stanów magazynowych w magazynie zostaną zablokowane w dniu inwentaryzacji, a także w dniach kolejnych, jeżeli inwentaryzacja będzie w stanie nierozliczonym.



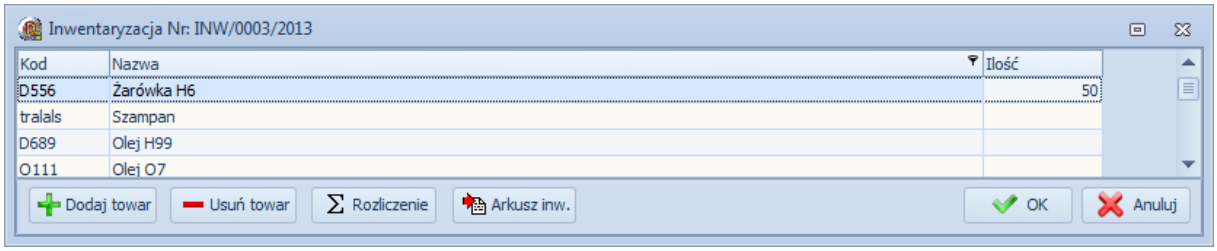
Po kliknięciu na przycisk „Edytuj”, pojawi się okno z towarami dla wybranej inwentaryzacji:



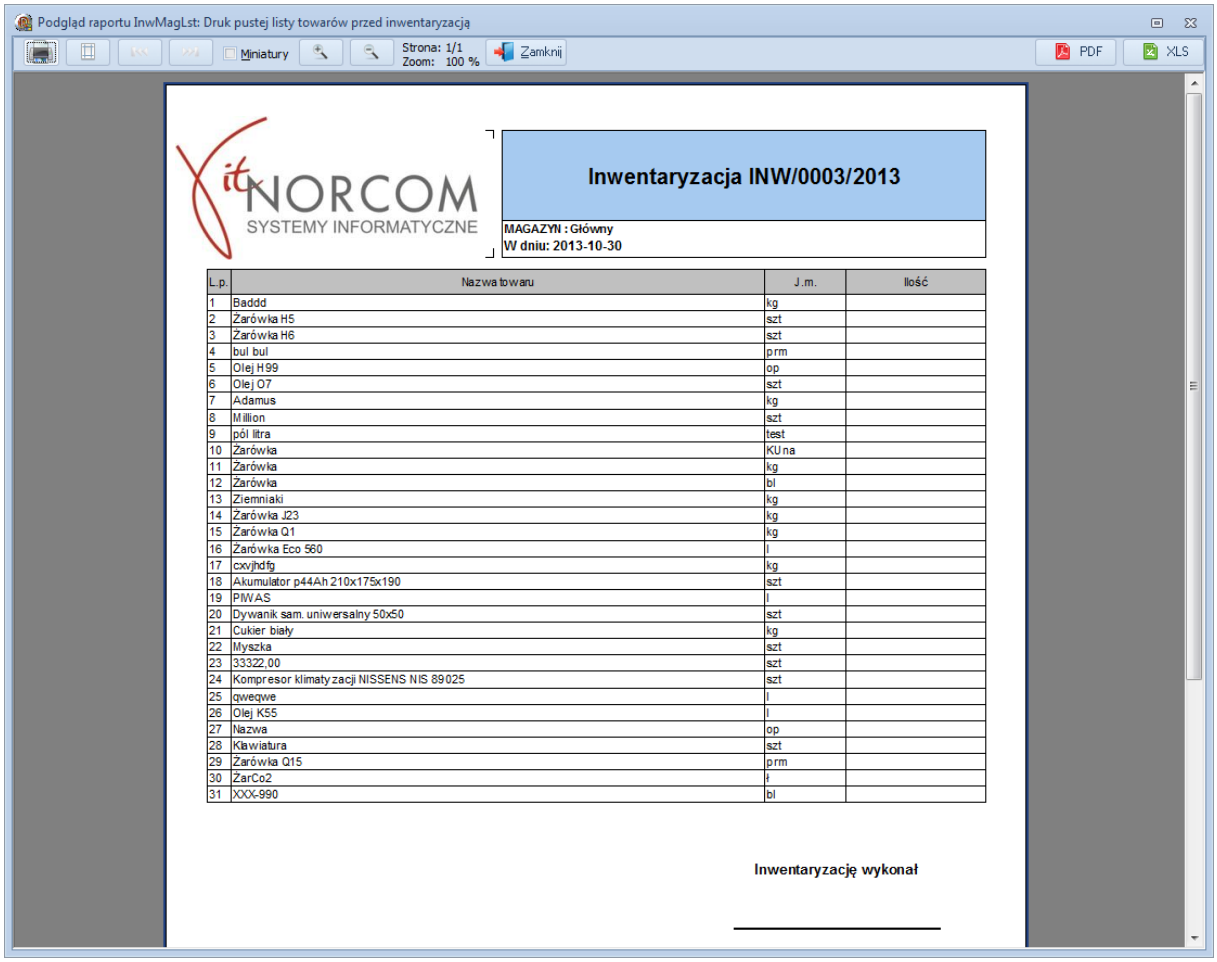
w nim można dodać towary, jeśli w bieżącej liście brakuje jakiejkolwiek pozycji:



lub usunąć towar z listy towarów. W kolumnie „Ilość” należy wpisywać ilości zliczone w magazynie, np.:



Po kliknięciu na „Arkusz inw.” pokazuje się raport z listą towarów dla inwentaryzacji,

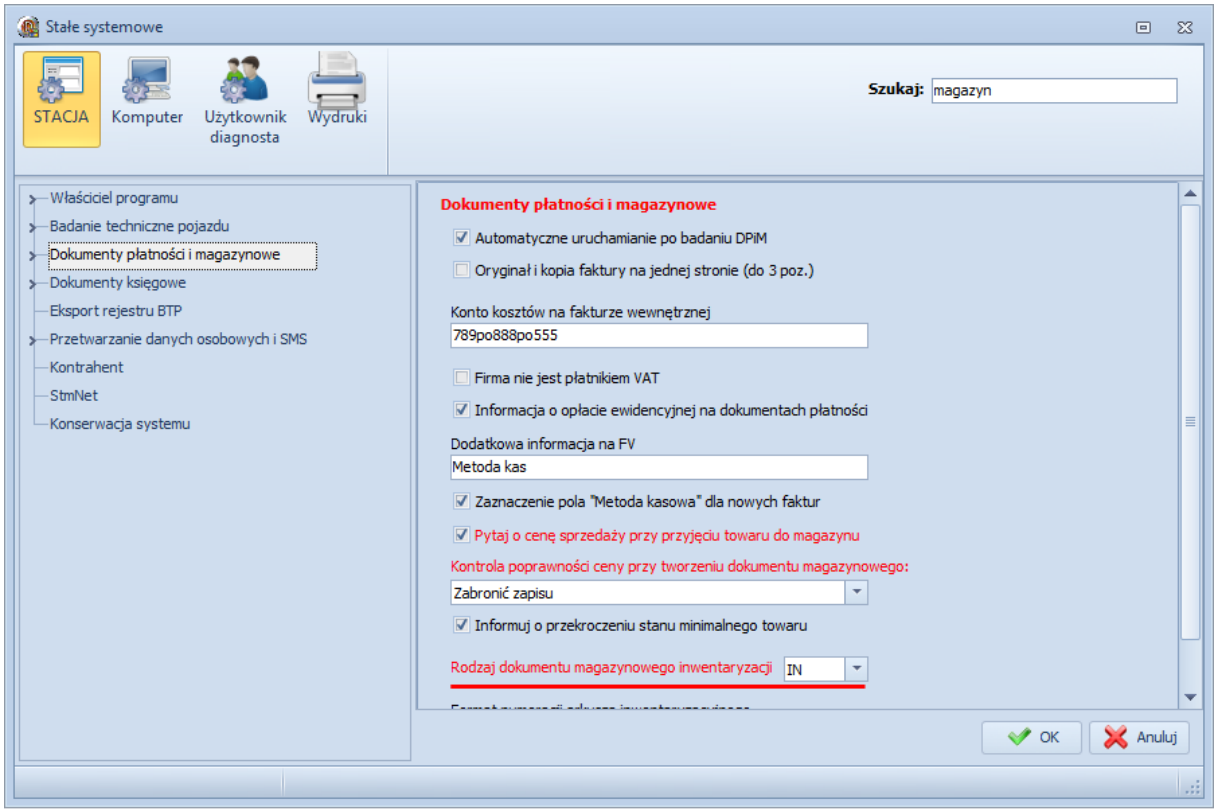


L.p.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Baddd	kg	
2	Żarówka H5	szt	
3	Żarówka H6	szt	
4	bul bul	prm	
5	Olej H99	op	
6	Olej O7	szt	
7	Adamus	kg	
8	Million	szt	
9	pół litra	test	
10	Żarówka	KUna	
11	Żarówka	kg	
12	Żarówka	bl	
13	Ziemniaki	kg	
14	Żarówka J23	kg	
15	Żarówka Q1	kg	
16	Żarówka Eco 560	l	
17	cxvjhdfg	kg	
18	Akumulator p44Ah 210x175x190	szt	
19	PIWAS	l	
20	Dywanik sam. uniwersalny 50x50	szt	
21	Cukier biały	kg	
22	Myszka	szt	
23	33322,00	szt	
24	Kompresor klimatyzacji NISSENS NIS 89025	szt	
25	qweqwe	l	
26	Olej K55	l	
27	Nazwa	op	
28	Klawiatura	szt	
29	Żarówka Q15	prm	
30	ŻarCo2	ł	
31	XXX-990	bl	

który jest przydatny podczas spisywania ilości towarów w magazynie.

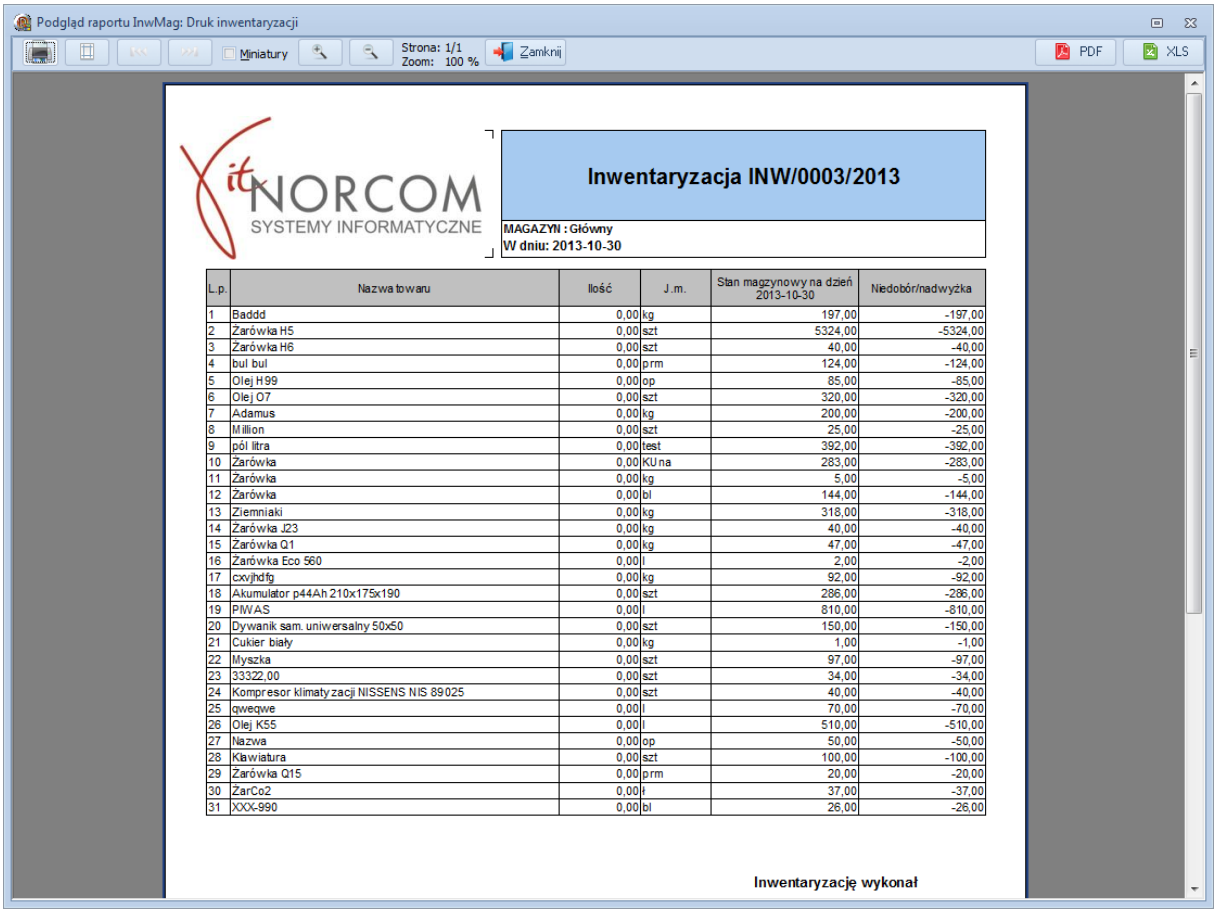
Po wprowadzeniu ilości na liście towarów wykonuje się rozliczenie inwentaryzacji. Służy do tego przycisk „Rozliczenie”. Przy rozliczeniu zostanie utworzony dokument magazynowy . W stalych

systemowych musi być ustawiony „Rodzaj dokumentu magazynowego inwentaryzacji”:



Rozliczenie „wyrównuje” stan magazynu w systemie ze stanem rzeczywistym. Dla nadwyżek wstawia pozycje z ilością dodatnią, dla niedoborów – pozycje z ilością ujemną.

Ilości nadwyżek i niedoborów są przedstawione na raporcie wywoływanym po kliknięciu na przycisku „Raport różnic”. Raport można wydrukować zarówno przed, jak i po rozliczeniu.

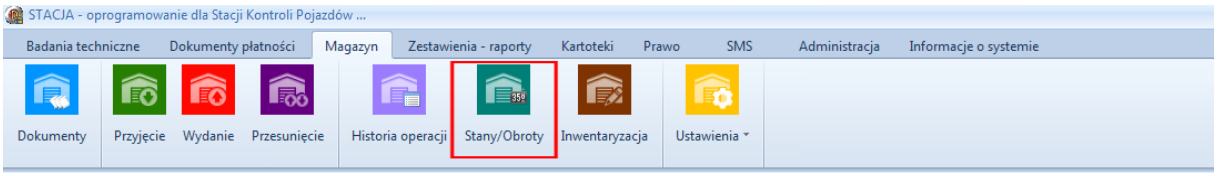


L.p.	Nazwa towaru	Ilość	J.m.	Stan magazynowy na dzień 2013-10-30	Niedobór/nadwyżka
1	Baddd	0,00	kg	197,00	-197,00
2	Żarówka H5	0,00	szt	5324,00	-5324,00
3	Żarówka H6	0,00	szt	40,00	-40,00
4	bul bul	0,00	prm	124,00	-124,00
5	Olej H99	0,00	op	85,00	-85,00
6	Olej O7	0,00	szt	320,00	-320,00
7	Adamus	0,00	kg	200,00	-200,00
8	Million	0,00	szt	25,00	-25,00
9	pól litra	0,00	test	392,00	-392,00
10	Żarówka	0,00	KUna	283,00	-283,00
11	Żarówka	0,00	kg	5,00	-5,00
12	Żarówka	0,00	bl	144,00	-144,00
13	Ziemniaki	0,00	kg	318,00	-318,00
14	Żarówka J23	0,00	kg	40,00	-40,00
15	Żarówka Q1	0,00	kg	47,00	-47,00
16	Żarówka Eco 560	0,00	l	2,00	-2,00
17	cxvjhdfg	0,00	kg	92,00	-92,00
18	Akumulator p44Ah 210x175x190	0,00	szt	286,00	-286,00
19	PIWAS	0,00	l	810,00	-810,00
20	Dywanik sam. uniwersalny 50x50	0,00	szt	150,00	-150,00
21	Cukier biały	0,00	kg	1,00	-1,00
22	Myszka	0,00	szt	97,00	-97,00
23	33322,00	0,00	szt	34,00	-34,00
24	Kompresor klimatyzacji NISSENS NIS 89025	0,00	szt	40,00	-40,00
25	qweqwe	0,00	l	70,00	-70,00
26	Olej K55	0,00	l	510,00	-510,00
27	Nazwa	0,00	op	50,00	-50,00
28	Klawiatura	0,00	szt	100,00	-100,00
29	Żarówka Q15	0,00	prm	20,00	-20,00
30	ZarCo2	0,00	ł	37,00	-37,00
31	XXX-990	0,00	bl	26,00	-26,00

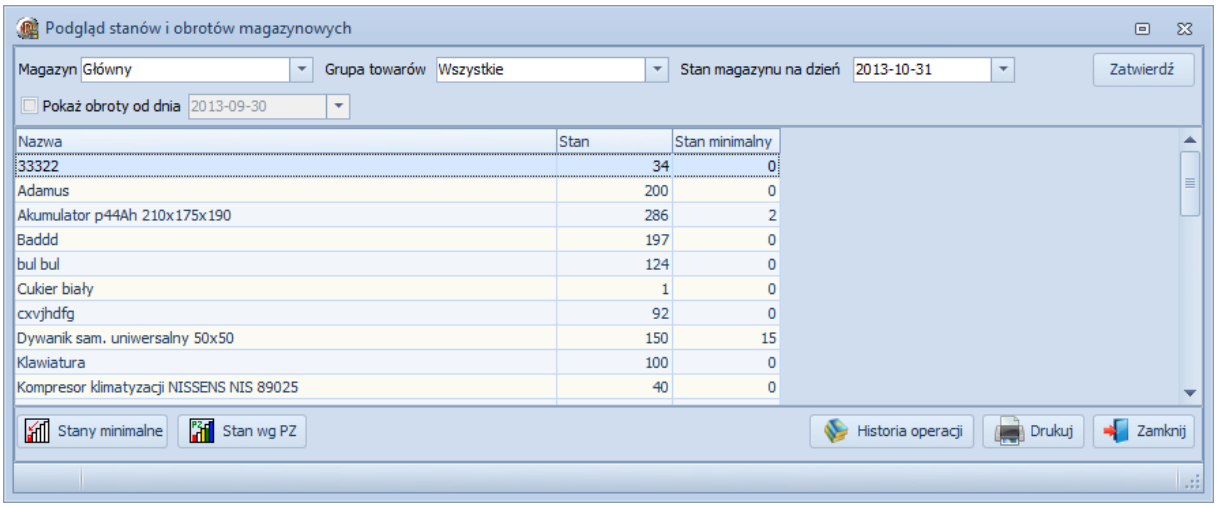
Inwentaryzację wykonał

9. Stany i obroty magazynowe.

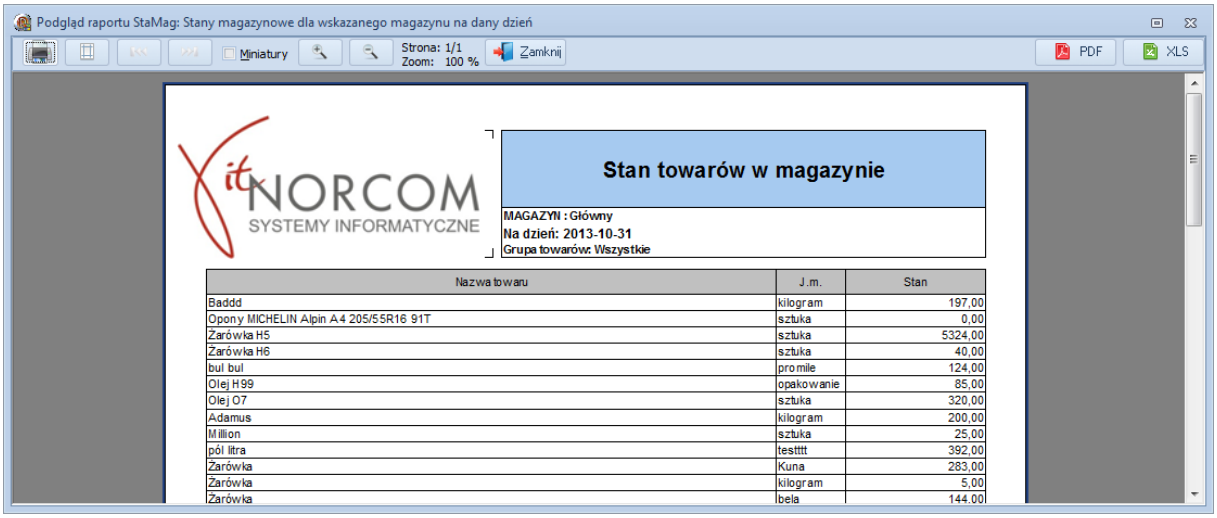
Stany i obrotów magazynowe wywołuje się poprzez „Magazyn”>> „Stany/Obroty”:

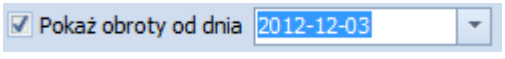


Należy wybrać magazyn, dla którego będą pokazane stany i obroty towarów oraz datę według której będą wyliczone stany, po czym kliknąć na przycisk „Zatwierdź”:

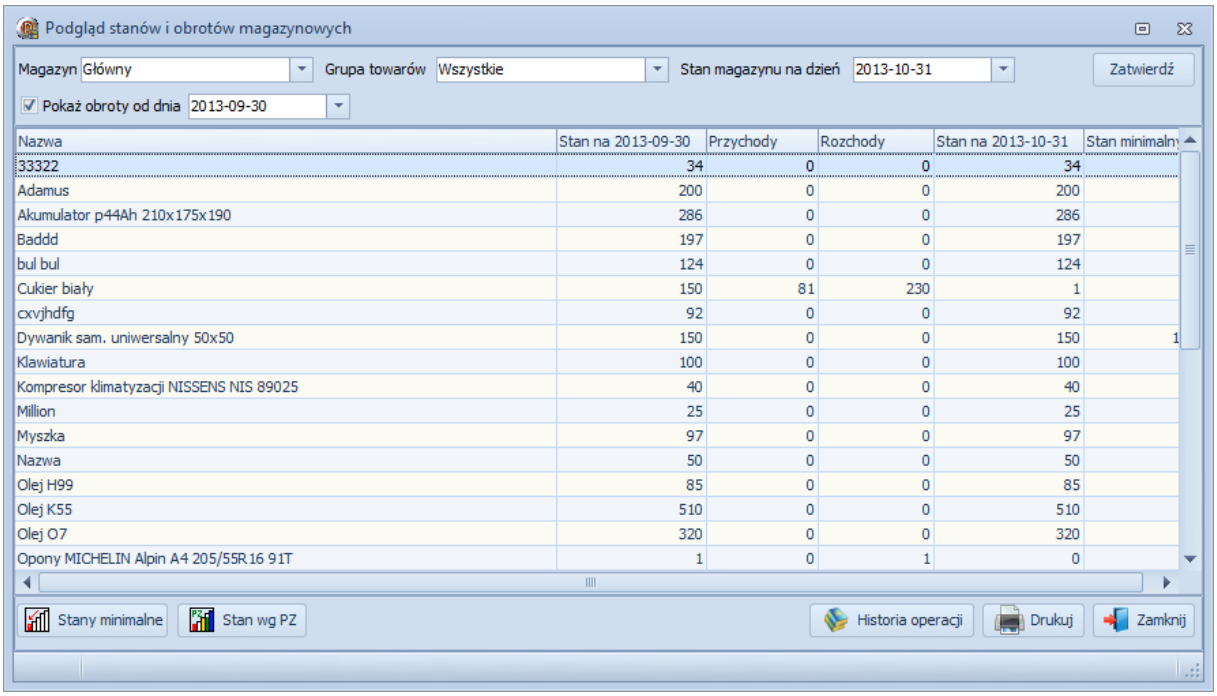


W tabeli pokazywany jest także stan minimalny ustalony w kartotece towarów i usług. Czerwonym kolorem są zaznaczone towary, których stan jest mniejszy od stanu minimalnego. Korzystając z przycisku „Drukuj” można wydrukować przeglądane informacje:



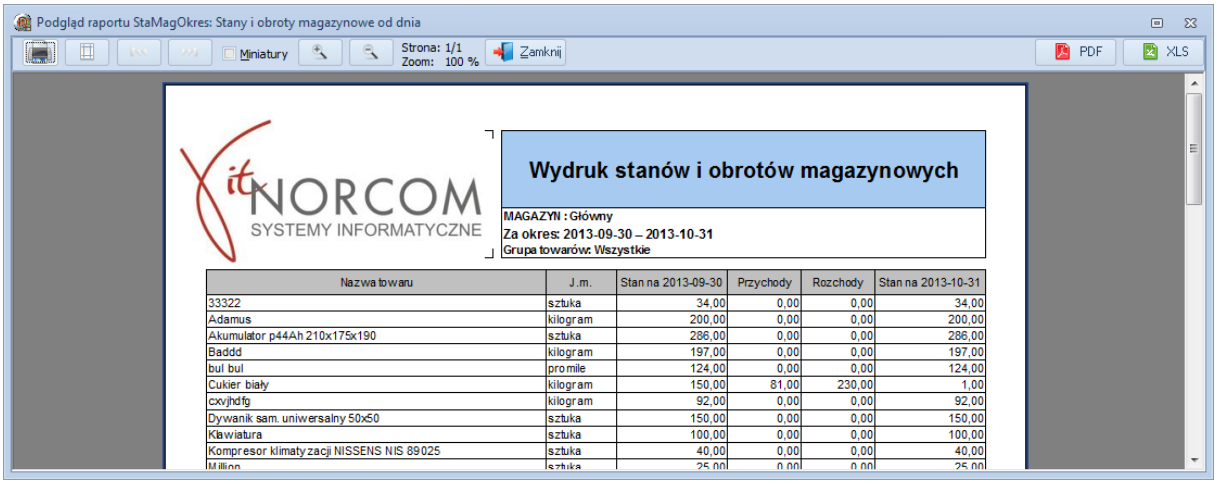
W tym samym oknie można sprawdzić obroty magazynowe za dowolny okres. Trzeba wtedy zaznaczyć dodatkowo pole „Pokaż obroty od dnia”: 

i wybrać odpowiednią datę, po czym kliknąc na przycisk „Zatwierdź”:



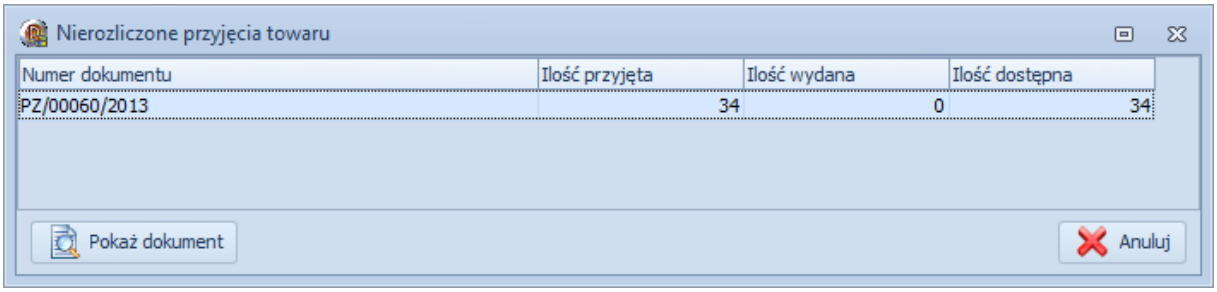
W tabeli zostaną pokazane przychody i rozchody towarów za wskazany okres oraz stan na koniec tego okresu.

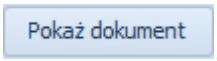
Listę z obrotami można wydrukować:



Stan towaru według dokumentów przyjęcia można zobaczyć w oknie „Nierozliczone przyjęcia towaru”. Dla tego trzeba wybrać interesujący nas towar i kliknąć na

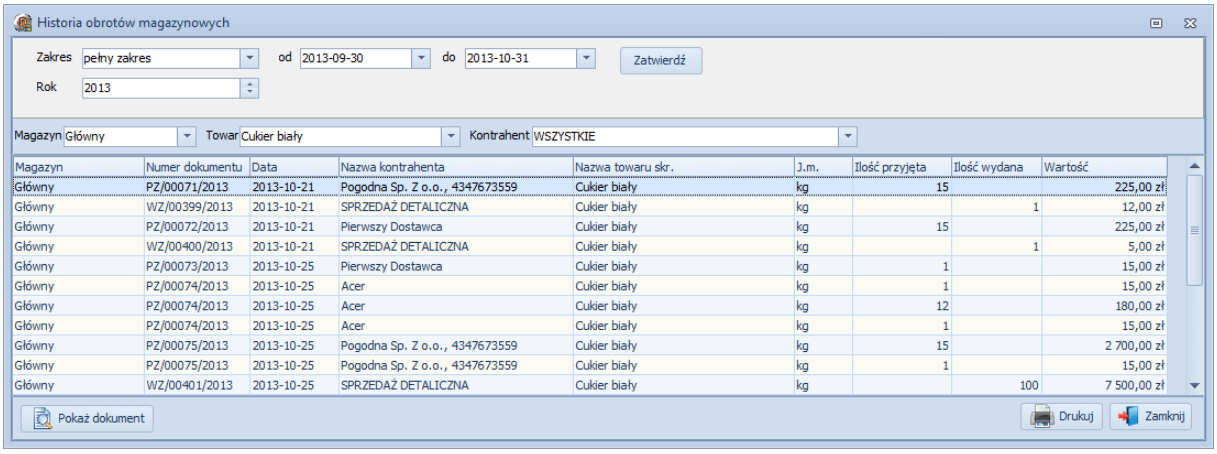
. Pojawi się okno,



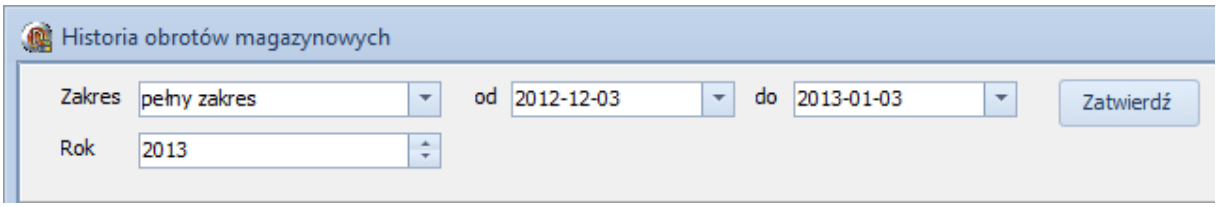
w którym stany towaru według przyjętych partii. Dokument przyjęcia moża wywołać klikając na przycisk 

.

Z okna stanów i obrotów można przejść do okna historii operacji magazynowych po kliknięciu na przycisku „Historia operacji”.

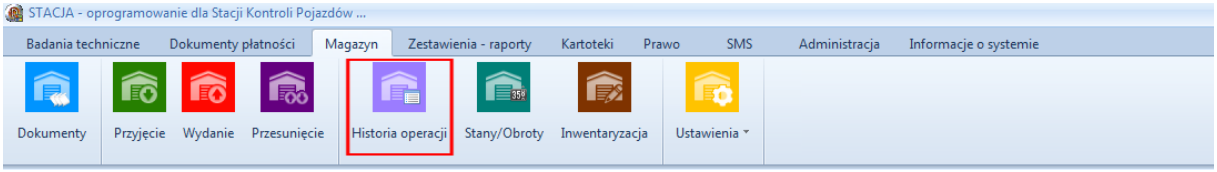


W oknie tym pokazane są wszystkie obroty na danym magazynie, związane z wybranym towarem w okresie określonym w górnej części okna:

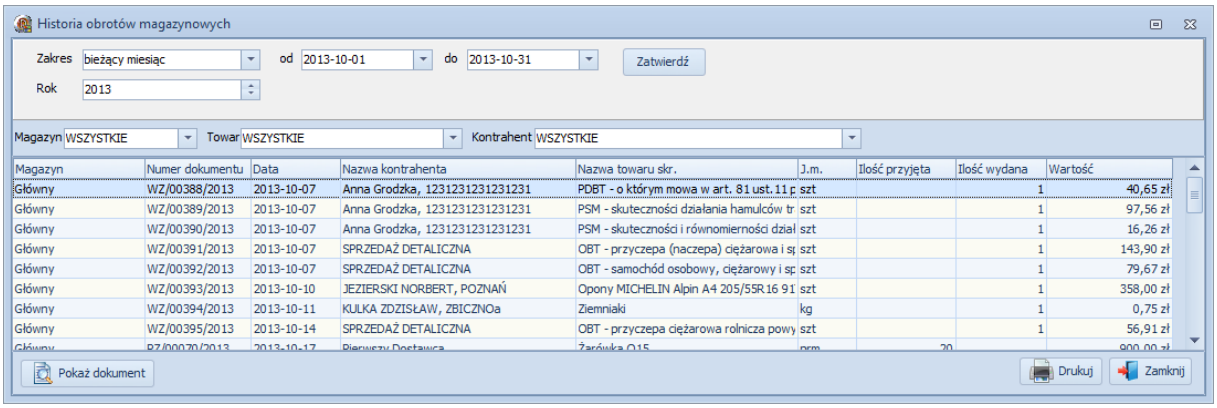


10. Historia operacji magazynowych.

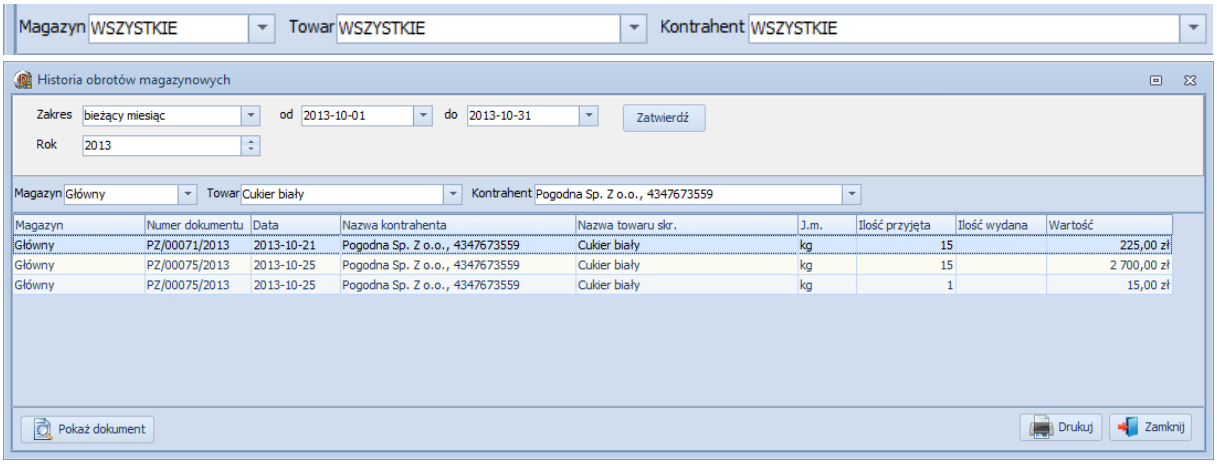
„Magazyn” >> „Historia operacji”:

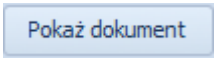


pojawi się wspomniane wcześniej okno:



Operacje można filtrować według pól: „Magazyn”, „Towar” i „Kontrahent”.

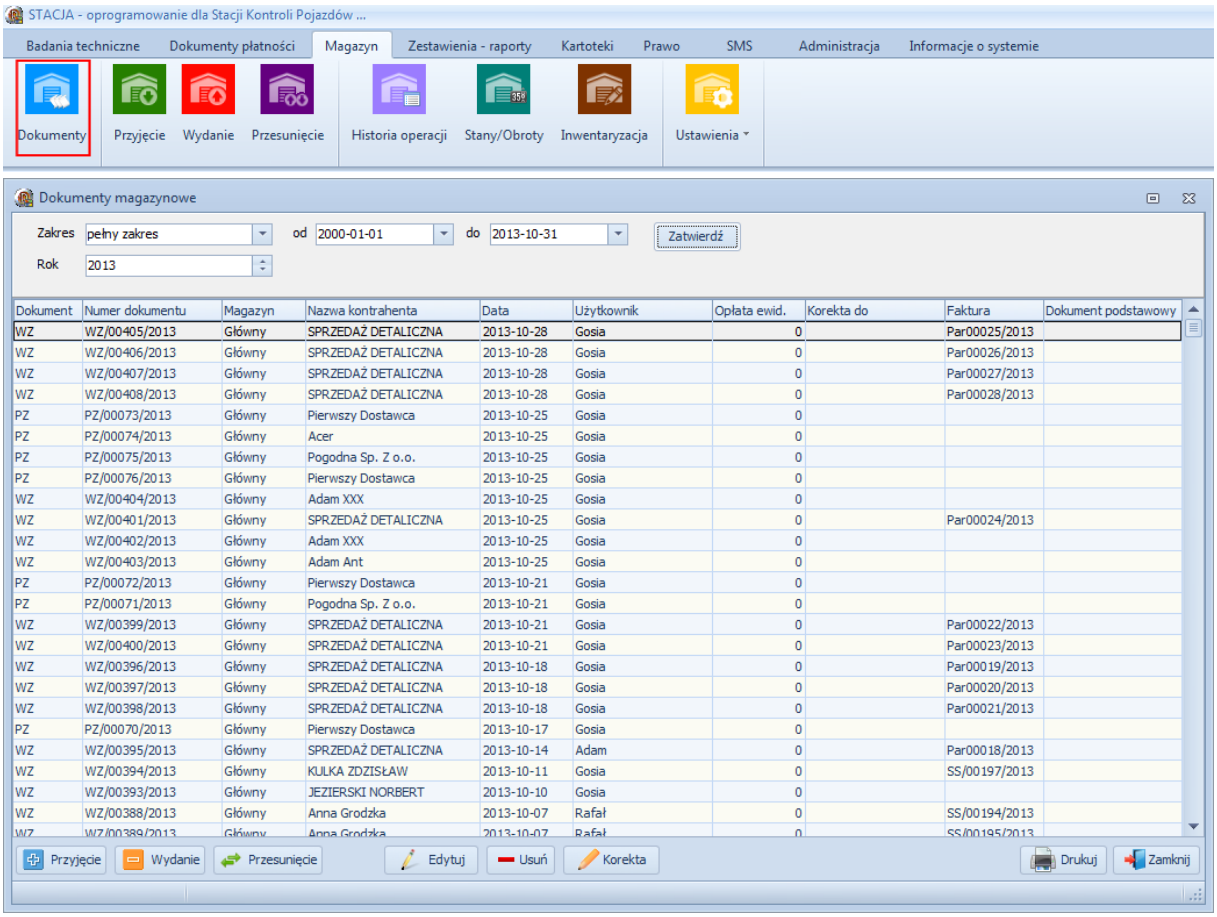


Dokument z zaznaczonej pozycji historii można wyświetlić klikając na przycisk 

.
Historię operacji można także wydrukować, klikając na „Drukuj”.

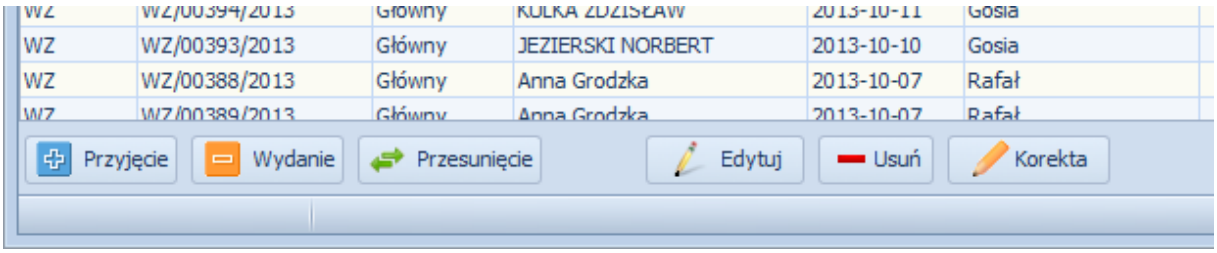
11. Lista dokumentów magazynowych

Listę wszystkich dokumentów magazynowych można zobaczycyć w oknie wywoływanym przez „Magazyn”→ „Dokumenty”:



W górnej części okna można wybrać okres,według którego będą filtrowane dokumenty.
Oprócz edycji, usunięcia albo korekty istniejącego dokumentu można tutaj utworzyć także nowe

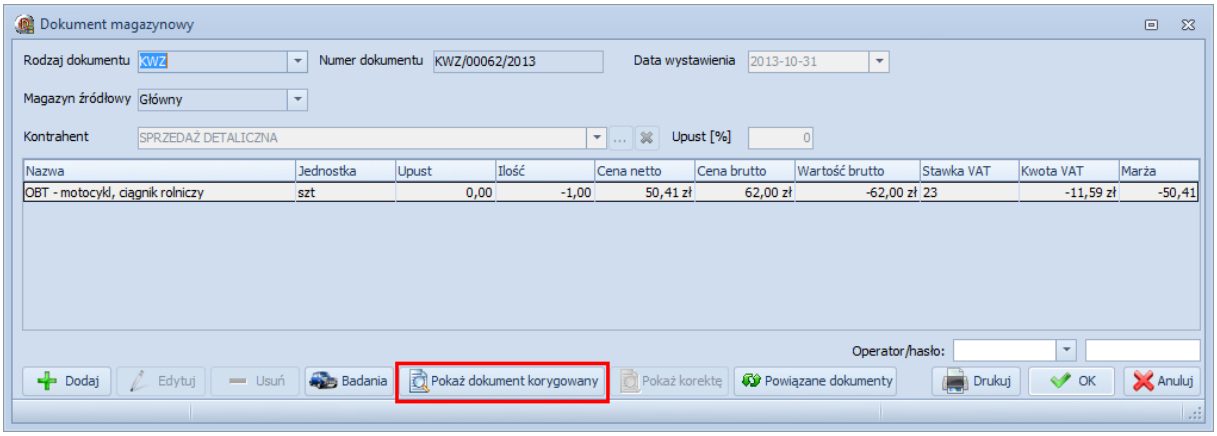
dokumenty: przyjęcia, wydania lub przesunięcia międzymagazynowego.



Edycja dokumentu odbywa się jak to opisano wcześniej (zob. rozdz. 6).

Korekta dokumentu spowoduje powstanie nowego dokumentu magazynowego typu KXX gdzie XX rodzaj (np. WZ, PZ, BO itp.) na podstawie dokumentu korygowanego.

W oknie korekty będzie możliwość podglądu dokumentu korygowanego np.:



12. Korekta dokumentów magazynowych.

Kiedy w wystawionym dokumencie magazynowym jest błąd, lub nastąpił zwrot towaru, a jego edycja nie jest możliwa, czy to ze względu na przeprowadzoną inwentaryzację, czy też inne względy, należy wystawić korektę. Dla każdego rodzaju dokumentu musi występować dokument korygujący, np. dla dokumentu PZ dokumentem korygującym będzie standardowo KPZ (szczegóły zob. w rozdz. 3). Po wybraniu w oknie dokumentów magazynowych (zob. rozdz. 11) dokumentu, który ma być korygowany należy kliknąć „Korekta". Pojawi się wtedy okno nowego dokumentu, w którym utworzone zostaną linie odpowiadające dokumentowi źródłowemu, ale z przeciwnymi znakami przy ilościach. Może się także zdarzyć, że na przykład wydano towar, który został przyjęty dokumentem, który ma być korygowany. Wydany towar nie pojawi się wtedy na korekcie. Ilości na korygowanym dokumencie można edytować, nie mogą one jednak przekraczać ilości na dokumencie źródłowym.