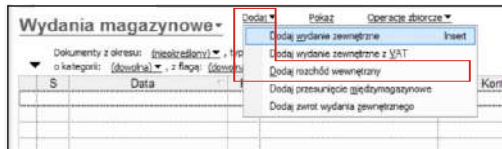
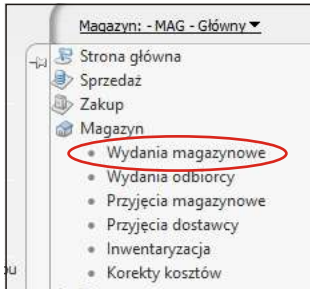


Rozchód wewnętrzny

Ścieżka dostępu:
Magazyn
Wydania magazynowe

Lista modułów



Dokument sporządzamy, gdy wydajemy zapasy własne na potrzeby jednostki (głównie materiały do produkcji).

W oknie „Wydania magazynowe” wybierz: „Dodaj” i z listy wybierz „Dodaj rozchód wewnętrzny”.

Pojawi się okno „Rozchód wewnętrzny”.

1. Najpierw wpisz datę wystawienia.

Lp/R	Nazwa	Ilość	Jm	Cena netto	VAT (%)	Wartość netto	Wartość mag.
1	blacha ocynkowan	20,000	szt.	30,00	23	600,00	600,00

Wartość: 600,00 PLN

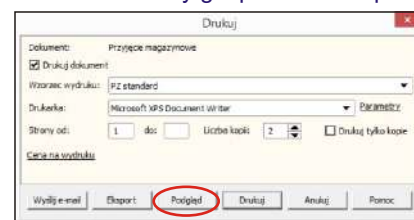
Kategoria: Magazyn
Tytuł: Rozchód wewnętrzny
Podtytuł:
Wystawia(a): Michał Las
Odebrał(a): Michał Las

Zapisz

2. Wybierz towary z listy lub dodaj nowy towar - pamiętaj jednak aby za każdym razem dodawania tego samego towaru do dokumentów nie dopisywać go kilka razy do kartoteki jako nowy.

3. Wprowadź osobę wystawiającą dokument i upoważnioną do odbioru.
4. Zapisz dokument

Po zapisaniu dokumentu należy gosprawdzić na podglądzie wydruku.



Inny sposób dodawania towarów do dokumentów:

Towary można również dodawać poprzez wpisanie nazwy towaru, a nawet jego pierwszej literki - program wyświetli listę pasujących towarów będących w magazynie. Należy wybrać właściwy.

Trzeba pamiętać aby wpisać ręcznie w tabeli właściwą ilość wydawanych towarów, gdyż domyślnie pojawia się wartość 1.

Sprawdzamy:

1. dane naszej firmy (lewy górny róg)
2. datę wystawienia (prawy górny róg)
3. numer dokumentu jeśli jest to nasz pierwszy dokument ma nr 1 łamany przez system numeracji podany w zadaniu. Tu jest łamany przez miesiąc i łamany przez rok. Może być również w zadaniu podany numer dokumentu.
4. nazwy towarów, ilości, jednostkę miary i cenę - w zadaniach szkolnych ceny są kartotekowe różne od faktury sprzedaży (bez narzutu lub marży).
6. osobę wystawiającą i odbierającą. RW wystawia i odbiera nasz pracownik.

Na koniec sprawdź czy zmniejszyły się stany magazynowe w kartotekach w oknie „Towary i usługi”.