

MAGAZYN

Magazyn to takie miejsce w przedsiębiorstwie, w którym dokonujemy przyjęcia, wydania oraz inwentaryzacji posiadanych towarów, materiałów i wyrobów gotowych.

W Subiekcie wszystkie te zapasy nazywa się towarami, rozróżnienie w praktyce polega na posiadaniu kilku magazynów. W zadaniach szkolnych pracujemy zawsze na jednym magazynie.

Należy też rozróżnić które zapasy, występują w przedsiębiorstwach o różnym charakterze działalności:

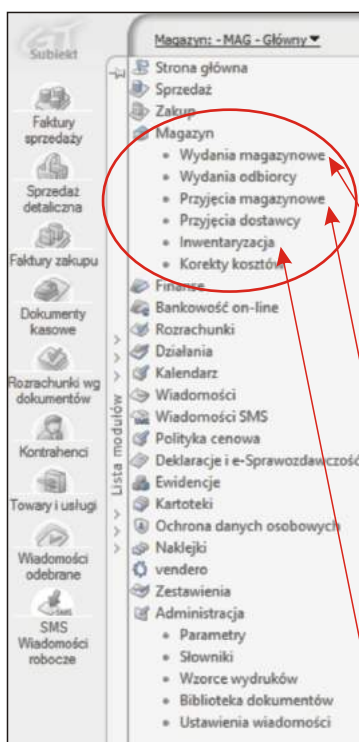
1. W przedsiębiorstwie handlowym obraca się towarami a materiały jednostka potrzebuje na bieżące potrzeby.
2. W przedsiębiorstwie produkcyjnym materiały posiadamy przede wszystkim na potrzeby produkcji, w wyniku której wytwarza się wyroby gotowe.
3. W jednostce usługowej materiały głównie wykorzystuje się do świadczenia usług.

W jednostkach produkcyjnych i usługowych nie ma towarów, zaś w jednostkach handlowych nie ma wyrobów gotowych.

W programie nie ma jednego okna „Magazyn”, w którym byśmy mogli dokonać wszystkich tych czynności – zamiast tego są oddzielne okna, w których wykonamy odpowiednie działania.

1. Magazyn / Przyjęcia magazynowe - do wystawienia dokumentów PW, PZ, - tu zwiększamy ilości zapasów
2. Magazyn / Wydania magazynowe - do wystawienia RW, WZ, - tu zmniejszamy ilość zapasów
3. Magazyn / Inwentaryzacja - do sporządzania inwentaryzacji.

Lista modułów



W oknach tych wystawiamy odpowiednie dokumenty, które powodują zmiany w ilości towarów w magazynie.

Dokonane zmiany w ilości towarów (stany magazynowe) widoczne są w oknie „Towary i usługi” w module Kartoteki - tam gdzie dopisywaliśmy towary, a nie w miejscu gdzie wystawiamy dokumenty.

Z kolei w oknie „Towary i usługi” nie możemy wystawić żadnych dokumentów powodujących zmiany ich ilości.

Pamiętajmy, że dopisanie towarów do kartoteki nie powoduje zwiększenia ich stanu.

W oknie „**Wydania magazynowe**” sporządzamy dokumenty rozchodu towarów z magazynu:

WZ - wydanie na zewnątrz - sporządzany w momencie wydawania odbiorcy sprzedanych towarów lub wyrobów gotowych.

RW - rozchód wewnętrzny - sporządzany w momencie wydawania materiałów do produkcji, lub na inne potrzeby jednostki.

Okno „**Przyjęcia magazynowe**”, jak sama nazwa wskazuje służy do sporządzania dokumentów przychodu magazynowego. Nie ma innej możliwości dopisania ilości towarów jak tylko poprzez dokument przyjęcia magazynowego:

PZ – przyjęcie zewnętrzne - sporządzane w momencie przyjmowania zakupionych towarów lub materiałów, lub np. zwrot reklamowanego towaru przez odbiorcę.

PW – przychód wewnętrzny - sporządzany w momencie przyjmowania wyrobów gotowych z produkcji do magazynu, lub innych sytuacji jak zwrot niewykorzystanego materiału z produkcji.

Okno „**Inwentaryzacja**” służy do przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce.

W zadaniach szkolnych przygotowujących do egzaminu zawodowego obrót towarami i materiałami jest w rzeczywistych cenach zakupu, zaś wyrobów gotowych w rzeczywistym koszcie wytworzenia.

Dokumenty magazynowe wystawia się w cenach kartotekowych – tylko jeśli zadanie wyraźnie określa inne ceny – wówczas należy zastosować ceny określone w zadaniu.

Wszystkie dokumenty magazynowe wystawiane są przez naszych pracowników.

Zasada odbioru dokumentów i zapasów (materiałów, towarów i wyrobów gotowych) jest następująca:

jeśli trafiają do naszego magazynu lub są przeznaczone na potrzeby jednostki (PZ, PW, RW) to odbiera nasz pracownik, jeśli wydajemy je na zewnątrz (WZ) – np. przy sprzedaży odbiera pracownik kontrahenta jeśli jest wskazany, jeśli nie, miejsce odbiorcy pozostaje puste.

Numeracja wszystkich dokumentów jest automatyczna i zgodna z przyjętym w zadaniu systemem numeracji, czyli czy numer dokumentu jest łamany przez miesiąc i rok. Jeśli w zadaniu nie jest podany jaki numer ma mieć dokument, to zakłada się, że jest to pierwszy dokument tego typu w programie. Każdy rodzaj dokumentu ma oddzielną numerację, czyli zaczyna się od 1.