

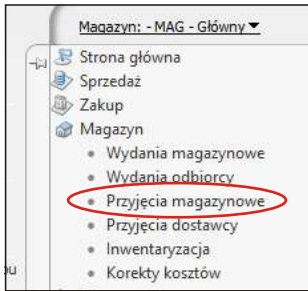
## Przychód wewnętrzny

Ścieżka dostępu:

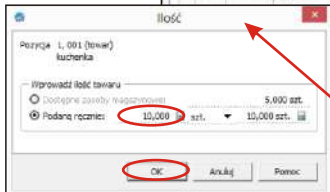
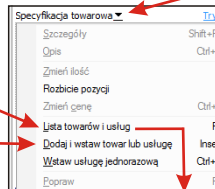
Magazyn

Przyjęcia magazynowe

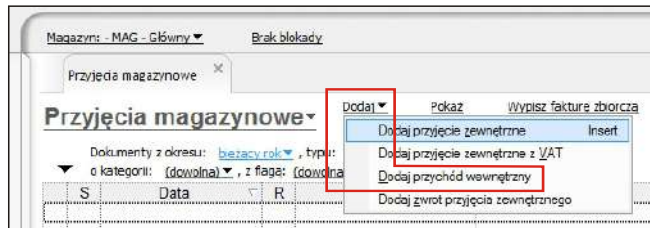
**Lista modułów**



2. Wybierz towary z listy:  
- specyfikacja towarowa,  
- lista towarów i usług,  
lub wprowadź jeśli ich nie ma w kartotece.

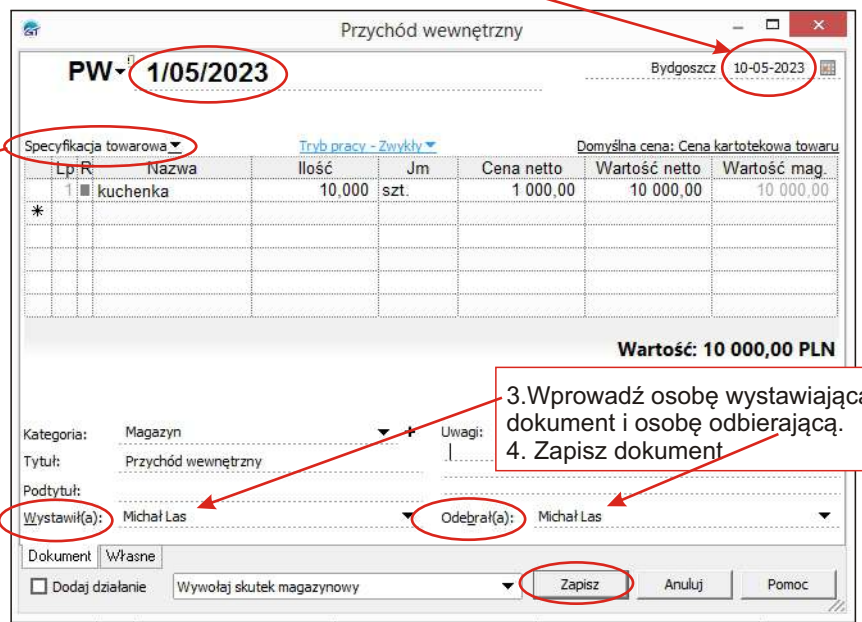


Dokument jest sporządzany gdy przyjmujemy wyroby gotowe z produkcji do magazynu.



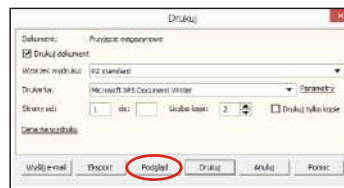
W oknie „Przyjęcia magazynowe” wybierz: „Dodaj” i z listy wybierz „Dodaj przychód wewnętrzny”.

Pojawi się okno „Przychód wewnętrzny”. 1. Wpisz datę wystawienia.



3. Wprowadź osobę wystawiającą dokument i osobę odbierającą.  
4. Zapisz dokument

Po zapisaniu dokumentu należy go sprawdzić na podglądzie wydruku.



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

**Sprawdzamy:**

1. dane naszej firmy (lewy górny róg)
2. datę wystawienia (prawy górny róg)
3. numer dokumentu jeśli jest to nasz pierwszy dokument po nr 1 i łamany przez miesiąc łamany przez rok lub inny system numeracji jak w zadaniu.
4. nazwy towarów, ilości, jednostkę miary i cenę
5. osobę wystawiającą i odbierającą - PW wystawia i odbiera nasz pracownik.

Aby w ten sposób wprowadzić towary do dokumentu należy zaznaczyć właściwy towar - program podświetla wtedy na niebiesko i u dołu okna wybrać przycisk „Wybierz”, pojawi się wówczas kolejne okno „Ilość” - wpisz ręcznie i ok. Okno „Ilość” się zamknie, na dokumencie pojawił się towar i możesz dalej wybierać kolejne pozycje.

Towary można również wprowadzić wpisując bezpośrednio do dokumentu w kolumnie „nazwa” nazwę towaru.

Program podpowie wszystkie towary zaczynające się na te same litery, trzeba w polu „Ilość” wpisać właściwe liczby.

Jeśli nie ustawimy ceny kartotekowej w parametrach to na dokumentach PZ i PW mogą pojawić się zerowe wartości towarów. Należy wtedy wybrać opcję „Domyślna cena:” znajdującą się po prawej stronie nad tabelą z towarami. W oknie „Sposób wyliczania dokumentu” w pozycji „Cena” wskaź kartotekową i koniecznie zaznaczyć kwadracik u dołu „Przelicz istniejące pozycje na dokumencie” i OK.

Właściwą cenę można też wpisać ręcznie.

