

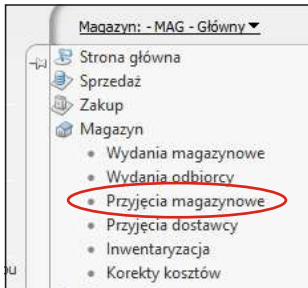
Przyjęcie zewnętrzne

Ścieżka dostępu:

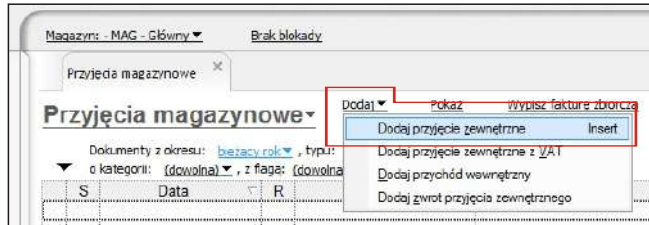
Magazyn

Przyjęcia magazynowe

Lista modułów



Dokument jest wprowadzany gdy towar został zakupiony i właśnie jest przyjmowany do magazynu. Zazwyczaj w zadaniach szkolnych mamy do dyspozycji dane z faktury sprzedaży i na tej podstawie sporządzamy PZ.



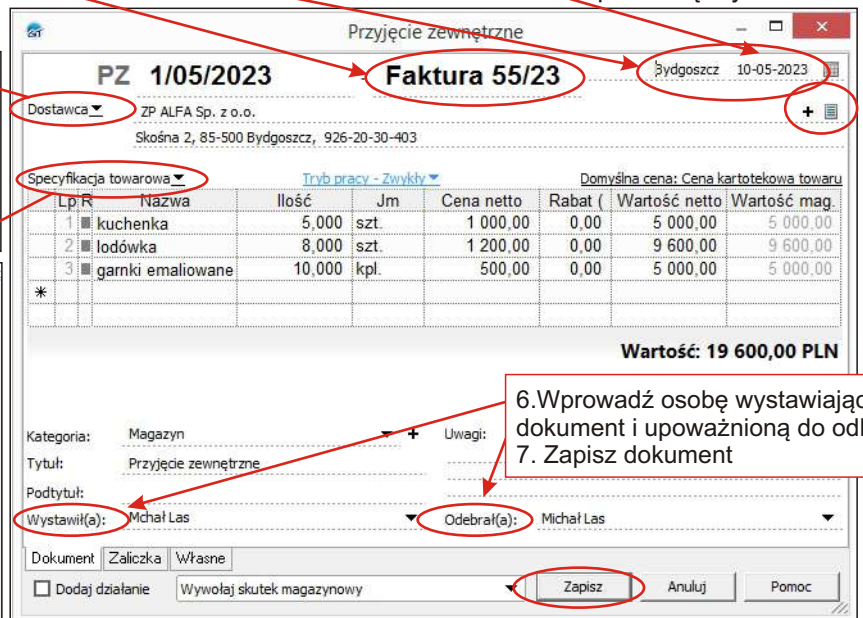
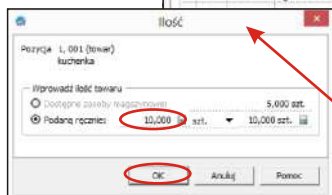
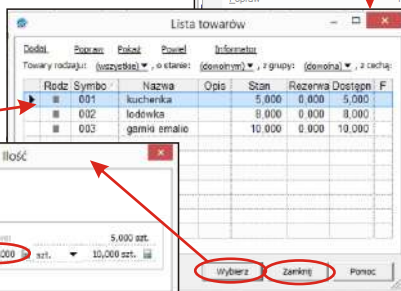
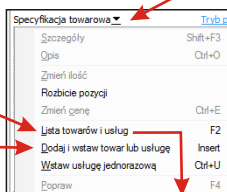
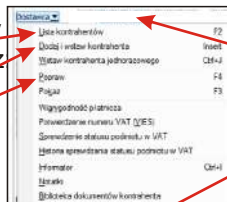
W oknie „Przyjęcia magazynowe” wybierz: „Dodaj” i z listy wybierz „Dodaj przyjęcie zewnętrzne”.

Pojawi się okno „Przyjęcie zewnętrzne”.

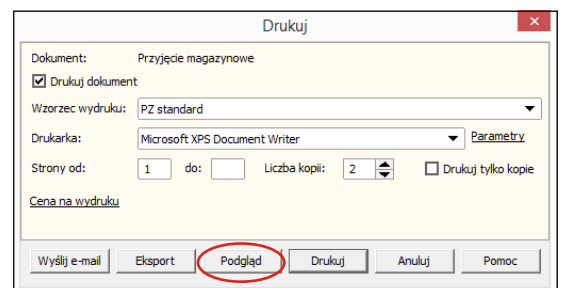
1. Najpierw wpisz numer faktury zakupu – kursor na początku jest tak ustawiony.
2. Wpisz miejscowość (musi to być miejscowość naszej firmy).
3. Wpisz datę wystawienia.

4. Wybierz dostawcę z listy. W tym miejscu możesz też:
 - wprowadzić nowego kontrahenta,
 - poprawić błąd.

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



6. Wprowadź osobę wystawiającą dokument i upoważnioną do odbioru.
7. Zapisz dokument



Po zapisaniu dokumentu należy go sprawdzić na podglądzie wydruku.

Sprawdzamy:

1. dane naszej firmy (lewy górny róg)
2. miejsce wystawienia - powinna to być miejscowość naszej firmy
3. datę wystawienia (prawy górny róg)
4. 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. dokument dostawcy
5. dostawcę: czy to jest właściwy dostawca - zgodny z fakturą, jego nazwę, adres i NIP
6. nazwy towarów, ilości, jednostkę miary i cenę
7. kwotę razem - powinna być taka sama jak wartość netto na fakturze zakupu
8. osobę wystawiającą i odbierającą. PZ wystawia i odbiera nasz pracownik.

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