

Sisukord

Przyjęcie magazynowe artykułów	3
Wprowadzenie	3
1. Tworzenie dokumentu przyjęcia magazynowego	3
2. Wypełnianie podstawowych danych	3
Wymagane pola w nagłówku dokumentu	3
Wiersze dokumentu przyjęcia	4
Zatwierdzanie przyjęcia	4
3. Przyjęcie magazynowe a faktura zakupu	5
Pola wymagane (w kolorze niebieskim) dla faktury zakupu:	5
4. Zapisy księgowe i konta księgowe	6
5. Przyjęcie w walucie obcej	9
6. Zmiana potwierdzonego przyjęcia magazynowego	10
Wprowadzenie	10
6.1 Edycja zatwierdzonego dokumentu przyjęcia magazynowego	10
6.2 Zmiana cen artykułów po potwierdzeniu dokumentu	11
6.3 Ograniczenia czasowe i techniczne	13
7. Zmiana cen w potwierdzonym przyjęciu magazynowym	13
7.1 Proces zmiany cen	13
7.2 Uwagi dotyczące zmiany cen	13
7.3 Przycisk Import danych	14
8. Przypisywanie kosztów transportu w przyjęciu magazynowym	14
8.1 Wprowadzenie	14
8.2 Ustawienia systemowe dotyczące kosztów transportu	14
8.3. Przypisywanie kosztów transportu do niezatwierdzonego przyjęcia	15
8.3.1 Przypisywanie kosztów transportu	15
8.3.2 Koszty transportu w innej walucie	15
8.4. Przypisywanie kosztu transportu do potwierdzonego przyjęcia	15
8.4.1 Przypisywanie kosztów transportu (pierwsze przypisanie)	15
8.4.2 Wielokrotne przypisywanie kosztów transportu (dodawanie kolejnych kosztów)	16
8.4.3 Przypisywanie kosztu transportu w innej walucie (po wcześniejszym podziale kosztów)	16
Wystawianie faktury zakupu za koszty transportu	17
9. Przypisywanie kosztów dodatkowych do przyjęcia magazynowego	17
9.1 Wprowadzenie	17
9.2 Ustawienia systemowe dotyczące kosztów dodatkowych	17
9.3 Przypisywanie kosztów dodatkowych do niezatwierdzonego/potwierdzonego przyjęcia	18
9.3.1 Przypisywanie wielu różnych kosztów dodatkowych	18
9.4 Stałe koszty dodatkowe w przyjęciu magazynowym	19
Opcje konfiguracji i kontroli procesu przyjęcia magazynowego	20
Porównania cen w dokumencie przyjęcia magazynowego	20
Projekt dotyczący przyjęcia magazynowego	21
Kontrola Przyjęć Magazynowych na Podstawie Zamówień Zakupu	22
Wyświetlanie brakujących ilości (w porównaniu z zamówieniem zakupu)	23
Zmiana półek z dokumentem przyjęcia magazynowego	24
Przenoszenie zapasów z jednego kodu artykułu do innego	24
Zmiany cen sprzedaży poprzez dokument Przyjęcia magazynowego	26
Artiklikaardi ostuhinna muutmine laosissetuleku dokumendiga	28
Seerianumbriga artiklid laosissetulekul	29

Parim enne	30
UDI kasutamine	30
Kreeditsissetulek	31
Miks kreditsissetulek ei kinnitu?	32
Laosissetuleku dokumendi nupud ja väljad	34
Laosissetuleku nupud	34
Laosissetuleku päise väljad	35
Esimene lehekülg	35
Druga strona - Pola dodatkowe	38
Strona trzecia - Procedura	39
Pola wiersza przyjęcia towaru	40
Pierwsza strona	40
Druga strona	41
Trzecia strona	41
Strona czwarta	42
Dokładne dostrojenie odbioru zapasów	42



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Przyjęcie magazynowe artykułów

Wprowadzenie

Proces przyjęcia magazynowego służy do rejestrowania fizycznego przybycia artykułów do magazynu. Poprawne wprowadzenie dokumentu przyjęcia magazynowego jest kluczowe dla prawidłowego działania gospodarki magazynowej, ewidencji księgowej oraz dalszych etapów obrotu towarowego, w tym wystawienia faktury zakupu.

Dokument przyjęcia magazynowego znajduje się w systemie:

Magazyn → Dokumenty → Przyjęcia magazynowe

1. Tworzenie dokumentu przyjęcia magazynowego

Dokument **przyjęcia magazynowego** można utworzyć:

- Ręcznie - wprowadzając dane bezpośrednio.
- Na podstawie zamówienia zakupu.
- Z raportu listy zamówień zakupu.

W typowym procesie przyjęcia artykułów od dostawcy, po utworzeniu dokumentu przyjęcia magazynowego tworzona jest **faktura zakupu**, która bazuje na potwierdzonym dokumencie przyjęcia.

Dokument **faktura zakupu** można utworzyć:

- Ręcznie - wprowadzając dane bezpośrednio.
- Na podstawie przyjęcia magazynowego
- Z raportu lista przyjęć magazynowych.

2. Wypełnianie podstawowych danych

Wymagane pola w nagłówku dokumentu

- **Dostawca** - wybierz dostawcę z rejestru dostawców. Kliknij dwukrotnie pole lub użyj **Ctrl+Enter**, by otworzyć wyszukiwarkę.
- **Data** - określa moment przyjęcia artykułów do magazynu. Jeśli artykuły zostały już sprzedane, godzina musi odpowiadać faktycznej godzinie przyjęcia czyli czas przed sprzedażą.
- **Magazyn** - wybierz magazyn, do którego dostarczono artykuły. Domyślnie magazyn znajduje

się po stronie użytkownika, jednak w razie potrzeby można go zmienić. Pole magazynu jest dostępne również w wierszach. Jeśli artykuł w danym wierszu jest przeznaczony dla innego magazynu, można go tam przypisać. W takim przypadku priorytet ma magazyn określony w wierszu, a nie w nagłówku dokumentu.

Wiersze dokumentu przyjęcia

Każdy wiersz powinien zawierać:

- **Artykuł** – wybierz z rejestru artykułów (**Ctrl+Enter**).
- **Ilość** – faktyczna liczba przyjętych jednostek.
- **Cena** – cena dostawcy, domyślnie pobierana z karty artykułu lub z ustawień systemu. **Cena artykułu umieszczonego w przyjęciu magazynowym**



Uwaga: Jeśli artykuły zostały dostarczone bez podanych cen (np. tylko z listem przewozowym), nadal można potwierdzić dokument. Ceny można dodać później.

Zatwierdzanie przyjęcia

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól kliknij **POTWIERDŹ**. Od tego momentu artykuły stają się widoczne w magazynie i są gotowe do dalszych operacji, takich jak sprzedaż czy inwentaryzacja.

Magazyn - Przyjęcie magaz. 2500014 Zapisano

Utwórz: Faktura zakupu Przesunięcie magazynowe Rozchód wewnętrzny Faktura sprzedaży Korekta przyjęcia magazynowego Wydarzenie

Dostawca 1003 **Nazwa** DEMO2 **Nr. Faktury**

PODSTAWOWE DANE

Data 01.05.2025 11:59 **Termin płatności** **Magazyn** PODSTAWOWY

RAZEM

Importuj wiersze... Przelicz ceny Podziel ID

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena
1	ZABAW2	Bruder Kopaczka do ziemniaków Grimme	10	0
2	ZABAW3	Bruder Pakomat Lemken	10	0
3				

3. Przyjęcie magazynowe a faktura zakupu

Dokument przyjęcia magazynowego nie generuje jeszcze zobowiązania wobec dostawcy. Zobowiązanie powstaje dopiero po wystawieniu faktury zakupu – dokumentu finansowego, który tworzy się przyciskiem **Faktura zakupu** w nagłówku.

Dla ułatwienia tworzenia faktury zakupu, warto już na etapie przyjęcia uzupełnić wszystkie dane potrzebne do faktury:

Pola wymagane (w kolorze niebieskim) dla faktury zakupu:

- **Nr. Faktury** – numer dokumentu przewozowego lub faktury.
- **Data faktury zakupu** – data wystawienia dokumentu przez dostawcę.
- **Termin płatności** – liczba dni na uregulowanie faktury.
- **Od dostawcy** – kwota bez podatku VAT podana na fakturze dostawcy lub dowodzie dostawy musi być zgodna z kwotą widniejącą w nagłówku dokumentu dostawy magazynowej. Jeśli wartości się nie zgadzają, oznacza to błąd wprowadzania cen lub ilości w wierszach, który należy zidentyfikować i skorygować.

Magazyn - Przyjęcie magaz. 2500014 Potwierdzono

Ostatnio

Powiązane dokumenty: faktury zakupowe: 2500037 | zapis księgowy

Utwórz: Faktura zakupu Przesunięcie magazynowe Rozchód wewnętrzny Faktura sprzedaży Korekta przyjęcia magazynowego Wydarzenie

Dostawca 1003	Nazwa DEMO2	Nr. Faktury Test1 faktura	Data faktury zakupu 30.04.2025
-------------------------	-----------------------	-------------------------------------	--

PODSTAWOWE DANE

Data 01.05.2025 11:59	Termin płatności 10	Magazyn PODSTAWOWY
---------------------------------	-------------------------------	------------------------------

RAZEM

Od dostawcy 355	Do magazynu 405	Waluta PLN	Kurs waluty 1	Ilość 20	Metoda kalkulacji kosztu transport. Suma wierszy
---------------------------	---------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------	--

Importuj wiersze... Przelicz ceny Podziel ID

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Łącznie	
...	1	ZABAW2	Bruder Kopaczka do ziemniaków Grimme	10	30	342.253
...	2	ZABAW3	Bruder Pakomat Lemken	10	5.5	62.746

Faktura zakupowa

Faktura zakupowa 2500037 Zapisano

Ostatnio

Powiązane dokumenty: przyjęcie magaz.: 2500014

Utwórz: Przyjęcie magazynowe Płatność Wypłata gotówki Nota kredytowa Wydarzenie

Dostawca 1003	Nazwa dostawcy DEMO2	NIP 5262544258	Faktura dostawcy Test1 faktura
-------------------------	--------------------------------	--------------------------	--

PODSTAWOWE DANE

Data wystawienia 30.04.2025	Termin płatności 10	Data płatności 10.05.2025	Data księgowości 30.04.2025	Obiekt KAROLINA
---------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Kod banku	Konto bankowe/IBAN	Konto kredytowe 202
------------------	---------------------------	-------------------------------

Faktura korygująca	Komentarz Przyjęcie magazynowe 2500014
---------------------------	--

Komentarz wewnętrzny

SUMY

Wartość Netto 355	Kwota VAT 81.65	Wartość Brutto 436.65	Saldo 0	Waluta PLN	Kurs waluty 1
Kwota VAT podst. waluta 81.65	Wartość Brutto podst. waluta 436.65	<a>Add to rounding			

4. Zapisy księgowowe i konta księgowowe

Pole **Konto** w nagłówku przyjęcia jest automatycznie wypełniane i wskazuje konto zawieszono -

tymczasowe konto rozrachunkowe. Po wystawieniu faktury zakupu konto to zostaje przeniesione do pozycji faktury i rozliczone.

- **Konto kredytowe** - pobierane z karty dostawcy (jeśli uzupełnione pole **Konto zakupu**, **Konto** z kartoteki **projektu** lub ustawienia systemu **Konto kredytowe przyjęcia magazynowego**).

Konto kredytowe przyjęcia magazynowego >> ?

- **Konto debetowe** - przypisane do magazynu, ewentualnie zdefiniowane w ustawieniach systemowych. **Konto debetowe przyjęcia magazynowego**

USTAWIENIA MAGAZYNU

Konto debetowe przyjęcia magazynowego >> ?

KOD	<input type="text" value="PODSTAWOWY"/>
NAZWA	<input type="text" value="Podstawowy magazyn artykułów"/>
ADRES	<input type="text" value="Adres 1, Miasto"/>
ADRES 2	<input type="text"/>
ADRES 3	<input type="text"/>
KONTAKT	<input type="text"/>
NR. TEL.	<input type="text" value="+48888888888"/>
E-MAIL	<input type="text" value="e-mail@email.pl"/>
NR. TEL. 2	<input type="text"/>
KONTO	<input type="text" value="Konto debetowe"/> >>

Przeniesienie danych z dokumentu przyjęcia towaru na fakturę zakupu:

Magazyn - Przyjęcie magaz. 2500014 Zapisano

Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.05.2025 w 12:38:49)

Powiązane dokumenty: faktury zakupowe: 2500037

Utwórz: Faktura zakupu Przesunięcie magazynowe Rozchód wewnętrzny Faktura sprzedaży Korekta przyjęcia magazynowego Wydarzenie

Dostawca: 1003 Nazwa: DEMO2

Nr. Faktury: Test1 faktura Data faktury zakupu: 30.04.2025

PODSTAWOWE DANE

Data: 01.05.2025 11:59 Termin płatności: 10

Magazyn: PODSTAWOWY Konto: 805

RAZEM

Od dostawcy	355	Do magazynu	405
-------------	-----	-------------	-----

Waluta: Kurs walut

Faktura zakupowa 2500037 Zapisano

Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.05.2025 w 12:17:22)

Powiązane dokumenty: przyjęcie magaz.: 2500014

Utwórz: Przyjęcie magazynowe Płatność Wypłata gotówką Nota kredytowa Wydarzenie

Dostawca: 1003 Nazwa dostawcy: DEMO2

NIP: 5262544258 Faktura dostawcy: Test1 faktura

PODSTAWOWE DANE

SUMY

Import danych... Dodaj przepis... Podziel według zasobów Utwórz: Środek trwały Wyposażenie Add: Środek trwały Wyposażenie

Nr.	Konto	Nazwa	Wartość Netto
1	805	Udziały akcje własne	355
2			
3			
4			
5			

Zapisy księgowe dokumentów przyjęcie i faktura zakupu.

Finanse - zapisy księgowe LS: 2500014 Zapisano

Utwórz: Minusowa transakcja | Perodyzacja...

Data: 01.05.2025 11:59 Nazwa: 1003:DEMO2

Przyjęcie magazynowe

Debet	405		
Kredyt	405	Różnica	0

Import danych... Dodaj przepis... Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt	Obiekt
1	805	Udziały akcje własne		355.00	KAROLINA
2	407-4	Inne		50.00	KAROLINA
3	341	PODSTAWOWY - Towary - Odc	405.00		KAROLINA

Finanse - zapisy księgowe OST: 2500037 Zapisano

Utwórz: Minusowa transakcja | Perodyzacja... **Faktura zakupu**

Data: 30.04.2025 Nazwa: 1003 DEMO2/Przyjęcie magazynowe 2500014/Test1 faktura

Debet	436.65		
Kredyt	436.65	Różnica	0

Import danych... Dodaj przepis... Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt	Obiekt
1	221-2	Podatek naliczony	81.65		
2	202	Zobowiązania - dostawy i uslu		436.65	KAROLINA
3	805	Udziały akcje własne	355.00		KAROLINA

5. Przyjęcie w walucie obcej

Domyślnie przyjęcia są rozliczane w walucie bazowej. Jeśli faktura zakupu jest w innej walucie:

- Przed wprowadzeniem wierszy należy ustawić walutę w nagłówku dokumentu.
- Kurs waluty ustalany jest na podstawie daty faktury, jeśli nie jest ona wypełniona to według daty przyjęcia.
- Jeżeli dostawca zawsze wystawia faktury w tej samej walucie, można ją ustawić na jego karcie.

Jeśli w nagłówku dokumentu podano walutę, cena artykułu będzie przeliczona z karty artykułu według kursu wymiany. Jeśli jednak ceny zostały określone w uzgodnionej walucie, pole **Waluta zakupu** można wypełnić również na karcie artykułu. W związku z tym cena wpisu do zapasów najprawdopodobniej będzie zgodna z ceną widniejącą na koncie dostawcy.

Magazyn - Przyjęcie magaz. 2500015 Zapisano Ostatnio z

Utwórz: Faktura zakupu Przesunięcie magazynowe Rozchód wewnętrzny Faktura sprzedaży Korekta przyjęcia magazynowego Wydarzenie

Dostawca: 1007 Nazwa: Test1 Nr. Faktury: Data faktury zakupu:

PODSTAWOWE DANE

Data: 15.05.2025 13:01:57 Termin płatności: Magazyn: PODSTAWOWY Konto: 805

RAZEM

Od dostawcy: 31.78 Do magazynu: 134.91

Waluta: EUR Kurs waluty: 4.2455 Ilość: 12 Metoda kalkulacji kosztu transport.: Suma wierszy

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Łącznie
1	ZABAW1	Bruder traktor John Deere	10	1.1777	11.777
2	ZABAW2	Bruder Kopaczka do ziemniaków Grimme	2	10	20

Zakup **Kartoteka Zabaw1**

Cena zakupu: 5	Średnia cena zakup.: 27.5919	Ostatni: 24.5
Odsetki: 0	Zysk%: 83.52	Zysk%: 85.37
Dostawca:	Artykuł dostawcy:	Waluta zakupu:

Zakup **Zabaw2**

Cena zakupu: 10	Średnia cena zakup.: 10.4879	Ostatni: 30
Odsetki: 0	Zysk%: 95.80	Zysk%: 49.05
Dostawca:	Artykuł dostawcy:	Waluta zakupu: EUR

Ceny w wierszach muszą być wprowadzane w walucie określonej w nagłówku dokumentu. Kwota do magazynu jest zapisywana w walucie bazowej, natomiast suma od dostawcy – w walucie nagłówka.

Magazyn - Przyjęcie magaz. 2500015 Potwierdzono Ostatnio z

Powiązane dokumenty: faktury zakupowe: 2500038 | zapis księgowy

Utwórz: Faktura zakupu Przesunięcie magazynowe Rozchód wewnętrzny Faktura sprzedaży Korekta przyjęcia magazynowego Wydarzenie

Dostawca: 1007 Nazwa: Test1 Nr. Faktury: Data faktury zakupu:

PODSTAWOWE DANE

RAZEM

Od dostawcy	Do magazynu
31.78	134.91

Waluta	Kurs waluty	Ilość	Metoda kalkulacji kosztu transport.
EUR	4.2455	12	Suma wierszy

Importuj wiersze... Przelicz ceny Podziel ID

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Łącznie
1	ZABAW1	Bruder traktor John Deere	10	1.1777	11.777
2	ZABAW2	Bruder Kopaczka do ziemniaków Grimme	2	10	20

6. Zmiana potwierzonego przyjęcia magazynowego

Wprowadzenie

Po zatwierdzeniu dokumentu przyjęcia magazynowego wciąż możliwe są pewne modyfikacje, jednak wymagają one odpowiednich uprawnień użytkownika. Zmiany te dotyczą głównie danych opisowych, informacji związanych z raportowaniem Intrastat, a także - w przypadku posiadania specjalnych uprawnień - modyfikacji cen artykułów. Edycja potwierzonego przyjęcia wpływa na historię zapasów, wartość zakupu, a nawet na marżę sprzedaży.

6.1 Edycja zatwierzonego dokumentu przyjęcia magazynowego

Zatwierdzony dokument przyjęcia magazynowego posiada przycisk **Zapisz**, dzięki czemu po zatwierdzeniu można zmienić kilka pól, zmienić ceny ze specjalnymi uprawnieniami oraz udostępnić koszty.

Można zmienić następujące pola:

- **Kraj, Typ umowy, Kraj pochodzenie** (zarówno w nagłówku, jak i w wierszach): Zmiany te mają wpływ na dane przekazywane w raporcie **Intrastat**.
- **Opis, Komentarz wewnętrzny, Warunki dostawy, Faktura dostawcy, Status, Typ, Sposób dostawy, Pola dodatkowe**: Te informacje można aktualizować, aby lepiej odzwierciedlały stan faktyczny dokumentu.
- **Komentarz w wierszu**: Możliwy do edycji wyłącznie wtedy, gdy funkcja ta jest włączona w ustawieniach systemowych **Zapis potwierzonego przyjęcia magazynowego**, aktualizuje komentarze dotyczące ID magazynu.

Zapis potwierzonego przyjęcia magazynowego, aktualizuje komentarze dotyczące ID magazynu nie tak

- **Obiekt** w nagłówku: Zmiana powoduje także aktualizację powiązanego wpisu księgowego. Wymaga to specjalnych uprawnień użytkownika.

Dokumenty													
Raporty													
Ustawienia													
Inne													
Usuń wiersz													
<input type="checkbox"/>	Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki
<input type="checkbox"/>	1	oarve	Faktury zakupowe	Wszystkie	Wszystko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	sissetulek	Przyjęcia magazynowe	Wszystkie	Wszystko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Potwierdź	<input checked="" type="checkbox"/>

Jak dodać uprawnienia czytaj tutaj: [Uprawnienia](#)

6.2 Zmiana cen artykułów po potwierdzeniu dokumentu

Po zatwierdzeniu dokumentu można wprowadzać zmiany **cen** artykułów w wierszach



Uwaga: Zmiana cen wpływa na:

- historię zapasów danego artykułu,
- ceny zakupu powiązanych dokumentów,
- wyliczaną **marżę** na dokumentach sprzedaży,
- koszty i wartości zapasów w systemie księgowym.

Aby użytkownik mógł wprowadzać zmiany cen na potwierdzonym dokumencie przyjęcia magazynowego, musi mieć nadane odpowiednie **uprawnienia systemowe**.

Dokumenty Raporty Ustawienia **Inne**

Dostępne moduły

Bezpośrednio z grupy	Zabronione	Dozwolone	Prawo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Obsługa
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Korekta dokumentu
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Wyzwalacze
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pulpit nawigacyjny
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Przycisk korekty dokumentu

Prawa modyfikacji

Bezpośrednio z grupy	Zabronione	Dozwolone	Prawo
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Wybór pól przeglądarki
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dostosowanie specyficzne dla użytkownika
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Zmień formularz
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Zmiana transakcji podsystemu
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Modyfikacja wydruku
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Modyfikacja statusu wydarzenia
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Modyfikacja konta bankowego/IBAN
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Termin płatności można zmienić na dokumentach sprzedaży
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Zmiana zysku netto na dokumentach sprzedaży
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Zmiana ceny na fakturze POS (paragonie)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Zmiana ceny w zatwierdzonym przyjęciu magazynowym

Po ich uzyskaniu, użytkownik zobaczy w nagłówku dokumentu przycisk: **Potwierdź zmianę ceny**, a także pola w nagłówku i w wierszach umożliwiające wprowadzenie nowych cen.

Nowy Zapisz Potwierdź Kopiuj Odrzuć Usuń E-mail Drukuj Załączniki KOREKTA Zamówiono demo_karolina_it

Magazyn - Przyjęcie magaz. 2300034 Potwierdzono

Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.05.2025 w 16:46:12)

Powiązane dokumenty: zapis księgowy

Utwórz: Faktura zakupu Przesunięcie magazynowe Rozchód wewnętrzny Faktura sprzedaży Korekta przyjęcia magazynowego Wydarzenie

Dostawca: 03T Nazwa: UAB Labek Nr. Faktury: Data faktury zakupu:

PODSTAWOWE DANE

Data: 13.11.2023 12:16:15 Termin płatności: Magazyn: PREKYBA

Nazwa: test Komentarz wewn.: test

Importuj wiersze... Przelicz ceny Podziel ID

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Łącznie
1	01PREKE	Puodelis	1	9.99	9.99

Wybierz kolumny: **nowy**

Brak dopasowań

Przywróć domyślne ustawienia

Nie ma uprawnień do korekty cen w potwierdzonym dokumencie.

Nowy Zapisz Potwierdź Kopiuj Odrzuć Usuń E-mail Drukuj Załączniki KOREKTA Zamówiono **Potwierdź zmianę ceny** demo_karolina_lt

Magazyn - Przyjęcie magaz. 2300034 Potwierdzono Ostatnio zmieniono przez KAROLINA (15.06.2025 w 16:46:12)

Powiązane dokumenty: zapis księgowy

Utwórz: Faktura zakupu Przesunięcie magazynowe Rozchód wewnętrzny Faktura sprzedaży Korekta przyjęcia magazynowego Wydarzenie

Dostawca: 03T Nazwa: UAB Labelk Nr. Faktury: Data faktury zakupu:

PODSTAWOWE DANE

Data: 13.11.2023 12:16:15 Termin płatności: Magazyn: PREKYBA

Nazwa: test Komentarz wewn.: test

Importuj wiersze... Przelicz ceny Podziel ID

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Nowa cen	Łącznie	Byłe dod. koszt	No
1	01PREKE	Puodelis	1	9.99		9.99		

Wybierz kolumny

- Nowa cena
- Nowe dod. koszty
- Nowe koszty trans.
- Nowa suma

ZAPOZNAJ SIĘ:

[Zmiana cen >>](#)

[Przypisywanie kosztów transportu >>](#)

[Przypisywanie kosztów dodatkowych>>](#)

6.3 Ograniczenia czasowe i techniczne

Zmiany mogą być zatwierdzone tylko wtedy, gdy czas dokumentu znajduje się **w dozwolonym okresie księgowym**, czyli:

- księgi finansowe dla danego okresu nie zostały jeszcze zamknięte,
- system zezwala na aktualizację dokumentów z daną datą.

7. Zmiana cen w potwierdzonym przyjęciu magazynowym

7.1 Proces zmiany cen

Aby dokonać zmiany ceny w potwierdzonym przyjęciu magazynowym:

1. Wprowadź nową wartość w polu **Nowa cena**.
2. Kliknij **Potwierdź zmianę ceny** w nagłówku dokumentu.

Po zatwierdzeniu:

- Wartość z pola **Nowa cena** zostaje przeniesiona do pola **Cena**.
- Dotychczasowa cena zostaje zapisana w polu **Była cena**.

7.2 Uwagi dotyczące zmiany cen

- Cena może być zmieniana wielokrotnie, dopóki edycja dokumentu jest możliwa (tzn. okres księgowy nie został zamknięty).
- Można zbiorczo wprowadzać nowe ceny za pomocą funkcji **Import danych**.

7.3 Przycisk Import danych

Aby skorzystać z funkcji **Import danych**:

1. Przygotuj tabelę z taką samą liczbą wierszy jak w dokumencie przyjęcia.
2. Upewnij się, że wiersze znajdują się w tej samej kolejności.
3. Skopiuj kolumnę z nowymi cenami i wklej ją do pola zbiorczego wprowadzania.

8. Przypisywanie kosztów transportu w przyjęciu magazynowym

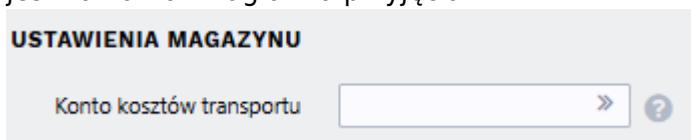
8.1 Wprowadzenie

Koszty transportu są często bezpośrednio powiązane z dostawą. Mogą być uwzględnione w koszcie własnym artykułów, czyli w **cenie nabycia**.

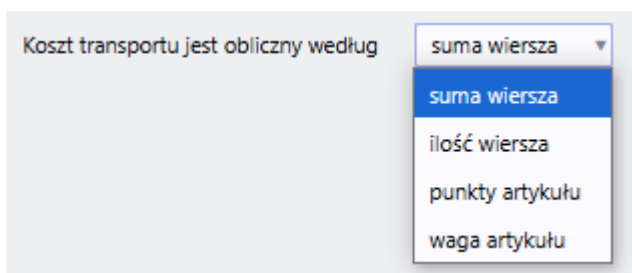
8.2 Ustawienia systemowe dotyczące kosztów transportu

System umożliwia konfigurację księgowania kosztów transportu. Zalecane jest sprawdzenie lub dostosowanie ustawień:

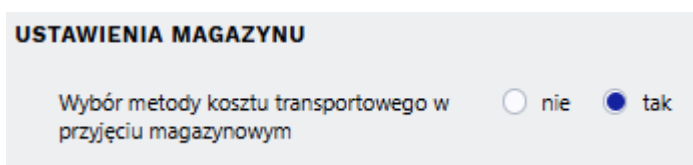
- **Konto kosztów transportu** – tymczasowe konto księgowe, na które księgowany jest koszt transportu do czasu wystawienia faktury zakupowej. Jeśli to pole jest puste, koszt księgowany jest na konto z nagłówka przyjęcia.



- **Koszt transportu jest obliczany według** – sposób rozdziału kosztów transportu



- **Wybór metody kosztu transportowego w przyjęciu magazynowym** – opcja pozwalająca użytkownikowi zmieniać metodę rozdziału bezpośrednio w dokumencie przyjęcia. Jest to przydatne, gdy różne dostawy wymagają innego sposobu alokacji.



8.3. Przypisywanie kosztów transportu do niezatwierdzonego przyjęcia

Jeśli koszt transportu jest znany w momencie przyjęcia towaru, można go przypisać natychmiast:

8.3.1 Przypisywanie kosztów transportu

Jeśli koszt transportu jest znany w momencie przyjęcia towaru, można go przypisać natychmiast:

1. Wprowadź kwotę w polu **Koszt transportu** w nagłówku.
2. Kliknij **ZAPISZ**.
3. Koszt zostanie automatycznie rozdzielony na wiersze.

Po zapisaniu:

- System wyczyści pole kosztu transportu, a nowa wartość zostanie przypisana do pozycji dokumentu.
- Wartości w kolumnach **Cena nabycia** i **Łącznie** zostaną ponownie przeliczone.

8.3.2 Koszty transportu w innej walucie

Założenia:

- Faktura za towary jest wystawiona w walucie bazowej.
- Faktura za transport jest wystawiona w **innej** walucie niż waluta bazowa dokumentu przyjęcia.

Kroki postępowania:

1. **Sprawdź walutę dokumentu przyjęcia magazynowego:** Domyślnie, waluta dokumentu jest również walutą transportu.
2. **Zmień walutę transportu:** W polu **Waluta transportu** wybierz walutę, w której wystawiona jest faktura za transport.
3. **Wprowadź kwotę transportu:** W polu **Koszt transportu** wprowadź kwotę widniejącą na fakturze za transport, w **wybranej walucie transportu**.
4. **Zapisz dokument:** Po zapisaniu dokumentu, system automatycznie przeliczy kwotę transportu na walutę bazową dokumentu (walutę faktury za towary).
5. **Podział kosztów transportu:** Przeliczona kwota transportu w walucie bazowej dokumentu zostanie podzielona na poszczególne wiersze (pozycje towarowe) dokumentu przyjęcia.

8.4. Przypisywanie kosztu transportu do potwierdzonego przyjęcia

Koszty transportu można przypisać do dokumentu przyjęcia magazynowego *po jego zatwierdzeniu*, np. gdy faktura za transport dotrze później. Koszt można dodawać wielokrotnie, np. gdy część kosztu naliczył dostawca, a kolejny transport zrealizowała inna firma.

8.4.1 Przypisywanie kosztów transportu (pierwsze przypisanie)

1. **Wprowadź kwotę:** Wprowadź całkowitą kwotę kosztu transportu do pola w nagłówku „**Nowy koszt transportu**”.
2. **(Opcjonalnie) Wybierz dostawcę transportu:** Wypełnij pole „Dostawca transportu”. Umożliwi to kontrolę konta przejściowego związanego z transportem, rozróżniając koszty według dostawców.
3. **Rozdziel koszt:** Kliknij przycisk **Podziel**. System automatycznie podzieli wprowadzony koszt transportu na poszczególne wiersze dokumentu przyjęcia (proporcjonalnie do wartości lub wagi towaru – zależnie od konfiguracji).
4. **Potwierdź zmianę ceny:** Kliknij przycisk „**Potwierdź zmianę ceny**” znajdujący się w nagłówku dokumentu.

Po zatwierdzeniu:

- Wartość z pola „**Nowy koszt transportu**” zostanie przeniesiona do pola **Koszt transportu** w każdym wierszu.
- W nagłówku dokumentu zostanie zapisany wpis (historia zmian), dokumentujący dodanie/zmianę kosztów transportu.

8.4.2 Wielokrotne przypisywanie kosztów transportu (dodawanie kolejnych kosztów)

Jeżeli do potwierdzonego przyjęcia magazynowego chcesz dodać kolejne koszty transportu (np. z innej faktury):

1. **Sumowanie kosztów (opcja 1):** Wprowadź *sumę* dotychczasowego kosztu transportu (już przypisanego) oraz *nowego* kosztu do pola „**Nowy koszt transportu**”.
2. **Dodawanie kosztów (opcja 2):** Wprowadź *wyłącznie* kwotę *dodatkowego* kosztu transportu, poprzedzoną znakiem plus (+). Np. jeśli dotychczasowy koszt to 100, a nowy to 50, wpisz „100+50”. Następnie naciśnij skrót klawiszowy **Alt+E**. System automatycznie zsumuje istniejącą wartość.
3. **Rozdziel koszt:** Kliknij przycisk „**Podziel**”. System ponownie podzieli *całkowity* (zsumowany) koszt transportu na poszczególne wiersze dokumentu przyjęcia.
4. **Potwierdź zmianę ceny:** Kliknij przycisk „**Potwierdź zmianę ceny**”.

8.4.3 Przypisywanie kosztu transportu w innej walucie (po wcześniejszym podziale kosztów)

Ta instrukcja dotyczy sytuacji, gdy:

- Dokument przyjęcia magazynowego jest prowadzony w walucie innej niż waluta bazowa (np. USD).
- Wcześniej został już przypisany koszt transportu i podzielony na wiersze.
- Nowa faktura za transport jest wystawiona w *jeszcze innej* walucie (np. EUR).

1. **Zmień walutę transportu:** W polu **Waluta transportu** wybierz walutę, w której wystawiona jest nowa faktura za transport (np. EUR). System **automatycznie** przeliczy *dotychczasowy* koszt transportu (już przypisany) na wybraną walutę (EUR).
2. **Dodaj nową kwotę:** Dodaj nową kwotę kosztu transportu (w walucie EUR) do przeliczonego (również w EUR) dotychczasowego kosztu transportu.
3. **Wprowadź sumę:** Wprowadź *sumę* (w EUR) do pola **Nowy koszt transportu**.
4. **Potwierdź zmianę ceny:** Kliknij przycisk **Potwierdź zmianę ceny**. System automatycznie

przeliczy *całkowity* koszt transportu (w EUR) z *powrotem* na walutę dokumentu przyjęcia (np. USD), a następnie podzieli go na poszczególne wiersze.

Wystawianie faktury zakupu za koszty transportu

W przypadku, gdy do przyjęcia magazynowego doliczone są koszty transportu, system standardowo generuje fakturę zakupu z uwzględnieniem tych kosztów jako osobnych pozycji. Koszty transportu mogą być księgowane na odrębnych kontach, jeśli w ustawieniach systemu zdefiniowano dla nich dedykowane konto.

Sytuacja: Faktura za transport wystawiona przez innego kontrahenta niż dostawca towaru

Jeśli faktura za transport pochodzi od innego kontrahenta niż dostawca towaru, należy postępować zgodnie z poniższymi krokami:

1. **Faktura za towar:** W fakturze zakupu wystawianej do dostawy towaru *usuń* pozycje związane z transportem. Faktura ta powinna zawierać *wyłącznie* pozycje odpowiadające wartości towaru.
2. **Faktura za transport:** Na podstawie *tego samego dokumentu przyjęcia magazynowego* utwórz *odrębną* fakturę zakupu, która będzie obejmować *wyłącznie* pozycje związane z transportem (tj. te, które zostały usunięte z faktury za towar).
3. **Zmiana dostawcy:** W nowo utworzonej fakturze za transport zmień dostawcę na firmę świadczącą usługę transportową.
4. **Uzupełnienie danych:** Uzupełnij nagłówek faktury za transport o wszystkie niezbędne informacje z faktury od firmy transportowej (np. numer faktury, datę wystawienia, sposób rozliczenia).

Cel:

Postępowanie zgodnie z powyższą instrukcją zapewnia prawidłowe rozliczenie kosztów transportu z właściwym dostawcą (firmą transportową), zachowując jednocześnie spójność i kompletność księgowania przyjęcia magazynowego w systemie.

9. Przypisywanie kosztów dodatkowych do przyjęcia magazynowego

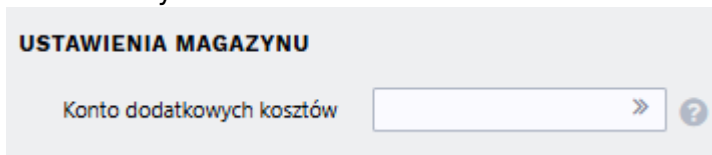
9.1 Wprowadzenie

Koszty dodatkowe to wszelkie dodatkowe wydatki poniesione w związku z nabyciem towarów, mające wpływ na ich koszt jednostkowy czyli **cena nabycia**. Mogą to być opłaty celne, koszty przepakowania, znakowania, ubezpieczenia, kontroli jakości, ale również potencjalne *obniżenia* ceny zakupu, np. z tytułu reklamacji, rabatów lub odszkodowań od dostawcy.

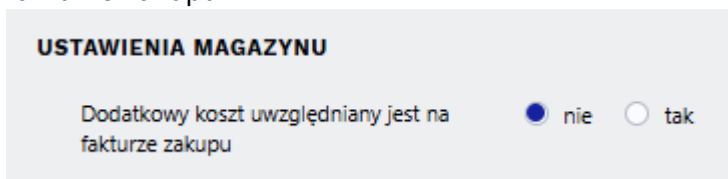
9.2 Ustawienia systemowe dotyczące kosztów dodatkowych

Konto dodatkowych kosztów - To konto służy do przechowywania dodatkowych kosztów przed wystawieniem faktury zakupu. Jeśli faktura zakupu nie zostanie wystawiona, wydatki te zostaną

zapisane jako pozycja przychodów. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe w każdym przypadku—w przeciwnym razie dokument przyjęcia magazynowego nie zostanie potwierdzony, jeśli jest powiązany z dodatkowym kosztem.



Dodatkowy koszt uwzględniany jest na fakturze zakupu - Jeśli faktura zakupu zwykle obejmuje dodatkowe koszty, można je uwzględnić jako osobny wiersz podczas tworzenia faktury z przyjęcia magazynowego. W takim przypadku koszt ten zostanie przeniesiony do faktury zakupu jako oddzielny wiersz, którą można w razie potrzeby łatwo usunąć. Gdy faktura zakupu dotyczy dodatkowych wydatków związanych z przychodem, odpowiedni wiersz będzie już widoczny na fakturze zakupu.



Dodatkowy koszt jest zawsze dzielony przez kwotę.

9.3 Przypisywanie kosztów dodatkowych do niezatwierdzonego/potwierdzonego przyjęcia

Proces przypisywania kosztów dodatkowych (zarówno do dokumentów zatwierdzonych, jak i niezatwierdzonych) jest podobny do przypisywania kosztów transportu. Szczegółowe instrukcje dotyczące tej procedury znajdują się:

[Przypisywanie kosztów transportu w przyjęciu magazynowym](#)

Przy czym zamiast terminu „**Koszty transportu**” należy każdorazowo odnieść się do **Kosztów dodatkowych**.

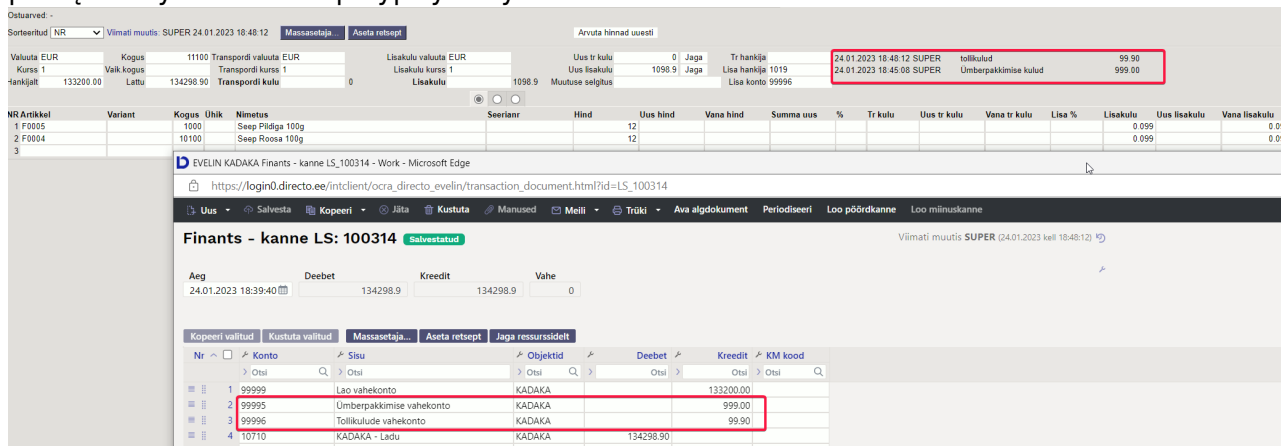
1. **Dokument niezatwierdzony:** Koszty dodatkowe wprowadza się bezpośrednio w polu „Koszt dodatkowy” w wierszu dokumentu.
2. **Dokument zatwierdzony:** Koszty dodatkowe dodaje się za pomocą pola „Nowy koszt dodatkowy” w nagłówku dokumentu. Umożliwia to również przypisanie innego konta księgowego, wskazanie dostawcy danego kosztu oraz dodanie komentarza opisującego dany koszt.

9.3.1 Przypisywanie wielu różnych kosztów dodatkowych

Ze względu na różnorodność kosztów dodatkowych, kont księgowych i dostawców, zalecamy następujące postępowanie:

1. **Potwierdzenie przyjęcia:** Najpierw zatwierdź dokument przyjęcia magazynowego, aby zarejestrować przyjęcie towarów.
2. **Przypisywanie kosztów:** Następnie, po zatwierdzeniu przyjęcia, przystąp do przypisywania poszczególnych kosztów dodatkowych. Każdy koszt charakteryzujący się innym kontem

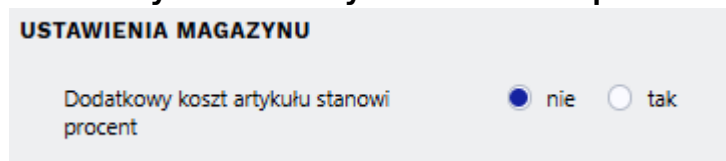
księgowym, dostawcą lub istotnym komentarzem, powinien być wprowadzony jako oddzielna transakcja za pomocą pola „Nowy koszt dodatkowy”. Takie podejście zapewni klarowność i pełną identyfikowalność przypisywanych kosztów.



9.4 Stałe koszty dodatkowe w przyjęciu magazynowym

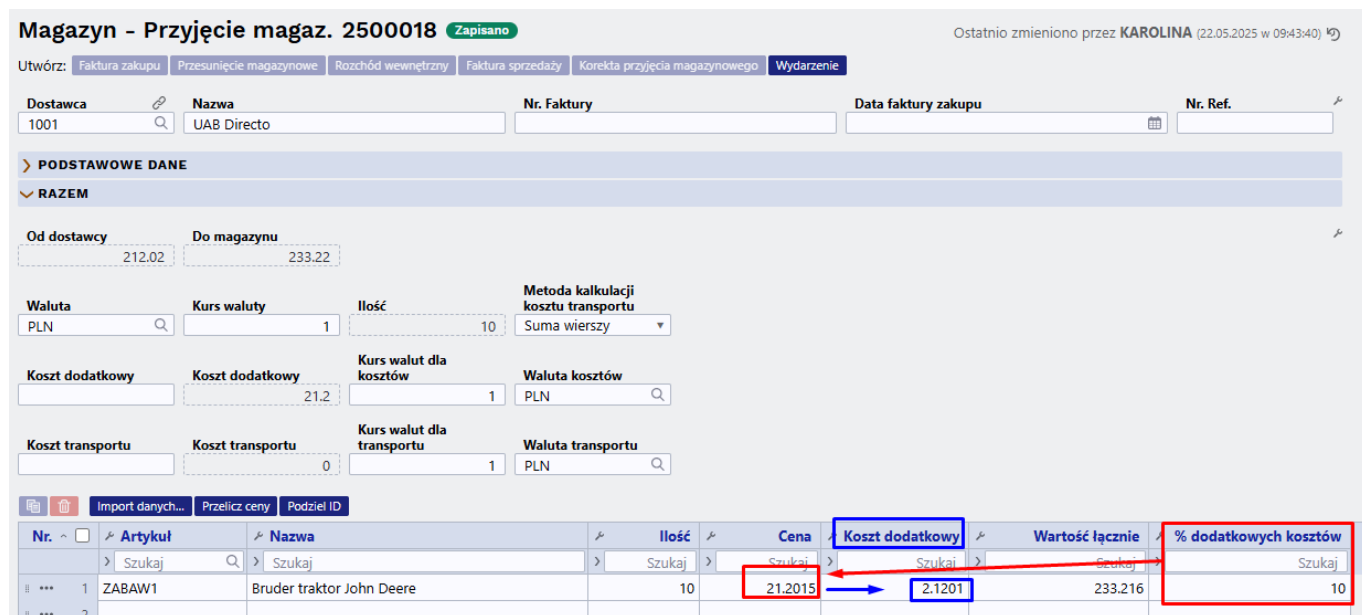
System umożliwia przypisanie stałych kosztów dodatkowych do konkretnego towaru lub grupy towarów. Te koszty będą automatycznie doliczane do dokumentu przyjęcia w momencie dodawania danego towaru. Rodzaj kosztu (procentowy lub kwotowy) jest definiowany w ustawieniach systemu.

Dodatkowy koszt artykułu stanowi procent

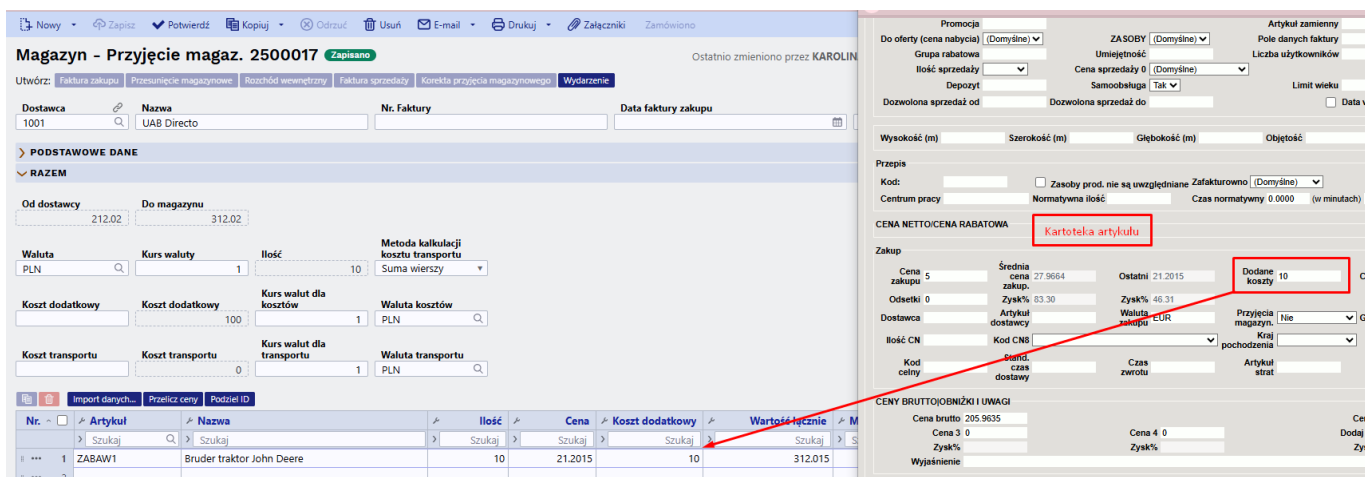


W momencie dodawania do dokumentu przyjęcia artykułu (lub artykułu należącego do danej grupy), do którego przypisano stały koszt dodatkowy, koszt ten zostanie automatycznie doliczony.

* **Koszty procentowe:** Jeśli koszt dodatkowy jest zdefiniowany jako procent, jego wartość procentowa zostanie wyświetlona w polu **% dodatkowych kosztów** w wierszu dokumentu. Na podstawie tej wartości obliczana jest kwota kosztu dodatkowego, która zostanie umieszczona w polu **Koszt dodatkowy**.



* **Koszty kwotowe:** Jeśli koszt dodatkowy jest zdefiniowany jako kwota, kwota ta zostanie automatycznie umieszczona w polu **Koszt dodatkowy** w wierszu dokumentu.



Możliwość edycji:

Zarówno wartość procentową w polu **% dodatkowych kosztów** jak i kwotę w polu **Koszt dodatkowy** można modyfikować lub usunąć bezpośrednio w wierszu dokumentu, o ile użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia.

???? Dodawanie kosztów przez nagłówek dokumentu:

Oprócz przypisywania stałych kosztów do artykułów i grup artykułów, istnieje również możliwość dodawania dodatkowych kosztów _dla całego dokumentu przyjęcia_ (czyli kosztów niezwiązanych bezpośrednio z konkretnymi artykułami) poprzez nagłówek dokumentu. Koszty te są wprowadzane w polu „Nowy koszt dodatkowy“.

Opcje konfiguracji i kontroli procesu przyjęcia magazynowego

Porównania cen w dokumencie przyjęcia magazynowego

W dokumencie przyjęcia magazynu można wyświetlać porównania cen i określić w ustawieniach, do czego mają być porównywane ceny zapisane w dokumencie.



Sprawdź cenę zakupu podczas przyjęcia magazynowego - należy określić, czy ma zostać przeprowadzone sprawdzenie oraz na jakiej podstawie:

- **Nie** – brak kontroli cen.
- **Tylko różnice** – wyświetlanie tylko różnic cenowych.
- **Wszystko** – kontrola na podstawie wybranych parametrów.

Cena zakupu w dokumencie przyjęcia magazynowego jest porównywana z:

- **Ostatnia cena przyjęcia** – przydatna w sytuacjach, gdy ceny nie są ustalone przez dostawcę i często się zmieniają. Dzięki temu można szybko sprawdzić, czy cena wzrosła lub spadła w porównaniu do ostatniej ceny zakupu i zdecydować o zmianie ceny sprzedaży.
- **Cena z karty artykułu** – na karcie artykułu zapisane są ceny uzgodnione z dostawcą, co pozwala zweryfikować, czy dostawca dotrzymał ustalonych warunków.
- **Cena zamówienia zakupu** – porównanie cen na podstawie wartości ustalonych w zamówieniu zakupu.
- **Cena artykułu zakupu** – jeśli ten sam produkt ma wielu dostawców, uzgodnione ceny są zapisane na karcie artykułu w sekcji *Lista dostawców*.
- **Cena artykułu projektu zamówienia zakupu** – jeśli istnieje wielu dostawców tego samego towaru lub została ustalona specjalna cena dla konkretnego projektu. Cena zakupu jest widoczna na karcie przedmiotu w sekcji „Zakupione przedmioty”, wraz z identyfikatorem projektu. Ten sam projekt musi być uwzględniony w nagłówku przychodów.

Na przykład, jeśli wybrano opcję wyświetlania tylko różnic oraz ostatnich przyjęć magazynowych, to po zapisaniu dokumentu przyjęcia magazynowego wiersze z różnicami zostaną umieszczone pod wierszami dokumentu. Pozostaną widoczne nawet po zatwierdzeniu dokumentu.

Nr. Artykuł	Ilość	Jedn.	Nazwa	SN	Cena	%
1 ZABAW1	10		Bruder traktor John Deere			10
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Występują różnice między aktualnymi a wcześniejszymi cenami zakupu.			
Lp. Artykuł		SN	
1ZABAW1	Bruder traktor John Deere		
		Cena	Wcześniejsz
		10.00	72.17

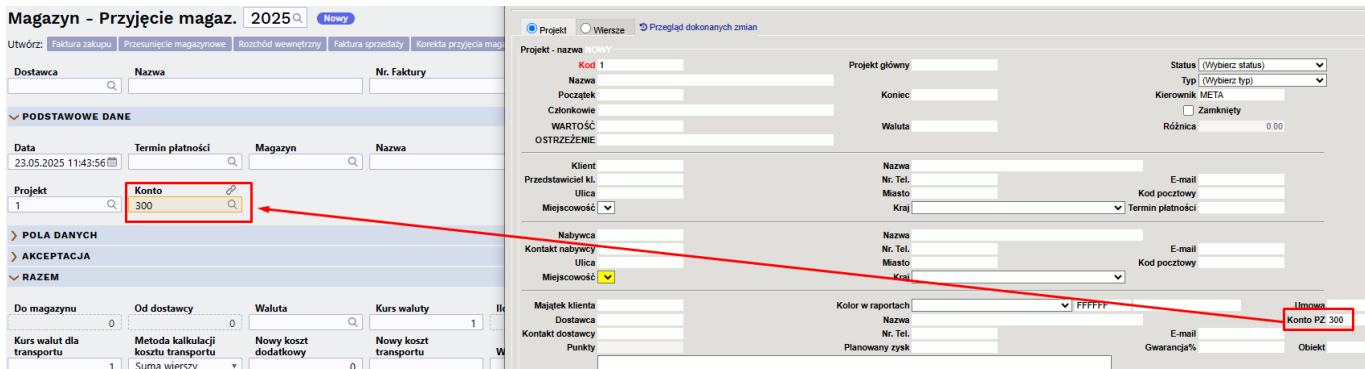
Projekt dotyczący przyjęcia magazynowego

Projekt znajduje się w nagłówku oraz w wierszach przyjęcia magazynowego. Jeśli do przyjęcia magazynowego przypisano projekt, artykuły zostaną utworzone w ramach tego projektu, co umożliwi prowadzenie rachunkowości na jego podstawie projektów.

Jeżeli wszystkie artykuły przyjmowane do magazynu muszą mieć przypisany identyfikator projektu, można to uczynić obowiązkowym przez ustawienie: **Przyjęcie magazynowe musi zawierać projekt**

Przyjęcie magazynowe musi zawierać projekt nie tak

Jeśli ze względu na projekt przyjęcie magazynowe musi być księgowane na inne konto (kredyt do wprowadzenia), to po przypisaniu nagłówka dochodu z artykułów do projektu, odpowiednie konto z karty projektu zostanie automatycznie dodane do nagłówka dochodu z artykułów.



Kontrola Przyjęć Magazynowych na Podstawie Zamówień Zakupu

Podczas tworzenia przyjęcia magazynowego na podstawie zamówienia zakupu, system może weryfikować zgodność danych, aby zapewnić poprawność i zapobiec nieprawidłowościom. Poniżej opisano dostępne mechanizmy kontroli.

Weryfikacja zgodności cen artykułów między przyjęciem magazynowym a zamówieniem zakupu

Jeśli to ustawienie jest włączone, system sprawdza, czy ceny artykułów na dokumencie przyjęcia magazynowego są identyczne z cenami ustalonymi w zamówieniu zakupu. W przypadku rozbieżności cenowych, zatwierdzenie przyjęcia magazynowego zostanie zablokowane do momentu wyjaśnienia i skorygowania różnic. Zapewnia to, że płatności będą zgodne z uzgodnionymi warunkami zamówienia.

Weryfikacja zgodności kwot między przyjęciem magazynowym a zamówieniem zakupu

System kontroluje łączną wartość przyjętych artykułów w stosunku do wartości zamówienia zakupu. Możliwe jest realizowanie zamówienia zakupu wieloma partiami (wieloma przyjęciami magazynowymi), ale suma wartości tych przyjęć nie może przekroczyć wartości zamówienia. Próba zatwierdzenia przyjęcia przekraczającego wartość zamówienia spowoduje jego zablokowanie.

Weryfikacja zgodności pozycji artykułów między przyjęciem magazynowym a zamówieniem zakupu

System może weryfikować, czy wszystkie pozycje z zamówienia zakupu są obecne a przyjęciu magazynowym lub czy nie ma pozycji, których nie było w zamówieniu zakupu.

Weryfikacja zgodności ilości artykułów między przyjęciem magazynowym a zamówieniem zakupu

Określa, czy system zezwala na przyjęcie ilości artykułów większej niż zamówiona.

System aktualizuje ilość w zamówieniu na podstawie faktycznego przyjęcia

Jeśli możliwe jest przyjęcie większej ilości towaru niż zamówiono i takie sytuacje są prawdopodobne, zaleca się włączenie ustawienia, które automatycznie aktualizuje ilość w zamówieniu zakupu. Zapobiega to powstawaniu ujemnych wartości niezrealizowanych ilości w zamówieniu, które błędnie sugerują konieczność dodatkowego zakupu. Alternatywnie, po pełnym zrealizowaniu zamówienia, można je zamknąć.

System dopuszcza wiele niepotwierdzonych przyjęć magazynowych z zamówienia zakupu

Kontroluje wyświetlanie ostrzeżeń podczas tworzenia kolejnych przyjęć magazynowych dla tego samego zamówienia, które nie zostały jeszcze potwierdzone.

Opcje:

- **Nie:** Brak ostrzeżeń.
- **Ostrzega:** Wyświetlane jest ostrzeżenie informujące o istniejących niezatwierdzonych dokumentach.
- **Tak:** Brak ograniczeń dotyczących tworzenia wielu niezatwierdzonych dokumentów. Należy unikać tej opcji.

Uwzględniaj artykuły z niepotwierdzonych przyjęć magazynowych

System uwzględnia ilości artykułów, które już znajdują się na niepotwierdzonych przyjęciach magazynowych, przy dodawaniu pozycji z zamówienia do nowego przyjęcia. Zapobiega podwójnemu liczeniu dostaw, jeśli artykuły docierają partiami i są rejestrowane w kilku dokumentach przed zatwierdzeniem. Umożliwia dokładne śledzenie stanu realizacji zamówienia.

Wyświetlanie brakujących ilości (w porównaniu z zamówieniem zakupu)

Mimo że przyjęcie magazynowe zawiera informacje o ilościach otrzymanych towarów, możliwe jest również sprawdzenie brakujących dostaw po zatwierdzeniu dokumentu.

Częściowo zrealizowane zamówienia zakupu

Potwierdzone przyjęcie magazynowe powinno odpowiadać zamówieniu zakupu.

Jeżeli zamówienie zakupu obejmuje wiele dostaw, brakująca ilość przy kolejnych przyjęciach będzie odpowiadała wartości, która nie została jeszcze dostarczona.

Jeżeli dokument przyjęcia magazynowego wskazuje **0** brakujących ilości, oznacza to, że cały zamówiony towar został dostarczony i przyjęty do magazynu.

NR	RVOID	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	Tulnud	Arvega	Tulemata	Ladu
1	1	F0004		100		Seep Roosa 100g	12	100	0	0	
2	2	F0005		100		Seep Pildiga 100g	12	50	0	50	
3	3	11		200	pk	Paber A4, 500 lehte, valge	2.5	0	0	200	
4											

Potwierdzone przyjęcie zapasów odpowiadające zamówieniu zakupu:

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Tr kulu	Lisa %	Lisakulu	Soetushind	Summa	OID	Laoseis	Soetushind baasvaluutas	Tulemata
1	F0004		100		Seep Roosa 100g		12	0	0	0	0	12	1200		59433	12	0
2	F0005		50		Seep Pildiga 100g		12	0	0	0	0	12	600		49270	12	50
3	11		0	pk	Paber A4, 500 lehte, valge		2.5	0	0	0	0	2.5	0		322	0	200
4																	

Jeżeli na podstawie jednego zamówienia zakupu dokonywane są różne przyjęcia towarów, nieotrzymana ilość dla każdego kolejnego przyjęcia będzie ilością, która nie została jeszcze otrzymana. Jeżeli ilość niedostarczona na dokumencie magazynowym wynosi 0, oznacza to, że cała ilość zamówienia w zamówieniu została dostarczona i otrzymana.

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Tr kulu	Lisa %	Lisakulu	Soetushind	Summa	OID	Laoseis	Soetushind baasvaluutas	Tulemata
1	F0005		50		Seep Pildiga 100g		12	0	0	0	0	12	600		45320	12	0
2	11		200	pk	Paber A4, 500 lehte, valge		2.5	0	0	0	0	2.5	500		522	2.5	0
3																	

Zmiana półek z dokumentem przyjęcia magazynowego

Wiersze przyjęcia magazynowego zawierają pole **Półka**, które określa lokalizację w magazynie.

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Koszt dodatkowy	Wartość łącznie	Półka
1	ZABAW1	Bruder traktor John Deere	50	5	10	750	A-1
2	ZABAW2	Bruder Kopaczka do ziemniaków Grimme	5	10	0	50	B-1
3	ZABAW3	Bruder Pakomat Lemken	10	5.25	0	52.5	B-1.10

To samo pole jest w kartotece artykułu w podstawowej informacji.

Na karcie „Poziomy min./maks. kart artykułów” można zdefiniować półkę dla każdego magazynu.

Zmiana pozycji półki danego artykułu jest możliwa na podstawie dokumentu przyjęcia magazynowego. Ustawienia systemowe umożliwiają określenie, czy dokument przyjęcia magazynowego nadpisuje kod półki artykułu (lub zapisany na karcie artykułu) lub modyfikuje go w inny sposób.

Dokument przyjęcia magazynowego aktualizuje półkę w karcie artykułu

Dokument przyjęcia magazynowego aktualizuje półkę artykułu

USTAWIENIA MAGAZYNU

Dokument przyjęcia magazynowego aktualizuje półkę w karcie artykułu nie zmienia się ▼

Dokument przyjęcia magazynowego aktualizuje półkę artykułu nie zmienia się ▼

Znaczenie opcji:

- **nie zmienia się** – opcja domyślna. W takim przypadku kod półki nie zostanie zmieniony, lecz jedynie skojarzony z artykułem lub kartą artykułu.
- **zastępuje** – kod półki wpisany w dokumencie przyjęcia magazynowego nadpisuje istniejący kod półki artykułu lub zapisany na karcie towaru po potwierdzeniu przyjęcia.
- **dodaje na początku** – kod półki wpisany w dokumencie przyjęcia magazynowego jest dodawany na początku istniejącego kodu półki artykułu (lub zapisanego na karcie towaru), przy czym jako separator używany jest przecinek.

Uwagi:



Nie ma osobnego rejestru dla półek – jest to pole tekstowe.



System ma charakter informacyjny i nie prowadzi ewidencji ilościowej konkretnej lokalizacji magazynowej.

Przenoszenie zapasów z jednego kodu artykułu do innego

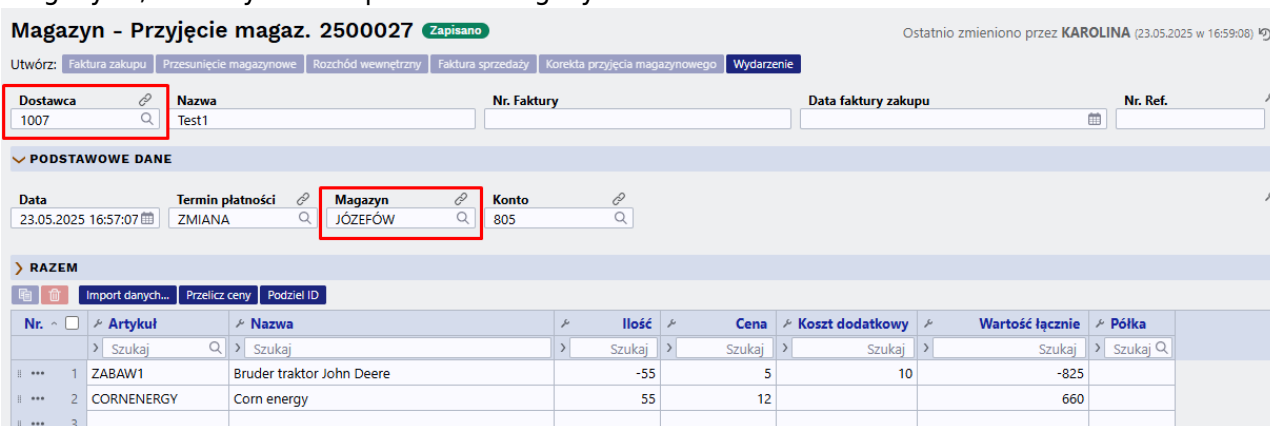
Jeśli przez pomyłkę otrzymano towar z niewłaściwym kodem artykułu lub przypadkowo utworzono

błędny kod artykułu, należy przywrócić stan magazynowy do prawidłowego kodu. Najprostszym sposobem rozwiązania tego problemu jest korekta zapasów poprzez dokonanie przyjęcia magazynowego od dostawcy, od którego towar faktycznie powinien zostać wprowadzony do magazynu. W tym celu wprowadź ujemną ilość dla artykułu z błędnym kodem oraz dodatnią ilość dla artykułu o prawidłowym kodzie.

Kolejność działań:

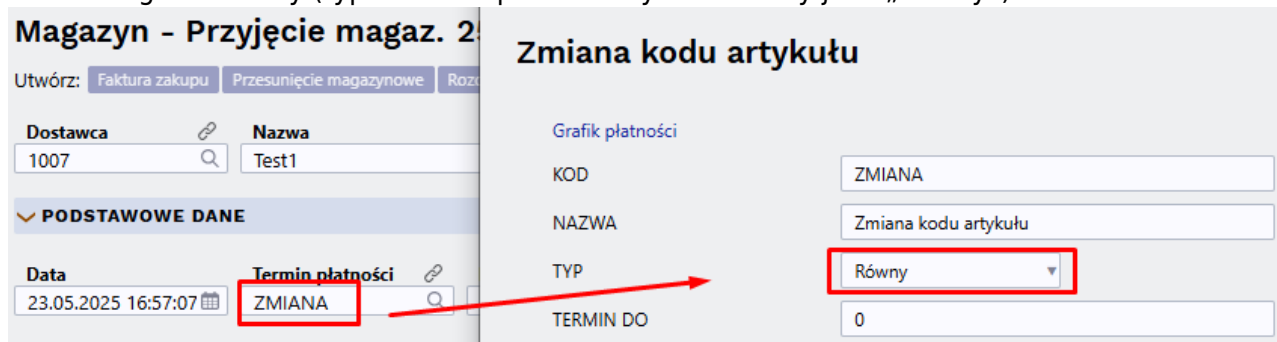
1. Utwórz nowe przyjęcie magazynowe

W nagłówku dokumentu wprowadź dostawcę, od którego towar ma zostać wprowadzony do magazynu, oraz wybierz odpowiedni magazyn.



2. Skonfiguruj termin płatności

Ustaw termin płatności w taki sposób, aby system nie weryfikował, czy artykuł pochodzi od wskazanego dostawcy (typ warunku powinien być ustawiony jako „Równy”).

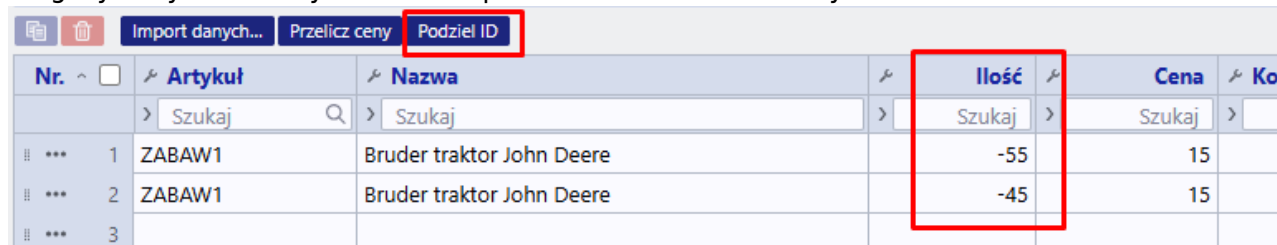


3. Dodaj artykuł z ujemną ilością

W wierszu dokumentu dodaj artykuł z niewłaściwym kodem, wpisując ujemną ilość.

4. Podziel identyfikatory

Wciśnij przycisk **Podziel ID**. Spowoduje to podzielenie wierszy według różnych identyfikatorów magazynowych oraz wyszukanie odpowiednich cen dla wierszy.



5. Dodaj właściwy artykuł

W pierwszym wolnym wierszu wprowadź artykuł o prawidłowym kodzie, którego stan magazynowy ma zostać skorygowany. Przed dodaniem sprawdź, jaka ilość wskazana w polu nagłówka **Ilość** jest wymagana, a następnie wpisz pozycję, odpowiednią ilość oraz przypisz wartość w polu **Ilość** (odpowiedzialnym za obliczenie ceny jednostkowej).

6. Potwierdź przyjęcie magazynowe

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji potwierdź przyjęcie magazynowe, aby system zaktualizował stany magazynowe zgodnie z wprowadzonymi danymi.

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Koszt dodatkowy	Wartość łącznie
1	ZABAW1	Bruder traktor John Deere	-55	5	10	-825
2	ZABAW1	Bruder traktor John Deere	-45	5	10	-675
3	ZABAW3	Bruder Pakomat Lemken	100	10		1000

Zmiany cen sprzedaży poprzez dokument Przyjęcia magazynowego

Podczas tworzenia dokumentu przyjęcia magazynowego system automatycznie dodaje ceny sprzedaży.

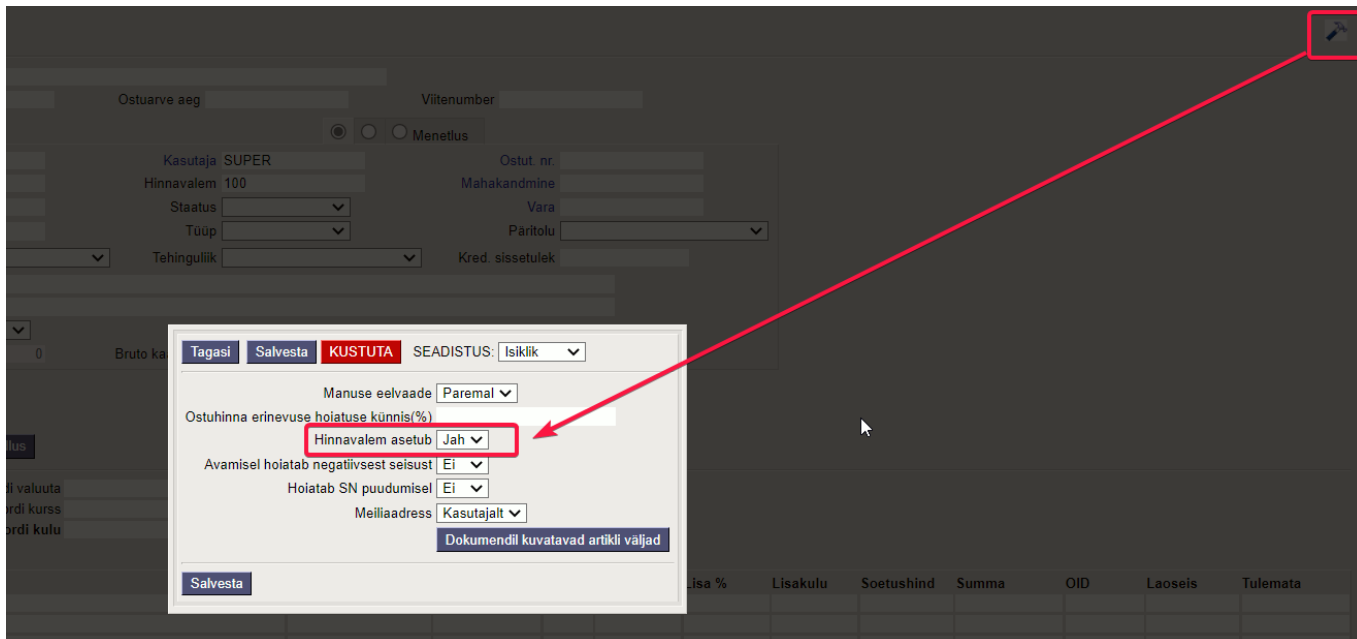
NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Katte%	O	Hind KM	MHind	MHind KM
1	F0004		10		Seep Roosa 100g		12		42.399%		14.40	20.8333	25.00
2	F0005		10		Seep Pildiga 100g		12		42.399%		14.40	20.8333	25.00

Ceny są pobierane:

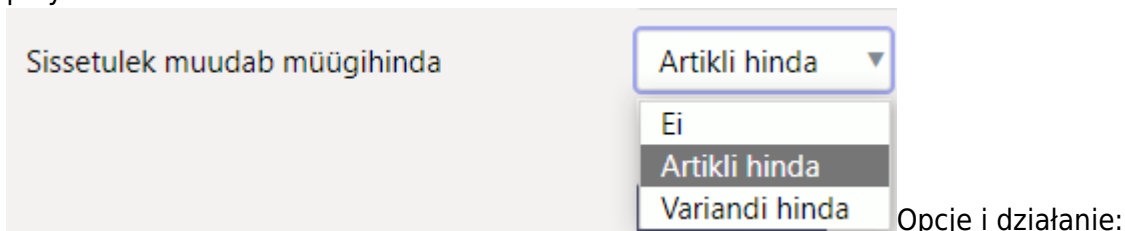
- Cennik (priorytet): Jeśli w nagłówku (lub w ustawieniach użytkownika/lokalizacji) zdefiniowany jest cennik, ceny sprzedaży w wierszach są dodawane na jej podstawie. Formuła ceny to reguła ustalania cen (np. cena zakupu + marża X).
- Cena standardowa (z karty artykułu): Jeżeli cenniki y nie są używane, ceny sprzedaży w wierszach pobierane są z karty artykułu (czyli domyślnej ceny sprzedaży zdefiniowanej dla danego towaru).



Możliwe jest skonfigurowanie systemu tak, aby *pomimo istnienia formuły ceny*, na domyślnie wyświetlały się ceny standardowe z kart artykułu. Służy to do szybkiego podglądu domyślnych cen i ewentualnego ich zmodyfikowania.



Po włączeniu ustawień systemowych możliwa jest zmiana cen sprzedaży poprzez potwierdzenie przychodów:



- **Nie** - ceny promocyjne są wyświetlane, ale nie można ich zmienić. W przypadku tej opcji ceny sprzedaży w liniach przychodowych pozostają niezmiennie. Podczas otwierania zapisanego dokumentu, aktualnie obowiązujące ceny, pochodzące zarówno ze wzoru, jak i z karty produktu, są zawsze ładowane do wierszy przychodów (ceny lokalne nie są wyświetlane).
- **Cena przedmiotu** - po potwierdzeniu ceny przedmiotów ulegają zmianie. Dzięki tej opcji ceny są ustalane albo na podstawie wzoru, albo na podstawie artykułu i zapisywane w polach po zapisaniu, a po potwierdzeniu zmieniają się. Ceny nie zostaną ponownie załadowane po otwarciu zapisanego dokumentu.
 - Jeśli w nagłówku dochodu znajduje się formuła cenowa, po potwierdzeniu dochodu do formuły cenowej dodawane są nowe wiersze (ze stałymi cenami) lub istniejące wiersze są zmieniane. Jeżeli dochód ma pozycję wariantową, do wzoru dodawana jest pozycja bez pozycji wariantowej. UWAGA! Jeżeli na paragonie ten sam artykuł pojawia się w kilku liniijkach z różnymi wariantami, to aby zmienić cenę, należy zmienić cenę na nową we wszystkich liniijkach!
 - Jeśli w nagłówku przychodu nie ma wzoru cenowego, cena sprzedaży na karcie produktu (a wraz z nią cena standardowa) zostanie zmieniona. Jeśli użytkownik ma miejsce i miejsce to odpowiada grupie cenowej, cena grupy cenowej zostanie zmieniona na karcie przedmiotu.
- **Cena wariantowa** — po potwierdzeniu ceny wariantowe ulegają zmianie w przypadku pozycji wariantowych, a ceny artykułów bez wariantów ulegają zmianie.
 - Jeśli w nagłówku przychodu znajduje się formuła cenowa, po potwierdzeniu przychodu do formuły cenowej dodawane są nowe wiersze (ze stałymi cenami) dla pozycji wariantowych z tym wariantem lub istniejące wiersze są zmieniane. Artykuł bez wariantu zachowuje się tak, jak opisano w poprzednim punkcie.
 - Jeśli w nagłówku przychodu nie ma wzoru cenowego, ceny wariantów artykułów są

zmieniane na karcie sprzedaży i/lub zakupu artykułu.

Marža lub narzut odgrywa ważną rolę w ustalaniu cen. Za pomocą ustawień systemu można określić, które z nich będą widoczne na dokumencie przyjęcia magazynowego.

Sissetulekul on katte% ei jah

Jeśli tak, na paragonie będzie widoczny **procent pokrycia**. Nie obowiązuje żadna marža procentowa.

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Katte%	OHind KM	MHind	MHind KM
1	F0004		10		Seep Roosa 100g		12		42.399%	14.40	20.8333	25.00
2	F0005		10		Seep Pildiga 100g		12		42.399%	14.40	20.8333	25.00
3												

Artiklikaardi ostuhinna muutmine laosissetuleku dokumendiga

Laosissetulek mõjutab artiklikaardi välja **Keskmine** ja **Viimane**. Iga sissetuleku kinnitamisel arvutatakse need üle. NB! Kinnitusest avamine artiklikaarti tagasi ei muuda!

OST

Ostuhind 12 **Keskmine 2.4587** **Viimane 12** Lisakulu 0 Hind Intrastatis

Viivis 0 **Katte% 88.20** **Katte% 42.40**

Hankija 1018 Hank. artikkel Ostuvaluuta Sissetulekul **Ei muuda** Ostugrupp

CN kogus CN8 kood 34011100 (Seebid) Päritolu VN (Vietnam) Tootja

Tollikood Norm saabumisaeg Tagastusaeg Kao artikkel

LS variant Vaba

Artiklikaardi välja **Ostuhind** laosissetulekuga muutumine sõltub, kuidas see seadistatud on. Ehk artiklikaardil on väli **Sissetulekul**, mis ütleb, kas laosissetulek muudab artikli ostuhinda ja kuidas.

OST

Ostuhind 12 **Keskmine 2.4587** **Viimane 12** Lisakulu 0 Hind Intrastatis

Viivis 0 **Katte% 88.20** **Katte% 42.40**

Hankija 1018 Hank. artikkel Ostuvaluuta **Sissetulekul** **Ei muuda** Ostugrupp

CN kogus CN8 kood 34011100 (Seebid) Päritolu **Ei muuda** Viimane ost Keskmine Viimane ostuhind koos kuludega

Tollikood Norm saabumisaeg Tagastusaeg Kao artikkel

LS variant Vaba

Millises valikus on see artiklikaardi valik **Sissetulekul** sõltub sellest süsteemiseadistusest:

Artikli ostuhind sissetulekul **Viimane ost**

Artiklikaardil on seda vajadusel võimalik täpsemalt määratleda, kui see erineb vaikimisi seadistusest.



Valik **EI** kasuta, kui hankijaga on kokku lepitud fikseeritud hinnad. Siis on neid hea hoida väljal

Ostuhind. Ostutellimusele ja sisetulekule asetuvaks hinnaks seadista 'Ostuhind'.



Teisi valikuid kasuta, kui hinnad hankijaga ei ole fikseeritud. Sellisel juhul seadista, et ostutellimusele ja sisetulekule asetuvaks hinnaks oleks 'Viimane'.

Seerianumbriga artiklid laosissetulekul

Kui artikkel on seerianumbri jälgimisega, siis tuleb see artikkel lattu sisse võtta iga tükk oma seerianumbriga ehk ühegi seerianumbri kogus ei saa olla suurem kui 1.

Süsteemiseadistus: **Lao dokumentidel jagatakse salvestamisel seerianumbriga read laiali** teeb seda, et kui sisetuleku real on seeriajälgimisega artiklil kogus suurem kui 1, siis jagab read salvestamisel automaatselt laiali.

Lao dokumentidel jagatakse salvestamisel seerianumbriga read laiali

ei jah

Näide: Seerianumbriga artikkel kogusega 10 asetatud laosissetulekule:

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Tr kulu	Lisa
1	SKOOL_2012		10		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99		
2										
3										

Näide: Peale laosissetuleku salvestamist on artikkel 10-l real:

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%
1	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
2	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
3	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
4	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
5	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
6	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
7	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
8	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
9	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
10	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	!		101.99
11								

Punane hüümärk **Seerianr** väljal tähistab, et artikkel vajab seerianumbrit ja dokumenti ei saa enne kinnitada kui on väli on täidetud.

Artiklikaardile on võimalik seadistada, et seerianumber sisetuleku kinnitamisel automaatselt tekiks kindla reegli järgi. Selleks on artiklikaardil väli **Auto SN**

Sule Uus Koopia Salvesta Loo artiklid Meil Trüki F << >> (vali tegevus) Olek: Vaata

Sündmus

Artikkel Hinnavalem Muudatud Muutused Ostuartiklid Müügiartiklid Min/max tasemed Kontod Seotud artiklid Pakendid

ÜLDINE INFORMATSIOON ARTIKLI KOHTA

KOOD	SKOOL_2012	Klass	ARVUTI	Tüüp	Laoartikkel	Auto SN AK-{yy}-{autoid}
Ribakood		Ladu		Objekt		Seeria nr
Nimi	Arvutikeskus Koolikast S			Projekt		SN klass
Hoiatus				Variant	Ei	SN reegel
						Tariia

Näide: Laoseissetulek peale kinnitamist. Seerianumbrid lisati automaatselt:

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	Uu
1	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-1	101.99	
2	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-2	101.99	
3	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-3	101.99	
4	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-4	101.99	
5	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-5	101.99	
6	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-6	101.99	
7	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-7	101.99	
8	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-8	101.99	
9	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-9	101.99	
10	SKOOL_2012		1		Arvutikeskus Koolikast S	AK-2023-10	101.99	
11								

Parim enne

Säilivusajaga artiklitel kasutatakse Parim enne kuupäeva juhul, kui seda on vaja laoseisus jälgida. Sellised artiklid omavad ka seeria- või partii numbrit, ilma selleta Parim ennet kasutada ei saa. Enamasti on Parim enne jälgimine partiijälgimisega artiklitel. Nt toiduained, kosmeetikatooted jne. Artiklikaardil on valitud väljale **Seeria nr** sisuks kas 'Seerianumber' või 'Partii/mudeli kood':

Seeria nr Partii/mudeli kood

Juhul kui seeria- või partii numbri jälgimisega artiklil on vajalik ka Parim enne, siis sel juhul tuleks artiklikaardil täita linnukesega väli **Parim enne**, sest sellisel juhul ei saa Laosissetulekut kinnitada enne kui Parim enne väli on täidetud dokumendi real.

Parim enne

Kasulik nipp!

Väga sageli on nii, et seeria/partiinumber ise ei oma erilist tähtsust, kood on keeruline ja seda on tüütu sisestada, aga kuna Parim ennet ilma seeria/partiinumbrita kasutada ei saa, siis kasutatakse seeria/partiinumbri samuti Parim enne kuupäeva ehk Laosissetulekul sisestatakse kahele väljale täpselt sama sisu.

NR	Artikkel	Variant	Seisukord	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Ladu	Riitl	LaolD	Parim enne
1	PIIM					Piim	15.12.2024		1				15.12.2024
2													

Selleks, et pääseda ühe sisestusega täida artiklikaardil väli **Auto SN** järgmiselt:

Auto SN {bb}{dd}.{mm}.{yy}

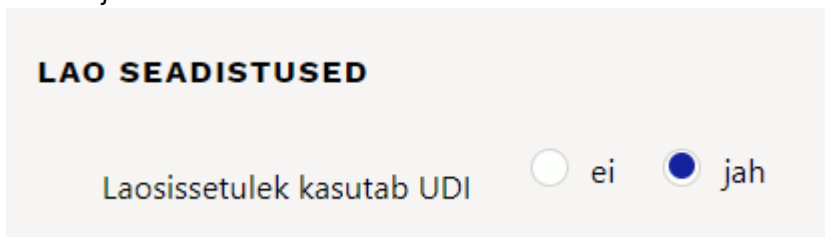
Seejärel täida Laosissetuleku real vaid Parim enne ja dokumendi kinnitamisel täidetakse ja luuakse automaatselt ka seeria/partiinumber.

UDI kasutamine

Seadme kordumatu identifitseerimistunnus (UDI) on meditsiiniseadme kordumatu numbriline või tähtnumbriline kood. See võimaldab konkreetsete turul olevate seadmete selget ja ühest identifitseerimist ning hõlbustab nende jälgitavust. Kordumatu identifitseerimistunnus sisaldab järgmist:

- seadme identifitseerimistunnus
- tootja identifitseerimistunnus

UDI välja toob laosissetuleku dokumendile nähtavale süsteemiseadistus 'Laosissetulek kasutab UDI':



NR	Artikkel	Kogus	Ühik	Nimetus	SN/Mudel	Hind	%	Ladu	Riitl	LaolD	Parim enne	UDI	Päritolu
1													
2													

UDI väli on *read-only* tüüpi. Selle täitmiseks on kaks varianti, mõlemad toimivad eeldusega, et artikli on ribakoodi väli täidetud:

- UDI kood sisestatakse artikli väljale.

NR	Artikkel	Pakis	Pakke	Kogus	Ühik	Nimetus	SN/Mudel	Hind	%	Ladu	Riitl	LaolD	Parim enne	UDI
1	0112345678912345152502222106022024													

Selle järgi täituvad artikkel, seerianumber, parim enne, UDI kood.

NR	Artikkel	Pakis	Pakke	Kogus	Ühik	Nimetus	SN/Mudel	Hind	%	Ladu	Riitl	LaolD	Parim enne	UDI
1	MSEADE_TEST					Meditsiiniseade	06022024		100				22.02.2025	011234567891

- Kui sisetuleku kinnitamise hetkeks on UDI väli tühi, siis süsteem loob selle ise lähtudes järgmisest formaadist - 01[ribakood]17[parimenne]21[seerianumber]

☞ parimenne on AAKPP formaadis

Artikli ajaloo aruandes on päise filter UDI ning UDI kuvatakse tabeli lõppu parim enne järele juhul, kui LaolD info linnuke on peal.

Kood	Aeg	Ladu	Kogus	Seis	Tegevus	Number	Hind	Summa	LaolD	Hankija	Projekt	SN/Mudel	Parim enne	UDI
MSEADE_TEST	06.02.2023 11:10:05	PL	1	1	SIS	12007531	100,00	100,00	1754167			06022024	22.02.2025	0112345678912345152502222106022024

Kreeditssisetulek

Kreeditssisetulekut kasutatakse kauba hankijale tagastamiseks (nt praagi puhul), mille tulemusel toote laoseis väheneb. Tooteid saab tagasi saata samale hankijale temalt sisse ostetud hinnaga.

Artikli tagastamiseks tuleb sisetulekule lisada õige hankija, miinusmärgiga kogus ning märkida linnuke „ID-d laiali“. Pärast salvestamist lisatakse artiklile hankijale vastav lao ID ning ostuhind. See moodus on hea viis kreeditssisetuleku loomiseks mitme eri sisetulekuga lattu tulnud artiklite jaoks.

Kõige lihtsam on aga algatada kreeditssisetulekut esialgselt sisetulekult. Tagastatavad artiklid saab valida klikates rea numbrile (muutuvad punaseks) ning kreeditssisetuleku loomiseks tuleb vajutada nuppu „Krediteeri“.

Sule Uus Koopia Salvesta Meil Trüki **F** AVA << >> Olek: Kinnitatud

Sündmus O-arve LIIKUMINE MAHA Arve **Krediteeri** Kinnita hinnamuutus TELLITUD Seonduv kanne

Number 10157 Nimi Hankija OÜ
 Hankija nr 1 Hankija arve Ostuarve aeg

Aeg 04.11.2022 9:43:16 Objekt EESTI,EU Kasutaja SUPER
 Tingimus 7 Ladu PL Hinnavalem
 Läh. ting. Konto 114101 Staatus
 Lähetusviis Projekt SUUR Tüüp
 ID-d laiali Saatjariik Tehinguliik

Kirjeldus
 Sisekommentaar
 Koht

Ostuarved: -
 Sorteeritud NR Viimati muutis: SUPER 14.11.2022 9:45:26 Massasetaja Aseta retsept

Valuuta EUR Kogus 6 Transpordi valuuta EUR Lisakulu valuuta EUR
 Kurss 1 Vaik.kogus Transpordi kurss 1 Lisakulu kurss 1
 Hankijalt 0.00 Lattu 640.74 Transpordi kulu 0 Lisakulu

NR	Artikkel	Pakis	Pakke	Kogus	Ühik	Nimetus	SN/Mudel
1	KOOK	1	4	4		Toorjuustukook	
2	KURK	1	2	2		Kurk	
3	TOMAT	1	5	5		Ploomtomat	
4							

Avanenud dokument on eeltäidetud andmetega ning artiklitel on küljes õiged lao ID-d. Nüüd saab vajadusel ka koguseid korrigeerida ning sissetuleku kinnitamisel muutub antud artiklite laoseis väiksemaks. Kinnitatud kreditsissetulekult saab „O-arve“ nupu abil mugavalt luua ka kreditostuarve.

Miks kreditsissetulek ei kinnitu?

Veateade: Real 1 oleva artikli laoseis on väiksem, kui tahetud - 1.00 vs 0.00

Teade viitab mõnele nendest olukordadest:

- **artiklil puudub kreditsissetuleku kuupäeva seisuga laoseis** - kontrollida saab seda aruandest „Artikli ajalugu“, kui panna filtriteks artiklikood ning dokumendi real teise saki all olev „Laoid“. Lisaks on oluline, et artikkel on lattu võetud täpselt samalt hankijalt. Kui sel hetkel ei ole artiklit laos, pole võimalik toodet tagasi saata või tuleb vajadusel dokumendi kuupäeva muuta vastavalt ajalisele laoseisule artikli ajaloos.

Kood	TOMAT	SN/Mudel		Laoid	454	Projekt		Hankija		Ladu		
Sorteeritud	Aeg	<input type="checkbox"/> kontakt	<input checked="" type="checkbox"/> Laoid info	<input type="checkbox"/> Kommentaar	Tegevus		Number					
Ploomtomat												
	Ladu			Kogus								
	PL			4								
	Kokku			4								
Kood	Aeg	Ladu	Kogus	Seis	Tegevus	Number	Hind	Kulu	Kuluga	Summa	Laoid	Hankija
TOMAT	13.11.2022 9:56:15	PL	-1	4	SIS	10158	5,8357		5,8357	-5,8357	454	1:Hankija OÜ
TOMAT	04.11.2022 9:43:16	PL	5	5	SIS	10157	5,8357		5,8357	29,1785	454	1:Hankija OÜ

- **dokumendil on lao ID 0** - kui artikli rea teise saki all on „Laoid“ 0, tuleb see tühjaks teha, märkida linnuke „ID-d laiali“ ning salvestada. Selle tegevuse käigus otsib Directo laost sobiliku lao ID ning ostuhinna.

Number 10159
 Hankija nr 1

Aeg 14.11.2022 11:26:55
 Tingimus 0
 Läh. ting.
 Lähetusviis
 ID-d laiali
 Kirjeldus

- **artiklit on laos, aga see on sisse tulnud teiselt hankijalt** - Directo kontrollib, et toode tagastatakse samale hankijale, kellelt see on esialgselt ostetud. See tähendab, et laos oleva artikli lao ID küljes peab olema sama hankijakood, mis kreditsissetulekul. Erandjuhtudel (laoseisu algseis on sisse võetud enda firma nimeliselt hankijalt, aga tagastada on vaja reaalsele hankijale) on võimalik seda kontrolli eirata, kui muuta ajutiselt kreditsissetulekul oleva tasumistingimuse tüübiks „Võrdne“. Muutmiseks tuleb hiirekursor panna tasumisviisi koodi väljale ning vajutada Alt+V. Pärast dokumendi kinnitamist tuleb tüüp kindlasti tagasi muuta. Samuti võib sellises olukorras teha krediti esialgsele hankijale ning kreditoaruve hankijale, kellele päriselt kaup tagastati.

Sule Uus Koopia Jäta

Sündmus

Number 10159
 Hankija nr 1

Aeg 14.11.2022 11:26:55
 Tingimus 0
 Läh. ting.
 Lähetusviis
 ID-d laiali
 Kirjeldus
 Sisekommentaari

0 päeva

Maksegraafik

KOOD 0

NIMI 0 päeva

TÜÜP

NETOPÄEVI

MÕJUB KUUD

PÄEV

Tavaline

Tavaline
 Sula
 Kaardimakse
 Kredit
 Kinkekaart
Võrdne

Veateade: Real 1 oleva artikli keskmine hind on teine võrreldes kogu nullitava laoseisuga -

9.00 vs 5.8

Artikkel on võimalik hankijale tagastada ainult laos oleva ostuhinnaga. See tähendab, et ID-de laiali jagamisel asetuvad lao ID küljes olevat ostuhinda ei saa ise muuta. Kui artikkel on laos koos transpordi- ja/või lisakuludega, krediteeritakse artiklit koos nendega, sest laoseisu ei saa üles jääda ilma artiklita summat. Kreditsissetuleku ja kreditoaruve summades jääb antud olukorras vahe, selle kajastamise osas tuleb raamatupidajaga nõu pidada.

Laosissetuleku dokumendi nupud ja väljad

Laosissetuleku nupud

- **Sule** - sulgeb dokumendi eelnevalt kontrollides, kas dokumendil on salvestamata muudatusi.
- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi. Kontrollib eelnevalt, kas eelmine dokument sisaldab salvestamata muudatusi.
- **Koopia** - teeb dokumendist koopia. St. avab uue dokumendi, mille enamik välju on täidetud nii nagu alusdokumendil. Kuupäevaks pakutakse koopia tegemise kuupäev. Numbriseeriaks pakutakse koopia tegijaga seotud numbriseeriat.
- **Jäta** - värskendab dokumendi. Kõik muudatused kuni eelmise salvestamiseni kaovad.
- **Salvesta** - salvestab dokumendi. Kui on valitud ridu mida tarvis kustutada, siis salvestamisel kustutab valitud read.
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi kui peale seda vajutada koheselt ka **Salvesta** nuppu.
- **Meil** - võimaldab dokumenti mailiga saata.
- **Trüki** - trükib dokumendi väljundvormi. Peale Trüki vajutamist näidatakse põgusalt dokumendi eelvaadet ja avatakse printeri valiku aken. Eelvaate nägemiseks tuleb all hoida Shift klahvi ja seejärel vajutada nuppu Trüki. Parem hiireklahv nupul avab väljatrükkide valiku.
- **Kustuta** - võimaldab kinnitamata dokumenti kustutada.
- **Kirjaklamber** - võimaldab dokumendiga siduda manuseid.
- **Sündmus** - teeb laosissetuleku dokumendiga seotud sündmuse. Kui sündmuse on dokumendilt loodud, siis tekib link ja arv, millele vajutades avatakse seotud sündmuste register.
- **O-arve** - loob kinnitatud laosissetulekult eeltäidetud ostuarve.
- **LIIKUMINE** - loob kinnitatud laosissetulekult liikumise dokumendi sissetuleku laost dokumendi looja lattu kõigi ridadega. Kui valida read, siis luuakse liikumine valitud ridadega.
- **MAHA** - loob kinnitatud laosissetulekult mahakandmise dokumendi sissetuleku laost dokumendi. Kui valida read, siis luuakse mahakandmine valitud ridadega.
- **Arve** - loob kinnitatud laosissetulekult arve dokumendi kasutaja objekti ja laoga.
- **Krediteeri** - loob hetkeaga miinuskogustega laosissetuleku, mis on seotud krediteeritava laosissetulekuga.
- **Kinnita hinnamuutus** - kinnitab kinnitatud laosissetuleku ridadel hindade ja lisakulude muudatused ning muudab samade laoid-ga seotud järgdokumentide infot.
- **TELLITUD** - avab aruande **Tellimuste hetkeseis**, milles näidatakse kõiki lähetamata tellimuste ridu, millel on sissetuleku artikleid.

- **Aseta retsept** - võimalik asetada ridadele artiklid kasutades eelnevalt loodud retsepti.
- **Massasetaja** - lubab asetada dokumentidele korraga palju ridu artikleid näiteks Exceli tabelist. Võimalik on asetada ka hinnavalemi ridu.
- **Arvuta hinnad uuesti** - asetab ridadele Hind väljale ostuhinna vastavalt seadistusele.

Laosissetuleku päise väljad

Esimene lehekülg

- **Olek** - näitab dokumendi täitmise faasi. Võimalikud olekud:
 - „Uus“ - dokument on loodud ja veel salvestamata

- „Vaata“- dokument on salvestatud ja sellel ei ole tehtud muudatusi
- „Muudetud“- dokumendil on tehtud muutusi, mis on salvestamata
- „Kinnitatud“ - dokument on kinnitatud
- **Number** - dokumendi number. Uue laoseissetuleku loomisel näidatakse seal numbriseeria tähist. Vajadusel saab topeltklõpsuga või Ctrl+Enter abil avada numbriseeriaste valiku ning sobiva seeria valida. Salvestamisel salvestub seeriast järgmine vaba number.
- **Nimi** - hankija nimi. Asetub hankija numbrist.
- **Hankija nr** - hankijakood. Valitakse topeltklõpsuga või Ctrl+Enter abil. Kui hankijakaart on korrektselt täidetud, täituvad automaatselt väljad **Nimi, Tingimus, Objekt, Ladu, Läh.ting., Konto** (hankija väljalt LS konto), **Lähetusviis, Saatjariik, Tehinguliik, Valuuta, Viitenumber**.
- **Hankija arve** - hankija arve/saatelehe number, millega kaup lattu võetakse.
- **Ostuarve aeg** - hankija arve/saatelehe kuupäev. Parem hiireklahv avab kalendri. Selle kuupäeva järgi arvutatakse dokumendile ka kurss, kui tehing on teises valuutas.
- **Viitenumber** - hankija arve viitenumber.
- **Aeg** - dokumendi kuupäev. Uut laosissetulekut luues on see loomise hetke kuupäev ja kellaeg. Tavaliselt võetakse kaup lattu reaajas ja dokument luuakse hetke, mil kaup vastu võetakse. Kellaaja kasutamine ei ole üldiselt kohustuslik, kuid tuleb arvestada, et sissetuleku ajaga tekib kaup laoseisu. Ilma kellaajata sissetulek tähendab aega 00:00.
- **Objekt** - raamatupidamise arvestusobjekt. Objekti kasutamine ei ole kohustuslik va. juhul, kui raamatupidamises on objektid kasutusele võetud ja soovitakse siduda kauba liikumist kindla objektiga. Objektide valiku saab avada topeltklõpsu või Ctrl+Enter'ga. Vaikimisi tuleb objekt kasutajalt ja/või hankijalt või Laolt.
- **Kasutaja** - automaatselt asetub lahtrisse kasutaja. Võimalik üle kirjutada või topeltklõpsuga vahetada. Kui kasutaja on valitud, võimaldab avada valitud kasutajakaardi.
- **Ostut. nr** - täidetud ostutellimuse dokumendi numbriga juhul kui laosissetulek on algatatud ostutellimusest.
- **Tingimus** - tasumistingimus. Asetub hankijakaardilt, aga saab kirjutada käsitsi või asetada topeltklõpsuga. Kui tas. tingimus on valitud, avab maksegraafiku.
- **Ladu** - ladu, kuhu kaup sisse võetakse. Võimalik topeltklõpsu või Ctrl+Enter'ga vahetada. Kui ladu on valitud, võimaldab avada valitud laokaardi.
- **Hinnavalem** - asetub kohalt või kasutajalt. Selle valemi hindades näidatakse ridadel müügihinda ja on võimalik sissetulekuga
- **Mahakandmine** - täidetud mahakandmise dokumendi numbriga juhul kui laosissetulek on algatatud mahakandmiselt.
- **Läh.ting.** - millise tarneklausli alusel kaup saabus. Asetub hankijakaardilt, aga saab ka asetada.
- **Konto** - see on laosissetuleku kandesse minev krediidikonto. Vaikimisi võetakse hankijakaardilt 'LS konto' väljalt ja kui pole täidetud, siis süsteemiseadistustest. Deebet tuleb laosissetulek või süsteemiseadistustest.
- **Staatust** - laosissetuleku staatust. Staatuseid saab defineerida süsteemiseadistustes:

Sissetuleku staatused

Saabumas, Vastuvõtu ootel, Vastu võetud

- **Vara** - millise 'Kliendi varaga' on sissetulek seotud.
- **Lähetusviis** - näitab ära, mil viisil tellitud kaup kohale transporditakse. Võimalik topeltklõpsu või Ctrl+Enter'ga vahetada.
- **Projekt** - projekti tunnus. Kasutatakse juhul kui soovitakse kaup sisse võtta kindlasse projekti. Projekti sisestamisel kajastatakse dokument projekti aruannetes. Projektide valiku saab avada topeltklõpsuga või Ctrl+Enter'ga. Kui projekt on valitud, võimaldab avada valitud projektikaardi.
- **Tüüp** - laosissetuleku tüüp. Tüübid saab defineerida süsteemiseadistustes:

Sissetuleku tüübid

Sise,Välis

- **Päritolu** - kust kaup pärit on ehk toodetud. Kui see väli täidetakse, siis asetub sissetuleku ridadele ka päisest kui artiklil on puudu. Vajalik aruande **Intrastat** jaoks.
- **Saatjariik** - kust kaup tuleb. Vajalik aruande **Intrastat** jaoks.
- **Tehinguliik** - mis tüüpi tehinguga on tegu. Vajalik aruande **Intrastat** jaoks.
- **ID-d laiali** - kasutatakse krediid/miinusissetuleku tegemisel hindade ja laoide-de leidmiseks.
- **Potwierdzenie uznania** - zawiera numer dokumentu przyjęcia towaru z magazynu, z którego została zainicjowana akredytywa.
- **Opis** - miejsce na wpisanie notatki lub komentarza.
- **Komentarz wewnętrzny** - pole tekstowe do wpisania komentarza wewnętrznego
- **Lokalizacja** - jeżeli użyto lokalizacji, wskazuje, z której lokalizacji magazynowej wprowadzane jest zamówienie. Magazyn, obiekt i formuła cenowa znajdują się na miejscu.
- **Metoda Tr.cost** - pokazuje w jaki sposób dzielony jest domyślny koszt transportu i może być również zmieniany. Domyślnie to pole nie jest widoczne w rachunku zysków i strat. W ustawieniach systemu można sprawdzić, czy to pole jest widoczne i jaka jest opcja domyślna.

Lao sissetuleku transpordikulu meetod on ei jah
valitav

Mille järgi arvutatakse transpordi kulu

- **Masa całkowita , objętość całkowita i masa całkowita brutto** - są obliczane na podstawie wierszy podczas zapisywania. Pola te stają się widoczne na dokumencie przyjęcia magazynowego poprzez ustawienia systemowe:

Ostudokumentide ridadel on mõõdud ei jah

- **Posortowane** - pokazuje sposób sortowania wierszy dokumentu. W razie potrzeby możesz zmienić sposób sortowania.
- **Ilość** - suma ilości w poszczególnych wierszach dokumentu.
- **Ilość żywicy** - podczas umieszczania artykułu w wierszach, ilość jest pobierana z tego pola.
- **Waluta i kurs wymiany** - pokazuje walutę i kurs wymiany paragonu magazynowego. Zaleca się umieszczenie waluty przed umieszczeniem przedmiotów. Możesz umieścić i wymienić walutę klikając dwukrotnie lub naciskając kombinację klawiszy Ctrl+Enter. Kurs wymiany ustalany jest na podstawie czasu wpisanego w polu „Czas wystawienia faktury zakupu” lub, jeżeli jest ono puste, na podstawie pola „Czas” w dokumencie.
- **Waluta transportu i kurs wymiany transportu** - określa walutę i kurs wymiany kwoty wprowadzonej w polu „Koszt transportu”. Po podzieleniu kosztu na pozycje następuje jego przeliczenie na walutę dokumentu.
- **Koszt transportu** - pole to służy do podziału kosztów transportu na wiersze. Po podzieleniu na wiersze, podzielony koszt jest wyświetlany pod polem.
- **Waluta dopłaty i kurs wymiany dopłaty** - określa walutę i kurs wymiany kwoty wpisanej w polu „Dopłata”. Po podzieleniu kosztu na pozycje następuje jego przeliczenie na walutę dokumentu.
- **Koszt dodatkowy** - pole to służy do rozłożenia kosztów dodatkowych na wiersze. Po podzieleniu na wiersze, podzielony koszt jest wyświetlany pod polem.
- **Od dostawcy** - kwota wierszy w walucie dokumentu bez transportu i kosztów dodatkowych. Kwota ta musi być zgodna z kwotą wolną od podatku VAT podaną na fakturze sprzedawcy/dowodzie dostawy.

- **Magazyn** - cena zakupu w walucie bazowej. W cenę wliczony jest również transport i dodatkowe koszty.

Druga strona - Pola dodatkowe

Buttons: Sule, Uus, Koopia, Jata, Kinnita, Salvesta, Meil, Trüki, **Kustuta**, F, <<, >>, Olek: Vaata

Sündmus

Number: 100298, Nimi: _____, Hankija nr: _____, Hankija arve: _____, Ostuarve aeg: _____, Viitenumber: _____

Aluste arv: _____
Lisaväli 2: _____
Lisaväli 3: _____
Lisaväli 4: _____
Lisaväli 5: _____
Lisaväli 6: _____
Lisaväli 7: _____

Ostuarved: -
Sorteeritud: NR, Viimati muutis: EVELIN6 21.01.2023 18:37:53, Massasetaja..., Aseta retsept, % Allahindlus, Arvuta hinnad uuesti

Valuuta EUR, Kogus 0, Transpordi valuuta EUR, Lisakulu valuuta EUR
Kurs 1, Vaik.kogus, Transpordi kurs 1, Lisakulu kurs 1
Hankijalt 0.00, Lattu 0.00, Transpordi kulu 0, Lisakulu 0

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Tr ku
1									
2									

- **Pola dodatkowe** - dokument dostawy magazynowej zawiera 7 dodatkowych pól, wspólnych z fakturą zakupu i zamówieniem zakupu. Można je skonfigurować, tzn. nadać im nazwę i określić typ wprowadzanych danych, w rejestrze Ustawienia>Ustawienia ogólne>Dodatkowe typy danych, wybierając jako klasę „Faktura zakupu”.

Üldised seadistused > Lisaandmete liigid > OARVE_FIELD1

← Tagasi
📄 Uus
📄 Koopia
🗑️ Kustuta
Salvesta
Olek: Vaata
🔄 Vaata muudatuste logi

Aluste arv

KOOD: OARVE_FIELD1
 NIMI: Aluste arv
 KLASS: Ostuarve
 VAIKIMISI NÄHTAV:
 HOIATUS MITTETÄITMISEL:
 SORTEERITUD:
 TÜÜP: 1 (Number)
 PIIRANG:
 UNIKAALNE: Ei
 MITTEMUUDETAV:
 VÄRV: FFFFFFF

Strona trzecia - Procedura

Sule Uus Koopia Jäta Kinnita Salvesta Meil Trüki Kustuta 🗑️ F << >> Olek: Vaata

Sündmus

Number: 100298 Nimi:
 Hankija nr: Hankija arve: Ostuarve aeg: Viitenumber:

Menetus

Aeg	Kasutaja	Meneteja	Roll	Kommentaar
1			▼	
2			▼	
3			▼	
4			▼	
5			▼	
6			▼	
7			▼	
8			▼	

Ostuarved: -

Sorteeritud: NR Viimati muutis: EVELIN6 21.01.2023 18:37:53 Massasetaja... Aseta retsept % Allahindlus Arvuta hinnad uuesti

Valuuta: EUR Kogus: 0 Transpordi valuuta: EUR Lisakulu valuuta: EUR
 Kurss: 1 Vaik.kogus: Transpordi kurss: 1 Lisakulu kurss: 1
 Hankijalt: 0.00 Lattu: 0.00 Transpordi kulu: 0 Lisakulu: 0

NR	Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Tr kulu	Lisa %
1										
2										

- **Procedura** - lub runda zatwierdzenia - oznacza zatwierdzenie wydatków przez osobę.

- **Czas** - czas dodania handlera
- **Użytkownik** - użytkownik, który dodał osobę obsługującą
- **Przetwarzający** - kto przetwarza dokument
- **Rola** - rola sygnatariusza jest przypisana
- **Komentarz** - komentarz osoby prowadzącej sprawę

Więcej o zabiegu przeczytasz [SIIT](#) .

Pola wiersza przyjęcia towaru

Pierwsza strona

- **NR** - numer porządkowy
- **Artykuł** - kod artykułu. Okno wyszukiwania otwiera się po dwukrotnym kliknięciu lub naciśnięciu klawiszy Ctrl+Enter. Miniaturowe okno wyszukiwania otwiera się po wpisaniu frazy wyszukiwania prawym przyciskiem myszy.
- **Wariant** - kod wariantu artykułu. Pole to jest wyświetlane tylko wtedy, gdy używane są warianty.
- **Ilość** - ilość, która ma zostać przyjęta do magazynu. Ilość wpisuje się ze znakiem minus przy zwrocie towaru do sprzedawcy.
- **Jednostka** - jednostka miary artykułu. Znajduje się na mapie artykułu.
- **Tytuł** - tytuł artykułu. Znajduje się na mapie artykułu.
- **Numer seryjny** - numer seryjny/partii przedmiotu. Wymagane, jeśli artykuł wymaga numeru seryjnego/partii.
- **Cena** - cena, po której towary są kupowane od dostawcy.
- **%** - rabat.
- **Koszt Tr** - koszt transportu na linię.
- **Dodatkowy %** - dodatkowy procent kosztów. Można umieścić według artykułu lub klasy artykułu, jeśli jest wypełnione.
- **Dopłata** - dodatkowy koszt za sztukę.
- **Cena zakupu** - cena przedmiotu łącznie z kosztami wysyłki i dodatkowymi kosztami.

- **Kwota** - cena zakupu pomnożona przez ilość.
- **OID** - ID zakupu (występuje na ofercie i/lub zamówieniu, z którego jest przenoszony do zamówienia zakupu, a z zamówienia zakupu do przyjęcia magazynowego).
- **Zapas** - aktualny zapas bez ilości podanej na rachunku za zapas.
- **Nieotrzymane** - przedstawia ilość, która nie została otrzymana po potwierdzeniu przyjęcia towaru, jeśli przyjęcie towaru zostało utworzone na podstawie zamówienia zakupu.

Druga strona

NR Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Ladu	Riitul	Laoid	Parim enne	Paritolu	Tollikood	Vara
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

- **Magazyn** - magazyn, w którym przyjmowane są towary. Jeśli jest pusty, w nagłówku znajduje się magazyn. Przechowywanie liniowe wygrywa z przechowywaniem nagłówkowym.
- **Półka** - miejsce w magazynie. Znajduje się na karcie artykułu lub w zakładce artykułu „Ilości min./maks.”.
- **Magazyn** - unikalny numer, który otrzymuje każda linia przyjęcia magazynowego po zatwierdzeniu dokumentu. Wszystkie ilości w tym samym wierszu będą miały te same „Zapasy”. W historii artykułu można prześledzić ruch artykułu według „Laoidów”.
- **Najlepiej spożyć przed** - można używać ze śledzeniem partii. Można skonfigurować artykuł tak, aby po wypełnieniu pola „Najlepiej spożyć przed” numer seryjny został automatycznie utworzony po potwierdzeniu przyjęcia towaru. Aby to zrobić, pole „Auto SN” na karcie artykułu musi być ustawione na format automatycznego generowania numeru seryjnego. Na przykład ustaw pole „Numer seryjny samochodu” na `{bb}{dd}.{mm}.{yy}`.
- **Pochodzenie** - wymagane do raportowania Intrastat. Znajduje się na mapie artykułu. Jeżeli nie zostanie wypełniony, zostanie pobrany z nagłówka.
- **Kodeks celny** - kodeks celny wymagany w przypadku korzystania z własnego magazynu celnego.
- **Być** -

Trzecia strona

NR Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	JH%	OHind KM	MHind	MHind KM	Projekt	Objekt	Kommentaar	Sisekommentaar
1															
2															
3															
4															
5															
6															

- **JH%** - marża (cena w stosunku do ceny minimalnej). Ustawienia systemu mogą kontrolować, czy wyświetlany będzie procent marży czy procent pokrycia.

Sissetulekul on katte% ei jah

- **OHind VAT** - Cena zawiera podatek VAT.

- **MPrice** - cena sprzedaży (ze wzoru, jeżeli wzór jest wypełniony w nagłówku, jeżeli nie, to z 'Ceny sprzedaży' karty artykułu)
- **Cena zawiera podatek. VAT** - cena sprzedaży zawierająca podatek VAT.
- **Projekt** - projekt. Umieszcza się go na przedmiocie lub wypełnia.
- **Obiekt** - obiekt. Umieszcza się go na przedmiocie lub wypełnia.
- **Komentarz** - dowolny tekst komentarza. Ta informacja dotyczy 'Laoidu'.
- **Komentarz wewnętrzny** – dowolny tekst komentarza.

Strona czwarta

NR Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Kõrgus	Lalus	Sügavus	Maht	Kaal
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

- Wymiary **Wysokość** , **Szerokość** , **Głębokość** , **Objętość** i **Waga** - znajdują się na karcie przedmiotu, ale można je wypełnić. Pola są widoczne, gdy włączone jest ustawienie systemowe:

Ostudokumentide ridadel on mõõdud ei jah

Dokładne dostosowanie odbioru zapasów

Tagasi Salvesta **KUSTUTA** SEADISTUS: Isiklik

Manuse eelvaade Paremal

Ostuhinna erinevuse hoiatuse künnis(%)

Hinnavalem asetub Ei

Avamisel hoiatab negatiivsest seisust Ei

Hoiatab SN puudumisel Ei

Meiliaadress Kasutajalt

Artikli asetamine säilitab eelnevalt sisestatud SNI ja Parim enne väljad

Dokumendil kuvatavad artikli väljad

Salvesta

- Podgląd załącznika - czy i gdzie jest wyświetlany podgląd załącznika
- Próg ostrzegawczy różnicy cen zakupu (%) - jeśli różnice cen zakupu są wyświetlane poniżej wierszy, różnica przekraczająca próg zostanie wyświetlona na czerwono.

Osa ostuhindasid erineb varasemast!		Seerianr	Ühikuhind	Eelmine
RNKood			5,00	12,00
1F0004	Seep Roosa 100g		11,00	12,00
2F0005	Seep Pildiga 100g			

- Umieszczono formułę ceny - wpływa ona na pola ceny sprzedaży w wierszach. Po umieszczeniu formuły w wierszach umieszczane są ceny wynikające z formuły. Można je także zmieniać. Jeżeli nie ustawiono, w wierszach zostaną wyświetlone ceny z karty przedmiotu.
- Ostrzeżenie w przypadku braku numeru seryjnego — w polu numeru seryjnego wyświetlany jest czerwony wykrzyknik, jeśli artykuł wymaga numeru seryjnego, a pole jest puste.

NR Artikkel	Variant	Kogus	Ühik	Nimetus	Seerianr	Hind	%	Tr ki
1	H123	0		Partiis toode SN klass T	!		0	
2								
3								

- Adres e-mail - w przypadku wysyłania wpisu pocztą elektroniczną, skąd pobierany jest adres e-mail.
- Umieszczenie artykułu powoduje zachowanie wcześniej wprowadzonych pól SN i Best Before - jest to konieczne, jeśli wiersz potwierdzenia zakupu jest wypełniany począwszy od numeru seryjnego. Umieszczenie artykułu bez wyboru powoduje wyczyszczenie pól SN i Najlepiej spożyć przed.

From: <https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/ladu_sisse?rev=1749214911

Last update: 2025/06/06 16:01

