

[Dokumenty](#), [Magazynowe](#)

# Przeceny

Wyboru dokumentu dokonujemy tak jak innych dokumentów w systemie.

## Nagłówek

Dokument magazynowy przeceny podobnie jak inne dokumenty w systemie FARMATIC, podzielony jest na dwie części - nagłówek i linie.

Wszystkie dane wprowadzone do „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu” przepisują się automatycznie do nagłówka dokumentu.

Nagłówek dokumentów magazynowych wydania opisany jest przez następujące pola:

MAGAZYN: - Pole przepisuje się z „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu” Pole nie podlega edycji.

Symbol: - Pole przepisuje się z „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu”

Numer: - Pole przepisuje się z „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu”

Data: - W pole wpisuje się datę wprowadzenia dokumentu. Jeżeli w „OKNIE WYBORU” wybrany zostanie rok bieżący dla wprowadzanego dokumentu, system podpowiada w tym miejscu aktualną datę.

Zatwierdzony: - Flaga, która może przybrać wartość TAK lub NIE. Ustawienie tej flagi na TAK ma dwojakie znaczenie:

Uruchamia procedurę kontrolującą ciągłość oraz format numeru. W dokumentach zmieniających stan (pieniężny lub ilościowy) można wykorzystywać tę flagę do dokonania zmiany stanu. Jeżeli w definicji edytowanego dokumentu flaga „Akcja dopiero po zatwierdzeniu” jest ustawiona na TAK to dokonanie zmiany stanu danym dokumentem nastąpi po ustawieniu flagi „Zatwierdzony” na TAK. Przykładem takich dokumentów mogą być: dokument przeceny towaru lub protokół różnic inwentaryzacyjnych.

Rejestr dla dok.: - Jeżeli w definicji symbolu aktualnie edytowanego dokumentu wskażemy w polu „Domyślny rejestr” odpowiedni dla niego rejestr to pole to zostanie wypełnione automatycznie. Jeżeli tego nie zrobimy to musimy wypełnić to pole sami. Wypełnienie tego pola jest obligatoryjne. Ważne jest aby symbol rejestru dla danego dokumentu był wybrany starannie ponieważ w rejestrze zawarta jest definicja dekretu księgowego dla dokumentów „należących” do danego rejestru. Po dokonaniu edycji tego pola program sprawdzi jego zawartość z dostępnym słownikiem rejestrów. Za koniec edycji uważa się moment opuszczenia pola przez kursor, np. po naciśnięciu klawisza Enter.

Nr rejestru: - Wypełnienie tego pola nie jest obligatoryjne jednak może okazać się pomocne dla dodatkowego wyróżnienia określonej grupy dokumentów poza symbolem i datą.

Pracownik: - W to pole można wpisać pracownika, który wprowadził dany dokument. Pracownika

można wybrać korzystając z mechanizmu LISTY lub wpisać go bezpośrednio, jednak w tym przypadku nastąpi kontrola poprawności wprowadzonego tekstu z kartoteką pracowników. Jeżeli użytkownik w swoich danych osobowych ma wpisanego użytkownika, to zostaje on automatycznie przepisany. Zmian wpisanych w to pole danych może dokonać tylko użytkownik, który wprowadził dokument.

Opis: - Pole tekstowe podlegające edycji. Jest drukowane w nagłówku dokumentu Przeceny.

Wartość ew.: - Wartość dokumentu według cen ewidencyjnych dla magazynu, którego dotyczy dokument przeceny. Pole nie podlega edycji – jest wyliczane przez system automatycznie.

Wartość zak.: - Wartość dokumentu według cen zakupu 1. Pole nie podlega edycji – jest wyliczane przez system automatycznie.

Klawisz F2 uruchamia interaktywną pomoc, w której znajdziemy opis funkcjonowania klawiszy oraz standardowych funkcji dostępnych w danym miejscu programu.

W dolnej części ramki znajduje się notatka określająca kto i kiedy edytował dany dokument jako ostatni.

Funkcje dostępne bezpośrednio za pomocą klawiszy funkcyjnych są wyświetlane w dolnej części ekranu.

## Treść

Dokument pozwala na zmianę cen ewidencyjnych (sprzedaży) w katalogu towarów i usług lub w stanach magazynowych w zależności od konfiguracji systemu.

Przecena jest dokumentem, który w zestawieniu obrotów i stanów magazynowych jest brany pod uwagę jako pierwszy w danym dniu i dlatego przecena powinna być zawsze dokonywana jako pierwsza w ciągu dnia, dalszą tego konsekwencją jest to, że nie może być dokonana więcej niż jedna przecena dziennie. Aby ułatwić sobie dokonywanie przecen należy zdefiniować ją jako dokument zmieniający stan po zatwierdzeniu. Pozwoli to na wcześniejsze przygotowanie przeceny (np. dzień wcześniej) i zatwierdzenie jej w żądanym dniu. Zatwierdzenie przeceny powoduje zapis wyliczonych w niej cen do kartoteki towarów i usług lub aktualizację stanów magazynowych.

Linie dokumentu przeceny zawierają następujące pola:

Lp.: - liczba porządkowa jest tworzona przez system automatycznie. Pole nie podlega edycji.

Towar: - W polu towar dostępna jest lista towarów z kartoteki towarów i usług za pomocą funkcji LISTA i WYSZUKIWANIE.

Producent: - Pole wyświetlane przez system na podstawie kartoteki Towarów i Usług.

Ilość: - Ilość towaru podlegająca przecenie.

Cena zak.: - Cena zakupu z kartoteki Towarów i Usług.

N. cena zak.: - Cena zakupu z kartoteki Towarów i Usług, która będzie obowiązywała dla danego towaru po dokonaniu przeceny. W tym polu za pomocą funkcji LISTA (Ctrl F) uzyskamy listę faktur

zakupu danego towaru wraz z cenami zakupu.

Cena hrt .: - Cena hurtowa z kartoteki Towarów i Usług.

N. cena hrt.: - Cena hurtowa z kartoteki Towarów i Usług, która będzie obowiązywała dla danego towaru po dokonaniu przeceny.

Cena det.: - - Cena detaliczna z kartoteki Towarów i Usług.

N. cena det.: - Cena detaliczna z kartoteki Towarów i Usług, która będzie obowiązywała dla danego towaru po dokonaniu przeceny.

Dla wszystkich cen używanych w systemie hurtowych i detalicznych mamy cenę, która przepisuje się kartoteki towarów i usług oraz nową cenę, która się wpisze do kartoteki towarów po zatwierdzeniu dokumentu. Dla wszystkich cen można wyświetlić tzw. marżę uzyskaną liczoną według następującej reguły:

Marża uzyskana = (cena - cena zakupu1)/ cena

Ze wszystkich wymienionych tu pól możemy wybrać tylko te, które są nam niezbędne w pracy. Można również w dowolny sposób zmieniać układ pól na ekranie w zależności od potrzeb i upodobań. Aby tego dokonać należy zapoznać się ze sposobem definiowania linii dokumentów i niektórych zestawień (patrz ogólne zasady posługiwania się programem...) lub zwrócić się do administratora systemu.

Towary do przeceny można wybierać grupowo oraz ustalać wielkość przeceny dla całej grupy za pomocą funkcji POBIERZ ( Esc-Q).

---

[Ogólne zasady posługiwania się programem FIRMATIC - wersja graficzna](#)

From:

<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - **Firmatic**

Permanent link:

[http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=dokumenty\\_magazynowe\\_przeceny](http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=dokumenty_magazynowe_przeceny)

Last update: **2013/12/23 16:51**

