

Magazyny i dokumenty magazynowe.

Obsługa magazynów.

Program umożliwia elastyczne zarządzanie gospodarką magazynową firmy. Obsługa magazynów może być prowadzona albo w oderwaniu od księgowej części systemu, jedynie w celu utrzymywaniu bieżącej kontroli nad faktycznym bilansem przepływu towarów w firmie (taka sytuacja ma miejsce w przypadku programu Lefthand Mała Księgowość), albo w połączeniu z częścią księgową na poziomie rejestracji dokumentów. Drugi model obsługi magazynu został wykorzystany w programie Lefthand Pełna księgowość.

Kontrola stanów magazynowych danego towaru nie rozpoczyna się w momencie jego wprowadzenia do kartoteki towarowej, ale dopiero w momencie wygenerowania odpowiednich dokumentów magazynowych. Podstawą obrotu towarami magazynowymi są w naszym programie trzy podstawowe dokumenty magazynowe: dokument przyjęcia na magazyn (PZ), który wprowadza wybrany towar do magazynu i generuje jego stan magazynowy, dokument przesunięcia między magazynami (MM), służący do wewnętrznego przesuwania towarów między magazynami firmy, oraz dokument wydania towaru z magazynu (WZ). Dokument WZ informuje o wydaniu z magazynu towarów.

Po każdej operacji na wybranym magazynie istnieje możliwość kontroli bieżącego stanu magazynów na dwa sposoby:

- z poziomu programu poprzez moduł przeglądania stanów magazynowych wyposażony w zestaw wielu filtrów pozwalających na znalezienie żądanej pozycji magazynowej
- poprzez zestaw wielu różnorodnych raportów magazynowych.

Definiowanie magazynów.

Pracę z magazynami rozpocząć należy od ich zdefiniowania. W tym celu należy odnaleźć w menu programu *Towary/Usługi* pozycję *Magazyny*. Po otwarciu okna z listą dostępnych w programie magazynów i wybraniu opcji *Nowy* otworzone zostanie okno z parametrami nowotworzonego magazynu.

Użytkownik musi wprowadzić dane czterech podstawowych parametrów magazynu:

- symbolu
- znacznika możliwości sprzedawania z magazynu
- czteroznakowego symbolu archiwum magazynu
- szczegółowego opisu

a) *Symbol magazynu*

Symbol magazynu jest najważniejszym parametrem magazynu, służącym do jego jednoznacznej identyfikacji w systemie. Jego długość nie może przekraczać 10 znaków alfanumerycznych. Powinien on być tak skonstruowany aby nieść w sobie informacje o rodzaju magazynu i ewentualnie o jego lokalizacji. Dla przykładu symbol CENT_WAR opisuje główny (centralny) magazyn towarowy zlokalizowany w Warszawie. Po zapisaniu zdefiniowanego magazynu nie można modyfikować ich symboli.

b) *Możliwość sprzedaży*

Ta własność magazynu określa czy dany magazyn będzie uczestniczył w pełnym cyklu życia towarów, tzn. od ich wprowadzenia na magazyn, poprzez różnorakie operacje na nich aż do ich sprzedaży i wydania z magazynu. Magazyny z niezaznaczoną opcją „Możliwość sprzedaży z magazynu” są tak na prawdę magazynami definiowanymi na wewnętrzne potrzeby działalności danej firmy. Mogą one służyć np. do obsługi towarów wybrakowanych itp. Z takich magazynów nie można wydawać towarów dla kontrahentów. Zaznaczenie opisywanej opcji umożliwia wykorzystanie towarów zgromadzonych w magazynie do tworzenia dokumentów WZ, a tym samym do ich sprzedawania.

c) *Symbol archiwum magazynu*

Ten czteroznakowy symbol służy do automatycznego założenia trzech archiwów służących do archiwizacji dokumentów magazynowych w module *Rejestracja dokumentów*. Archiwa te są wykorzystywane do generowania dokumentów w *Rejestracji dokumentów* razem z tworzonymi dokumentami magazynowymi. Dzieje się to automatycznie jedynie w przypadku wersji FK programu. Jeżeli np. symbol ten będzie miał postać CEWA, to trzy założone po zapisaniu magazynu archiwa będą miały symbole odpowiednio: CEWAPZ (dla dokumentów PZ), CEWAMM (dla dokumentów MM), CEWAWZ (dla dokumentów WZ). Parametr ten może być edytowany do momentu wprowadzenia pierwszego dokumentu w *Rejestracji dokumentów* z jednym z tych trzech archiwów.

d) *Opis magazynu*

Opis magazynu jest polem tekstowym służącym do szczegółowego zdefiniowania zawartości, lokalizacji i specyfikacji tworzonego magazynu. Ten parametr magazynu może być edytowany zawsze.

Dokumenty magazynowe.

Jak wspomniano wcześniej do zarządzania stanami magazynowymi danych towarów przeznaczone są specjalizowane dokumenty magazynowe. Poniżej przedstawiony zostanie ich szczegółowy opis.

Dokumenty PZ.

W momencie gdy dokonujemy zakupu jakiegoś towaru i chcemy rozpocząć kontrolę tego co się z nim będzie dziać w naszej firmie, powinniśmy wystawić odpowiedni dokument przyjęcia towaru na magazyn. W tym celu odnajdujemy w menu programu pozycję *Towary/Uslugi-> Dokumenty Przyjęcia (PZ)*. Po wybraniu tej opcji otwarte zostanie okno z listą wystawionych wcześniej dokumentów PZ, albo puste w przypadku nowej firmy. Jak w przypadku innych modułów zestawy filtrów pozwalają nam na łatwe wyszukanie dokumentów PZ z zadanego przedziału czasowego, czy też na podstawie numeru dokumentu czy symbolu dostawcy. Po wybraniu opcji *Nowy* rozpoczynamy tworzenie nowego dokumentu przyjęcia towaru na magazyn.

Aby poprawnie utworzyć dokument przyjęcia użytkownik musi zdefiniować jego następujące parametry:

- *Data*, jest to data informująca kiedy dane towary zostały przyjęte do magazynu. Data nie może być ona wcześniejsza niż data ostatniego dokumentu PZ. Poza tym, w przypadku wersji FK programu podczas zapisywania dokumentu sprawdzane zostanie czy wprowadzona data mieści się w jakimkolwiek ze zdefiniowanych okresów obrotowych. Sprawdzenie to jest konieczne do poprawnej identyfikacji dokumentu w *Rejestracji dokumentów*
- *Magazyn*, należy wybrać z listy magazynów.
- *Dostawca*, wybieramy z listy kontrahentów.
- *Opis dokumentu zakupu*, służy do wprowadzenia numeru własnego dokumentu zakupowego, na podstawie którego tworzony jest dokument PZ
- *Notatki*, pole to może pozostać niewypełnione, służy jedynie jako pomocniczy opis szczegółowo charakteryzujący dany zakup.

Dwa widoczne w górnej prawej części okna pola wypełniane są przez program po zapisaniu dokumentu. Pole *Status* opisuje stan w jakim znajduje się dokument, a pole *Numer PZ* stanowi numer własny dokumentu, będący połączeniem numeru kolejnego dokumentu w danym magazynie z symbolem tego magazynu, np. 123/CENT_WAR. Numer nadawany jest przy zapisie dokumentu.

Do wprowadzania towarów do dokumentu PZ służy albo przycisk [*Dodaj Pozycje*], ikona [+], lub klawisz [*Insert*]. Po naciśnięciu przycisku lub ikony w górnej części okna otwarta zostanie lista dostępnych w kartotece towarów. Z listy możemy wprowadzać jedynie towary, nie usługi. Wybrany towar zostanie umieszczony w tabelce pozycji dokumentu u dołu okna. Symbol, nazwa i jednostka wprowadzanego towaru nie są edytowalne. Użytkownik musi jedynie wprowadzić ilość towaru i jego cenę zakupu.

Dla użytkowników, którzy posiadają podłączony do komputera czytnik kodów kreskowych dodano możliwość wprowadzania towarów do dokumentu za jego pomocą. W tym celu należy jedynie wejść w pole *Kod kreskowy towaru* i zeskanować kod z towaru.

Aby w sposób wygodny wprowadzać pozycje dokumentu PZ bez konieczności częstego korzystania z myszy komputerowej w ustawieniach możemy wybrać jeden z dwóch modeli obsługi kolejności przeskoków kursora po polach dokumentu. Jeżeli w *Ustawieniach globalnych* na zakładce *Dokumenty magazynowe* zaznaczymy opcję „Włącz ‘fokusowanie’ tabeli z pozycjami dokumentu PZ dla obsługi kodów kreskowych towarów”, to po zczytaniu kodu kreskowego kursor ustawi się w tabelce na kolumnie *Ilość* ostatnio dodanego wiersza. Po wpisaniu ilości i naciśnięciu klawisza *Tab* kursor przejdzie do kolumny *Cena zakupu*. Po wprowadzeniu ceny zakupu i naciśnięciu klawisza *Enter* kursor przejdzie do pola *Kod kreskowy towaru* i będziemy mogli wprowadzić kolejny towar. Gdy opcja takiego fokusowania pozostanie wyłączona, obsługa tabelki z pozycjami dokumentu zostanie tak zoptymalizowana, aby najpierw wprowadzić wszystkie wymagane towary, a dopiero później ich ilości i ceny. W tym celu należy najechać na kolumnę *Ilość* pierwszego wiersza tabelki, wprowadzić ilość, nacisnąć klawisz *Tab*, wpisać cenę zakupu i nacisnąć klawisz *Enter*. Kursor przejdzie automatycznie do kolumny *Ilość* następnego towaru w tabelce.

Pod tabelką z pozycjami dokumentu widoczne są dwa pola informacyjne: *wartość pozycji*, określające iloczyn ilości i ceny zakupu zaznaczonej w danej chwili pozycji tabeli, oraz *wartość dokumentu*, określająca łączną wartość towarów.

Podczas zapisywania dokumentu PZ sprawdzana jest poprawność wprowadzonej daty, to czy wybrany został odpowiedni dostawca towarów, czy wypełnione zostało pole opisu dokumentu zakupu, oraz czy wartości ilości i ceny zakupu towarów nie są zerowe.

Po zapisaniu dokumentu PZ istnieje możliwość edycji wszystkich jego parametrów do momentu, gdy jakakolwiek pozycja nie zostanie z niego wydana podczas generowania dokumentu wydania WZ lub przesunięcia MM.

Podczas próby usuwania dokumentu PZ z listy sprawdzone zostanie, czy wybrany dokument jest ostatnim dokumentem wprowadzającym towary dla danego magazynu. Jeżeli jest to ostatni z wprowadzonych dokumentów przyjęcia dla danego magazynu, to będzie go można usunąć, a stany magazynowe zmodyfikują się automatycznie. Jeżeli nie będzie to ostatni dokument dla danego magazynu, lub jakieś pozycje z tego dokumentu zostały już wydane, to nie będzie go można usunąć.

Dokumenty WZ.

Operację wydania towarów z magazynu realizowana jest poprzez dokument WZ. Dokumenty te możemy wystawiać albo z poziomu *Faktur VAT*, po wybraniu z menu opcji *Dokument WZ*, albo podobnie jak to miało miejsce w przypadku dokumentów PZ po wybraniu odpowiedniej pozycji z menu programu. W tym celu w menu odnajdujemy pozycję *Towary/Usługi--> Dokument Wydania (WZ)* i tworzymy nowy dokument. Dokument WZ tworzony jest dwuetapowo: najpierw użytkownik ustala listę towarów, które mają zostać wydane z danego magazynu, a następnie odpowiednie procedury analizują stany magazynowe i dokumenty PZ oraz MM w celu wygenerowania właściwego dokumentu i jego pozycji.

Istnieje możliwość wystawiania dokumentów WZ do wybranej faktury, albo bez wybierania faktury. W tym celu należy wybrać odpowiednią pozycję z listy *Typ dokumentu WZ*.

a) W przypadku wystawiania dokumentu WZ do wybranej faktury użytkownik musi jedynie zdefiniować:

- datę dokumentu, nie wcześniejszą niż data ostatniego dokumentu WZ dla wybranego magazynu.
- magazyn, z którego chcemy wydać sprzedane towary
- numer faktury, do której wystawiamy dokument wydania towarów; można go wybrać albo z rozwijanej listy, albo po naciśnięciu klawisza z lupą, z listy faktur
- strategię wydawania towarów; do wyboru mamy strategię FIFO, która podczas generowania pozycji dokumentu WZ w pierwszej kolejności wydaje najstarsze towary z magazynu, oraz strategię LIFO, która w pierwszej kolejności wydaje ostatnio przyjęte towary.
- notatki, pole opisowe, niekoniecznie muszące być wypełniane, może ono zawierać przyczynę i okoliczności sprzedaży towarów

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych parametrów dokumentu należy nacisnąć przycisk *Pobierz pozycje z faktury*, . Do tabeli wprowadzone zostaną wszystkie niewydane jeszcze towary z

wybranej faktury sprzedażowej. Podczas wprowadzania tych pozycji analizowane są dostępne stany magazynowe wybranego magazynu w celu ustalenia czy można wydać wszystkie towary z faktury. Jeżeli nie ma wystarczającej ilości jakiegoś towaru w wybranym magazynie, to użytkownik zostanie o tym poinformowany, a w kolumnie *Brakuje* zostanie podana informacja ile jednostek danego towaru z faktury brakuje w wybranym magazynie. Gdy pobrane zostaną wszystkie niewydane jeszcze pozycje z faktury, użytkownik może ręcznie skorygować ich ilość. Korekta może odbywać się jedynie „w dół” ilości zawartej na fakturze, w wybranym magazynie. Ze względu na to, że w chwili wystawiania dokumentów WZ do faktury nie zawsze wszystkie towary będą dostępne w magazynie istnieje możliwość wystawiania wielu dokumentów WZ do jednej faktury.

Gdy wszystkie parametry towarów są ustalone należy jedynie nacisnąć klawisz *Generuj dokument wydania*, który utworzy właściwy dokument. Pozostaje jedynie upewnić się że wszystkie parametry są wprowadzone poprawnie i zapisać dokument. Po zapisaniu, dokumentu WZ, jak również dokumentu MM nie można edytować!

Jeżeli wydane zostaną wszystkie pozycje z wybranej faktury, to na liście faktur, znacznik w kolumnie *Wydano towary* będzie miał wartość *Tak*, w innym przypadku *Nie*, co informuje że na fakturze pozostają jeszcze jakieś nie wydane z magazynu towary.

Gdy wybierzemy typ dokumentu WZ, *Dokument WZ bez faktury*, to pierwszą część tworzenia dokumentu, a mianowicie wprowadzanie towarów, które mają być wydane z magazynu należy wykonać ręcznie. Odbywa się to tak jak poprzednio po naciśnięciu klawisza *Pobierz pozycje z faktury*, lub po naciśnięciu klawisza *Insert* (pozycja z gwiazdką w menu górnym). Otwarta zostanie lista dostępnych na stanie wybranego magazynu towarów i ich ilość do wykorzystania. Po wybraniu żądanych towarów i określeniu ich ilości do wydania, należy jeszcze tylko wybrać odpowiedniego odbiorcę towarów (lub kontrahenta OW (Operacje Wewnętrzne)– w przypadku nieokreślonego odbiorcy) i tak jak poprzednio należy wygenerować dokument właściwy.

Na oknie zawierającym listę zapisanych dokumentów wydania WZ znaleźć możemy ikonę *Usuń ostatni dok. WZ*. Opcja ta służy do automatycznego usunięcia ostatniego dokumentu WZ zdefiniowanego dla wybranego z listy magazynu. Usunięty zostanie ostatni dokument zdefiniowany dla danego magazynu, a nie dokument wybrany z listy! Po tej operacji zmodyfikowane zostaną odpowiednie stany magazynowe oraz zawartości pozycji faktur, dokumentów PZ i MM.

Dokumenty MM.

Dokument przesunięcia międzymagazynowego MM jest uproszczoną wersją dokumentu wydania towarów, gdzie odbiorcą stanowi nasza firma.

Tworząc dokument MM użytkownik musi pamiętać o wypełnieniu następujących parametrów:

- daty dokumentu MM, tak jak w przypadku dokumentu WZ, musi być ona późniejsza lub równa dacie ostatniego dokumentu MM zdefiniowanego dla magazynu z którego przenosimy towary,
- magazynu z którego chcemy przenieść towary – magazyn źródłowy
- magazynu do którego mają zostać przeniesione towary – magazyn docelowy
- opcjonalnej notatki do dokumentu, zawierające np. przyczynę przeniesienia towarów

Generowanie dokumentu MM jest również dwuetapowe. W pierwszym kroku towary, które mają zostać przeniesione wybieramy z listy dostępnych w magazynie źródłowym po naciśnięciu klawisza *Dodaj pozycje* lub opcji „+” (*Insert*) w górnym menu okna. Po wybraniu towarów i wprowadzeniu ich ilości naciskamy klawisz *Generuj dokument*, który utworzy właściwe pozycje dokumenty przesunięcia MM. Po zapisaniu dokumentu MM nie można już edytować, tak więc przed zapisaniem należy się upewnić, czy wszystkie parametry dokumentu zostały wprowadzone poprawnie.

Wydruk dokumentów magazynowych.

Każdy dokument magazynowy może zostać wydrukowany. Istnieją dwie metody wydruku dokumentów magazynowych:

- w formie wewnętrznego raportu znakowego
- w formie graficznej za pośrednictwem zewnętrznej przeglądarki internetowej

Metodę wydruku dokumentów magazynowych ustala się w *Ustawieniach globalnych* w zakładce *Dokumenty magazynowe* wybierając z listy *System wydruku* żadaną opcję.

Po wybraniu w ustawieniach sposobu wydruku należy naznaczyć na liście dany dokument PZ, MM lub WZ i nacisnąć opcję w menu górnym okna zawierającą rysunek drukarki. W przypadku wydruku przez zewnętrzną przeglądarkę należy jeszcze określić z jakiego szablonu wydruku chcemy skorzystać. Dla dokumentów WZ istnieje możliwość wydruku zawartości dokumentu bez ujawniania cen zakupu towarów. W tym celu podczas wydruku dokumentu WZ należy z rozwijanej listy wybrać pozycję *Drukuj bez kolumn z cenami*.

Przeglądanie stanów magazynowych.

Przeglądanie i kontrolowanie stanów magazynowych odbywa się z poziomu okna *Towary/Usługi-> Stany Magazynowe*. W oknie tym mamy listę dostępnych magazynów, których stany możemy oglądać. Dwukrotne kliknięcie na wybranym magazynie spowoduje wyświetlenie jego zawartości. Niestety w tym oknie nie ma możliwości łatwego wyszukania potrzebnego towaru. Wygodniejszym sposobem przeglądania stanów danego magazynu jest wybranie z menu opcji *Przełóż stany wszystkich magazynów*, oznaczonej ikoną czerwonej książki. Po wybraniu tej opcji otworzy się okno przeglądania zaopatrzone z zestawem wielu filtrów, które umożliwią odnalezienie wybranego towaru w danym magazynie po podaniu jego symbolu, producenta czy żądanej ilości dostępnych sztuk.

Podgląd stanów magazynowych danego towaru jest możliwy także z poziomu kartoteki towarów i usług. W tym celu zaznaczamy na liście towarów wybraną pozycję, naciskamy prawy klawisz mysz i wybieramy pozycję *Pokaż stany magazynowe towaru*. U dołu okna listy towarów pojawi się tabela obrazująca stany magazynowe towaru w rozbiciu na magazyny z łącznym podsumowaniem. Ten podgląd jest szczególnie przydany gdy dla *Faktur VAT* mamy wybraną w ustawieniach globalnych opcję *Kontroluj ilość sprzedawanych towarów ze stanami magazynowymi*.

Raporty magazynowe.

Drugim sposobem przeglądania i analizowania stanów magazynowych jest ich wydrukowanie w formie raportów. W *Ustawieniach globalnych*, w zakładce *Stany magazynowe* możemy wybrać opcję *Drukuj raporty o stanach magazynowych z uwzględnieniem wartości poszczególnych pozycji magazynowych*. Opcja ta spowoduje dodanie na raportach magazynowych kolumny zawierającej uśrednioną cenę zakupu danego towaru w magazynie, oraz kwotę łączną mówiącą ile są warte towary zgromadzone w konkretnym magazynie. Raport magazynowy generujemy po zaznaczeniu magazynu w oknie *Stany magazynowe* i naciśnięciu opcji *Drukuj stany magazynowe*.

Do dyspozycji mamy cztery raporty magazynowe:

- raport ze stanami magazynowymi dla wybranego magazynu, drukujący aktualny stan wybranego magazynu
- zbiorczy raport ze stanami magazynowymi dla wszystkich magazynów (podział na magazyny), drukujący listę aktualnych stanów dla wszystkich magazynów zdefiniowanych w programie
- stan wybranego magazynu na konkretny dzień, raport ten umożliwia pokazanie jaki był stan ilościowy i wartościowy wybranego magazynu w wybranym dniu
- zbiorczy raport ze stanami magazynowymi dla wszystkich magazynów (bez podziału na magazyny), raport ten obrazuje ilościowe i wartościowe sumy zawartości danych towarów we wszystkich magazynach bez ich wyodrębniania; korzystamy z niego w przypadku gdy nie interesuje nas w którym magazynie jest dany towar, a jedynie ile łącznie mamy danego towaru w firmie.