

A Nákup

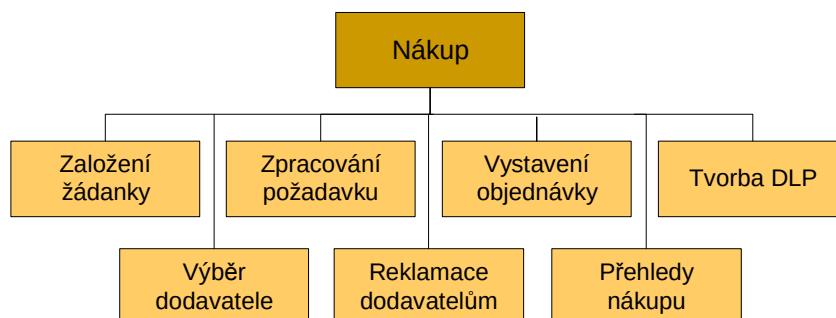
Programové funkce umožňují:

- vést databázi dodavatelů v rámci obchodních partnerů a využívat ji při obchodním styku (tisk i elektronická podoba obchodní korespondence i v cizojazyčné podobě, zasílání emailů).
- seskupovat dodavatele do bonitních skupin na základě jejich ohodnocení podle firemní metodiky a zařadit je současně do libovolného počtu skupin pro potřeby získání informací podle různých kritérií.
- vést databázi nakupovaných položek v rámci číselníku zboží (obchodní zboží, služby, režijní položky, evidenci obalů včetně obalového konta) a využívat ji pro tvorbu objednávek a nabídek.
- seskupovat zboží do hierarchicky členěných věcných skupin nezávisle na jejich označení.
- evidovat vydané objednávky, sledovat jejich okamžitý status a stav plnění.
- sledovat historii cen nakoupených položek s rozlišením podílu pořizovacích nákladů a vést evidenci v cizí měně.

Těžiště práce všech uživatelů majících oprávnění objednání bude přeneseno do prostředí nového systému. Činnosti, které probíhaly papírovou formou mimo stávající systém je nezbytně nutné realizovat v QI. Jedná se nejen o vystavení objednávek či poptávek, ale i evidence nákupních podmínek zboží a služeb na konkrétní dodavatele, připojení elektronických dokumentů k položkám a dodavatelům.

Kromě standardních údajů je objednávka označena statusem podle úrovně zpracování – „Vystavená, Potvrzená a Uzavřená“. Z pohledu splnění dodávky vydané objednávky prochází vydaná objednávka postupně stavy „Nevykryto, Částečně vykryto a Vykryto“.

Stav vykrytí dodaným zbožím je na nákupní straně vyhodnocován automaticky podle přijatých dodacích listů. Zcela vykryté objednávky je potřebné ručně uzavřít přepnutím do stavu „Ukončená“.



Metoda oceňování zásob

V systému QI je volba metody možná individuálně na konkrétní sklad. K použití připadají dvě hlavní metody a to ocenění zásob použitím:

- metody „Průměrných cen“
- metody „FIFO“

Aplikaci metody FIFO je vhodné zvážit především v těch případech, kdy se mění výrazně cenové hladiny skladovaných položek a zároveň jsou zásoby delší dobu na skladech. Metoda oceňování FIFO nemá přímou souvislost s používanou metodou pro fyzické vyskladnění FIFO.

Číselník obchodních partnerů

Obsahuje údaje dodavatelů, odběratelů i dalších partnerů. Přístupuje se k nim pomocí zabudovaných filtrů. Každý uživatel pracuje tedy s příslušnou podmnožinou dat, kterou může s pomocí nástrojů QI dále upřesnit. Partnery je tedy potřebné při založení zařadit do definovaných skupin podle typu spolupráce a také do skupin podle jejich bonity.

Číselník obsahuje základní identifikační údaje o obchodních partnerech, spojení na daného partnera a údaje obchodního charakteru. Další informační pohledy k danému partnerovi se zapisují a vyhledávají prostřednictvím návazných programových funkcí. Stiskem tlačítek přímo na formuláři jsou dostupné následující funkce:

- číselník skupin obchodních partnerů
- zachycení vlastnických vztahů mezi organizacemi
- komplexní evidence kontaktních pracovníků jednotlivých organizací
- evidence bankovního spojení
- dodací a fakturační adresy
- neomezené možnosti zaznamenání ostatních druhů spojení na obchodního partnera
- časově strukturované zápisy poznámek
- zařazení do cenových kategorií
- výše kreditu

K dispozici jsou také statisticky součtovaná data z návazných programových funkcí (např. přehled a součet realizovaných prodejů, stav nezaplacených pohledávek apod.). Agenda obchodních partnerů je uživateli zpřístupněna také v okamžiku výběru obchodního partnera do příslušného dokladu.

K záznamu obchodního partnera doporučujeme formou obecné přílohy průběžně připojovat prospěšné informace, které mohou napomoci ke vzniku obchodního případu a následně zakázky.

Před plněním tohoto číselníku doporučujeme využít mimořádné příležitosti při přechodu na nový systém k vyčištění a doplnění jednotlivých záznamů. Současně je i vhodná doba ke stanovení metodického pokynu pro stanovení pravidel pro datové prvky, které budou do číselníku po startu nového systému vkládány.

Naplnění dodavatelů

Evidenci dodavatelů je nutné převést plně do databáze nového informačního systému. Doporučujeme ze strany zadavatele provést na začátku implementace následující práce:

1. Vypracování interní metodiky se stanovením postupu zavedení dodavatele a jejich označení pro koncové uživatele v případě necentralizovaného zavádění
2. Odstranit duplicitní a staré záznamy
3. Vyčistit a sjednotit údaje
4. Doplnit datové prvky – to platí zejména pro jednoznačný identifikátor „Zkratka“, která se ručně doplní do migrační tabulky v Excelu před migrací obchodních partnerů.
5. Připravit data do tvaru pro dávkové naplnění do nového IS

V QI jsou dodavatelé i odběratelé vedeni společně v číselníku obchodních partnerů a jsou tedy importováni současně.

Založení partnera

Vstup do formuláře „Obchodní partneři“ menu Obchodní partneři, přepnout na režim zobrazení „Detail“

- a) Zapnout režim vkládání ikonou plus na hlavní liště
- b) Vyplnit potřebná pole na zadaných záložkách formuláře

Podrobnosti viz *QI Typové procesy* jako součást dokumentace projektu.

Základní data dodavatelů materiálu, služeb či technologií by mělo zakládat nákupní oddělení již od fáze poptávky, výběrového řízení nebo průzkumu trhu. Doplnění základních pořízených dat (zkratka, název, sídlo) musí být provedeno před vystavením první objednávky (nebo poptávky) na konkrétního dodavatele. Objednávky budou tedy vystavovány pouze v systému QI a mimo systém nebude vedena žádná databáze dodavatelů. Pokud je partner současně odběratel i dodavatel, zavádí se do číselníku jenom jednou. Zařazení mezi dodavatele proběhne po zavedení partnera do systému jeho přiřazením do skupiny „Dodavatelé“. Musí mít naplněny všechny potřebné atributy a měl být prověřen podle interní metodiky. Při založení se postupuje podle postupu v podpůrných procesech.

Dodací podmínky nákupu

Nákupní cena ke konkrétnímu dodavateli je uložena v podmínkách nákupu, její historie na formuláři „*Přehled nakoupeného zboží a služeb*“, případně na skladové kartě filtrací příjmu nákupem u dané položky. V číselníku zboží je uložena poslední nákupní cena bez uvedení dodavatele včetně rozlišení pořizovacích nákladů.

Příslušný nákupčí udržuje informace v systému v aktuálním tvaru. Jsou to informace o dodavatelích, nakupovaných položkách a vazbách mezi nimi. Tyto vazby jsou v systému QI uloženy a udržovány v „*Podmínkách nákupu*“. Tato funkce je dostupná z formuláře číselníku zboží přes tlačítko „*Podmínky nákupu*“. Využití podpůrných funkcí systému při práci nákupčího pro výběr nejvhodnějšího dodavatele vyžaduje tedy průběžné udržování datových prvků v podmínkách nákupu jejich naplněním a aktualizací. Tato vazba mezi konkrétní nakupovanou položkou a dodavatelem je vytvořena:

Ručně - provede nákupčí zpracováním údajů z nabídky dodavatele připojením konkrétní položky číselníku zboží k dodavateli a vyplněním známých údajů („Sjednaná cena“ a „Sjednaná dodací lhůta“). Založená vazba s naplněnými atributy usnadní vystavení objednávky a to zejména při použití automatického generování návrhů objednávek. Tento způsob ručního založení vazby doporučujeme založit pro klíčové nakupované položky z pohledu jejich finančního objemu před zahájením ostrého provozu a v průběhu provozu doplňovat údaje k položkám několika desítek aktivních dodavatelů materiálu (surovin) pro výrobu.

Automaticky - provede systém při vytvoření dodacího listu přijatého, který se vytváří překlopením z vydané objednávky. Z těchto podkladů se automaticky vytvoří zmíněná vazba a naplní se jimi údaje o nakoupené položce („Skutečná nákupní cena“, „Skutečná doba dodání“). Informace slouží jako podpora při vystavení další nákupní objednávky.

Importem – na základě dostupných funkcí lze využít dodavatelských katalogů a jejich importu do dodacích podmínek. Pro zpracování dodavatelských podkladů/ceníků do potřebného tvaru je nutné vynaložit uživatelské úsilí.

Naplnění atributů ve vazbě nákupu a jejich aktualizace je tedy kombinací automatického a ručního zápisu. Použití odlišných nákupních a skladových MJ a jejich automatické přepočty jsou při nákupu a zaskladnění podporovány.

DOKLADY

V zásadě probíhá tvorba dokladů v systému dvěma způsoby:

- ručně – založí se příslušný interní doklad, umístí se na něj příslušné položky a realizují se příslušné skladové pohyby (výjimečný postup)
- generováním – ze zdrojového dokladu (například pro příjem nákupem je nadřazený doklad dodací list přijatý), jedná se o standardní postup.

Neskladové položky drobného charakteru zajišťované útvarem nákupu mohou být na základě pořízení přijatého finančního dokladu zaúčtovány přímo do nákladů.

Ke všem dodaným položkám evidovaných skladovým hospodářstvím bude v systému QI pořízen dodací list přijatý (dále DLP).

Případné pohledy na zásoby podle sortimentu budou řešeny na základě zařazení skladových položek do věcných skupin zboží.

Celý systém je postaven na jedné datové základně,

Rezervace a blokace zboží

Systém QI umožňuje tři režimy práce v oblasti blokování položek:

1. Normální režim
2. Režim rezervace
3. Režim blokace a rezervace

Třetí způsob blokování je nejtvrdějším způsobem zajištění požadovaného množství položky, neumožní manipulaci s položkou pro jiné účely. Automatizované blokování se provádí tak, že se položky objednávek na dané zboží, které je právě přijímáno na sklad se seřadí datem dodání a postupuje se od nejstarších k nejnovějším až do vyčerpání právě přijímaného množství.

QI neblokuje na pozice a položky ve skladu, ale na množství uvedené na dokladu. V QI je tedy tato funkčnost vztažena k dokladům. Doklady se váží na konkrétní sklady a rezervují (blokují) potřebná

množství. Při překlápění dokladů jsou tyto blokace předány vytvořenému dokladu. Pojem částečná blokace systém nezná, částečný výdej je možný. Systém v případě naskladnění upřednostňuje požadavky s bližšími termíny potřeby z příslušných dokladů. Pro potřebu nemocnice doporučujeme aplikovat nižší formu blokování a to „Rezervaci“. Rezervace indikuje kolizi, ale umožní manipulaci položky pro jiné účely, než určuje mateřský doklad směřovaný na konkrétní prodejní zakázku. V případě rezervace je tak obsluze umožněno vydat na prioritní objednávku.

Stav rezervací a blokáci zboží je spolu s dalšími údaji dostupný v rámci všech zobrazení stavů zásob na skladech včetně případu, kdy je stav zásob nabízen při výběru zboží do položek prodejních dokladů. Dále je možné informace o stavu rezervací a blokáci zobrazit u každého zboží v rámci formulářů „Číselník zboží“ a „Stav zásob zboží“.

Obalové hospodářství

Každému zboží v číselníku zboží je možné připojit obal s definicí množství zboží, který obal pojme (obal sám může být zbožím). Při práci se zbožím jsou automaticky aplikovány příslušné přepočítací koeficienty při použití jiných měrných jednotek. U vratných obalů je možné detailně sledovat jejich stav, pohyby a majetkové či správní vztahy k jednotlivým obalům nebo skupinám obalů.

Sledování prodeje obalů z hlediska ekologie

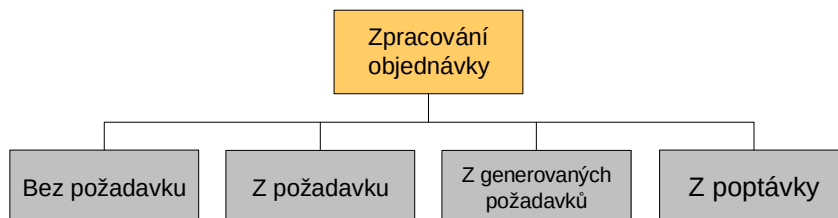
Legislativa vyžaduje rozlišit množství sledovaných látek obsažených v prodaných obalech. Pro tyto účely je v rámci číselníku obalů možné ke každému obalu přes tlačítko „Složení obalu“ nadefinovat jeho složení s podporou číselníku „Složky obalů“. Tento číselník je modifikovatelný v rámci jeho vyvolání za účelem výběru složky obalu.

Zpracování objednávky

Číslování je v rámci každé řady jedinečné, automatické, pořadové.

Nákupčí založí nákupní objednávku na dodavatele jedním z následujících způsobů:

1. Přímou bez požadavku
2. Na základě požadavku
3. Na základě požadavků vygenerovaných z funkce „Seznam chybějícího zboží“
4. Překlopením z poptávky



Založení vydané objednávky přitažením žádanky (interní objednávky vydané)

Nákupčí má možnost vytvořit vydanou (dodavatelskou) objednávku ze vzoru. To platí pro každou dříve založenou vydanou objednávku nejen dodavatelskou, ale i interní.

Založí hlavičku dokladu vydané objednávky, neuloží ji. Použije tlačítko „Vytvořit ze vzoru“. Na zobrazeném formuláři „Výběr objednávky vydané - výběr“ vypne v dolní části formuláře přepínač „Jen shodný obchodní partner“. S využitím přednastaveného filtru zobrazí nezpracované schválené žádanky (IOV), které jsou směřovány na jeho organizační jednotku útvaru nákupu. Vybere požadovanou žádanku, při návratu na hlavičku dokladu se nově založená objednávka uloží. Dále provede korekci údajů položek. Zpracovanou žádanku přepne z jiného formuláře „Seznam interních objednávek vydaných“ do stavu, který indikuje její zpracování.

Postup:

Uživatel si otevře formulář „Objednávka vydaná“ funkcí „Aplikace -> Prodej a nákup -> Nákup -> Vydané objednávky - Tvorba vydané objednávky“, dále si otevře další formulář funkcí „Seznam interních objednávek vydaných“ z menu „Aplikace -> Prodej a nákup -> Nákup -> Žádanky“

1. Ve formuláři „Objednávka vydaná“ (hlavička) naplní atributy:

- a. Dokladová řada
- b. Identifikace dodavatele
- c. Datum dodání
- d. Výběr dodavatele na záložce Dodavatel

2. Spustí funkci „Vytvořit ze vzoru“, vybere zdrojovou objednávku
3. Uzavře formulář, tím přitáhne položky z připojeného vzoru
4. Upraví položky přes tlačítko „Položky dokladu“, zavře formulář
5. Ručně změni status zpracované žádanky (IOV) prostřednictvím formuláře „Seznam interních objednávek vydaných“ do stavu „Potvrzena“ ()
6. Změni stav objednávky vydané na „Potvrzena“ uloží a zavře formulář „Objedávka vydaná“.
7. Objedávku vytiskne nebo zašle elektronickou formou.

Založení objednávky automatizovaně z generování

Nástrojem pro generování těchto požadavků v QI je propočet potřeby. Ten je spuštěn funkcí „Seznam chybějícího zboží“ – viz příručka a specializované školení.

Obecný postup založení objednávky:

Předpokladem je zařazení partnera do skupiny „Dodavatelé“.

Uživatel vyvolá funkci „Tvorba vydané objednávky“ z menu „Prodej a nákup / Nákup / Vydané objednávky“

1. Vyplní následující atributy v hlavičce dokladu:
2. Do pole „Řada, podtyp“ vybere z nabídky dokladovou řadu
3. V poli „Identifikace dodavatele“ vstoupí do číselníku partnerů, vybere a tím se naplní automaticky některé z následujících údajů definovaných u partnera.
4. Do pole „Kód spojení“ vloží číslo spojení (volitelně)
5. Vyplní požadované „datum dodání“
6. Vybere akci v poli „Obchodní případ, zakázka“ (volitelně)
7. V poli „Plnění“ změni typ pokud nevyhovuje
8. V poli „Způsob dopravy“ vybere z číselníku
9. V poli „Způsob úhrady“ vybere z číselníku
10. Vybere „Dodací podmínky“ z číselníku
11. Do pole „Předmět objednávky“ zapíše doprovodný text (volitelně)
12. Do pole „Poznámka“ zapíše poznámky k objednávce (volitelně)
13. Uloží záznam hlavičky dokladu
14. Stiskem tlačítka „Položky dokladu“ přejde k založení položek objednávky

Uživatel vyplní následující atributy v řádku položky dokladu:

1. V poli „Kód položky“ vstoupí do číselníku zboží, a tím se naplní automaticky do položky dokladu „Název“, „skladová MJ“, „sazba DPH“ z číselníku, „číslo skladu“ z konfigurace uživatele, „datum dodání“ z hlavičky dokladu a „cena za MJ“
2. Vyplní pole „Objednáno“ požadovaným množstvím
3. Změni pole „Cena za jednotku“, pokud nevyhovuje
4. Záznam uloží (Ctrl+S nebo tlačítko pro uložení na nástrojové liště)
5. Stiskem tlačítka plus na nástrojové liště přejde do režimu vkládání další položky
6. Opakuje proces vkládání položek
7. Režim vkládání položek ukončí zavřením okna
8. Stiskem tlačítka Tisk vstoupí do formuláře komunikátoru
9. Vybere požadovanou podobu sestavy ze seznamu a tlačítkem Tisk vybrané sestavy spustí tisk
10. Odešle objednávku

Po potvrzení objednávky dodavatelem vyvolá funkci „Seznam vydaných objednávek“ z menu „Prodej a nákup“ / „Nákup“ / „Vydané objednávky“ a provede následující kroky:

11. Vyhledá v seznamu potvrzenou objednávku
12. Tlačítkem „Zobrazení dokladu“ vstoupí do formuláře hlavičky objednávky
13. Pokud dodavatel změnil cenu, použije tlačítko „Položky dokladu“ pro přístup k formuláři položek objednávky.
14. Opraví cenu příslušných položek v poli „Cena za jednotku“ a záznam uloží
15. Zavřením okna se vrátí do formuláře hlavičky dokladu
16. Provede změnu pole „Stav objednávky“ a doklad uloží

Založení objednávky bez požadavku

Určitá část zboží může být zabezpečena pravidelným vystavováním objednávek na základě historických zkušeností a informací získaných z informačního systému. V pravidelném intervalu je doporučeno využití funkce „Zboží s podlimitním množstvím“ dostupná ze „Stavu zásob“.

Založení objednávky na základě požadavku

Při vzniku písemného nebo ústního požadavku na materiál (služby) je založena objednávka vydaná.

Postup zpracování:

Založení objednávky vydané z ručního požadavku:

1. Uživatel obdrží požadavek na zajištění materiálu (služby)
2. Provede proces zpracování ručního požadavku
3. Pokud není materiál k dispozici, provede založení objednávky vydané

Po dodání položky pokračuje proces: „Tvorba dodacího listu přijatého“

Založení objednávky z poptávky

Poptávka vznikla pomocí funkce „Poptávky vydané“. Nákupčí opraví ceny na poptávce podle vyjádření dodavatele, případně k ní přiloží jeho elektronickou odpověď jako připojený dokument a vytiskne objednávku přes standardní tiskový formulář objednávky. Přestože nákup používá telefonické poptávky, případné použití popsaného procesu je zde popsáno pro úplnost pro případ jeho použití v budoucnosti.

Archivace objednávek

Archivace objednávek je provedena převedením nákupní objednávky do stavu „Uzavřena“. Tato akce je provedena pracovníkem nákupu. Není nutné, aby byly všechny položky dokladu vykryty dodaným zbožím. Pro případ „odklizení“ takových objednávek ze zorného pole (obrazkového formuláře) je řešením nastavení uživatelského filtru nad formulářem na status objednávky „Uzavřená“ s případným časovým ohraničením. V případě potřeby jsou archivní objednávky po vypnutí filtru dostupné k nahlédnutí.

Zpracování dodacího listu přijatého

Tento proces tvorby dokladu v informačním systému doprovází fyzický příchod a fyzické naskladnění zboží. Funkce „Tvorba dodacího listu“ má v systému QI zásadní význam z pohledu evidence vstupu skladových položek. Po dodání zboží převezme nákupčí dodací list a provede na jeho podkladě převzetí zboží a jeho zevrubnou kontrolu. V případě, že je viditelně vadné nebo poškozené, řeší situaci reklamací. Pokud ne, založí nákupčí dodací list v systému.

Ve funkci „Tvorba dodacího listu přijatého“ vyplní dodavatele a z nabídnutých vydaných nevykrytých objednávek k němu přitáhne dodané položky s případnou korekcí množství. Při zakládání DLP do systému zapíše identifikátor dokladu dodacího listu dodavatele do příslušného pole formuláře. Tento údaj je důležitý pro pozdější kontrolu spárování přijaté faktury v systému QI s vytvořeným DLP. Přijatá faktura je totiž pořízena do systému nezávisle na dodacím listu.

Vše, co prochází skladem je po pořízení DLP v systému naskladněno. V případě kumulované funkce nákupčího a skladníka provede jak tvorbu DLP, tak i generování příjemky a naskladnění naráz. Pokud přebírá zboží jiný skladník, provede nákupčí vytvoření DLP a vygenerování příjemky do stavu „Rozpracovaná“. Zaskladnění v systému provede skladník.

Nečeká se na cenu. Pokud není cena k dispozici z překlápěné objednávky, použije se odhad. Po zaskladnění je vytištěna příjemka, na ní je podpis. Pokud byla vykryta dodávkou celá objednávka, provede nákupčí její uzavření překlopením do stavu „Ukončena“.

Přijatá faktura je odpovědnou osobou v účtárně nezávisle zanesena do systému, na doklad je poznačeno přidělené interní číslo a doklad je archivován. Stejná osoba provede spárování fyzických dokladů (faktura, DL, příjemka) a dokladů v QI (DLP, faktury za zboží a pořizovací náklady).

Příjemka je s originálním dodacím listem doručena do účtárny.

Účtárna provede ocenění dodacího listu přijatého hodnotou z připojených faktur. Funkce „Ocenění“ realizuje rozpuštění těchto hodnot do položek dodacího listu a následně funkcí „Přecenění“ také do skladové ceny přijatého zboží (rozpočítají se v poměru cen uvedených u jednotlivých položek dodacího listu na tyto položky). V případě že se jedná o přijatou fakturu nebo pokladní výdejku, která je zároveň přijatým dodacím listem provede se jen promítnutí souvisejících nákladů. To spočívá v sečtení zadaných oceňovacích částek ze všech připojených oceňovacích dokladů a jejich rozpočítání v poměru cen uvedených u jednotlivých položek dodacího listu na tyto položky. Přitom se přičtou ke stávajícím hodnotám uvedeným u těchto položek. Z připojeného dokladu se pro ocenění může použít jenom část finanční hodnoty, což znamená v praxi, že jedna faktura za dopravu se dá rozpustit do více dodacích listů přijatých.

Pokud při přecenění vznikne skladová příjemka na sklad vedený metodou „vážený průměr“, je tato příjemka vytvořena systémem do stavu „Rozpracovaná“. Její promítnutí do skladových zásob provádí zpravidla skladník jednou za čas (týden), když si provede filtraci v seznamu příjemek na rozpracované doklady. Při promítnutí této korekční příjemky systém vytvoří v případě potřeby korekční výdejky.

Postup zpracování:

Předpokladem je došlé zboží na základě vydané objednávky doprovázené dodacím listem, případně jiný doklad neplánovaného nákupu zboží. Položky na dokladech jsou určeny k zaskladnění. Postup je vhodný pro situace, kdy na dodacích dokladech dodavatele je uvedena identifikace naší objednávky.

Tvorba dodacího listu přijatého překlopením z vydané objednávky

1. Uživatel vyvolá funkci „Tvorba dodacího listu přijatého“ z menu „Prodej a nákup“ / „Nákup“
2. Uživatel vyplní následující atributy v hlavičce dokladu:
 - a. Do pole „Řada, podtyp“ vybere z nabídky dokladovou řadu pro svoje středisko
 - b. V poli „Identifikace dodavatele“ vybere ze seznamu příslušného dodavatele
 - c. Pokud nevyhovují, změní pole „Plnění“ „Ceny“ a „Způsob dopravy“
 - d. Vyplní „Číslo dokladu“ dodavatelova dodacího listu
3. Uloží hlavičku dokladu
4. Tlačítkem „Vykrývané objednávky“ vybere do prázdného seznamu označením jednu nebo více vydaných potvrzených objednávek, které vykrývají dodací list a výběr potvrdí
5. Tlačítkem „Položky dokladu“ spustí vytvoření položek DLP z označených objednávek
6. Provede výběr a korekci množství položek vytvořeného DLP a potvrdí akci
7. Zavře formulář „Položky dodacího listu přijatého“

Pro případy, kdy není možné rychle identifikovat vykrývanou objednávku vynechá uživatel bod 4 a na formuláři „Položky DLP“ si zobrazí tlačítkem „Nedodáno dodavatelem“ všechny dosud nevykryté položky objednávek na dodavatele uvedeného v hlavičce dodacího listu. Ty poté umístí do formuláře „Položky DLP“.

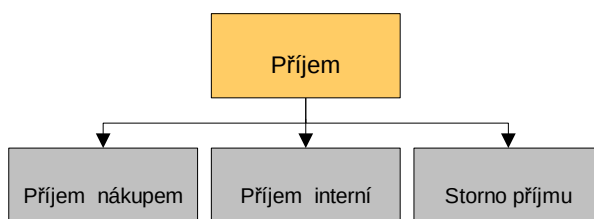
Neplánovaný příjem skladové položky,

1. Stejný postup jako v bodě 1 až 3 postupu překlopením z VO
2. Tlačítkem „Položky dokladu“ otevře formulář položek DLP
3. Vybere položku ze seznamu „Kód zboží“, dotažením na doklad se naplní údaje položky dokladu
4. Opraví „Množství“, „Cenu za jednotku“, pokud ji zná, případně „Číslo skladu“
5. Uloží záznam, opakuje akce pro vložení všech položek dokladu
6. Zavře formulář „Položky dodacího listu přijatého“

Vygenerování příjemky

1. Tlačítkem „Tvorba skl. Příjemky“ zahájí založení skladového dokladu.
2. Na hlavičce příjemky stiskem tlačítka „Položky dokladu“ vyvolá přetažení položek DLP na doklad příjemky. Potvrdí dotaz na „Přenos položek“.
3. Zobrazí se formulář „Položky skladové příjemky“ s přenesenými položkami
4. Uzavře otevřený formulář

A.1.1 Příjem



Příjem nákupem

Doporučujeme jako jedinou možnost pro vytvoření skladové příjemky nákupem použít generování z dodacího listu přijatého. A to i pro nákup na paragony za hotové. Pro drobné položky, u kterých není požadováno pozdější jednotlivé vyhodnocení to umožní na jednu položku číselníku zboží naskladňovat průběžkou skutečných položek více, jejichž přesná specifikace je uvedena na úrovni položky dokladu dodacího listu přijatého.

Související postup probíhající souběžně se samotným příjmem je popsán v kapitole „Tvorba dodacího listu přijatého“.

Postup evidence příjmu na sklad nákupem

Předpokladem je došlé zboží na základě vydané objednávky doprovázené dodacím listem, případně jiný doklad neplánovaného nákupu zboží. Položky na dokladech jsou určeny k zaskladnění. Pokud by skladník nebyl totožný s nákupčím, doporučujeme rozdělení kompetencí, kdy nákupčí provede zpracování DLP a vytvoření skladové příjemky do stavu „Rozpracovaná“. Samotné zaskladnění provede skladník. Pro takový případ je vhodné vytvoření filtru nad formulářem „Seznam skladových příjemek“ pro „Stav dokladu=Rozpracován“ a jeho aktivace pro proces příjmu.

Příjem

1. Skladník provede kvantitativní a zevrubnou kvalitativní kontrolu
2. Dodací list se dostane k nákupčímu k pořízení DLP
3. Zboží čeká na zaskladnění

Kontrola

4. Provedena vstupní kontrola Pokud je zjištěn důvod k reklamaci – proces Reklamace dodavatelům
5. Nákupčí alias skladník ukončí založení DLP v systému

Zaskladnění

6. Uživatel vyvolá funkci – „Řízení skladů“ z menu „Sklady“
7. Nastaví kurzor na požadovaný sklad
8. Přepne se na záložku „Příjem“
9. Tlačítkem „Skladové příjemky“ vstoupí do formuláře „Seznam skladových příjemek“, zapne filtr na nezaskladněné příjemky
10. Tlačítkem „Zobrazení dokladu“ vstoupí na příjemku
11. Příjemku zaskladní tlačítkem „Zaskladnit“, potvrdí kontrolní dotaz
12. Zaskladní zboží na sklad
13. Tlačítkem „tisk“ provede vytištění dokladu, orientačně jej zkontroluje
14. Uzavře všechny formuláře