

# Jak poprawić wartości na potwierdzonym dokumencie zakupu?

Ten artykuł wyjaśnia, jak skorygować wartości na dokumencie zakupu, który został już potwierdzony. Procedura różni się w zależności od tego, czy używasz metody wyceny **średniej ważonej** czy **FIFO**, oraz czy towar znajduje się jeszcze na stanie, czy został już rozchodowany.

---

## Wycena metodą Średniej ważonej

Jeśli używasz metody wyceny średniej, istnieją dwie główne sytuacje:

### 1. Towar jest na stanie lub został częściowo rozchodowany

W tej sytuacji możesz poprawić dokument zakupu bezpośrednio. Różnica wartości zostanie uwzględniona w aktualnym stanie towaru.

- Otwórz **ERP > Zakupy > Zakupy**.
- Przejdź do **dokumentów potwierdzonych [F2]**.
- Ustaw się na nagłówku błędnego dokumentu i **odtwierdź go [F4]**.
- Wejdź do środka dokumentu **[Enter]**.
- **Usuń** błędnie wpisaną pozycję **[Del]**.
- **Dodaj poprawną pozycję [End]**.
- **Przedrukuj dokument [Tab]**, aby przekazać go do rozrachunków.
- **Zatwierdź dokument [F4]**.

### 2. Towar jest całkowicie rozchodowany

Bezpośrednia korekta dokumentu zakupu (jak w punkcie 1) spowodowałaby pozostawienie różnicy wartości na pustej kartotece, która mogłaby zostać uwzględniona dopiero w następnym przychodzie. Aby tego uniknąć i prawidłowo rozliczyć różnicę, należy wystawić wewnętrzny dokument korekty zakupu. W rezultacie różnica wejdzie w odchylenia na magazynie, a kartoteka towaru będzie miała zerową wartość ewidencyjną.

- Przejdź do **ERP > Zakupy > Korekty zakupu**.
- Naciśnij klawisz **[End]** i **wybierz korygowany dokument** z listy.

- **Wskaż towar**, który został błędnie wprowadzony, podając w polu „ma być” prawidłową ilość i cenę.
- **Przedrukuj dokument [Tab]**, aby przekazać go do rozrachunków.
- **Zatwierdź** dokument **[F4]**.

Możesz wprowadzić korektę wewnątrz w systemie ERP, nawet jeśli nie posiadasz fizycznego dokumentu korygującego od dostawcy.

## Wycena metodą FIFO

Jeśli używasz metody wyceny FIFO, również istnieją dwie główne sytuacje:

### 1. Towar z danej partii jest na stanie

Gdy towar z konkretnej partii jest nadal na stanie, możesz poprawić dokument zakupu w następujący sposób:

- Otwórz **ERP > Zakupy > Zakupy**.
- Przejdź do **dokumentów potwierdzonych [F2]**.
- Ustaw się na nagłówku błędnego dokumentu i **odtwierdź go [F4]**.
- Wejdź do środka dokumentu **[Enter]**.
- **Usuń** błędnie wpisaną pozycję **[Del]**.
- **Dodaj poprawną pozycję [End]**.
- **Przedrukuj dokument [Tab]**, aby przekazać go do rozrachunków.
- **Zatwierdź** dokument **[F4]**.

### 2. Towar jest częściowo lub całkowicie rozchodowany

W przypadku, gdy towar z danej partii został częściowo lub całkowicie rozchodowany, należy wystawić korektę zakupu. Spowoduje to, że różnica w wartości rozchodowanej znajdzie się w odchyleniach na dokumencie. Pozycje z tej partii, które są jeszcze na magazynie, zostaną zdjęte dokumentem korekty stanów (K+) i wprowadzone po nowej cenie. Dokument K+ jest już zatwierdzony.

- Przejdź do **ERP > Zakupy > Korekty zakupu**.
- Naciśnij klawisz **End**, **wybierz kontrahenta i korygowany dokument** z listy.
- Jako **typ operacji** wybierz „**K-orekta cen**”.
- **Wskaż towar**, który został błędnie wprowadzony, podając w polu „ma być” prawidłową ilość i cenę.
- **Prześlij do rozrachunków**.
- **Zatwierdź** dokument.

W przypadku pomyłki na korekcie zakupu dla metody FIFO, pamiętaj o **anulowaniu dokumentu K+**.

---

## Korekta dokumentu zakupu na magazynie logistycznym

Sposób korekty na magazynie logistycznym zależy od statusu towaru:

- Jeśli towar **nie został jeszcze ruszony z przyjęcia**, możesz **usunąć błędną pozycję** z dokumentu zakupu i wprowadzić poprawną, zgodnie z powyższymi krokami.
- Jeśli towar **został już rozłożony** (choćby jedna sztuka) na magazynie, korekta musi zostać wykonana poprzez **dokument korekty zakupu**.

---

Wersja #1

Utworzono 8 lipca 2025 06:51:37 przez Admin1

Zaktualizowano 4 lutego 2026 13:23:31 przez Admin1