

Operatii

- [Corectie documente](#)

Corectie documente

Important!

Inregistrările cu note contabile si/sau plăți înregistrate, nu pot fi corectate.

Înainte de începerea procedurii de corectie, sunt necesare ștergerea notei contabile și desigilarea operației de trezorerie înregistrate.

1. Navigați **Stocuri - Operatii - Corectie documente**.
2. Apelați buton **Adauga**.
3. Completați câmpurile:
 - **Numar document** – selectați din lista de facturi numărul documentului de corectat. Pentru corectarea unui alt tip de document (ex. ACUMP), introduceți manual numărul acestuia.
 - **Data document** – data documentului de corectat. În cazul facturilor de cumpărare, aceasta se va prelua automat. Pentru alte tipuri de documente, introduceți manual data documentului.
 - **Document** – în cazul facturilor de cumpărare se va prelua automat tipul documentului de corectat. Pentru alte tipuri de documente, acesta se va introduce manual.
 - **Descriere** – introduceți motivul efectuării corectiei.
 - Apasați butonul **OK** pentru salvarea înregistrării.
 - Apasați butonul **Renunța** în cazul în care nu se mai dorește adăugarea înregistrării.
4. Apelați butonul **Desigileaza** pentru desigilarea documentului de corectat.
5. În urma acestei acțiuni, veți fi redirectionat în pagina detaliu a documentului.
6. După efectuarea corecțiilor, apelați butonul **Sigileaza**.
7. Reveniți în **Stocuri - Operatii - Corectie documente**, deschideți înregistrarea de corectie pentru apelare **Descarcare gestiune**. În urma acestei acțiuni, se va reface descărcarea de gestiune pentru produsele din documentul corectat, de la data documentului până la data curentă.

În cazul în care nu reveniți în meniul **Corectie documente**, articolele din document vor rămâne cu un preț de cost incorect!

În cazul în care nu folosiți corect procedura de corectie, se va strica descărcarea de gestiune! Articolele vor avea un preț de cost incorect!