

## Příklad pro cvičení dne dd.mm.2011 – Nákup a prodej – bude sloužit i pro samostudium a bude uloženo ve studijních materiálech

Datum : 21.3.2011  
 Autor : Skorkovský  
 Důvod : doprovodný materiál ke studiu RIOP a PIS21 charakter **draft** ( možné překlepy)

### Přípravné akce : žádné

1. Prohlídka hlavních políček Karty (tabulky) Dodavatele. Seznam dodavatelů (F5), první a poslední záznam (Ctrl-Home a Ctrl-End). Vše z menu Nákup. Vysvětlíte původ kalkulovaného pole (suma Částek z Položek zákazníka – Ctrl-F5) – jde o nevyrovnané faktury. Vyrovnaní znamená „spárování“ položek typu Faktura a položek typu Platba . (viz 112|321) – Neuvažujeme zde položku DPH na straně MD

1. Podobně si prohlédněte karty Zákazníků (z Menu prodej a Marketing):

3. Vysvětlíte původ kalkulovaného pole (suma Částek z položek Zákazníka – Ctrl-F5) – jde o nevyrovnané faktury. Vyrovnaní znamená „spárování“ položek typu faktura a položek typu platba. (viz 311|604) – Neuvažujeme zde položku DPH na straně Dal.

4. Podílejte si kartu (tabulku Zboží) z Menu Nákup nebo Prodej nebo Výroba nebo Sklad

Vysvětlíte kalkulované pole Zásoby (viz položky Ctrl-F5). Zobrazte seznam (F5) a první a poslední skladovou položku zboží. Ze seznamu nastavte filtr na sloupci Popis (F7) a vyfiltrujte všechno zboží začínající na P. Dále najdete všechny židle. (využijte typ filtru se znaky \* a @)

5. Z tlačítka Zboží se podívejte na K dispozici podle období. Jaká informace je v tomto okně zobrazena? Stejně tak se podívejte na Zboží dle lokací. Co vidíte?
6. Najděte si v menu Nákup -> Objednávky a otevřete toto okno. Otevřete pomocí F3 nový dokument. Pozor! Nezasadávat číslo dokumentu ručně! Pouze s pomocí Enter potvrďte a číslo se automaticky vytvoří. Proč tomu tak je? Jaký je k tomu důvod?
7. Dostanete toto okno:

7. S pomocí F6 z pole Nákup od dodavatel vyberte dodavatele a potvrďte Ester
8. Prohlédněte si data dodávek a splatnosti na hlavičce vytvářené NO (nákupní objednávky)
9. V řádcích si vyberte Typ řádku zboží a vyberte jedu ze židlí v seznamu zboží s pomocí F6 a F7 a potvrďte výběr nakupovaného zboží s pomocí Enter. Nakupte 10 ks . Odkud se do nákupního řádku dostala nákupní cena ? Pozor ! V každém případě s pomocí F6 zvolte v Kódu lokace zboží typ Modrý !!!! Co je to lokace ?

**106102 Mach a spol. v.o.s. - Nákupní objednávka**

Obecné | Fakturace | Příjemky | Zahraniční obchod | Elektronické obchodování | Platby

Číslo . . . . . 106102 [...]  
 Nákup od dodavatele . . . 30000 [↑]  
 Číslo kontaktu dodava... KT000068 [↑]  
 Název dodavatele . . . Mach a spol. v.o.s.  
 Adresa dodavatele . . . Tyršova 15  
 Adresa dodavatele 2 . . .  
 Dodavatel-PSČ/město . . . 687 01 [↑] Bojkovice [↓]  
 Kontakt dodavatele . . . Pan Alexander Eggerer  
 Počet archivovaných v... 0  
 Text položky . . . . . Objednávka 106102

Zúčtovací datum . . . . . 21.03.11  
 Datum UZP . . . . . 21.03.11  
 Datum objednávky . . . . 21.03.11  
 Datum dokladu . . . . . 21.03.11  
 Číslo obj.dodavatele. . .  
 Číslo dodávky dodavat...  
 Číslo faktury dodavatele.  
 Kód adresy objednávky . [↑]  
 Číslo obchodního případu [↑]  
 Kód nákupního . . . . . RL [↑]  
 Centrum odpovědnosti . [↑]  
 Přířazené ID uživatele . [↑]  
 Stav . . . . . Otevřeno

T..	Číslo	Popis	Kód lokace	Množství	Rezervo...	Kód měř...	Nákupní ...
→ Z..	1968-5	MEXICO Swivel Chair, black	MODRÝ	10			3.610,00

Objednávka | Řádek | Funkce | Účtování | Tisk... | Nápověda

10. Podívejte se na statistiku dokumentu s pomocí F9. Co vidíte ?
11. Tisk náhledu s pomocí tlačítek Tisk->Náhled. Co vidíte ?
12. Po obdržení zboží doplňte do hlavičky vámi zvolené číslo dodavatelé faktury (jejich variabilní symbol, který bude sloužit ke spárování s Vašimi platbami ). Zadejte F11. (najděte tlačítko, kde je F11 k dispozici)
13. Vyberte variantu přijmout a fakturovat a potvrďte :

Microsoft Dynamics NAV

přijmout  
 fakturovat  
 přijmout a fakturovat

OK Storno

14. Jděte do menu Historie a najděte si Účtované faktury a najděte si poslední dokument – odtud vždy s pomocí F6 a následně kombinace kláves Ctrl-F5 si prohlédněte vytvořené položky u dodavatele a u zboží

**30000 Mach a spol. v.o.s. - Položky dodavatele**

Zúčtova...	T..	Číslo dok...	Číslo ext...	Číslo dod...	Popis	Kód ...	Původní částka
	18.11.10	R..	272723	30000	Mach a spol. v.o.s.		-160,00
	17.03.11	F..	108166	MACH_01	30000 Objednávka 106100		-35.700,00
	18.03.11	F..	108167	FAJ039483	30000 Objednávka 106101		-48.000,00
▶	21.03.11	F..	108168	ABCDESPG	30000 Objednávka 106102		-43.320,00

Položka | Funkce | Navigovat | Nápověda

Zúčtovací datum	Typ položky	Typ dokladu	Číslo dokladu	Číslo zboží	Popis	Číslo šarže	Kód lokace	Množství	Fakturov... množství
21.03.11	Nákup	Nákupní příjemka	107106	1968-5	MEXICO Swivel Chair, black		MODRÝ	10	10

15. Jděte do menu Správa financí->Finance->Historie->Žurnály a poslední záznam a dostanete :

Číslo	Datum v...	ID uživat...	Kód pův...	Název lis...	První čís...	Od polož...	Do polož...	Od polož...	Do polož...
910	18.11.10	FUGAS	DPHNÁK...		108165	7155	7158	1628	1€
911	18.11.10	FUGAS	DPHNÁK...		108165	7159	7162	1629	1€
912	18.11.10	FUGAS	FINDEN	ZAL	315321	7163	7164	1630	1€
913	18.11.10	FUGAS	NÁKVYR		315321	7165	7165	1630	1€
914	18.11.10	FUGAS	DENPLATEB	KB-CZK	BV0214	7166	7167	1630	1€
915	25.11.10	FUGAS	PRODEJ		103208	7168	7170	1630	1€
916	30.11.10	FUGAS	FINDEN	ID	G00057	7171	7172	1631	1€
917	17.03.11	FUGAS	NÁKUP		108166	7173	7175	1631	1€
918	18.03.11	FUGAS	NÁKUP		108167	7176	7178	1632	1€
919	21.03.11	FUGAS	NÁKUP		108168	7179	7181	1633	1€

Tisk   **Žurnál**   Funkce   Nápověda

16. Pomocí tlačítka Žurnál ->Věcné položky zobrazte věcné položky, které vznikly zaúčtováním nákupní objednávky

Zúčtovací datum	Datum ÚZP	Číslo externího dokladu	T..	Číslo dokladu	Číslo účtu	Popis	T..	O..	ú..	Částka	T..
21.03.11	21.03.11	ABCDEFSG	F..	108168	131100	Objednávka 106102	N..	T..	Z..	36.100,00	Ú..
21.03.11	21.03.11	ABCDEFSG	F..	108168	343119	Objednávka 106102				7.220,00	Ú..
21.03.11	21.03.11	ABCDEFSG	F..	108168	321100	Objednávka 106102				-43.320,00	Ú..

Pozor na syntax zobrazení částky : +=MD a - = Dal. Pouze pro rozlišení toho, že oba typy (debit i credit) zobrazují v jednom jediném políčku.

17. Stejným způsobem z Menu Prodej a Marketing prodáte 8 židlí, které jste nyní nakoupili. Místo dodavatele využijete karty zákazníků. Jinak postup bude stejný (mimo to, že nemusíte zadávat číslo dodavatelské faktury)

18. Po zaúčtování v zobrazení položek zboží najděte který nákup byl vyrovnáván Vaším posledním prodejem. K tomu využijte Tlačítko Vyrovnání a Vyrovnané položky. Viz vstupy a výstupy a vysvětlení lektora.