

Vzorová řešení v prostředí klasického klienta

Řešení, která se vyskytují v tomto dokumentu, se vztahují ke cvičením uvedeným v knize *Microsoft Dynamics NAV Výukový kurz*. Má se jednat o zdarma dostupnou pomůcku, která obsahuje popis všech potřebných kroků vedoucích k vyřešení jednotlivých cvičení. Podrobnější vysvětlení všech souvislostí a vztahů v tomto dokumetu nehledejte, jelikož jsou velmi detailně řešeny přímo v příslušných kapitolách knihy.

Všechny údaje ke cvičením a řešením vycházejí z ukázkové společnosti CRONUS CZ na instalované na místním disku. Předpokládá se, že k této instalaci vlastníte přístupová práva správce systému. Používáte-li instalaci nainstalovanou centrálně, pak stačí, když si změníte údaje pro ručně zadávaná klíčová pole, třeba tak, že v jejich názvu na začátek uvedete iniciály svého jména. Tak kupříkladu pro Kód platební podmínky s 60D(14D-3) vytvořte pro uživatele s iniciálami JB kód JB-60D(14D-3). Další uživatel tak bude moci na stejném systému provést cvičení také, a to aniž by jej operace provedené jiným uživatelem nějakým způsobem omezovaly.

Obrázky a návody nějakým způsobem se vztahující k operačnímu systému jsou šity na míru operačnímu systému Windows Server 2008. Pokud používáte operační systém Windows XP, může se obsah oken nepatrně lišit.



Upozornění

Tento dokument obsahuje vzorová řešení ke cvičením uvedeným v knize *Microsoft Dynamics NAV Výukový kurz*, přičemž se jedná o doplněk, který ukazuje řešení v prostředí klasického klienta.

Řešení cvičení, která se dají provádět pouze v prostředí klasického klienta a která jsou již uvedena jako obecná řešení i pro prostředí klienta na míru rolím, zde nenajdete, jelikož jsou uvedena právě v dokumentu obsahujícím řešení cvičení v prostředí klienta na míru rolím. To se týká zejména cvičení z kapitol 2 a 3. V kapitole 1 se žádná cvičení nevyskytuje.

Řešení cvičení uvedených v kapitole 3: Instalace systému a výchozích dat

Kapitola 3 se věnuje objasnění instalace systému a výchozích dat. Vědomosti týkající se instalace systému jsou sice důležité zejména pro návrháře jednotlivých projektů a správce systému, nicméně se hodí i běžným uživatelům kvůli pochopení všech příslušných souvislostí a vztahů.

Pro většinu uživatelů aplikace Dynamics NAV 2009 je však v každém případě významná správa výchozích dat, jako jsou třeba data týkající se zákazníků.



Upozornění

Vzorová řešení cvičení 3.1 až 3.3 jsou již uvedena v dokumentu se vzorovými řešeními pro prostředí klienta na míru rolím a je zbytečné, abychom je zde uváděli znovu.

Cvičení 3.4: Vytvoření nového uživatelského účtu

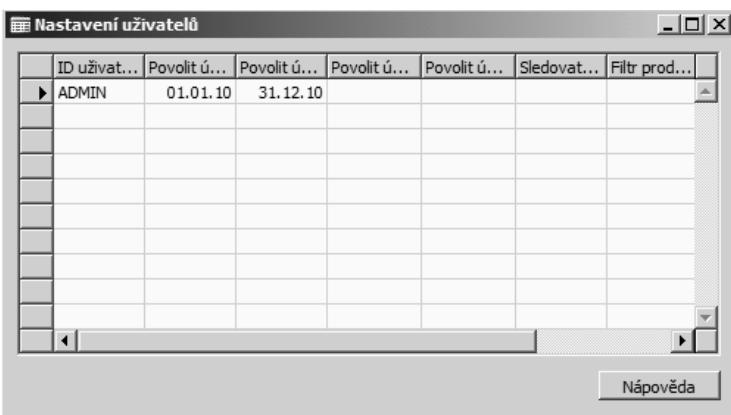
Uživatelské účty můžete provádět jak v klasickém klientovi, tak v klientovi na míru rolím. Klepněte v klientovi na míru rolím na odkaz **Oblasti/Správa/Nastavení aplikace/Uživatelé/ Nastavení uživatelů** a vytvořte tam nový záznam.

Do pole **ID uživatele** zadejte svoje vlastní **uživatelské jméno pro přihlášení do Windows** a do sloupců **Povolit účto od** a **Povolit účto do** zadejte začátek a konec roku, v němž se nachází **pracovní datum** uvedené na stavovém řádku aplikace.

Vzorové řešení – podrobný návod

Řešení tohoto cvičení v prostředí klasického klienta, například ve verzi bez podpory serveru SQL, spočívá v provedení následujících kroků:

1. Ve Windows klepnutím na nabídku **Start/Všechny programy/Microsoft Dynamics NAV 2009 R2** spusťte klasického klienta.
2. V klasickém klientovi najdete nastavení uživatelů v modulu **Správa** pod položkou **Nastavení aplikace/Uživatelé/Nastavení uživatelů**.
3. V okně Nastavení uživatelů vyberte v poli **ID uživatele** příslušného uživatele a následně zadejte povolené období účtování (viz obrázek 3.1).



Obrázek 3.1: Okno Nastavení uživatelů určené pro správu uživatelů

Cvičení 3.5: Uživatelské profily

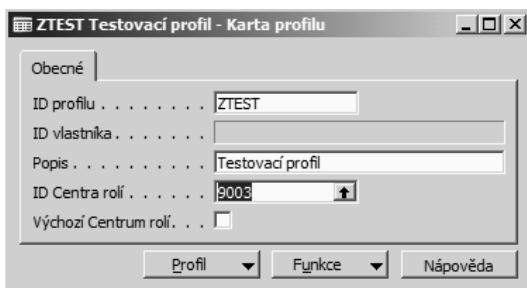
Pro novou skupinu uživatelů se má vytvořit nový profil s názvem ZTEST, přičemž se má pro tento profil použít i centrum rolí s číslem 9003 (Správce pohledávek). Vytvořte příslušný profil, přičemž pod položkou ID uživatele zadáte svoje **uživatelské jméno pro přihlášení do Windows**. Kvůli otestování zadejte tento nový profil do **Přizpůsobení uživatelem** pro vaše ID uživatele jako přiřazený profil, klienta na míru rolím zavřete a poté znova otevřete. Jaké centrum rolí nyní vidíte?

Abyste se dostali zpět do výchozího profilu, musíte odstranit v přizpůsobení uživatelem zadané **ID profilu** a klienta ukončit.

Vzorové řešení – podrobný návod

Nový profil v klasickém klientovi vytvoříte pomocí následujících kroků:

1. Správu profilů v klasickém klientovi najeznete v modulu **Správa** pod položkou **Nastavení aplikace/ Klient na míru rolím/Profily**.
2. V kartě profilu stiskněte klávesu F3, popřípadě klepněte na ikonku **Nový** v panelu nástrojů, pomocí níž vytvoříte nový profil ZTEST. Na novou kartu profilu pak vložte všechny potřebné údaje (viz obrázek 3.2).



Obrázek 3.2: Vytvoření nového profilu



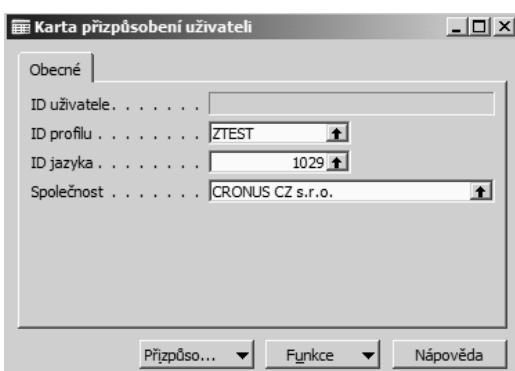
Upozornění

Přehled profilů z karty profilu vyvoláte pomocí klávesy F5, popřípadě stiskem tlačítka **Profil/Přehled**.

3. Okno pro správu profilů zavřete.

Nový profil pak přiřadíte vašemu uživateli následovně:

1. Klepněte v modulu **Správa** na odkaz **Nastavení aplikace/Klient na míru rolím/Přizpůsobení uživatelem**, címž zobrazíte kartu **Přizpůsobení uživatelem** pro přiřazení profilu.
2. Na kartě **Přizpůsobení uživatele** stiskněte klávesu F5, popřípadě tlačítko **Přizpůsobení uživatele/Přehled**. Otevře se přehled uživatelů. Zde vyberte rádeck se svým ID uživatele a zadejte požadované údaje (viz obrázek 3.3).



Obrázek 3.3: Přiřazení profilu na kartě přizpůsobení uživatelem



Upozornění

V klasickém klientovi je možné spravovat profily i přizpůsobení uživatelem. V přizpůsobení uživatelem pak dále můžete pro vašeho uživatele odstranit centrum rolí.

V centru rolí můžete ale pracovat pouze v prostředí klienta na míru rolím (což již bylo zmíněno v dokumentu týkajícím se práce v prostředí klienta na míru rolím). Centra rolí se v klasickém klientovi spustit nedají.

Cvičení 3.6: Rozdělení do vrstev

Popište graficky, nebo několika výstižnými slovy možnosti zobrazení organizačních složek firmy v programu Dynamics NAV.

Vzorové řešení

Pro zobrazení organizační struktury jsou v aplikaci Dynamics NAV k dispozici následující možnosti a prvky:

- ◆ Společnosti
- ◆ Lokace
- ◆ Dimenze v oblasti správy financí
- ◆ Konsolidace a funkce Intercompany

Další informace týkající se možností dělení do vrstev u jednotlivých společností najeznete v knize v kapitole 3.

Cvičení 3.7: Vytvoření šablony

Chcete si zjednodušit při zadávání nového obchodního zboží výběr té správné účtovací skupiny. Proto vytvořte novou hlavní šablonu s názvem ART-HW týkající se seznamu zboží s následujícími hodnotami:

- ◆ Gen. Prod. Posting Group (Obecná účto skupina zboží) – OBCHOD
- ◆ VAT Prod. Posting Group (DPH účto skupina zboží) – DPH19
- ◆ Inventory Posting Group (Účto skupina zboží) – PRODEJ

Vzorové řešení – podrobný návod

Řešení tohoto cvičení v prostředí klasického klienta spočívá v provedení následujících kroků:

1. Klepněte v modulu **Správa** na položku **Nastavení aplikace/Obecné/Nastavit hlavní šablony**. Otevře se okno pro správu šablon.
2. Klepněte do některého pole hlavičky šablony dat (například do pole **Kód**) a stiskem klávesy F3 nebo pomocí ikonky **Nový** v panelu nástrojů vytvořte novou šablonu.
3. V okně hlavičky šablony dat zadejte do pole **Kód** řetězec ART-HW a do pole **Popis** pak výraz Obchodní zboží. Do pole **ID tabulky** pak zadejte číslo 27.

4. Nyní klepněte na první řádek, abyste mohli začít se zadáváním požadovaných hodnot do jednotlivých polí.
5. Do sloupce **Název pole** zadejte výraz Inventory Posting Group, který odpovídá **účto skupině zboží** (uveďte se ve sloupci **Titulek pole**), do sloupce **Výchozí hodnota** pak zadejte výraz PRODEJ.
6. Poté vytvořte další řádek, a to pro Gen. Prod. Posting Group, u níž do sloupce **Výchozí hodnota** uvedete výraz OBCHOD, a také řádek VAT Prod. Posting Group, kde do sloupce **Výchozí hodnota** zapíšete řetězec DPH19.

Cvičení 3.8: Vytvoření nového zboží

V dalším kroku vytvořte novou položku pro obchodní zboží s tím, že použijete šablonu vytvořenou v předchozím cvičení. Číslo zboží se přitom bude vybírat z číselné řady ZBOŽÍ4.

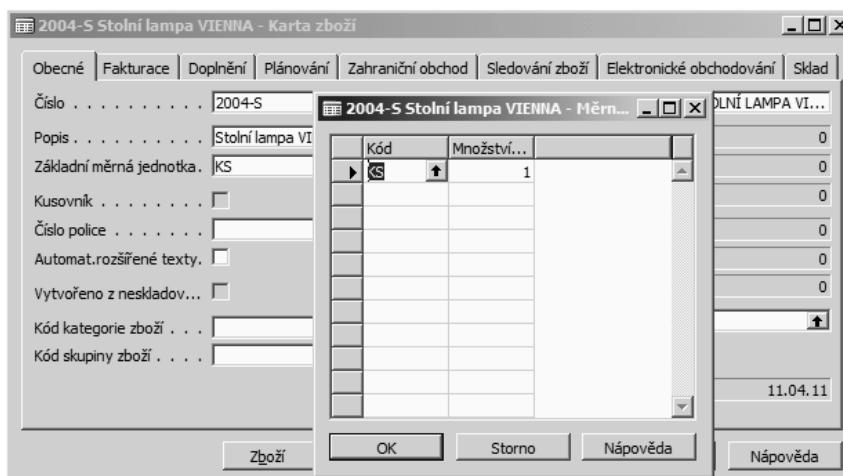
- ◆ Toto nové zboží se bude nazývat Stolní lampa VIENNA a bude na skladu v kusech (KS). Metodu ocenění nastavte na hodnotu FIFO. Pořizovací cena a Poslední pořizovací cena mají v obou případech hodnotu 50 eur. Parametr Jednotková cena pak nastavte na 100 eur. Účto skupiny zboží a DPH účtu skupinu zboží převezměte ze šablony.

Abyste s takto vytvořeným zbožím mohli pracovat i dále, přidělte mu poznámku. Tato poznámka se má rovněž chovat jako upozornění.

Vzorové řešení – podrobný návod

Řešení tohoto cvičení v prostředí klasického klienta spočívá v provedení následujících kroků:

1. Klepněte v modulu **Sklad** na položku **Plánování a provádění/Zboží**, čímž si zobrazíte přehled zboží.
2. Stiskem klávesy F3 začněte vytvářet nové zboží.
3. Nyní klepněte na prvek **AssistButton** ..., který se nachází vpravo vedle pole **Číslo**. Objeví se okno pro výběr číselné řady. Zde vyberte řádek odpovídající číselné řadě ZBOŽÍ4 a stiskem tlačítka **OK** okno pro výběr číselné řady zavřete. Zároveň tím vložíte na kartu zboží příslušné číslo zboží.
4. V dalším kroku stiskněte tlačítko **Funkce/Použít šablonu**, čímž zobrazíte seznam dostupných šablon zboží.



Obrázek 3.4: Úpravy v okně Měrné jednotky zboží

5. V okně pro výběr šablony si poklepáním vyberte požadovanou šablonu.
6. Na kartě **Obecné** nyní zadejte do pole **Popis** výraz Stolní lampa VIENNA.
7. Abyste mohli do okna, které se otevře pomocí funkce vyhledávání v poli **Základní měrná jednotka**, vytvořte nový řádek. Do sloupce **Kód** zadejte jednotku KS, ve sloupci **Množství v jednotce** ponechte číslo 1 (viz obrázek 3.4). Poté okno **Měrné jednotky zboží** stiskem tlačítka **OK** zavřete, čímž zároveň tuto jednotku použijete pro nově vytvářené zboží.
8. Na kartě **Fakturace** ponechte v poli **Metoda ocenění** výchozí hodnotu FIFO. Pole **Obecná účto skupina zboží**, **DPH účto skupina zboží** a **Účto skupina zboží** jsou již vyplněna díky použití šablony.
9. Do polí **Pořizovací cena** a **Poslední pořizovací cena** pak zadejte hodnotu 50,00. Do pole **Jednotková cena** pak zadejte hodnotu 100,00.
10. Okno **Poznámky** v klasickém klientovi nenajdete, nicméně můžete stejně jako v klientovi na míru rolím vytvářet interní poznámky týkající se zboží. V klasickém klientovi se tyto poznámky vytvářejí přes tlačítko **Zboží/Poznámky**.
11. Nakonec zadávání údajů o zboží zavřením karty ukončete.

Řešení cvičení uvedených v kapitole 4: Nákup

Následující vzorová řešení jsou určena k tomu, aby vám pomohla snáze a do hloubky pořozumět zpracování těch nejdůležitějších nákupních procesů v aplikaci Dynamics NAV, a to v prostředí klasického klienta.



Upozornění

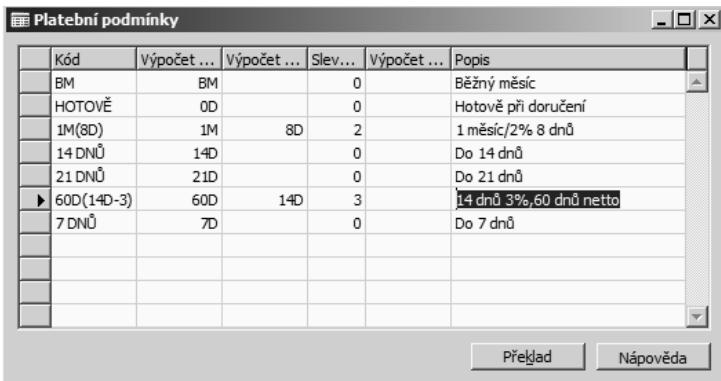
Jednotlivá cvičení na sebe z valné části navazují, tj. využívají základní data a data týkající se transakcí předcházejících cvičení.

Cvičení 4.1: Platební podmínky

Podařilo se vám s novým dodavatelem dohodnout platební podmínky se splatností 60 dní a slevou 3 % při platbě do 14 dnů. Vytvořte proto příslušnou platební podmínu, a to za použití parametru **Kód** s hodnotou **60D(14D-3)**.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu Správa financí na odkaz Pohledávky/Nastavení/Platební podmínky.
2. Stiskněte klávesu F3 nebo stiskněte na panelu nástrojů tlačítko Nový , abyste mohli do nového řádku zadat požadovanou platební podmínu. Do sloupce **Kód** vložte výraz **60D(14D-3)** a do sloupce **Popis** příslušný text, například **14 dnů 3%, 60 dnů netto**.
3. Do sloupce **Výpočet splatnosti** zadejte výraz **60D**, odpovídající 60 dnům.
4. Do sloupce **Výpočet skonto data**, v němž se počítá sleva, zadejte výraz **14D** a do sloupce **Sleva %** pak zadejte číslo **3**.



Kód	Výpočet ...	Výpočet ...	Slev...	Výpočet ...	Popis
BM	BM		0		Běžný měsíc
HOTOVĚ	0D		0		Hotově při doručení
1M(8D)	1M	8D	2		1 měsíc/2%/ 8 dnů
14 DNŮ	14D		0		Do 14 dnů
21 DNŮ	21D		0		Do 21 dnů
► 60D(14D-3)	60D	14D	3		14 dnů 3%, 60 dnů netto
7 DNŮ	7D		0		Do 7 dnů

Obrázek 4.1: Podmínky slevy po úspěšném vytvoření nové platební podmínky

Cvičení 4.2: Vytvoření nového dodavatele

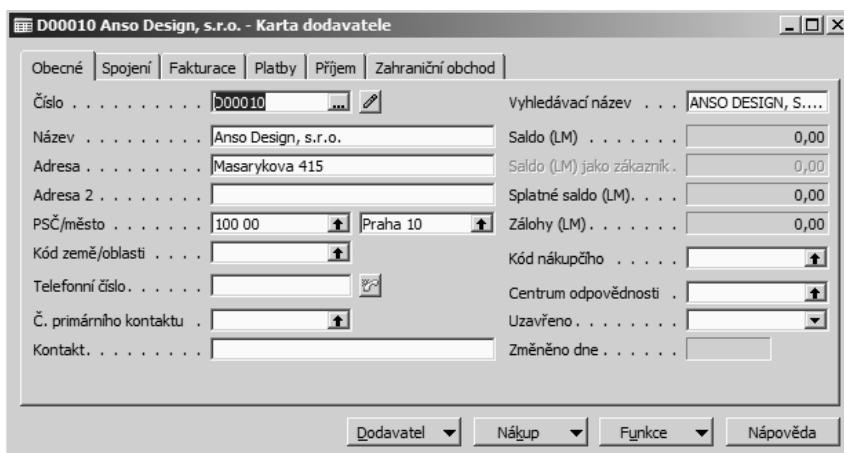
Vaším novým tuzemským dodavatelem se stala firma Anso Design, s.r.o. (Masarykova 415, 100 00 Praha 10). Dodavatel obvykle dodává do Skladu ČERVENÝ, a to za platebních podmínek vytvořených ve cvičení 4.1.

Vytvořte záznam pro tohoto dodavatele, přičemž nezapomeňte nastavit příslušné účto skupiny pro tuzemského dodavatele.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu Nákup klepněte na položku Zpracování objednávek/Dodavatelé.
2. Stiskněte klávesu F3, popřípadě na panelu nástrojů stiskněte tlačítko Nový , abyste mohli vytvořit nového dodavatele.
3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo** (na záložce **Obecné**) a zároveň automaticky přidělíte novému dodavateli jeho pořadové číslo ze standardní číselné řady.

4. Na záložce **Obecné** zadejte do pole **Název** výraz Anso Design, s.r.o., do pole **Adresa** název ulice Masarykova 415 a do pole **PSČ** pak číslo 100 00. Všimněte si, že se po opuštění pole **PSČ** automaticky vyplní pole město. U měst, jejichž PSČ není uvedeno v příslušné tabulce programu, je nutno zadat město do stejnojmenného pole ručně.
5. Na záložce **Fakturace** zadejte do pole **Obecná obch. účto skupina** položku NÁRODNÍ a do pole **Účto skupina dodavatele** pak zadejte položku DOMÁCÍ. Povšimněte si opět, že po opuštění pole **Obecná obch. účto skupina** se automaticky vyplní i pole **DPH obchodní účto skupina**. Pokud není pro zadanou **obecnou obch. účto skupinu** zadána žádná Výchozí DPH obch. účto skupina, popřípadě pokud není zaškrtnuto políčko **Automatické vkládání výchozí**, pak pro daného dodavatele zadejte příslušnou položku do pole **DPH obchodní účto skupina** ručně.
6. Na záložce **Platby** zadejte do pole **Kód platební podmínky** položku 60D(14D-3).
7. Na záložce **Příjem** zadejte do pole **Kód lokace** položku ČERVENÝ.
8. Poté můžete zadávání dat pro nového dodavatele zavřením okna ukončit.



Obrázek 4.2: Karta nově vytvořeného dodavatele



Upozornění

Toto vzorové řešení přiřazovalo dodavateli jeho číslo z číselné řady pro dodavatele s označením D0010. S čísly z této číselné řady se potkáte i na dalších obrázcích jiných vzorových řešení. Vámi vytvořený dodavatel však může mít klidně i úplně jiné číslo – to ostatně závisí právě na přidělování čísel. Číslo, které bylo přiřazeno vašemu dodavateli v tomto cvičení, však používejte pro identifikaci tohoto dodavatele i v dalších cvičeních.

Cvičení 4.3: Účto skupina dodavatele

Zjistěte, na který účet závazků se bude účtovat dluh dodavatele, když budete účtovat fakturu pro dodavatele vytvořeného v předcházejícím cvičení.

Vzorové řešení – podrobný návod

Účet závazků se přiřazuje dodavateli prostřednictvím **Účto skupin dodavatele**.

1. Klepněte v modulu Správa financí na položku **Nastavení/Účto skupiny dodavatele/Dodavatel**.
2. U nového dodavatele ze cvičení 4.2 jste vybrali **Účto skupinu dodavatele DOMÁCÍ**. Pro tuto skupinu je ve sloupci **Účet závazků** uvedeno číslo 321100.

The screenshot shows a table with columns: Kód, Účet záv... (Debit), Účet zálohy (Credit), Účet pop... (Debit), MD účet ... (Credit), Dal účet ... (Debit), MD účet ... (Credit), Dal účet ... (Debit), and MD účet ... (Credit). The rows include CIZÍ (with 321200 in Debit), DOMÁCÍ (with 321100 in Debit), and EU (with 321300 in Debit). The 'DOMÁCÍ' row is expanded, showing detailed account numbers: 544000, 544100, 544100, 544200, 544200, 544200, 544200, and 544200. At the bottom of the window are buttons for 'Účto sku...' and 'Nápověda'.

Obrázek 4.3: Zjištění čísla účtu závazků pro účto skupinu dodavatele DOMÁCÍ

Cvičení 4.4: Přehled zboží

U všech následujících cvičení se bude vycházet z následujícího obchodního zboží, které si vytvoříte, přičemž číslo zboží se přiřadí ze standardní číselné řady.

Zboží se bude jmenovat Kancelářská židle STYRIA a bude se ve skladu vyskytovat v kusech (KS). Jako metoda ocenění se použije metoda FIFO. Pevná pořizovací cena bude 100 eur, přičemž tato částka bude zároveň navrhovanou nákupní cenou. Jednotková cena pro prodej bude činit 200 eur.

Zboží podléhá normálnímu zdanění, pro obecnou účto skupinu zboží a účto skupinu zboží se použijí kódy OBCHOD, resp. PRODEJ. Hlavním dodavatelem bude firma Anso Design, s.r.o., vytvořená ve cvičení 4.2.

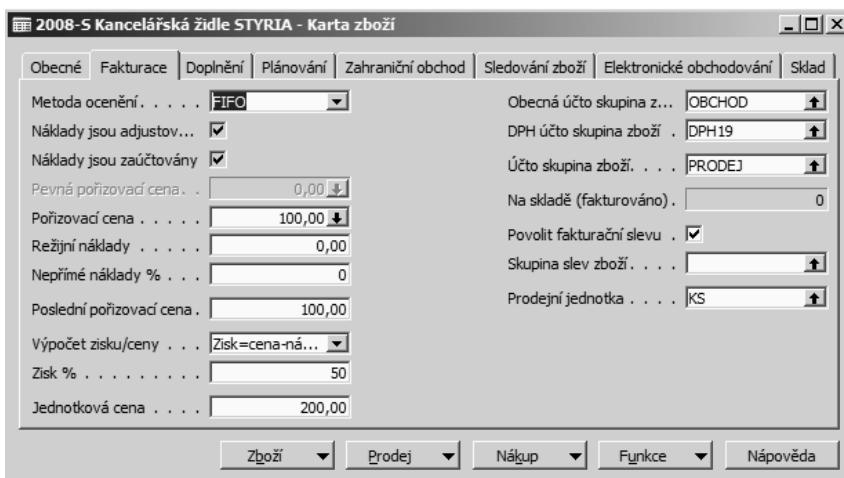
Jaký systém doplnění pro nákup zboží vyberete?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu Nákup klepněte na položku **Zásoby a ocenění/Zboží**.
2. Stiskněte klávesovou zkratku F3, popřípadě použijte na panelu nástrojů tlačítko **Nový**, abyste otevřeli kartu zboží v režimu vytváření nového zboží.
3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo** a zároveň automaticky přidělíte novému zboží jeho pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Na záložce **Obecné** zadejte do pole **Popis** výraz Kancelářská židle STYRIA.
5. Ještě předtím, než budete moci v poli **Základní měrná jednotka** vybrat položku KS, budete ji muset nejprve vytvořit v okně Měrné jednotky zboží (viz cvičení 3.8).
6. Na záložce **Fakturace** ponechte v poli **Metoda ocenění** zde uvedenou výchozí hodnotu FIFO. Do pole **Obecná účto skupina zboží** zadejte položku OBCHOD, do pole **Účto skupina zboží**

pak zadejte položku PRODEJ. Povšimněte si, že po opuštění pole **Obecná účto skupina zboží** se automaticky vyplní i pole **DPH účto skupina zboží**, a to položkou DPH19. Pokud není pro zadanou **obecnou účto skupinu zboží** zadána žádná **Výchozí DPH účto skupina zboží**, pořípadě pokud není zaškrtnuto políčko **Automatické vkládání výchozí**, pak pro daného dodavatele zadejte příslušnou položku do pole **DPH účto skupina zboží** ručně.

7. Do polí **Pořizovací cena** a **Poslední pořizovací cena** zadejte hodnotu 100,00, do pole **Jednotková cena** pak zadejte hodnotu 200,00.
8. Na záložce **Doplňení** pak zadejte do pole **Číslo dodavatele** vašeho hlavního dodavatele (vyhledejte ho pomocí funkce pro vyhledávání, popřípadě můžete jeho číslo zadat ručně).
9. Zadávání údajů do karty zboží pak zavřením okna ukončete.



Obrázek 4.4: Vytváření karty pro nové zboží – záložka Fakturace

Pokud zboží nakupujete, a tedy je nevyrábíte sami, pak je položka **Nákup** v poli **Systém doplnění** ta pravá.



Upozornění

Toto vzorové řešení přiřazovalo novému zboží jeho číslo z číselné řady pro zboží s označením **-S**. S čísly z této číselné řady se potkáte i na dalších obrázcích jiných vzorových řešení. Vámi vytvořený dodavatel však může mít klidně i úplně jiné číslo – to ostatně závisí právě na přidělování čísel. Číslo, které bylo přiřazeno vašemu zboží v tomto cvičení, však použijte pro identifikaci tohoto zboží i v dalších cvičeních.

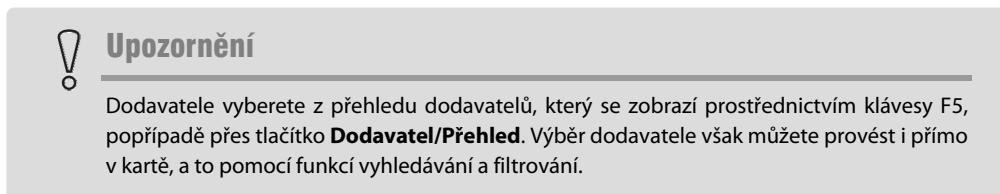
Cvičení 4.5: Nákupní cena

Při jednání s vaším dodavatelem Anso Design, s.r.o., ze cvičení 4.2 jste se shodli na nákupní ceně 90 eur za zboží vytvořené ve cvičení 4.4. Při objednávce 100 a více kusů se cena sníží na 80 eur za kus.

Upravte příslušná nastavení v aplikaci Dynamics NAV přesně podle těchto údajů.

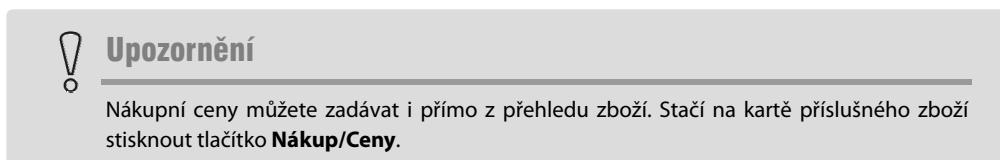
Vzorové řešení – podrobný návod

- Klepněte v modulu Nákup na položku Zpracování objednávek/Dodavatel a zde vyberte dodavatele Anso Design, s.r.o.



- Stiskem tlačítka **Nákup/Ceny** vyvolejte pro tohoto dodavatele okno pro správu nákupní ceny.
- První sjednanou cenu zadejte do prvního řádku. Vyplňte přitom sloupce **Číslo zboží**, **Kód měrné jednotky** a **Nákupní cena** (viz obrázek 4.5).
- Do dalšího řádku pak zadejte cenu sjednanou při nákupu 100 kusů a více. Toto číslo pak zadejte do sloupce **Minimální množství**.

Obrázek 4.5: Zpracování sjednaných nákupních cen



Cvičení 4.6: Fakturační sleva

S vaším dodavatelem jste se dále dohodli na tom, že pokud hodnota objednávky překročí 500 eur, pak dostanete slevu 10 % na všechny položky na objednávce. Pokud výše objednávky překročí 200 eur, pak dostanete slevu 5 %. Zaneste tato ustanovení do správy fakturačních slev.

Navíc prověřte, zda se fakturační sleva počítá automaticky, a pokud nikoliv, pak proveďte příslušná nastavení tak, aby tomu tak bylo.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Nákup** na položku **Zpracování objednávek/Dodavatelé** a zde vyberte dodavatele Anso Design, s.r.o.
2. Poté stiskem tlačítka **Nákup/Fakturační slevy** otevřete okno pro správu fakturačních slev.
3. Vytvořte na prvním řádku fakturační slevu, která se bude uplatňovat při objednávce v ceně od 200 eur. Částku 200 eur pak zadejte do sloupce **Minimální částka**. Do sloupce **Sleva %** pak zadejte číslo 5. Vzhledem k tomu, že se u firmy Cronus CZ používá euro jako výchozí měna, není třeba sloupec **Kód měny vůbec** vyplňovat.
4. Na druhém řádku vytvořte slevu, která se bude uplatňovat při objednávce v ceně od 500 eur. Tuto částku zadejte do sloupce **Minimální částka**. Do sloupce **Sleva %** pak zadejte číslo 10.



Kód ...	Minimální částka	Slev...	Poplatek
	200,00	5	0,00
	500,00	10	0,00

Obrázek 4.6: Řádky s fakturační slevou s údaji ze cvičení 4.6

5. Nastavení automatického výpočtu fakturační slevy se provádí pod odkazem Nastavení dodavatelů a nákupu. Klepněte v modulu **Nákup** na položku **Nastavení/Nastavení nákupu a závazků**. Ve stejnojmenném okně, které se vzápětí otevře, se pak ujistěte, že máte zaškrtnutu položku **Výpočet fakt. slevy**.



Upozornění

Řádky pro výpočet fakturační slevy je možné vytvářet v naprosto libovolném pořadí.

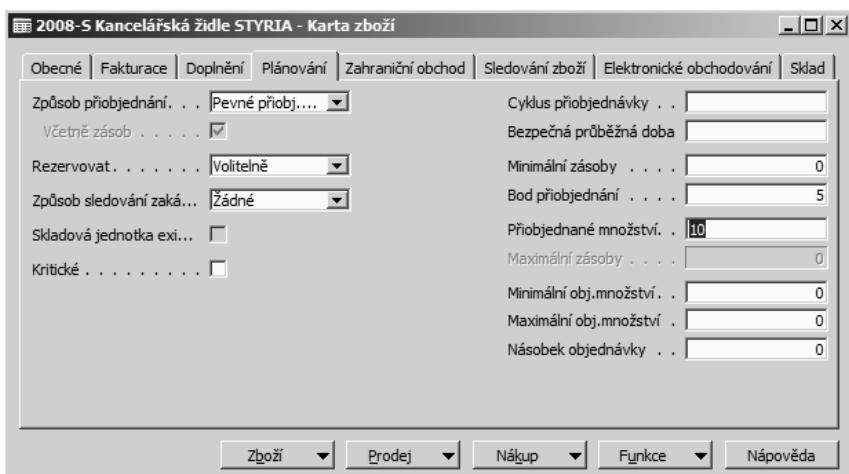
Cvičení 4.7: Nastavení plánování

Co se týče zboží vytvořeného ve cvičení 4.4 (kancelářská židle STYRIA), budete se snažit dohodnout s hlavním dodavatelem na dodání pevného množství 10 kusů tohoto zboží. Abyste byli schopni reagovat dostatečně pružně na požadavky zákazníků, nastavíte hodnotu pole Bod přiobjednání na 5 kusů.

Zadejte příslušné nastavení plánování do přehledu zboží.

Vzorové řešení – podrobný návod

- Klepněte v modulu Nákup na položku Zásoby a cenění/Zboží a zde vyberte položku Kancelářská židle STYRIA.
- Zde se přesuňte na záložku Plánování, kde v poli Způsob přiobjednání vyberte položku Pevné přiobj. množ. Dále do pole Bod přiobjednání zadejte číslo 5 a do pole Přiobjednané množství pak číslo 10.
- Vzhledem k tomu, že na úrovni lokací se na kartě s přehledem skladových jednotek již nepředpokládá žádné jiné nastavení plánování, můžete kartu zboží zavřít.



Obrázek 4.7: Nastavení plánování na kartě zboží

Cvičení 4.8: Sešit požadavků

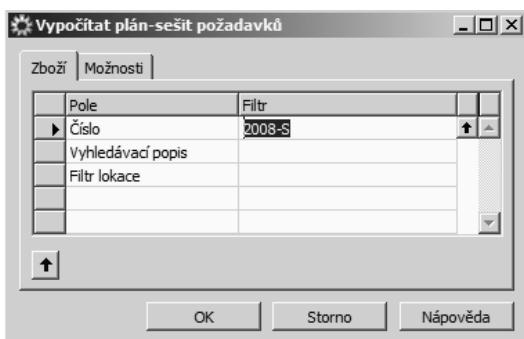
Pro odpovídající nastavení zboží chcete vytvořit sešit požadavků. Nejprve nastavte současný stav zásob, evidenci zásob (položky zboží) a dostupnost zboží. Poté pro tento sešit požadavků zavolejte výpočet plánu.

Jak velké množství objednávek a jaký dodavatel vám bude nabídnut? Můžete nějak daný návrh vysvětlit? Objednávky se mají dodávat z lokace ČERVENÝ. Proveďte příslušná nastavení a vytvořte ze sešitu požadavků příslušnou objednávku.

Vzorové řešení – podrobný návod

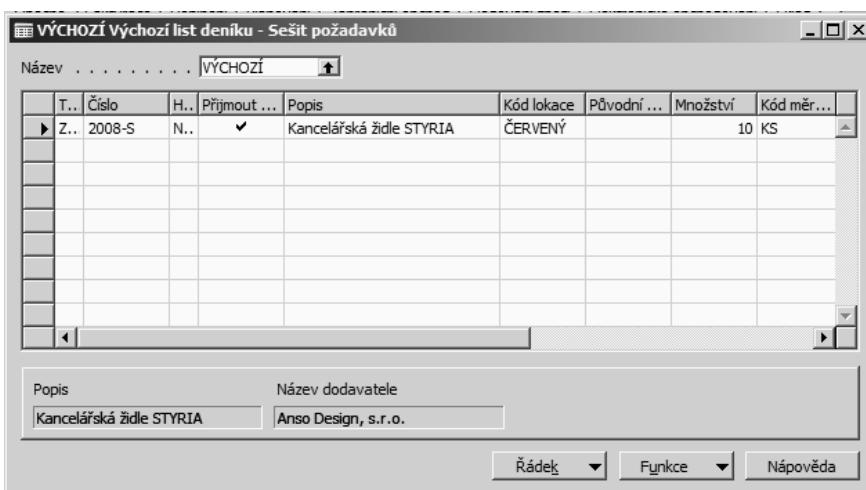
- Aktuální stav zásob, položky zboží a dostupnost zjistíte velmi snadno z karty zboží. Klepněte v modulu Nákup na položku Zásoby a cenění/Zboží a označte položku Kancelářská židle STYRIA.
- Aktuální stav zásob vidíte na záložce Obecné přímo v poli Zásoby. Položky zboží zobrazíte na kartě zboží klepnutím na prvek typu FlowField v poli Zásoby nebo pomocí příkazu Zboží/Položky/Položky. Dostupnost zboží kupříkladu v určitém období zobrazíte pomocí příkazu Zboží/Kdispozici dle/Odbobi. V okamžiku, kdy je vybrané zboží vytvořeno nově a kdy s ním nebylo ještě nijak manipulováno, nejsou k dispozici žádné zásoby a ani žádné položky zboží.
- Nyní kartu zboží zavřete a v modulu Nákup klepněte na položku Plánování/Sešity požadavků.

4. V tomto okně klepněte na tlačítko **Funkce/Vypočítat plán**, kterým zobrazíte okno pro výpočet plánu sešitu požadavků.
5. V tomto okně zadejte na záložce **Možnosti** do pole **Počáteční datum** aktuální pracovní datum (na obrázku 4.8 se jedná o datum 1.1.2011) a do pole **Koncové datum** pak zadejte stejný den, ale o měsíc později. Tím omezíte období plánování na dobu jednoho měsíce. Na záložce **Zboží** pak nastavte filtr na číslo zboží odpovídající zboží Kancelářská židle STYRIA, čímž zadáte, že se bude plán počítat pouze pro toto zboží (viz obrázek 4.8).
6. Po stisku tlačítka **OK** pak proběhne výpočet plánu a výsledek se následně zobrazí na řádcích příslušného sešitu požadavků. Sešit požadavků obsahuje rádek s požadavkem přesahujícím 10 kusů zboží Kancelářská židle STYRIA. Tento rádek byl vytvořen kvůli tomu, že je aktuální stav zásob nulový, což je méně než množství zboží nastavené v poli **Bod přiobjednání**. Navrhované množství odpovídá hodnotě uvedené na kartě zboží v poli **Přiobjednané množství**, v poli **Číslo dodavatele** se pak nachází hlavní dodavatel tohoto zboží.



Obrázek 4.8: Nastavení položek na záložce Možnosti a nastavení filtrování pro výpočet plánu

7. Nastavením kódu lokace **ČERVENÝ** na řádku sešitu požadavků vytvoříte potřebnou objednávku pomocí tlačítka **Funkce/Provést hlášené akce**. V dialogovém okně, jež se následně zobrazí, si pak navíc můžete zvolit, zda budete chtít vytvořenou objednávku také vytisknout.



Obrázek 4.9: Obsah sešitu požadavků před stiskem tlačítka **Provést hlášené akce** (před vytvořením objednávky)

Cvičení 4.9: Objednávka

Byla vám uloženo, abyste objednali u firmy Anso Design, s.r.o., ze cvičení 4.2 100 kusů zboží Kancelářská židle STYRIA. Vytvořte pro tuto zakázku v aplikaci Dynamics NAV příslušnou objednávku.

Za jakou cenu budete toto zboží objednávat a odkud se tato cena stanoví? Zkontrolujte výslednou částku ve statistice vytištěné k objednávce. Poté prověřte přízobrazení v podobě seznamu, které objednávky byly již u vašeho dodavatele zadány.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu **Nákup** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**.
2. Stiskem klávesy F3 vytvořte novou nákupní objednávku.
3. Stiskněte klávesu Enter. Tím opustíte pole **Číslo** a zároveň automaticky přidělíte dokladu číslo ze standardní číselné rady.
4. Do pole **Nákup od dodavatele** pak zadejte číslo dodavatele Anso Design, s.r.o.
5. Nyní se přesuňte do části pro zadávání položek, kde do prvního rádku ve sloupci **Typ** vyberte položku **Zboží** – přítom stačí do tohoto sloupce zadat jen první písmeno slova, tedy **z**.
6. Do sloupce **Číslo** zadejte číslo zboží Kancelářská židle STYRIA. So sloupce **Množství** pak zadejte požadované množství 100 kusů tohoto zboží.
7. Ve sloupci **Nákupní cena bez DPH** se objeví hodnota 80 eur. Pochází ze cvičení 4.5, kde jste tuto cenu zadali jako platnou pro objednávky o minimálním množství 100 kusů.

T.	Číslo	Popis	Kód lokace	Množství	Rezervo...	Kód měr...	Nákupní ...
*	Z.. 2008-S	Kancelářská židle STYRIA	ČERVENÝ	100		KS	80,00

Obrázek 4.10: Objednávka s hotovým řádkem objednávky

8. Chcete-li zjistit statistiku objednávek, pak použijte buď klávesu F9, nebo tlačítko **Objednávka/Statistika**. Výsledná částka s DPH, která činí 8 568 eur, se vypočítá následovně:

- částka na řádku bez DPH činí 8 000 eur
 - odečtení fakturační slevy 800 eur (ze cvičení 4.6)
 - přičtení 19 % DPH
9. Po uzavření okna se statistikou a stránky pro zadávání údajů uvidíte všechny objednávky pro požadovaného dodavatele nejsnáze pomocí klávesy F5, nebo prostřednictvím tlačítka **Objednávka/Přehled**. Stačí, když v tomto seznamu použijete na sloupec **Nákup od dodavatele** rychlý filtr, do něhož zadáte číslo dodavatele – firmy Anso Design, s.r.o.

Cvičení 4.10: Tisk objednávky

Vytiskněte objednávku vytvořenou ve cvičení 4.9, a to tak, že si nejprve zobrazíte náhled před tiskem a poté vytisknete jeden výtisk s požadavkem na archivaci.

Nyní v dané objednávce změňte objednané množství na 110 kusů. Jak nyní dostanete data z vytisklé objednávky zpět do aplikace Dynamics NAV?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Nákup** na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 4.9.
2. Stiskem tlačítka **Tisk**, které se nachází v podokně akcí, vyvolejte dialogové okno pro tisk objednávky.
3. Nyní v tomto okně stiskněte tlačítko **Náhled**, pomocí něhož zobrazíte náhled stránky.
4. Samotný tisk pak zahájíte opětovným stiskem tlačítka **Tisk** v podokně akcí nákupní objednávky. V okně pro tisk nákupní objednávky pak ještě před samotným tiskem zaškrtněte na záložce **Možnosti** položku **Archivovat doklad**.
5. Nyní podle zadání změňte v poli **Množství** hodnotu 100 kusů na 110 kusů.
6. Po vytisknutí objednávky můžete v případě, že jste povolili archivaci dokladu, zobrazit původní objednávku v sekci **Nákup**, a to pomocí položky **Historie/Archiv nákupní objednávky**.

Cvičení 4.11: Dílčí dodávky

Část zboží vámi zakoupeného ve cvičení 4.9 dorazilo s dodacím listem LS01. Nejprve proto nastavte aktuální stav skladu, účtování skladu (položky zboží) a dostupnost tohoto zboží.

Zaúčtujte doručený dodací list na 95 kusů, faktura se účtovat nebude. Jaká množství se zobrazí ve sloupcích řádků objednávky udávajících množství zboží?

Poté zadejte pro dané zboží stejné dotazy, jaké jste zadávali před účtováním. Co se po účtování změnilo?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Aktuální stav zásob, položky zboží a dostupnost zjistíte velmi snadno z karty zboží. Klepněte v modulu **Nákup** na položku **Zásob a ocenění/Zboží** a označte položku Kancelářská židle STYRIA.
2. Aktuální stav zásob vidíte na záložce **Obecné** přímo v poli **Zásoby**. V okamžiku, kdy je vybrané zboží vytvořeno nově a kdy s ním nebylo ještě nijak manipulováno, nejsou k dispozici žádné zásoby a ani žádné položky zboží. V poli **Množ. na nák. objednávce** ale nyní vidíte jako

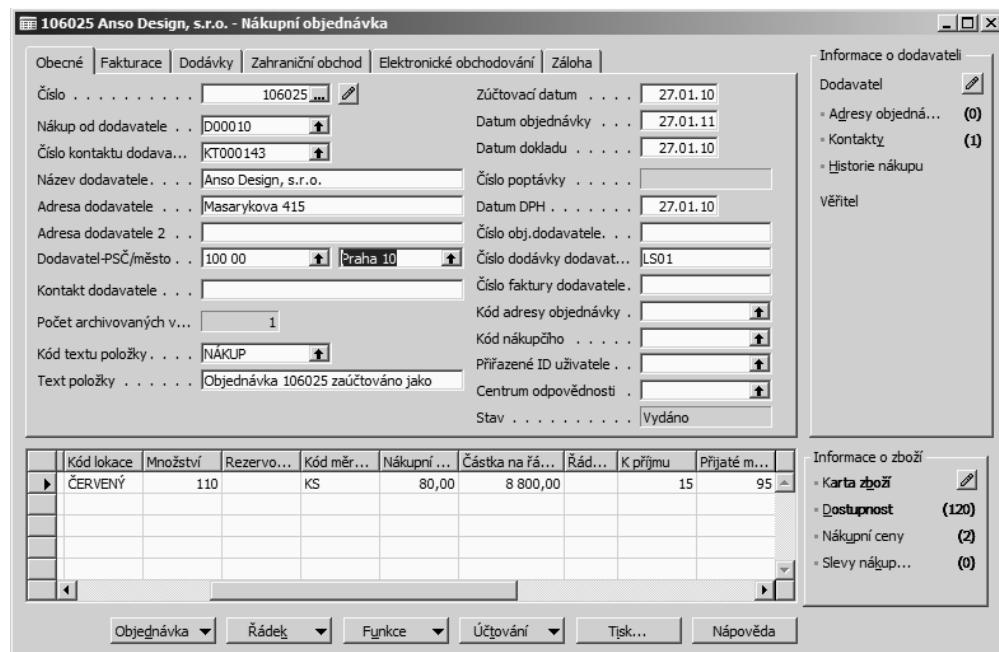
celkové množství u otevřených nákupních objednávek údaj 120 kusů (10 kusů z objednávky vzniklé převodem ze sešitu požadavků ve cvičení 4.8 a 110 kusů z vytisklé a upravené objednávky ze cvičení 4.10). V dostupnosti zboží po období (tlačítko **Zboží/Dispozici dle/Období**) vidíte otevřené objednávky v podobě plánovaného přírušku (viz obrázek 4.11).

- Nyní můžete zaúčtovat dílčí dodávku. Zavřete kartu zboží a v modulu **Nákup** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**, kde v přehledu všech nákupních objednávek vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 4.9.

Začátek ...	Název období	Hrubý p...	Naplánov...	Plánova...	Předpokl...	Plánova...
27.01.11	čtvrttek	0	0	0	10	0
28.01.11	pátek	0	110	0	120	0
29.01.11	sobota	0	0	0	120	0
30.01.11	neděle	0	0	0	120	0
31.01.11	pondělí	0	0	0	120	0
01.02.11	úterý	0	0	0	120	0
02.02.11	středa	0	0	0	120	0
03.02.11	čtvrttek	0	0	0	120	0
04.02.11	pátek	0	0	0	120	0
05.02.11	sobota	0	0	0	120	0

Obrázek 4.11: Zjišťování dostupnosti zboží v jednotlivých obdobích

- Před účtováním na záložce **Obecné** zkontrolujte **Zúčtovací datum** a v případě potřeby jej změňte na aktuální pracovní datum. Do pole **Číslo dodávky dodavatele** zadejte číslo dodacího listu LS01.
- Nyní se přesuňte do sloupce **K příjmu** a zadejte dílčí dodávku 95 kusů zboží.
- Stiskem tlačítka **Účtování/Účtovat** spusťte proces účtování.
- V dialogovém okně, které se objeví, následně vyberte položku **Přijmout** a stiskněte tlačítko **OK**, čímž dodávku zaúčtuujete.
- Po zaúčtování uvidíte ve sloupci **Přijaté množství** číslo 95 kusů. Pokud máte v okně **Nastavení nákupu a závazků** pod položkou **Výchozí množství k dodání/příjmu** hodnotu **Zůstatek**, pak se ve sloupci **K příjmu** zobrazí ještě otevřené množství k příjmu (15 kusů) a ve sloupci **K fakturaci** se zobrazí dosud nevyfakturované celkové množství 110 kusů zboží (viz obrázek 4.12).
- Chcete-li nyní zjistit stav zásob, stačí, když otevřete kartu zboží **Kancelářská židle STYRIA**. Aktuální stav zásob 95 kusů zboží vzniklý po zaúčtování dodacího listu LS01 pro dílčí dodávku uvidíte v poli **Zásoby**, které se nachází přímo na záložce **Obecné**. U položek zboží, které se dají na kartě zboží zobrazit klepnutím myši na prvek **FlowField** v poli **Zásoby**, popřípadě pomocí příkazu **Zboží/Položky/Položky**, pak uvidíte rádek dříve zaúčtované dodávky. V dostupnosti zboží po období (tlačítko **Zboží/K dispozici dle/Období**) uvidíte 95 kusů jako aktuálně dostupné množství a otevřená zbylá množství v podobě plánovaného přírušku (viz obrázek 4.13).



Obrázek 4.12: Nákupní objednávka po zaúčtování dílčí dodávky

Možnosti		Filtr lokace	Filtr varianty
Začátek ...	Název období	Hrubý p...	Napláno...
23.01.11	neděle	0	0
24.01.11	pondělí	0	0
25.01.11	úterý	0	0
26.01.11	středa	0	0
27.01.11	čtvrtek	0	0
28.01.11	pátek	0	15
29.01.11	sobota	0	0
30.01.11	neděle	0	0
31.01.11	pondělí	0	0
► 01.02.11	úterý	0	0

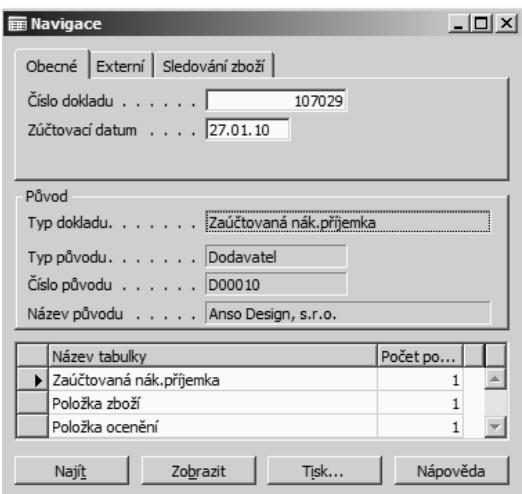
Obrázek 4.13: Dostupnost zboží po zaúčtování dílčí dodávky

Cvičení 4.12: Dotaz na dodací list

Vyvoľte dotaz na dodací list pro dodávku zaúčtovanou ve cvičení 4.11. Použijte k tomu nejprve okno objednávky a poté příslušný odkaz v nabídce. Zkontrolujte hlavičku dodacího listu a položky a zjistěte, které účetní operace byly provedeny.

Vzorové řešení – podrobný návod

- Chcete-li si prohlédnout dodací list objednávky, pak stačí, když v modulu **Nákup** klepnete na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a vyberete objednávku vytvořenou ve cvičení 4.9.
- Nyní klepněte na tlačítko **Objednávka/Příjemky**, čímž se vám zobrazí všechny zaúčtované dodací listy (příjemky) odpovídající příslušné nákupní objednávce.
- V modulu **Nákup** získáte informace o dodacích listech pomocí položky **Historie/Účtované příjemky**.
- Chcete-li pro daný dodací list (příjemku) zobrazit účetní operace ze všech oblastí, pak v okně příjemky stiskněte tlačítko **Navigovat**. Po stisku tohoto tlačítka se totiž zobrazí položka zboží s příslušnou položkou ocenění a následně i samotná nákupní příjemka (viz obrázek 4.14).



Obrázek 4.14: Okno Navigace pro zaúčtovanou příjemku

Cvičení 4.13: Doručení faktury

Dostali jste fakturu RE01, na níž se fakturuje výše dodané zboží. Před zaúčtováním faktury zkонтrolujte položky dodavatele a saldo (celkovou částku otevřených faktur) příslušného dodavatele.

Poté došlo fakturu zaúčtujte; před vlastním zaúčtováním zkonztrulujte fakturovanou částku, abyste zjistili, zda se skutečně fakturuje pouze dodané množství.

Nakonec proveďte stejné dotazy na dodavatele jako před zaúčtováním. Co se po vyúčtování změnilo?

Vzorové řešení – podrobný návod

- Saldo dodavatele i položky dodavatele se zobrazují přímo v přehledu dodavatelů. Stačí tedy klepnout na modul **Nákup** a následně vybrat položku **Zpracování objednávek/Dodavatelé** a poté označit dodavatele Anso Design, s.r.o.
- Aktuální saldo uvidíte v okně s faktury s názvem **Statistika dodavatele**, a to konkrétně v poli **Saldo (LM)**. Položky dodavatele zobrazíte pomocí tlačítka **Dodavatel/Položky**. Vzhledem k tomu, že

pro příslušného dodavatele nebyla provedena ani žádná fakturace, ani platba, je saldo nulové a žádná položka dodavatele vůbec neexistuje.

3. Nyní kartu dodavatele zavřete a v modulu **Nákup** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**. Poté vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 4.9.
4. Před samotným účtováním na záložce **Obecné** zkонтrolujte **Zúčtovací datum** a popřípadě je změňte na aktuální pracovní datum. Do pole **Číslo faktury dodavatele** zadejte číslo faktury – RE01.
5. V dalším kroku se přesuňte na záložku **Řádky**, kde do sloupce **K fakturaci** zadejte fakturovanou dílčí dodávku 95 kusů zboží.
6. Stiskem tlačítka **Objednávka/Statistika** můžete zkontovalovat částku k fakturaci. Celková částka pro fakturaci a fakturované množství se zobrazují v okně se statistikou nákupní objednávky na záložce **Fakturace**.
7. Po zavření okna se statistikou klepněte na tlačítko **Účtování/Účtovat**, čímž spustíte proces účtování.
8. V dialogovém okně pro účtování vyberte možnost **Fakturovat** a stiskem tlačítka **OK** provedete zaúčtování faktury.

	Rezervo...	Kód měr...	Nákupní ...	Částka na řá...	Řád...	K příjmu	Přijaté m...	K fakturaci	Fakturov...
		KS	80,00	8 800,00		15	95	15	95

Obrázek 4.15: Nákupní objednávka po provedení dílčí fakturace

9. Po zaúčtování se zobrazí ve sloupci **Fakturované množství** číslo 95 kusů, které odpovídá fakturovanému množství zboží. Pokud máte v okně **Nastavení nákupu** a **závazků** pod položkou **Výchozí množství k dodání/příjmu** hodnotu **Zůstatek**, pak se ve sloupci **K příjmu** zobrazí ještě otevřené množství k příjmu (15 kusů) a ve sloupci **K fakturaci** se zobrazí dosud nevyfakturované celkové množství 15 kusů zboží (viz obrázek 4.15).
10. Chcete-li zjistit saldo dodavatele a položky dodavatele, pak klepněte do modulu **Nákup** na položku **Zpracování objednávek/Dodavatel** a zde označte dodavatele Anso Design, s.r.o. Aktuální saldo 8 139,60 eur po zaúčtování došlé faktury RE01 uvidíte na záložce **Obecné** v poli **Saldo (LM)**. V položkách dodavatele, které zobrazíte prostřednictvím tlačítka **Dodavatel/Položky**, pak uvidíte řádek odpovídající již dříve zaúčtované faktuře (viz obrázek 4.16).

Obrázek 4.16: Položky dodavatele po zaúčtování faktury RE01

Cvičení 4.14: Dotaz na fakturu

Proveďte dotaz na fakturu zaúčtovanou ve cvičení 4.13. Zkontrolujte její hlavičku a položky a zjistěte, jaké účetní záznamy se v něm vyskytují.

Ve cvičení 4.3 jste se dotazovali na majetkový účet vašeho dodavatele. Dokážete nalézt odpovídající účetní záznam majetkového účtu?

Vzorové řešení – podrobný návod

- Chcete-li získat informaci o přijatých fakturách pro příslušnou objednávku, klepněte v modulu Nákup na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a zde vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 4.9.
- Nyní stiskněte tlačítko **Objednávka/Faktury**, čímž zobrazíte všechny zaúčtované faktury týkající se dané objednávky.
- Chcete-li stejný dotaz na faktury pro objednávku provést přímo z nabídky, pak v modulu Nákup klepněte na položku **Historie/Účtované faktury**.

Obrázek 4.17: Účetní operace na majetkovém účtu u zaúčtované příchozí faktury

4. Chcete-li získat pro danou příchozí fakturu účetní operace prováděné ve všech oblastech, pak stiskněte tlačítko **Navigovat**, které se nachází na kartě faktury. Výsledkem této operace bude zobrazení věcných položek, DPH položek, položek dodavatele, položek ocenění a samotná zaúčtovaná nákupní faktura.
5. Účetní operace na majetkový účet týkající se příchozí faktury otevřete pomocí tlačítka **Zobrazit**, které se nachází v okně Navigace akcí. Nejprve však musíte v okně Navigace vybrat položku Věcná položka. Ve věcných položkách se také vyskytují účetní operace na vybraný sběrný účet dodavatele s číslem 321300 (viz obrázek 4.17).

Cvičení 4.15: Dodávka s fakturací

S fakturou RE02 vám dodavatel doručuje a fakturuje zbylé množství z objednávky ze cvičení 4.9. Provedte zaúčtování dodacího listu i faktury najednou.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu Nákup na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 4.9.
2. Před účtováním zkontrolujte na záložce **Obecné** datum v poli **Zúčtovací datum** a případně jej změňte na aktuální pracovní datum. Do pole **Číslo faktury dodavatele** pak zadejte číslo faktury RE02.
3. Poté na záložce **Řádky** zkontrolujte, zda se ve sloupcích **K příjmu** a **K fakturaci** vyskytuje zbylé množství zboží.
4. Nyní v podokně akcí stiskněte tlačítko **Účtování/Účtovat**, čímž zahájíte proces účtování.
5. V dialogovém okně pro účtování vyberte položku **Přjmout** a fakturovat a stiskněte tlačítko **OK**. Tím současně zaúčtuujete jak příjemku, tak fakturu.
6. Vzhledem k tomu, že po zaúčtování objednávky je tímto objednávka zpracována, dojde automaticky během jejího zaúčtování k jejímu odstranění. Zaúčtovanou příjemku a fakturu si pak můžete prohlédnout v modulu Nákup prostřednictvím položky **Historie/Účtované příjemky**, popřípadě **Historie/Účtované faktury**.

Cvičení 4.16: Zpracování faktury

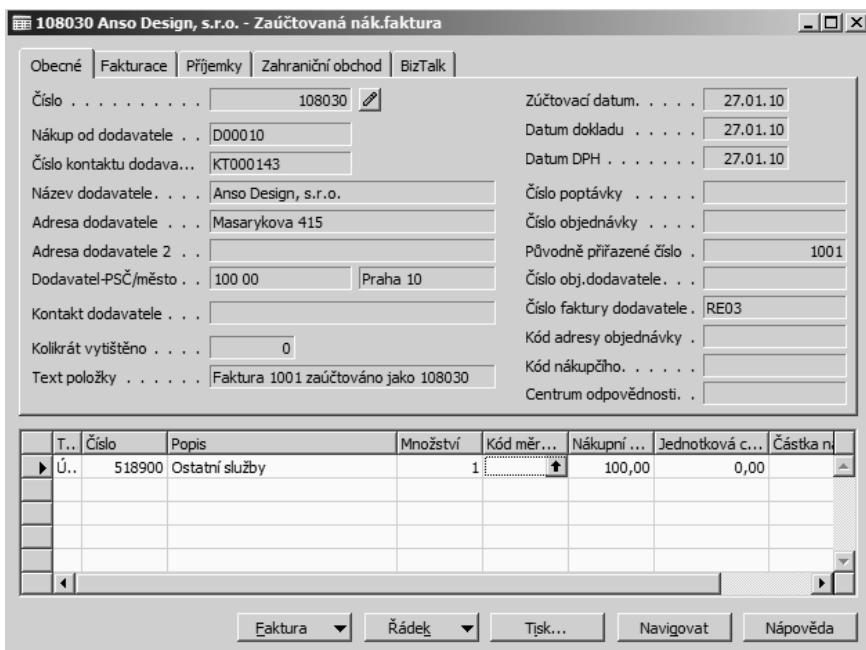
Dostali jste fakturu RE03 na 100 eur, a to za provedení opravy vaším dodavatelem. Faktura přijde na majetkový účet 4809 a má se zpracovat v aplikaci Dynamics NAV bez objednávky.

Zpracujte a zaúčtujte tuto fakturu. Dokážete zjistit, které položky byly zaúčtovány?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu Nákup na položku **Zpracování objednávek/Faktury**.
2. Stiskem klávesy F3 vytvořte novou fakturu.
3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo**, čímž zároveň automaticky přidělíte číslo dokladu z příslušné číselné řady.
4. Do pole **Nákup od dodavatele** zadejte číslo dodavatele – firmy Anso Design, s.r.o.
5. Na záložce **Obecné** zkontrolujte obsah pole **Zúčtovací datum** a poté do pole **Číslo faktury dodavatele** zadejte číslo faktury RE03.

6. V dalším kroku se přesuňte na řádky faktury, kde do sloupce **Typ** zadejte hodnotu **Účet** a do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo účtu 518900.
7. Do sloupce **Množství** pak zadejte číslo 1 a do sloupce **Nákupní cena bez DPH** hodnotu 100 eur.
8. Před samotným zaúčtováním zkонтrolujte částku k fakturaci, a to pomocí tlačítka **Faktura/Statistika**.
9. Stiskem tlačítka **Účtování/Účtovat** pak spusťte účtování faktury.
10. Faktura se během účtování automaticky odstraní. Zaúčtovanou fakturu pak naleznete v modulu **Nákup** pomocí položky **Historie/Účtované faktury**. Chcete-li zobrazit všechny účetní operace týkající se příchozí faktury, stiskněte tlačítko **Navigovat**, které se nachází u příslušné faktury (viz cvičení 4.14).



Obrázek 4.18: Dotaz na zaúčtovanou fakturu RE03

Cvičení 4.17: Dobropis s vracením zboží

Zboží dodané a vyfakturované ve cvičení 4.15 je poškozené. Pošlete proto zboží zpět dodavateli a obdržíte dobropis GS01. Jak v aplikaci Dynamics NAV zaúčtujete příslušné účetní operace?

Zpracujte a zaúčtujte příslušný doklad. Kvůli kontrole provedených účetních operací zkonzolujte stav zboží a saldo dodavatele před a po každé účetní operaci.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Dobropisy s vracením zboží při nákupu můžete vytvářet prostřednictvím **objednávek nákupní vratky** či **nákupních dobropisů**. Pokud zboží vrátíte zpět a dobropis získáte až později, pak volte **objednávky nákupní vratky**.

2. Aktuální stav zásob zboží Kancelářská židle STYRIA, který činí 110 kusů, uvidíte v poli **Zásoby**, které se nachází na kartě zboží. Saldo dodavatele Anso Design, s.r.o., v částce 9 543,80 eur vidíte v poli **Saldo (LM)**, které se nachází v okně příslušného dodavatele.
3. Reklamací vytvoříte pomocí modulu **Nákup** a položky **Zpracování objednávek/Objednávky vratek**.
4. Stiskem klávesy F3 vytvořte okno pro vytvoření nové reklamace.
5. V nově otevřeném okně stiskněte klávesu Enter, čímž opusťte pole **Číslo** a zároveň reklamaci automaticky přiřadíte pořadové číslo z příslušné číselné řady.
6. Do pole **Nákup od dodavatele** zadejte číslo dodavatele – firmy Anso Design, s.r.o.
7. Pro co nejjednodušší vytvoření řádků reklamace klepněte na tlačítko **Funkce/Získat účt. rádky pro stornování**. V okně s účtovanými řádky nákupního dokladu označte požadovaný řádek s fakturou (15 kusů zboží Kancelářská židle STYRIA) a poté stiskněte tlačítko **OK**.
8. Na řádcích v okně objednávky nákupní vratky pak zkontrolujte, zda se ve sloupci **Množství vratk k dodání** nachází odpovídající reklamované množství zboží (15 kusů).
9. Vratku pak zaúčtujte stejně jako objednávku, tj. pomocí tlačítka **Účtování/Účtovat**. V dialogovém okně pro účtování pak vyberte položku **Dodat** a stiskněte tlačítko **OK**, čímž dodávku zaúčtuujete.
10. Když se nyní podíváte na stav zásob zboží Kancelářská židle STYRIA, zjistíte, že se v poli **Zásoby** nachází ještě 95 kusů zboží. Saldo dodavatele Anso Design, s.r.o., ve výši 9 543,80 eur, které je uvedeno v okně s faktury v poli **Saldo (LM)** v přehledu dodavatelů, je stále stejné.
11. Před účtováním dobropisu zkontrolujte u reklamace na záložce **Obecné Zúčtovací datum** a případně jej změňte na aktuální pracovní datum. Do pole **Číslo dobropisu dodavatele** pak zadejte výraz **GS01**.

1001 Anso Design, s.r.o. - Objednávka nákupní vratky

Obecné		Fakturace		Příjemky		Zahraniční obchod	
Číslo	1001	Zúčtovací datum	27.01.10	Datum objednávky	27.01.11	Datum dokladu	27.01.10
Nákup od dodavatele . . .	D00010	Datum DPH	27.01.10	Číslo autorizace dodav...		Číslo dobropisu dodav...	GS01
Číslo kontaktu dodava...	KT000143	Oprava	<input type="checkbox"/>	Kód adresy objednávky		Kód nákupního	
Název dodavatele	Anso Design, s.r.o.	Kontakt dodavatele		Číslo kampaně		Centrum odpovědnosti	
Adresa dodavatele	Masarykova 415	Počet archivovaných v...	0	Přiřazené ID uživatele		Stav	Otevřeno
Adresa dodavatele 2		Kód textu položky	NÁKUP	Text položky	Objednávka vratky 1001 zaúčtováno j...		
Dodavatel-PSČ/město	100 00	Popis					
Dodavatel-PSČ/město	Praha 10	Kód příč...					
Kód lokace		Kód měr...					
Množství		Nákupni					
Číslo		Částka na řá...					
Rád...		Rád...					
Množ.vr...		Množství					

	Popis	Kód příč...	Kód lokace	Množství	Kód měr...	Nákupni ...	Částka na řá...	Rád...	Množ.vr...	Množství
►	Č. faktury 108029:									
	Č. fakt. 108029 - Č. příj. 107030:									
►	Kancelářská židle STYRIA	ČERVENÝ		15 KS		80,00	1 200,00	15		

Obj.vratky ▾ Rádék ▾ Funkce ▾ Účtování ▾ Tisk... Nápověda

Obrázek 4.19: Objednávky nákupní vratky před zaúčtováním vratky

- 12.** Kvůli kontrole součtu stiskněte tlačítko **Obj. vratky/Statistika**, které se na stránce pro zadávání údajů nachází v podokně akcí. **Fakturovaná částka** a dobropisované množství se nachází v okně statistiky nákupu na záložce **Fakturace**.
- 13.** Po uzavření okna statistiky stiskněte v okně objednávky nákupní vratky tlačítko **Účtování/Účtovat**. Tím spustíte proces účtování. V dialogovém okně pro zaúčtování, jež se objeví, pak vyberte položku Fakturovat, čímž dobropis vyúčtujete.
- 14.** Po dokončení této účetní operace s objednávkou nákupní vratky se tato automaticky odstraní. Zaúčtované vratky a dobropisy pak můžete v případě potřeby zobrazit prostřednictvím modulu **Nákup** a odkazu **Historie/Účtované dodávky vratek**, popřípadě prostřednictvím odkazu **Historie/Účtované dobropisy**. Stav zásob zboží Kancelářská židle STYRIA zůstane v poli **Zásoby** na kartě zboží nezměněn i po zaúčtování dobropisu a bude činit 95 kusů. Saldo dodavatele Anso Design, s.r.o., se v poli **Saldo (LM)** v přehledu dodavatelů sníží, a to o částku odpovídající částce uvedené na dobropisu, a to na konečnou částku 8 258,60 eur.

Řešení cvičení uvedených v kapitole 5: Odbyt

Následující vzorová řešení jsou určena k tomu, aby vám pomohla snáze a do hloubky pořozumět zpracování těch nejdůležitějších procesů odbytu v aplikaci Dynamics NAV, a to v prostředí klasického klienta.



Upozornění

Jednotlivá cvičení na sebe z valné části navazují, tj. využívají základní data a data týkající se transakcí předcházejících cvičení. Navíc používají veškeré zboží a zásoby ze cvičení ke kapitole 4. Pokud chcete některá cvičení opakovat několikrát a nebudeste pak mít k dispozici žádné zásoby, pak si vytvořte příslušnou objednávku a zaúčtujte si příjemky a příchozí faktury stejně, jako je tomu u cvičení 4.9 a 4.15.

Cvičení 5.1: Vytvoření nového zákazníka

Vaším novým tuzemským zákazníkem se stala firma Nábytek Majer, s.r.o. (Schillerova 2, 180 00 Praha 8). Firmě Nábytek Majer, s.r.o., patří i sklad MAJER v Bezručově 25, 256 01 Benešov. Zákazník bude dostávat zboží ze skladu ČERVENÝ, a to za platebních podmínek 21 DNÚ.

Vytvořte příslušného zákazníka a jemu odpovídající adresu pro doručení.

Vzorové řešení – podrobný návod

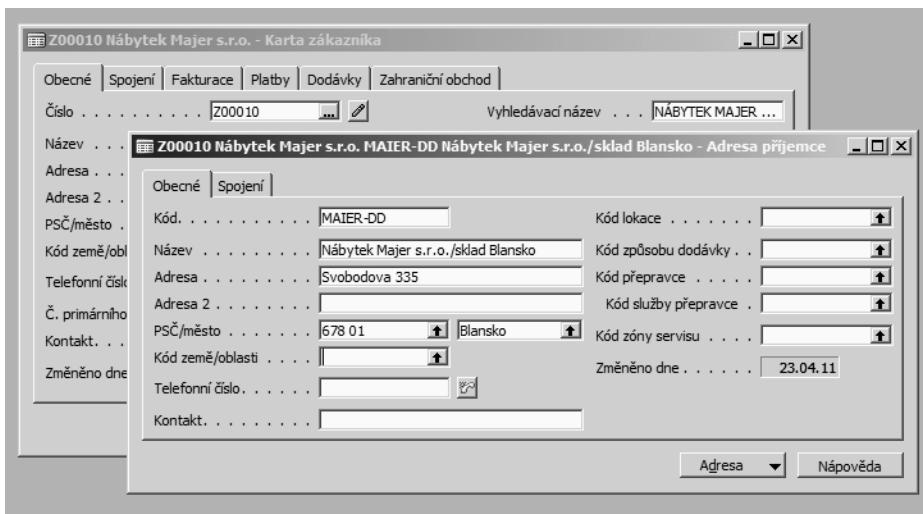
1. Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Prodej/Zákazníci**.
2. Na kartě zákazníků stiskněte klávesu F3, popřípadě použijte tlačítko **Nový**  v panelu nástrojů, abyste vytvořili nového zákazníka.
3. Stiskněte klávesu Enter – tím opustíte pole **Číslo** a zároveň automaticky přidělíte novému zákazníkovi jeho pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Na záložce **Obecné** zadejte do pole **Název** výraz Nábytek Majer, s.r.o., do pole **Adresa** název ulice Schillerova 2 a do pole **PSČ** pak číslo 180 00.
5. Všimněte si, že se po opuštění pole **PSČ** automaticky vyplní pole město. U měst, jejichž PSČ není uvedeno v příslušné tabulce programu, je nutno zadat město (v tomto případě Praha 8) do stejnojmenného pole ručně.
6. Na záložce **Fakturace** zadejte do pole **Obecná obch. účto skupina** položku NÁRODNÍ a do pole **Účto skupina zákazníka** pak zadejte položku DOMÁCÍ. Povšimněte si opět, že po opuštění pole **Obecná obch. účto skupina** se automaticky vyplní i pole **DPH obchodní účto skupina**. Pokud není pro zadanou **obecnou obch. účto skupinu** zadána žádná **DPH obch. účto skupina**, popřípadě pokud není zaškrtnuto políčko **Automatické vkládání výchozí**, pak pro daného dodavatele zadejte příslušnou položku do pole **DPH obchodní účto skupina** ručně.
7. Na záložce **Platby** zadejte do pole **Kód platební podmínky** položku 21 DNÚ.
8. Na záložce **Dodávky** zadejte do pole **Kód lokace** položku ČERVENÝ.
9. Chcete-li zadat další adresu pro doručení, pak klepněte na tlačítko **Zákazník/Adresy příjemce**.
10. V okně **Adresa příjemce** stiskněte klávesu F3, popřípadě tlačítko **Nový**  v panelu nástrojů a vytvořte novou adresu příjemce s tím, že do pole **Kód** zadáte výraz MAIER-DD. Další údaje zadejte podle údajů na obrázku 5.1.
11. Poté můžete zadávání dat pro novou adresu příjemce a pro nového zákazníka ukončit.



Upozornění

V tomto cvičení bylo novému zákazníkovi z číselné řady přiřazeno číslo Z00010. S tímto číslem se tedy setkáte i v dalších cvičeních.

Vzhledem k tomu, že přiřazování čísel může být ve vašem případě jiné, může mít vámi vytvořený zákazník pořadové číslo jiné. Proto v následujících cvičeních namísto čísla Z00010 používejte číslo, které bylo přiřazeno vámi vytvořenému zákazníkovi ve vaší instalaci.



Obrázek 5.1: Zadání adresy příjemce u nového zákazníka

Cvičení 5.2: Prodej za hotové

Kvůli lepšímu zpracování prodejů za hotové hodláte vytvořit pseudozákazníka pro prodej v tuzemsku za hotové. Vytvořte tedy příslušného zákazníka se všemi potřebnými nastaveními, přičemž prodej za hotové bude probíhat přes sklad ČERVENÝ.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Prodej/Zákazníci**.
2. Na kartě zákazníků stiskněte klávesu F3, popřípadě použijte tlačítko **Nový** v panelu nástrojů, abyste vytvořili nového zákazníka.
3. Abyste zákazníka pro prodej za hotové příště nalezli snáze, nepoužijte číslo zákazníka číselné řady, ale zadejte do pole **Číslo** na záložce **Obecné** řetězec HOT.



Upozornění

Císelná řada pro zákazníky je v ukázkové společnosti CRONUS CZ nastavena tak, že umožňuje ruční zadávání čísel zákazníků.

4. Na záložce **Obecné** nyní zadejte do pole **Název** výraz ****Prodej za hotové – Národní****, ostatní pole na této záložce pak ponechte prázdná.
5. Na záložce **Fakturace** zadejte do pole **Obecná obch. účto skupina** položku **NÁRODNÍ** a do pole **Účto skupina zákazníka** pak zadejte položku **DOMÁCÍ**. Všimněte si, že po opuštění pole **Obecná obch. účto skupina** se automaticky vyplní pole **DPH obchodní účto skupina**.
6. Na záložce **Platby** pak zadejte do pole **Kód platební podmínky** položku **HOTOVĚ**.
7. Na záložce **Dodávky** zadejte do pole **Kód lokace** položku **ČERVENÝ**.
8. Po zadání všech výše uvedených údajů můžete kartu zákazníka zavřít.



Upozornění

Chcete-li se ujistit, že je u kódu platební podmínky HOTOVÉ uveden správný protiúčet pro pokladnu, stačí, když klepnete na modul **Prodej a marketing** a položku **Zpracování objednávek/Nastavení/Způsoby platby**.

Cvičení 5.3: Správa kontaktů

Firmu Nábytek Frank, a.s., (Goethova 1, 280 02 Kolín) chcete vést jako marketingový kontakt, kterému chcete později posílat nabídky. Vytvořte takový kontakt.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Prodej/Kontakty**.
2. Na kartě zákazníků stiskněte klávesu F3, popřípadě použijte tlačítko **Nový** v panelu nástrojů, abyste vytvořili nového zákazníka.
3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo**, čímž zároveň automaticky přidělíte novému kontaktu jeho pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Do pole **Typ** zadejte výraz **Společnost**, do pole **Název** zadejte výraz **Nábytek Frank, a.s.**, do pole **Adresa** zadejte výraz **Goethova 1**, a do pole **PSČ** pak číslo **280 02**. Všimněte si, že se po opuštění pole **PSČ** automaticky vyplní pole **Město**.
5. Poté můžete kartu kontaktu stiskem tlačítka **OK** zavřít.

The screenshot shows the 'Karta kontaktu' (Contact Card) window for contact KT000146, belonging to Nábytek Frank a.s. The window has tabs for 'Obecné' (General), 'Komunikace' (Communication), 'Segmentace' (Segmentation), and 'Zahraniční obchod' (International trade). The 'Obecné' tab is selected. The card displays the following information:

- Číslo:** KT000146
- Typ:** Společnost
- Číslo společnosti:** KT000146
- Název společnosti:** Nábytek Frank a.s.
- Název:** Nábytek Frank a.s.
- Adresa:** Goethova 1
- Adresa 2:**
- PSČ/město:** 280 02, Kolín
- Kód země/oblasti:**
- Vyhledávací název:** NÁBYTEK FRANK ...
- Telefoniční číslo:**
- Kód prodeje:**
- Kód oslovení:** SPOLEČNOST
- Změněno dne:** 23.04.11
- Datum poslední interakce:**
- Poslední datum přístupu:**
- Datum dalšího úkolu:**

Below the card is a list of messages (Otázka) and their responses (Odpověď). The interface includes buttons for 'Kontakt' (Contact), 'Funkce' (Functions), 'Vytvořit intenzivní...', and 'Nápověda' (Help).

Obrázek 5.2: Karta kontaktu po zadání adresy



Upozornění

V tomto cvičení bylo novému kontaktu z číselné řady přiřazeno číslo KT000146. S tímto číslem se tedy setkáte i v dalších cvičeních.

Vzhledem k tomu, že přiřazování čísel může být ve vašem případě jiné, může mít vámi vytvořený kontakt pořadové číslo jiné. Proto v následujících cvičeních namísto čísla KT000146 používejte číslo, které bylo přiřazeno vámi vytvořenému zákazníkovi ve vaší instalaci.

Cvičení 5.4: Seznam prodejních cen

Základem pro velkoobchodní prodej bude ve vaší firmě zvláštní seznam cen, který ale bude třeba nejprve vytvořit. Vytvořte si proto cenovou skupinu zákazníka GRH a přiřaďte ji zákazníkovi Nábytek Majer, s.r.o., kterého jste vytvořili ve cvičení 5.1.

V cenové skupině GRH bude nastavena prodejní cena zboží Kancelářská židle STYRIA vytvořeného ve cvičení 4.4 na hladinu 190,00 EUR. Zadejte tento údaj do aplikace Dynamics NAV.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Nastavení/Cenové skupiny zákazníka**.
2. V okně cenových skupin zákazníka vytvořte nový řádek, kde do sloupce **Kód** zadáte výraz GRH a do sloupce **Popis** pak například řetězec Zvl. cen. nab. pro velkoobchod.
3. Příslušné prodejní ceny vytvoříte pomocí tlačítka **Cen. skupina zák./Prodejní ceny**.
4. Díky příslušnému filtru je ve sloupci **Kód prodeje** již pro vytvoření řádku prodejní ceny uvedena příslušná cenová skupina zákazníka. Do sloupce **Číslo zboží** na prvním řádku zadejte číslo zboží Kancelářská židle STYRIA, do sloupce **Kód měrné jednotky** pak zadejte výraz KS a do sloupce **Jednotková cena** pak zadejte číslo 190.

Typ prod...	Kód prodeje	Číslo zboží	Kód měrn...	Minimální mn...	Jednotková c...	Počátečn...	Koncov...
Cenová ...	GRH	2008-S	KS	0,00	190,00		

Obrázek 5.3: Řádek prodejní ceny pro zboží Kancelářská židle STYRIA

5. Okno pro správu prodejní ceny a cenovou skupinu zákazníka nyní zavřete.

6. Chcete-li nově vytvořenou cenovou skupinu zákazníka přiřadit zákazníkovi Nábytek Majer, s.r.o., pak v modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Prodej/Zákazníci**, čímž si zobrazíte seznam zákazníků, a vyberte příslušného zákazníka
7. Na kartě zákazníka zadejte na záložce **Fakturace** do pole **Cenová skupina zákazníka** položku GRH.

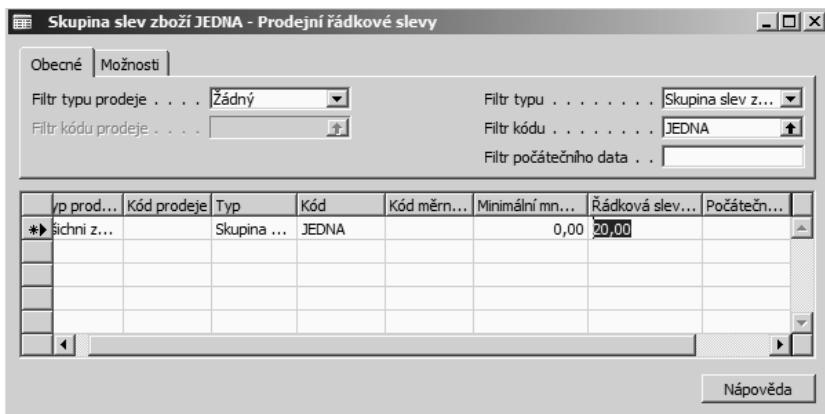
Cvičení 5.5: Přehled zboží a skupina slev zboží

Abyste prodej kancelářského nábytku zatraktivnili, chcete nastavit pro všechny zákazníky slevu 20 % na každý kus nábytku.

Vytvořte si proto k tomuto účelu novou skupinu slev zboží s názvem JEDNA a vytvořte rádkovou slevu. Poté tuto vytvořenou skupinu slev zboží přiřaďte zboží Kancelářská židle STYRIA vytvořenému ve cvičení 4.4.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V sekci **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Nastavení/Skopiny slev zboží**.
2. V okně Skupiny slev zboží vytvořte nový řádek, v němž do pole **Kód** zadejte výraz JEDNA, do sloupce **Popis** zadejte například výraz Speciální sleva jednoho kusu.
3. Rádkovou slevu nyní vytvoříte tak, že klepněte na tlačítko **Skupiny slev zboží/Prod. rádkové slevy**.
4. Díky příslušnému filtru je na řádku slevy ve sloupci **Kód** již uvedena příslušná skupina slev zboží. Do sloupce **Typ prodeje** zadejte na prvním řádku položku Všichni zákazníci a do sloupce **Řádková sleva %** pak zadejte hodnotu 20.



Obrázek 5.4: Vytvoření řádku slevy pro speciální slevu

5. Okno pro správu rádkových slev a pro skupinu slev zboží nyní můžete zavřít.
6. Zboží Kancelářská židle STYRIA pak přiřaďte nově vytvořenou skupinu slev zboží tak, že v modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zásoby a ceny/Zboží**, čímž zobrazíte přehled zboží a vyberete příslušné zboží.
7. Nyní na záložce **Fakturace** zadejte skupinu slev zboží do stejnojmenného pole.

Cvičení 5.6: Nabídka pro kontakt

Kontaktu Nábytek Frank, a.s., vytvořenému ve cvičení 5.3 chcete nabídnout pět kusů zboží Kancelářská židle STYRIA vytvořeného ve cvičení 4.4. Vytvořte příslušnou prodejní nabídku, pro pole **Zákazník-kód šablony** použijte CZ-VELCÍ, do pole **Kód platební podmínky** pak vyberte položku 7 DNÚ.

Dokážete vysvětlit původ ceny a rádkové slevy?

Vyvolejte náhled pro tisk nabídky a poté převeďte nabídku na objednávku, přičemž se bude zboží dodávat z lokace ČERVENÝ. Co musíte udělat?

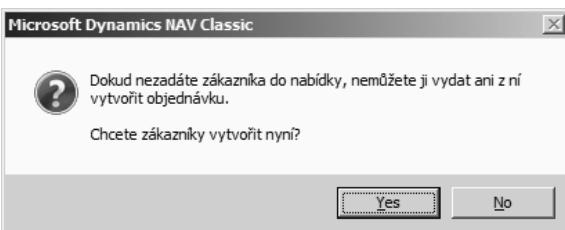
Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Zpracování objednávek/Nabídky**.
2. Na kartě nabídky stiskněte klávesu F3, popřípadě použijte tlačítko **Nový** v panelu nástrojů, abyste vytvořili novou nabídku.
3. Stiskněte klávesu Enter – tím opustíte pole **Číslo** a zároveň automaticky přidělíte nové nabídce její pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Vzhledem k tomu, že se jedná o nabídku kontaktu, který ještě není uveden v přehledu zákazníků, ponechte pole **Zákazník-číslo** prázdné a do pole **Zákazník-číslo kontaktu** zadejte číslo kontaktu na firmu Nábytek Frank, a.s.
5. Do pole **Zákazník-kód šablony** zadejte položku CZ-VELCÍ, čímž nastavíte účetní a cenové slevy platné pro velkoodběratele.
6. Na záložce **Fakturace** zadejte do pole **Kód platební podmínky** položku 7 DNÚ.
7. Nyní se přesuňte na záložku **Řádky**, kde v prvním rádku nabídky vyberte ve sloupci **Typ** položku **Zboží**. Do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo zboží Kancelářská židle STYRIA a do sloupce **Množství** zadejte nabízené množství pěti kusů.

The screenshot shows the 'Prodejní nabídka' (Sales Quotation) window for company '1001 Nábytek Frank a.s.'. The main area contains fields for general information (Obecné), payment terms (Fakturace), delivery (Dopravy), international trade (Zahraniční obchod), and e-commerce (Elektronické obchodování). On the right, there are sections for customer information ('Informace o zákazníkovi') and product information ('Informace o zboží'). The 'Řádky' (Lines) section at the bottom lists a single item: 'Zboží' (Type) '2008-S', 'Popis' (Description) 'Kancelářská židle STYRIA', 'Množství' (Quantity) '5', and 'Kód měr...' (Unit code) 'KS'. The total price is listed as '200,00' and '800,00' (including VAT).

Obrázek 5.5: Prodejní nabídka po vytvoření řádku s nabídkou

8. Do sloupce **Jednotková cena bez DPH** zadejte cenu 200 eur, kterou jste ve cvičení 4.4 zadávali přímo do karty zboží. Řádkovou slevu 20 % jste pak zadávali ve cvičení 5.5 (jednalo se o slevu pro všechny zákazníky při koupi jednotlivých kusů nábytku).
9. Nabídku pak vytisknete prostřednictvím tlačítka **Tisk**.
10. Ještě před převodem nabídky na objednávku zadejte na řádku s nabídkou do sloupce **Kód lokace** položku **ČERVENÝ**. Poté klepněte na tlačítko **Vytvořit objednávku**.
11. Vzhledem k tomu, že objednávky je možné vytvářet pouze pro zákazníky, zobrazí se po dotažu, zda chcete vytvořit objednávku, ještě jedno dialogové okno s výzvou na vytvoření zákazníka z kontaktu (viz obrázek 5.6). Účto skupiny se pro tohoto zákazníka převezmou ze zákaznické šablony pro nabídky.



Obrázek 5.6: Dialogové okno pro vytvoření zákazníka

12. Během vytváření objednávky se odstraní nabídka a vytvoří se zákazník a prodejní objednávka. Prodejní objednávku následně můžete otevřít pomocí modulu **Prodej a marketing**, a to přes položku **Zpracování objednávek/Objednávky**. Původní číslo nabídky se zobrazí na záložce **Obecné** v poli **Číslo nabídky**.

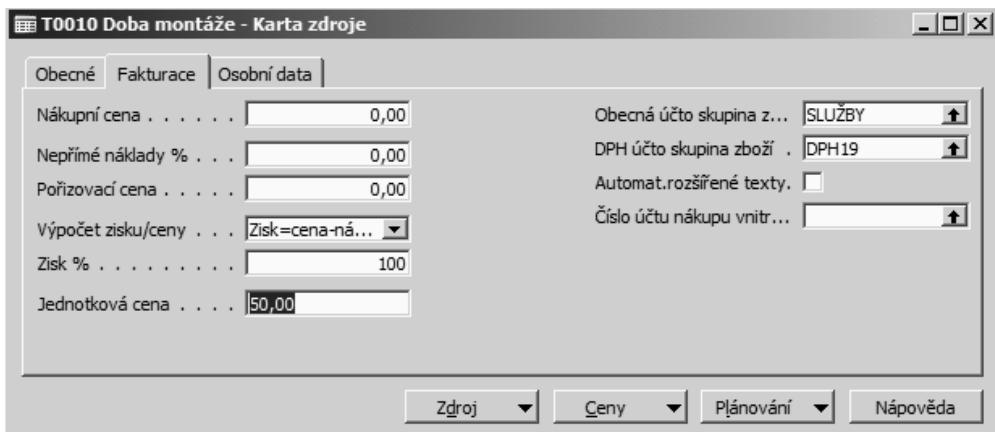
Cvičení 5.7: Vytvoření nového zdroje

Pro fakturování montáží potřebujete zdroj Doba montáže. Měrnou jednotkou zdroje je jedna hodina se základní cenou 50 eur.

Vytvořte příslušný zdroj. Zdroj podléhá standardnímu zdanění, jako obecnou účtu skupinu zvolte skupinu SLUŽBY.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Plánování zdrojů** na položku **Zdroje**.
2. Na kartě zdroje stiskněte klávesu F3, popřípadě použijte tlačítko **Nový** v panelu nástrojů, abyste vytvořili nový zdroj.
3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo**, čímž zároveň automaticky přidělíte novému zdroji jeho pořadové číslo ze standardní číselné rady.
4. Na záložce **Obecné** zadejte do pole **Název** popisek zdroje – text Doba montáže.
5. V poli **Základní měrná jednotka** vyberte položku **HODINA**. Tuto položku budete však muset nejprve vytvořit, a to stejně jako při vytváření nového zboží ve cvičení 3.8 přes okno **Měrné jednotky zdroje**.
6. Na záložce **Fakturace** vyberte v poli **Obecná účto skupina zboží** položku **SLUŽBY**, v poli **DPH účto skupina zboží** se pak na základě údaje z obecné účtu skupiny zboží objeví položka **DPH19**.
7. Do pole **Jednotková cena** pak zadejte číslo 50, což odpovídá výchozí prodejní ceně.



Obrázek 5.7: Karta zdroje po zadání požadovaných údajů

Cvičení 5.8: Prodejní objednávka s odlišnou adresou dodání

Zákazník Nábytek Majer, s.r.o., si objednává pět kusů zboží Kancelářská židle STYRIA vytvořeného ve cvičení 4.4. Zboží se má dodat do jeho skladu v Kolíně. Zároveň se má provádět i montáž zboží, délka montáže je plánována na dvě hodiny.

Vytvořte příslušnou prodejní objednávku a vysvětlete původ ceny.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**.
2. Na kartě objednávky stiskněte klávesu F3, popřípadě použijte tlačítko **Nový** v panelu nástrojů, abyste vytvořili novou objednávku.
3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo**, čímž zároveň automaticky přidělíte nové objednávce její pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Do pole **Zákazník-číslo** zadejte číslo zákazníka – firmy Nábytek Majer, s.r.o.
5. Chcete-li zadat odlišnou adresu dodání, pak otevřete záložku **Dodávky** a do pole **Kód příjemce** zadejte položku MAIER-DD.
6. Následně se přesuňte na záložku **Řádky**, kde do prvního řádku objednávky zadejte do sloupce **Typ** položku Zboží. Do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo zboží Kancelářská židle STYRIA a do sloupce **Množství** pak zadejte objednané množství pěti kusů zboží.
7. Do druhého řádku objednávky, týkajícího se fakturace montáže, vyberte ve sloupcí **Typ** položku Zdroj, do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo zdroje pro zdroj Doba montáže vytvořeného ve cvičení 5.7. Do sloupce **Množství** pak zadejte číslo 2.
8. Jednotková cena a řádková sleva pro řádek zboží objednávky již byly nastaveny ve cvičeních 5.4 a 5.5, jednotková cena zdroje je uložena na kartě zdroje.

The screenshot shows the Dynamics NAV application window titled "1002 Nábytek Majer s.r.o. - Prodejní objednávka". The main area contains a form with various fields for entering sales order details. On the right, there are two panes: "Informace o zákazníkovi" (Customer Information) and "Plátce" (Payer). Below the main form is a grid displaying the details of the selected sales order.

T..	Číslo	Popis	Kód lokace	Množství	Rezervo...	Kód měr...	Jednotk...
Z..	2008-S	Kancelářská židle STYRIA	ČERVENÝ	5	KS	190,00	
► Z..	T0010	Doba montáže	ČERVENÝ	2	HODINA	50,00	

Obrázek 5.8: Prodejní objednávka po zadání řádků objednávky

Cvičení 5.9: Tisk potvrzení objednávky

Pro objednávku vytvořenou ve cvičení 5.8 vytiskněte potvrzení této objednávky. Nezapomeňte si nejprve vytvořit náhled a poté spustit tisk s tím, že si vytvoříte jednu kopii objednávky s archivací.

Jak se v aplikaci Dynamics NAV dostanete k údajům na potvrzení objednávky (nezávisle na pozdějších změnách v objednávce)?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 5.8.
2. Klepněte na tlačítko **Tisk/Potvrzení objednávky**, címž zobrazíte dialogové okno pro tisk objednávky.
3. V tomto dialogovém okně stiskněte tlačítko **Náhled**. Tím se zobrazí náhled stránky.
4. Samotný tisk provedete tak, že znova stisknete tlačítko **Tisk/Potvrzení objednávky**. V dialogovém okně, jež se znova objeví, pak zaškrtněte na záložce **Možnosti** pole **Archivovat doklad** a posléze stiskněte tlačítko **Tisk**.
5. Vzhledem k tomu, že jste při tisku potvrzení objednávky povolili možnost archivace, můžete později k tomuto potvrzení objednávky přistoupit přes modul **Prodej a marketing** a položku **Historie/Archiv prodejní objednávky**.

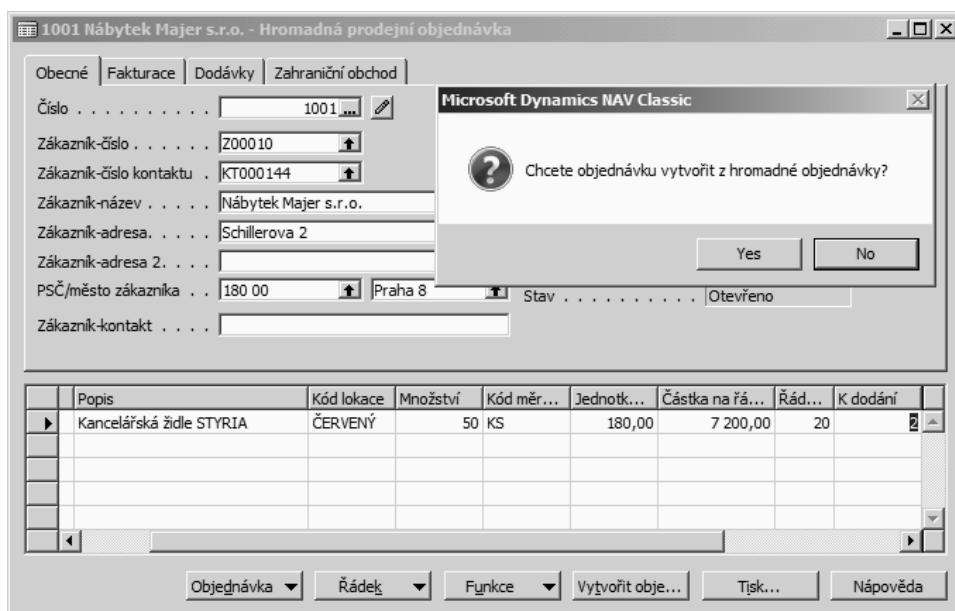
Cvičení 5.10: Hromadná objednávka

Se zákazníkem Nábytek Majer, a.s., vytvořeným ve cvičení 5.1 jste se dohodli na hromadné objednávce asi 50 kusů zboží Kancelářská židle STYRIA vytvořeného ve cvičení 4.4. Za tuto zakázku jste sjednali speciální cenu 180 eur. Dva kusy zboží přitom již byly vydány.

Vytvořte příslušnou hromadnou objednávku a zpracujte ji.

Vzorové řešení – podrobný návod

- Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Zpracování objednávek/Hromadné objednávky**.
- Na kartě hromadné objednávky stiskněte klávesu F3, abyste vytvořili novou hromadnou objednávku.
- Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo**, čímž zároveň automaticky přidělíte nové hromadné objednávce její pořadové číslo ze standardní číselné řady.
- Do pole **Zákazník-číslo** zadejte číslo zákazníka – firmy Nábytek Majer, s.r.o.
- Následně se přesuňte na záložku **Řádky**, kde do prvního rádku objednávky zadejte do sloupce **Typ** položku Zboží. Do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo zboží Kancelářská židle STYRIA a do sloupce **Množství** pak zadejte objednané množství 50 kusů zboží.
- Ve sloupci **Jednotková cena bez DPH** se objeví prodejná cena 190 eur, kterou jste zadali ve cvičení 5.4. Tuto cenu v hromadné prodejně objednávce přepište dohodnutou cenou 180 eur.
- Vydání zboží vytvoříte tak, že nejprve zadáte do sloupce **K dodání** vydané množství dvou kusů a poté stisknete tlačítko **Vytvořit objednávku**. Ono vydání pak můžete dále upravovat klepnutím na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**.



Obrázek 5.9: Vytvoření částečného vydání v rámci hromadné objednávky

Cvičení 5.11: Dílčí dodávky

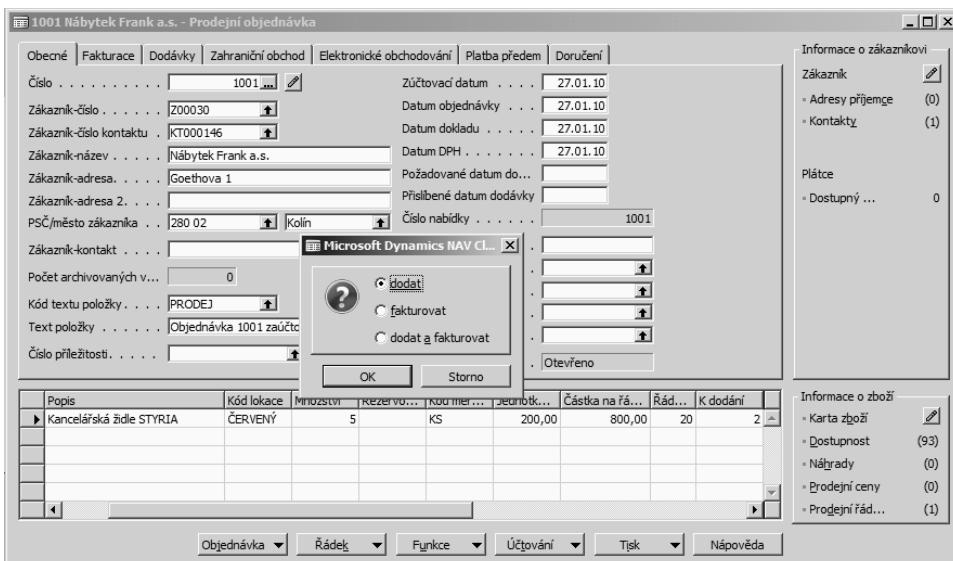
Budete dodávat dva kusy zboží Kancelářská židle STYRIA zákazníkovi Nábytek Frank, a.s. Nejprve zjistěte současný stav skladu, účtování skladu (položky zboží) a dostupnost tohoto zboží.

Zaúčtujte a vytiskněte dodací list, fakturu neúčtujte. Jaké údaje o množství zboží se objeví ve sloupcích prodejní objednávky, které zobrazují nejrůznější množství zboží?

Poté spusťte všechny dotazy ke zboží, které jste prováděli před účtováním, ještě jednou. Co se účtováním změnilo?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Stav zásob, položky zboží a dostupnost se dají velmi jednoduše zjistit z karty zboží. Stačí, když klepnete do modulu **Prodej a marketing** a následně na položku **Zásoby a ceny/Zboží** a pak vyberete hledané zboží.
2. Vzhledem k tomu, že v dosavadních cvičeních se dosud neprováděly žádné účetní operace, je v poli **Zásoby** uvedeno číslo 95 kusů (stejně jako po dokončení cvičení 4.17). U položek zboží jsou vidět nákupní transakce pocházející ze cvičení v kapitole 4. V údajích týkajících se dostupnosti zboží podle období (tlačítko **Zboží/K dispozici dle/Období**) se kromě otevřených nákupních objednávek zohledňují i dříve vytvořené prodejní objednávky.
3. Nyní můžete provést účtování dílčí dodávky. Zavřete proto kartu zboží a v modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**. Poté vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 5.6.
4. Před zahájením účtování zkонтrolujte na záložce **Obecné** pole **Zúčtovací datum** a případně jej změňte tak, aby odpovídalo aktuálnímu pracovnímu datu. Na záložce **Řádky** pak do sloupce **K dodání** zadejte vydávané dílčí množství dvou kusů zboží.



Obrázek 5.10: Výběr v dialogovém okně k vydání příjemky

5. Nyní stiskněte tlačítko **Účtování/Účtovat a vytisknout**, čímž provedete zaúčtování a vytisknete příjemku.
6. V dialogovém okně pro zaúčtování vyberte položku **Dodat**, čímž zaúčtuje příjemku (viz obrázek 5.10). Tisk proběhne automaticky, a to na tiskárně nastavené ve Windows jako výchozí, popřípadě na tiskárně, kterou jste vybrali.
7. Po dokončení účtování se vydané množství dvou kusů objeví ve sloupci **Dodané množství**. Pokud máte v okně Nastavení nákupu a závazků pod položkou **Výchozí množství k dodání** hodnotu Zůstatek, pak se ve sloupci **K dodání** zobrazí ještě otevřené množství k dodání (3 kusy) a ve sloupci **K fakturaci** se zobrazí dosud nevyfakturované celkové množství 5 kusů zboží.
8. Abyste nyní zjistili stav zásob zboží Kancelářská židle STYRIA, otevřete příslušnou kartu zboží, kde nyní po výdeji uvidíte v poli **Zásoby** stav 93 kusů. V položkách zboží, které na kartě zboží zobrazíte klepnutím na prvek typu FlowField s názvem **Zásoby**, popřípadě přes tlačítko **Zboží/Položky/Položky**, uvidíte řádek před chvílí provedené dodávky.

Zboží 2008-S Kancelářská židle STYRIA - Položky zboží

Zúčtování	T..	T..	Číslo dok...	Číslo zboží	Popis	Kód lokace	Množství	Fakturov...	Z
►	27.01.10	N..	N..	107029	2008-S	ČERVENÝ	95	95	▲
	27.01.10	N..	N..	107030	2008-S	ČERVENÝ	15	15	
	27.01.10	N..	N..	105003	2008-S	ČERVENÝ	-15	-15	
	27.01.10	P..	P..	102033	2008-S	ČERVENÝ	-2	0	
<hr/>									
<hr/>									
<input type="button" value="Položka"/> <input type="button" value="Vyhování"/> <input type="button" value="Funkce"/> <input type="button" value="Navigovat"/> <input type="button" value="Nápověda"/>									

Obrázek 5.11: Položky zboží po zaúčtování dílčí dodávky

Cvičení 5.12: Dotaz na dodací list

Vyvolete dotaz na dodací list pro dodávku zaúčtovanou ve cvičení 5.11, a to jednak z objednávky a jednak pomocí příslušného odkazu v panelu nabídek. Zkontrolujte hlavičku dodacího listu a jednotlivé položky a řekněte, které záznamy by měly být provedeny.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Chcete-li zjistit informace týkající se dodacího listu z prodejní objednávky, klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a poté poklepejte na objednávku vytvořenou ve cvičení 5.6.
2. Abyste získali informace týkající se zaúčtovaných dodávek k objednávce, klepněte na tlačítko **Objednávka/Dodávky**.
3. V modulu **Prodej a marketing** můžete dotaz na dodávky zobrazit pomocí položky **Historie/Účtované dodávky**.
4. Chcete-li pro příslušnou dodávku získat informace o všech účetních operacích ve všech oblastech, pak klepněte na položku **Navigovat**.

Cvičení 5.13: Prodejní faktura

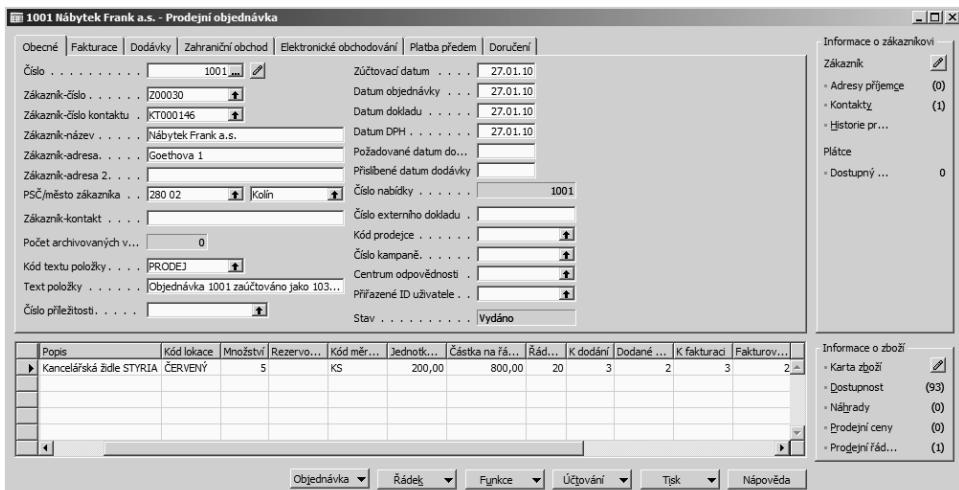
Chcete vyfakturovat zboží dodané ve cvičení 5.11. Před zaúčtováním faktury zkонтrolujte u příslušného zákazníka položky zákazníka a saldo (celkovou částku u všech otevřených faktur).

Poté provedte zaúčtování a tisk prodejní faktury. Celkovou částku uvedenou na faktuře ještě ale před vlastním účtováním zkонтrolujte, abyste zajistili, že se bude fakturovat skutečně jen dodané množství zboží.

Nakonec všechny dotazy týkající se zákazníka, které jste prováděli před účtováním, provedte ještě jednou. Co se účtováním změnilo?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Saldo zákazníka a položky zákazníka zjistíte přímo na kartě zákazníka. Stačí, když v modulu **Prodej a marketing** klepnete na položku **Prodej/Zákazníci** a vyberete zákazníka Nábytek Frank, a.s.
2. Aktuální saldo pak vidíte na kartě zákazníka v poli **Saldo (LM)**, položky dodavatele pak otevřete prostřednictvím tlačítka **Zákazník/Položky**. Vzhledem k tomu, že zatím nebyla pro daného zákazníka zaúčtována žádná faktura ani platba, je saldo nulové a žádné položky zákazníka nejsou k dispozici.
3. V dalším kroku zavřete přehled zákazníků, v modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 5.6.
4. Před zaúčtováním zkonzolujte na záložce **Obecné údaj** v poli **Zúčtovací datum** a popřípadě jej změňte na aktuální pracovní datum. Poté se přesuňte na záložku **Řádky**, kde ve sloupci **K fakturaci** zadejte dílčí množství dvou kusů k fakturaci.
5. Stiskem tlačítka **Objednávka/Statistika** zkonzolujte částku k fakturaci. Částka k fakturaci a fakturované množství se zobrazují na záložce **Fakturace** v okně statistiky prodejní objednávky.
6. Po zavření okna se statistikou stiskněte tlačítko **Účtování/Účtovat a vytisknout**, címž proveďete zaúčtování prodejní objednávky a tisk faktury.



Obrázek 5.12: Prodejní objednávka po zaúčtování dílčí faktury

7. V dialogovém okně pro účtování vyberte položku Fakturovat, kterou fakturu zaúčtujete. Tisk faktury pak automaticky proběhne na výchozí tiskárně nastavené ve Windows, popřípadě na vámi vybrané tiskárně.
8. Po zaúčtování se fakturované množství dvou kusů objeví ve sloupci **Fakturované množství** (viz obrázek 5.12).
9. Abyste zjistili saldo dodavatele a položky dodavatele, otevřete kartu dodavatele a zde vyberte dodavatele Nábytek Frank, a.s. Aktuální saldo ve výši 380,80 eur pak po zaúčtování uvidíte na kartě dodavatele v poli **Saldo (LM)**. V položkách dodavatele, které zobrazíte pomocí tlačítka **Dodavatel/Položky**, pak uvidíte řádek týkající se právě zaúčtované faktury.

Cvičení 5.14: Dodávka s fakturou

Zboží prodané ve cvičení 5.8 zákazníkovi Nábytek Majer, s.r.o., dodáváte včetně faktury, přičemž se jedná o kompletní dodávku objednaného zboží. Zaúčtujte a následně současně vytiskněte dodací list i fakturu.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Zpracování objednávek/Objednávky** a zde vyberte objednávku vytvořenou ve cvičení 5.8.
2. Před zaúčtováním zkонтrolujte na záložce **Obecné** obsah pole **Zúčtovací datum** a popřípadě zde uvedené datum změňte na aktuální pracovní datum.
3. Dále na záložce **Řádky** zkonzrolujte, zda se ve sloupcích **K dodání** a **K fakturaci** nachází zbylé ještě nedodané množství.
4. Stiskněte tlačítko **Účtování/Účtovat a vytisknout**, čímž zahájíte proces účtování včetně tisku dokladu.
5. V dialogovém okně pro účtování pak vyberte položku **Dodat a fakturovat** – tím zaúčtujete jak dodávku, tak fakturu současně. Tisk dodacího listu a faktury proběhne automaticky na tiskárně nastavené ve Windows jako výchozí, popřípadě na tiskárně, kterou jste si sami nastavili.
6. Po dokončení zaúčtování se prodejná objednávka automaticky odstraní. Zaúčtované dodací listy a faktury pak můžete získat v modulu **Prodej a marketing**, a to prostřednictvím položky **Historie/Účtované dodávky**, popřípadě pomocí položky **Historie/Účtované faktury**.

Cvičení 5.15: Prodej za hotové ve zpracování faktur

Prodáváte vám nijak blíže známému zákazníkovi zboží za hotové. Tento zákazník předané zboží – v tomto případě jeden kus zboží Kancelářská židle STYRIA vytvořeného ve cvičení 4.4 – zaplatí okamžitě v hotovosti.

Vytvořte a zaúčtujte fakturu, přičemž jako zákazníka použijete zákazníka pro platbu v hotovosti vytvořeného ve cvičení 5.2. Dokážete říci, jaké položky by měly být zaúčtovány?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Faktury**.
2. Stiskem klávesy F3 vytvořte novou fakturu.

3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo** (na záložce **Obecné**), čímž zároveň automaticky přidělíte nové faktuře její pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Do pole **Zákazník-číslo** zadejte číslo zákazníka – výraz HOT (vytvořený ve cvičení 5.2).
5. Na záložce **Obecné** pak zkонтrolujte obsah pole **Zúčtovací datum**.
6. Následně se přesuňte na záložku **Řádky**, kde do prvního rádku faktury zadejte do sloupce **Typ** položku Zboží. Do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo zboží Kancelářská židle STYRIA a do sloupce **Množství** pak zadejte objednané množství jednoho kusu zboží.
7. Vzhledem k tomu, že chcete fakturu zaúčtovat a vytisknout doklad, je nutno stisknout **Účtování/Účtovat a vytisknout**.
8. Faktura se po zaúčtování automaticky odstraní. Zaúčtovanou fakturu pak najdete v modulu **Prodej a marketing** pod položkou **Historie/Účtované faktury**. Chcete-li pro danou prodejnou fakturu zobrazit všechny účetní operace, stiskněte tlačítko **Navigovat**. V okně Navigace pak vidíte, že během prodeje za hotové byly zaúčtovány dvě položky zákazníka, na rozdíl od klasické fakturace. Když rádek u položek zákazníka v okně Navigace označíte a stisknete tlačítko **Zobrazit**, pak uvidíte tyto dvě účetní operace: jednu fakturaci a jednu platbu.

Cvičení 5.16: Objednávka obchodní vratky a výměna

Váš zákazník Nábytek Majer, s.r.o., vám oznámil nedostatečnou kvalitu zboží, které mu bylo přefakturováno ve cvičení 5.14 (jednalo se o poškození při přepravě). Navíc mu bylo přiznáno a dodáno menší množství zboží. Proto jste se dohodli na vrácení zboží a vystavení dobropisu na starou dodávku. Navíc zákazníkovi zašlete novou dodávku obsahující požadované množství šesti kusů zboží, které mu vyfakturujete.

Vytvořte objednávku obchodní vratky, která bude obsahovat odpovídající příčinu vratky, a zpracuje úplný průběh této reklamace.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky vratek**.
2. V okně s objednávkami vratek stiskněte klávesu F3 – tím vytvoříte novou objednávku vratky.
3. Stiskněte klávesu Enter, kterou opustíte pole **Číslo** a zároveň automaticky přidělíte nové objednávce vratky její pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Do pole **Zákazník-číslo** zadejte číslo zákazníka Nábytek Majer, s.r.o.
5. Abyste co nejsnáze vytvořili rádky prodejných vratky, stiskněte v podokně akcí tlačítko **Funkce/Získat účt. Řádky pro storňování**. V okně Účtované řádky prodejního dokladu pak označte příslušný rádek faktury (s 5 kusy zboží Kancelářská židle STYRIA) a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Do sloupce **Kód příčiny vratky** zadejte jako důvod reklamace (vratky) položku **POŠKOZENÉ**. Pro dodávku vyměněného zboží vytvořte další rádek, kde uvedete záporné množství (viz obrázek 5.13).
7. Vzhledem k tomu, že je částka u vyměněného zboží větší než částka vraceného, vznikl by doklad, který by měl výslednou částku zápornou. To však není možné, a proto musíte rádek s vyměněným zbožím přenést do nové objednávky, a to pomocí příkazu **Funkce/Přesunout záporné řádky**.

Popis	Kód příč...	Kód lokace	Množství	Kód měr...	Jednotk...	Částka na řád...
Č. faktury 103025;						
Č. fakt. 103025 - č. dod. 102036:						
Kancelářská židle STYRIA	POŠKOZ...	ČERVENÝ	5	KS	190,00	760,00
▶ Kancelářská židle STYRIA		ČERVENÝ	-6	KS	190,00	-912,00

Obrázek 5.13: Objednávka prodejní vratky po vytvoření řádku pro výměnu zboží

- Novou objednávkou pro vyměněné zboží bude klasická prodejní objednávka (položka **Zpracování objednávek/Objednávky**, která se nachází v modulu **Prodej a marketing**), kde zaúčtujete jak dodávku, tak fakturu.
- Vrácení (příchod dodávky) a dobropis reklamovaného zboží pak zaúčtujete pomocí tlačítka **Účtování/Účtovat** v okně objednávky vratky, která po přenosu řádku se zápornou částkou bude obsahovat pouze řádek vratky pro vrácení zboží.

Cvičení 5.17: Přímá dodávka

Zákazník Nábytek Majer, s.r.o., vytvořený ve cvičení 5.1 si u vás objednal 100 kusů zboží Kancelářská židle STYRIA vytvořeného ve cvičení 4.4. Kvůli objednanému množství chcete použít přímou dodávku, a to pomocí dodavatele Anso Design, s.r.o., vytvořeného ve cvičení 4.2.

Vytvořte nákupní a prodejní objednávku pro přímou dodávku. Po obdržení zprávy o zaslání zboží proveděte účtování dodávky. Předpokládáme-li, že jste od dodavatele dostali nákupní fakturu RE04, proveděte zaúčtování i prodejní objednávky.

Vzorové řešení – podrobný návod

- V modulu **Prodej a marketing** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**.
- Vytvořte novou prodejní objednávku s tím, že do pole **Zákazník-číslo** zadáte číslo zákazníka Nábytek Majer, s.r.o. Na záložce **Řádky** pak vyberte jako typ řádku položku **Zboží**, číslo zboží bude odpovídat zboží Kancelářská židle STYRIA a prodávat se bude 100 kusů tohoto zboží. Na varovné

hlášení týkající se dostupnosti zboží pak odpovězte kladně. Do sloupce **Kód nakupování** zadejte položku PŘÍMDOD, čímž se automaticky zaškrtné políčko **Přímá dodávka**.



Upozornění

Sloupce **Kód nakupování** a **Přímá dodávka** se standardně nezobrazují. Zobrazíte je tak, že klepnete pravým tlačítkem myši na nadpisy sloupců a z místní nabídky vyberete položku **Zobrazit sloupec**.

3. Nyní prodejní objednávku zavřete a pomocí modulu **Nákup** a položky **Zpracování objednávek/Objednávky** otevřete okno se správou nákupních objednávek.
4. Vytvořte novou nákupní objednávku, kde do pole **Nákup od dodavatele** zadáte číslo dodavatele Anso Design, s.r.o. Na záložce **Dodávky** pak zadejte do pole **Zákazník-číslo** číslo zákazníka – firmy Nábytek Majer, s.r.o.
5. Nyní potřebujete v nové nákupní objednávce vytvořit řádky objednávky pro přímou dodávku. Klepněte proto na položku **Objednávka/Přímá dodávka/Kopírovat prod. objednávku** a vyberte předtím vytvořenou prodejní objednávku. Se samotným kopírováním řádků se na záložce **Dodávka** zároveň změní i údaje o adrese příjemce, a to na adresu firmy Nábytek Majer.
6. Zaúčtování dodávky pak provedete pomocí tlačítka **Účtování/Účtovat** v podokně akcí, čímž zároveň zaúčtujete i prodejní dodávku.
7. Nyní zaúčtujte prodejní fakturu v prodejní objednávce.
8. Jakmile dorazí nákupní faktura RE04, pak ji v nákupní objednávce zaúčtujte pomocí tlačítka **Účtování/Účtovat** v podokně akcí.

Řešení cvičení uvedených v kapitole 6: Správa skladu

Následující vzorová řešení jsou určena k tomu, aby vám pomohla snáze a do hloubky porozumět zpracování těch nejdůležitějších procesů při správě skladu v aplikaci Dynamics NAV.



Upozornění

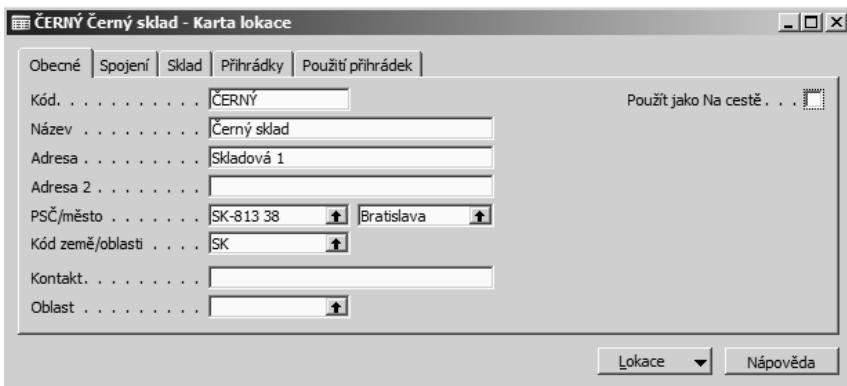
Jednotlivá cvičení na sebe z valné části navazují, tj. využívají základní data a data týkající se transakcí předcházejících cvičení.

Cvičení 6.1: Konfigurace lokace

Vytvořte lokaci s kódem lokace ČERNÝ. Do polí pro adresu a kontakt zadejte libovolné údaje a nastavte pro tuto lokaci řízené zaskladnění a vyskladnění.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu **Sklad** klepněte na odkaz **Nastavení/Lokace**, kterým otevřete kartu lokace.
2. Stiskem klávesy F3 vytvořte novou lokaci.
3. Na záložce **Obecné** zadejte do pole **Kód** výraz ČERNÝ a poté vyplňte libovolnými údaji pole **Název, Adresa, PSČ a Město** (viz obrázek 6.1).



Obrázek 6.1: Karta lokace pro lokaci ČERNÝ

4. Na záložce **Sklad** pak zaškrtněte položku **Přihrádka nutná**.
5. Dále na záložce **Sklad** zaškrtněte položku **Řízené naskladnění/vyskladnění**.

Abyste mohli vypracovat všechna následující cvičení, musíte vytvořit zaměstnance skladu a toho přiřadit skladu ČERNÝ. Postupujte následovně:

1. Klepněte na modul **Sklad/Plánování a provádění/Nastavení skladu/Zaměstnanci**.
2. Stiskem klávesy F3 zahajte vytváření nového záznamu.
3. Do pole **ID uživatele** zadejte svoje uživatelské jméno.
4. Do pole **Kód lokace** zadejte lokaci ČERNÝ.
5. Vytvořte další rádky, a to pro lokace MODRÝ, ČERVENÝ, STŘÍBRNÝ A BÍLÝ.
6. U rádku s lokací ČERNÝ zaškrtněte políčko ve sloupci **Výchozí**.
7. Okno zavřete.

Cvičení 6.2: Konfigurace zón

Vytvořte v lokaci ČERNÝ následující zóny: zónu pro příjem zboží, zónu pro vyrovnávání, vyskladnění a pro dodávku zboží. Použijte typy přihrádek vytvořené v ukázkové databázi společnosti CRONUS a nastavte jednotlivým zónám libovolné priority.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepnutím na položku Sklad/Nastavení/Lokace otevřete kartu lokace.
2. Stiskněte klávesu F5 a označte lokaci ČERNÝ.
3. Na kartě lokace klepněte na tlačítko Lokace/Zóny.
4. Vytvořte zóny podle zadání v tomto cvičení – viz obrázek 6.2.

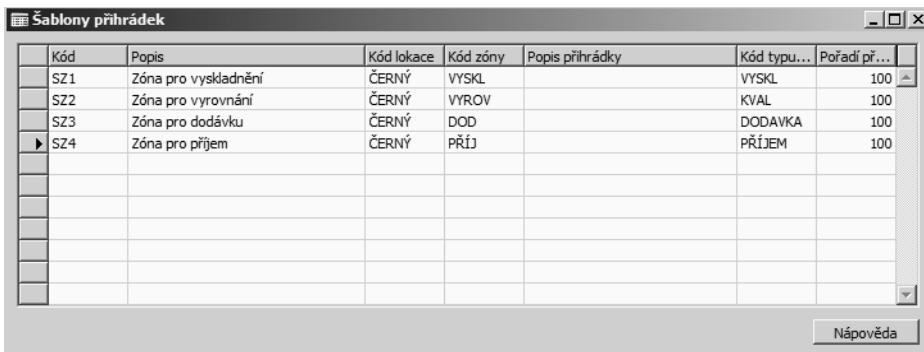
Obrázek 6.2: Nastavení zón v lokaci ČERNÝ

Cvičení 6.3: Konfigurace příhrádek

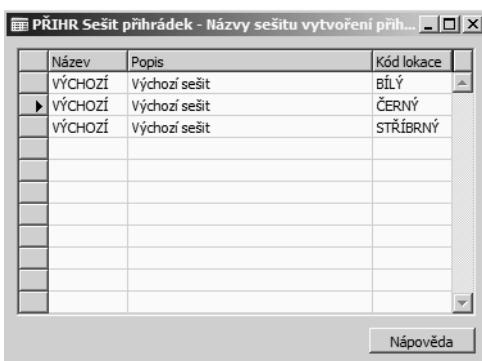
Vytvořte pro každou zónu lokace ČERNÝ minimálně pět příhrádek s následujícími kódy příhrádky: zóna pro příjem zboží od S-04-0001 do S-04-0005, zóna pro vyrovnavání od S-02-0001 do S-02-0005, zóna pro vyskladnění od S-01-0001 do S-01-0005 a zóna pro dodávku zboží od S-03-0001 do S-03-0005. Alespoň v jednom případě použijte Sešit vytvoření obsahu příhrádky. Nezapomeňte přitom nastavit sebe jako pracovníka skladu ČERNÝ.

Vzorové řešení – podrobný návod

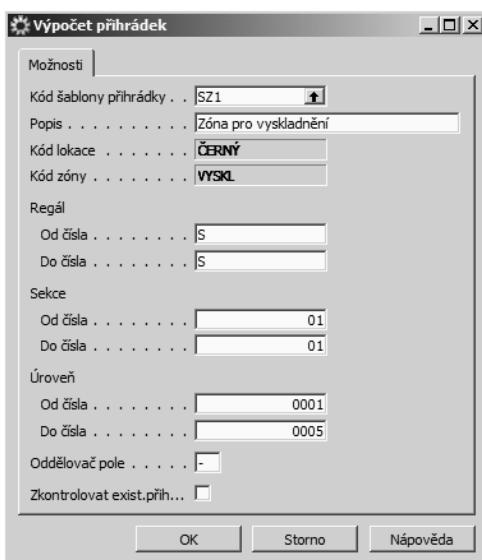
1. Klepněte na položku Sklad/Plánování a provádění/Nastavení skladu/Šablony příhrádek, čímž zobrazíte okno se šablonami příhrádek.
2. Ujistěte se, že máte zobrazený sloupec s polem **Kód zóny**.
3. Zde vyplňte minimálně pole **Kód**, **Kód lokace** (ČERNÝ) a **Kód zóny**. Pro každou ze čtyř zón vytvořte jednu šablonu (viz obrázek 6.3).
4. Nyní klepněte na odkaz Sklad/Plánování a provádění/Nastavení skladu/Šablony sešitu vytvoření příhrádky.
5. V zobrazeném seznamu vyberte položku PŘIHR.
6. Klepněte na tlačítko Šablona/Názvy.
7. Vytvořte novou šablonu sešitu vytvoření příhrádky pro lokaci ČERNÝ (viz obrázek 6.4).
8. Klepněte v modulu Sklad na položku Zpracování zboží-více objednávek/Periodické aktivity/Sešit vytvoření příhrádky.
9. V poli **Název** vyberte vytvořený název šablony sešitu, čímž se v poli **Kód lokace** objeví hodnota ČERNÝ.



Obrázek 6.3: Okno Šablony přihrádek pro vytvoření přihrádek v zónách lokace ČERNÝ



Obrázek 6.4: Názvy sešitu vytvoření přihrádky pro lokaci ČERNÝ



Obrázek 6.5: Údaje pro výpočet přihrádek v zóně pro vyskladnění

10. Klepněte na tlačítko **Funkce/Výpočet příhrádek**.
11. Do pole **Kód šablony příhrádky** zadejte jednu ze šablon příhrádky vytvořených v kroku 3.
12. Nyní můžete vyplnit ostatní pole údaji týkajícími se vytvářených regálů, sekcí či úrovni (viz například údaje na obrázku 6.5).
13. Klepněte na tlačítko **OK**.
14. V dalším kroku stiskněte v okně **Sešit vytvoření příhrádky** klávesu F11 nebo klepněte na tlačítko **Funkce/Vytvořit příhrádky**, čímž dojde k založení vypočtených příhrádek. V dialogovém okně s hlášením vyberte tlačítko **Ano**.
15. Nyní provedte výpočet příhrádek i pro ostatní zóny.
Chcete-li vytvořené příhrádky otestovat a dokončit jejich nastavení postupujte následovně:
 1. Klepněte na položky **Sklad/Nastavení/Lokace** – tím otevřete **kartu lokace**.
 2. Vyberte lokaci **ČERNÝ**.
 3. Klepněte na tlačítko **Lokace/Zóny**.
 4. Nyní označte některou ze zobrazených zón a klepněte na tlačítko **Zóna skladu/Příhrádky**.
 5. Okno zavřete a na záložce **Příhrádky**, které se nachází na kartě lokace, zadejte do polí **Kód přijímové příhrádky**, **Kód dodací příhrádky** a **Kód adjustační příhrádky** některou z vytvořených příhrádek nacházejících se v odpovídající zóně – např. S-08-0001, S-09-0001 a S-11-0001.
 6. Na záložce **Použití příhrádek** nyní provedte následující nastavení: do pole **Kód šablony zaskladnění** zadejte hodnotu STD a povolte položky **Vždy vytvořit rádek zaskladnění** a **Vždy vytvořit rádek vyskladnění**.
 7. Klepnutím na položku **Správa financí/Nastavení/Účto skupiny/Nastavení zásob** vytvořte účto skupiny zboží pro lokaci **ČERNÝ**.



Tip

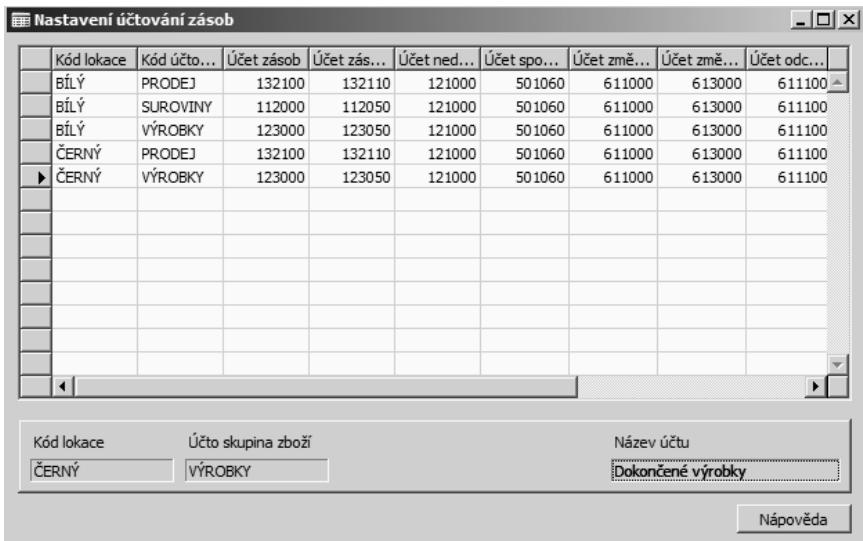
Pro zobrazení záznamů s hodnotami **ČERNÝ** a **BÍLÝ** v polích sloupce **Kód lokace** použijte filtr tabulkы.

8. V okně **Nastavení účtování zásob** nyní vytvořte novou položku, která bude mít ve sloupci **Kód lokace** uvedenu hodnotu **ČERNÝ** a ve sloupci **Kód účto skupiny zboží** pak hodnoty **SUVINY** a **PRODEJ**. Ostatní pole vyplňte stejnými hodnotami, jaké jsou uvedeny u kódu lokace **BÍLÝ** (viz obrázek 6.6).



Upozornění

Účto skupiny se používají pro nastavení finančního účetnictví a udávají, na které účty se bude každý obchodní případ účtovat (viz kapitola 9). Budete je potřebovat prakticky neuštále, neboť se pro danou lokaci vytváří jak nákupní, tak prodejní objednávky a aplikace Dynamics NAV musí dokázat provádět příslušné účetní operace.



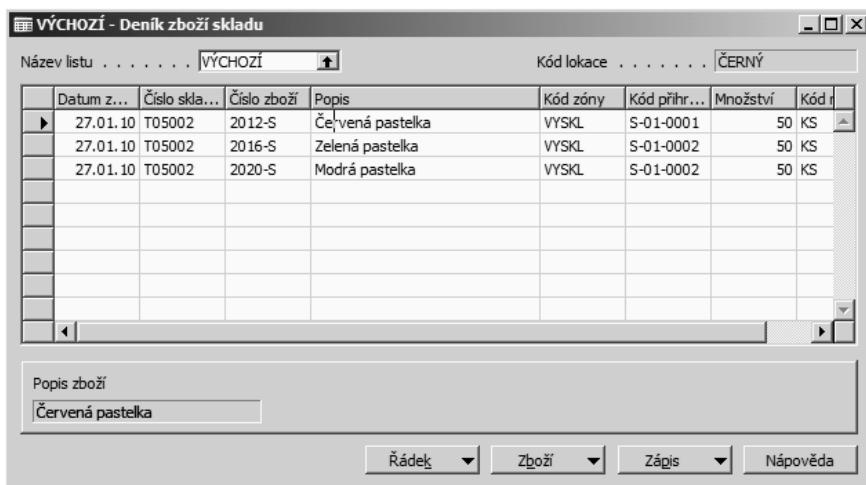
Obrázek 6.6: Konfigurace účtování skladu pro kód lokace ČERNÝ

Cvičení 6.4: Úprava zásob pomocí deníku zboží

Vytvořte tři nová zboží (například červenou, zelenou a modrou pastelku) a pro každé toto zboží zaúčtujte příjem 50 kusů tohoto zboží na nějakou příhrádku v zóně pro vyskladnění lokace ČERNÝ. Ověřte, zda se na příslušných příhrádkách zaúčtovalo správné množství zboží.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepnutím na položku **Sklad/Plánování a provádění/Zboží** otevřete kartu **Zboží**.
2. V kartě zboží stiskněte klávesu F3 – tím spustíte vytváření nového zboží.
3. Vytvořte zboží požadované v tomto cvičení (**Obecná účto skupina zboží=OBCHOD**, **Účto skupina zboží=PRODEJ**).
4. Klepněte na položku **Sklad/Plánování a provádění/Nastavení skladu/Šablony deníku skladu**, kterou zobrazíte okno **Šablony deníků**.
5. Zde označte záznam, který má v poli **Název** hodnotu **ADJUST**.
6. Klepněte na tlačítko **Šablona/Listy**.
7. Vytvořte pro lokaci ČERNÝ nový list deníku.
8. Klepněte na položku **Sklad/Zpracování zboží-více objednávek/Deníky zboží skladu**.
9. V poli **Název listu** vyberte šablonu vytvořenou pro lokaci ČERNÝ.
10. Podle zadání vyplňte pole **Číslo zboží**, **Kód zóny**, **Kód příhrádky** a **Množství** a nakonec klepněte na tlačítko **Zápis/Zápis** (viz obrázek 6.7).



Obrázek 6.7: Vyplněný deník zboží skladu

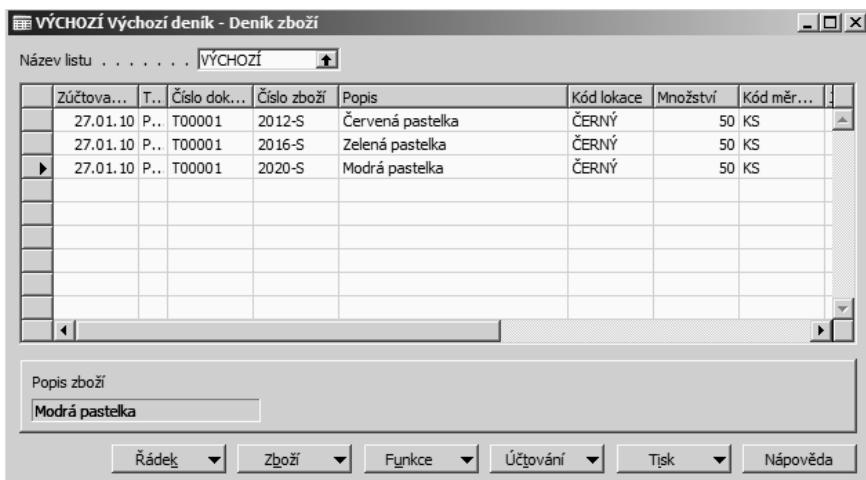


Upozornění

Aplikace pro každý rádek deníku vytváří dvě položky. První položka vzniká z úbytku z adjustační příhrádky, druhá, s ní související, představuje přírůstek na cílové příhrádce. Adjustační příhrádka představuje jakousi virtuální příhrádku, která byla vytvořena na záložce **Příhrádky**, která se nachází na kartě lokace. Vzhledem k tomu, že se jedná o dvě položky se stejným množstvím, které se v podstatě liší pouze znaménkem, ve skutečnosti v lokaci žádny přírůstek není. Úbytky se pak v deníku zboží zadávají v podobě záporného čísla.

11. Nyní klepněte na položku Sklad/Zásoby/Deníky zboží.

12. V deníku zboží klepněte na tlačítko Funkce/Vypočítat adjustaci skladu.



Obrázek 6.8: Vypočtené řádky adjustace pro přírůstky zboží

13. Nyní použijte na tři druhy zboží z našeho příkladu příslušný filtr a stiskněte tlačítko **OK**. Aplikace nyní spočítá tři odpovídající přírůstky (viz obrázek 6.8).
14. Následně obsah deníku zboží zaúčtujte.
15. Nakonec otevřete **kartu zboží** a zde vyberte například zboží Červená pastelka. Poté klepněte na tlačítko **Zboží** a zvolte položku **K dispozici dle/Lokace** a poté tamtéž položku **Obsah příhrádky**, abyste zkontovali průběh účetních operací. Tuto kontrolu následně proveďte pro všechny tři druhy zboží.

Cvičení 6.5: Provedení inventury

Proveďte inventuru zboží vytvořeného ve cvičení 6.4. Při fyzické kontrole ve zboží bylo zjištěno, že namísto 50 kusů červené pastelky se zde vyskytuje pouze 49 kusů. Zaúčtujte hodnoty zjištěné inventurou a prověřte, zda je stav zásob správný.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte na položku **Sklad/Plánování a provádění/Nastavení skladu/Šablony deníků**, čímž otevřete okno **Šablony deníku skladu**.
2. V poli **Název** označte položku **FYZINV**.
3. Klepněte na tlačítko **Šablona/Listy**.
4. Vytvořte pro lokaci **ČERNÝ** nový list deníku.
5. Klepněte na položku **Sklad/Zpracování zboží-více objednávek/Periodické aktivity/Deníky fyz. inventury skladu**.
6. V poli **Název listu** vyberte šablonu vytvořenou pro lokaci **ČERNÝ**.
7. Klepněte na tlačítko **Funkce/Vypočítat množství na skladě**.
8. Nastavte filtr pro **Kód lokace=ČERNÝ** a pro tři druhy zboží – červenou, zelenou a modrou pastelku.
9. Nastavení stiskem tlačítka **OK** potvrďte.
10. Změňte pro zboží Červená pastelka ve sloupci **Množství (fyz. inventura)** původní číslo 50 na 49 (viz obrázek 6.9).

The screenshot shows a Windows application window titled "VÝCHOZÍ - Deník fyz.inventury skladu". At the top, there are two input fields: "Název listu" containing "VÝCHOZÍ" and "Kód lokace" containing "ČERNÝ". Below these are two tables. The first table has columns: Datum z..., Číslo skla..., Číslo zboží, Popis, Kód zóny, Kód příhr..., Množství..., and Množství... (with a dropdown arrow). It contains three rows with data: 27.01.10, T07001, 2012-S, Červená pastelka, VYSKL, S-01-0001, 50, 49; 27.01.10, T07001, 2016-S, Zelená pastelka, VYSKL, S-01-0002, 50, 50; and 27.01.10, T07001, 2020-S, Modrá pastelka, VYSKL, S-01-0002, 50, 50. The second table below is labeled "Popis zboží" and contains a single row: "Červená pastelka". At the bottom of the window are several buttons: "Zboží", "Funkce", "Tisk...", "Zápis", and "Nápověda".

Obrázek 6.9: Deník fyz. inventury skladu s hodnotami zjištěnými při inventuře

11. Klepněte na tlačítko **Zápis/Zápis**.
12. Klepněte na položku **Sklad/Zásoby/Deníky zboží**.
13. V deníku zboží pak klepněte na tlačítko **Funkce/Vypočítat adjustaci skladu**.
14. Nyní použijte na tří druhy zboží z našeho příkladu příslušný filtr a stiskněte tlačítko **OK**. Aplikace nyní spočítá pouze úbytek jednoho kusu zboží Červená pastelka.
15. Klepněte na tlačítko **Účtovat/Účtovat**, čímž list deníku zaúčtuje.
16. Nakonec výsledky účetních operací zkontrolujte (jedná se o stav zásob na lokaci ČERNÝ a v příhrádce).

Cvičení 6.6: Nákup se zaskladněním přes nákupní objednávku

Vytvořte nákupní objednávku na 25 kusů zboží Zelená pastelka a přímo na nákupním dokladu zadejte sklad pro zaskladnění tohoto zboží. Vyhledejte pro toto cvičení nejvhodnější prázdnou příhrádku – takový sklad, který tuto podobu zaskladnění umožňuje. Příjemku zboží zaúčtujte a u použité příhrádky zkontrolujte stav zásob.

T..	Číslo	Popis	Kód lokace	Kód příhr...	Množství	Rezervo...	Kód měr...
►	Z.. 2016-S	Zelená pastelka	STŘÍBRNÝ	S-01-0001	25		KS

Obrázek 6.10: Nákupní objednávka 25 kusů zboží Zelená pastelka

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte na položku **Nákup/Zpracování objednávek/Objednávky**.
2. Vytvořte nákupní objednávku na 25 kusů zboží Zelená pastelka s dodávkou na lokaci STŘÍBRNÝ. Ujistěte se, že na záložce **Řádky** jsou zobrazena pole sloupce **Kód příhrádky**, a pro zaskladnění vyberte příhrádku s prázdným kódem (dodavatele zvolte libovolně).

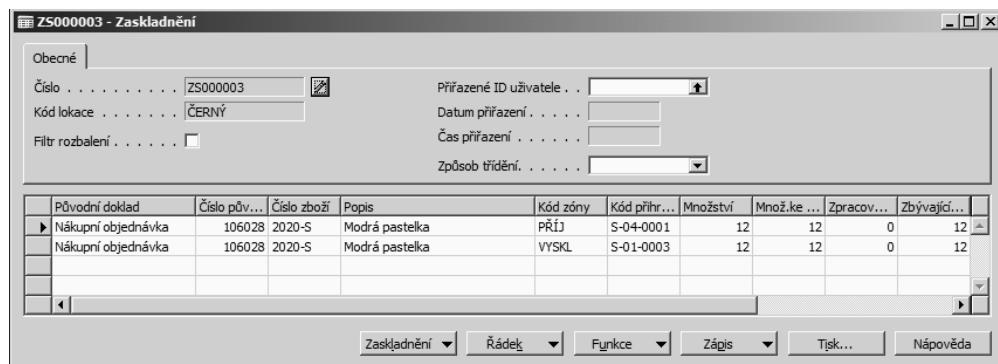
3. Stiskem klávesy F11 objednávku zaúčtujte.
4. V dialogovém okně, které se objeví, vyberte položku **Přijmout a fakturovat**.
5. Nyní v okně s přehledem zboží označte zboží Zelená pastelka a poté klepněte na tlačítko **Zboží/K dispozici dle/Lokace** a následně stiskněte tlačítko **Zboží/Obsah příhrádky** a zkонтrolujte provedené účetní operace.

Cvičení 6.7: Nákup s příjemem zboží a zaskladněním

Vytvořte nákupní objednávku na 12 kusů zboží Modrá pastelka s dodávkou do lokace ČERNÝ. Spusťte proces příjmu zboží s tím, že příjem zboží a zaskladnění bude provedeno do příhrádky v zóně pro vyskladnění.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Vytvořte nákupní objednávku na 12 kusů zboží Modrá pastelka s dodávkou na lokaci ČERNÝ (dodavatele zvolte libovolně).
2. Proveďte výdej této nákupní objednávky (pomocí tlačítka **Funkce/Vydat**).
3. Klepněte na položku **Sklad/Plánování a provádění/Příjemky**.
4. Stiskem klávesy F3 vytvořte novou příjemku na sklad.
5. V poli **Číslo** stiskněte klávesu Enter, čímž dokladu automaticky přiřadíte číslo příjemky.
6. Do pole **Kód lokace** zadejte hodnotu ČERNÝ. Pole **Kód zóny** a **Kód příhrádky** aplikace Dynamics NAV vyplní automaticky, a to na základě údajů nastavených na kartě lokace jako výchozí.
7. Nyní klepněte na tlačítko **Funkce/Kopie pův. dokladů**.
8. Vyberte dříve vytvořenou nákupní objednávku.
9. Klepněte na tlačítko **OK**.
10. Stiskem klávesy F11 spusťte účtování příjemky na sklad.
11. Potvrďte zaúčtování příjemky na sklad.
12. Klepněte na položku **Sklad/Zpracování zboží-více objednávek/Zaskladnění**.
13. Stiskem klávesy F5 otevřete přehled všech naskladnění.
14. Otevřete právě vytvořený doklad zaskladnění, který obsahuje řádky, které byly vytvořeny ze zaúčtované příjemky na sklad. Tento doklad zaskladnění nyní můžete upravovat a popřípadě i tisknout.
15. Do pole **Kód zóny** nyní zadejte jako cíl pro zaskladnění zónu pro vyskladnění.
16. Do pole **Kód příhrádky** pak zadejte volnou příhrádku pro zaskladnění (viz obrázek 6.11).
17. Klepněte na tlačítko **Zápis/Zápis zaskladnění**.
18. Potvrďte zápis zaskladnění.
19. Nyní na **kartě zboží** vyberte zboží Modrá pastelka a stiskněte tlačítko **Zboží/K dispozici dle/Lokace** a poté tlačítko **Zboží/Obsah příhrádky**, čímž zkonzolujete správnost provedených účetních operací.



Obrázek 6.11: Doklad o zaskladnění pro zaskladnění 12 kusů zboží Modrá pastelka

Cvičení 6.8: Vytvoření transferu

Vytvořte trasu transferu z lokace MODRÝ do lokace ČERNÝ. Samotný transfer bude proveden pomocí cizí dopravy.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte na položku Sklad/Plánování a provádění/Nastavení-zásoby/Trasy transferu.
2. Na záložce **Možnosti** pak zadejte do pole **Zobrazit** položku **Kód na cestě**.
3. V matici tras transferu pak klepněte na pole, v němž se kříží rádek MODRÝ se sloupcem ČERNÝ, a následně stiskněte malé čtvercové tlačítka, které se v tomto poli objeví.
4. V dialogovém okně, které se objeví, pak zadejte do pole **Kód na cestě** hodnotu CIZÍ DOP.
5. Nastavení potvrďte stiskem klávesy **OK**.

Cvičení 6.9: Provedení transferu mezi lokacemi

Je třeba dodat 4 kusy zboží 1908-S z lokace MODRÝ do lokace ČERNÝ a v této lokaci je třeba provést zaskladnění.

Vzorové řešení – podrobný návod

Operace na lokaci MODRÝ:

1. Klepněte na položku Sklad/Plánování a provádění/Objednávky transferu.
2. Abyste mohli vytvořit novou objednávku transferu, je třeba stisknout klávesu F3.
3. V poli **Číslo** stiskněte klávesu Enter, čímž dokladu automaticky přiřadíte číslo objednávky transferu.
4. Do pole **Transfer z-kód** zadejte hodnotu MODRÝ.
5. Do pole **Transfer do-kód** zadejte hodnotu ČERNÝ.
6. Na záložce **Řádky** zadejte do sloupce **Číslo zboží** hodnotu 1908-S a do sloupce **Množství** hodnotu 4. Poté objednávku vydejte.

7. Stiskněte klávesu F11 a v dialogovém okně, které se zobrazí, pak vyberte položku **Dodat**.
8. Účtování stiskem tlačítka OK potvrďte.

Operace na lokaci ČERNÝ:

(Jedná se o stejný postup, jaký je uveden ve cvičení 6.7 – nákup s příjemem zboží a zaskladněním na straně 56.)

1. Klepněte na položku **Sklad/Plánování a provádění/Příjemky**.
2. Stiskem klávesy F3 vytvořte nový záznam.
3. V poli **Číslo** stiskněte klávesu Enter, čímž dokladu automaticky přiřadíte číslo příjemky.
4. Do pole **Kód lokace** zadejte hodnotu ČERNÝ. Pole **Kód zóny** a **Kód přihrádky** aplikace Dynamics NAV vyplň automaticky, a to na základě údajů nastavených na kartě lokace jako výchozích.
5. Nyní klepněte na tlačítko **Funkce/Kopie pův. dokladů**.
6. V okně, které se objeví, pak vyberte dříve vytvořenou objednávku transferu.
7. Klepněte na tlačítko **OK**.
8. Spusťte účtování příjemky na sklad.
9. Účtování příjemky na sklad potvrďte.
10. Klepněte na položku **Sklad/Zpracování zboží-více objednávek/Zaskladnění**.
11. Otevřete právě vytvořený doklad zaskladnění, který obsahuje řádky, které byly vytvořeny ze zaúčtované příjemky na sklad. Tento doklad zaskladnění nyní můžete upravovat a popřípadě i tisknout.
12. Do pole **Kód zóny** nyní zadejte jako cíl pro zaskladnění zónu pro vyskladnění.
13. Do pole **Kód přihrádky** pak zadejte volnou přihrádku pro zaskladnění.
14. Nakonec provedte zápis **zaskladnění**.

Cvičení 6.10: Prodej s vyskladněním z dokladu o prodeji

Prodejte a následně dodejte libovolnému zákazníkovi 15 kusů zboží Zelená pastelka. Použijte zboží nacházející se ve skladu STŘÍBRNÝ.

Vzorové řešení – podrobný návod

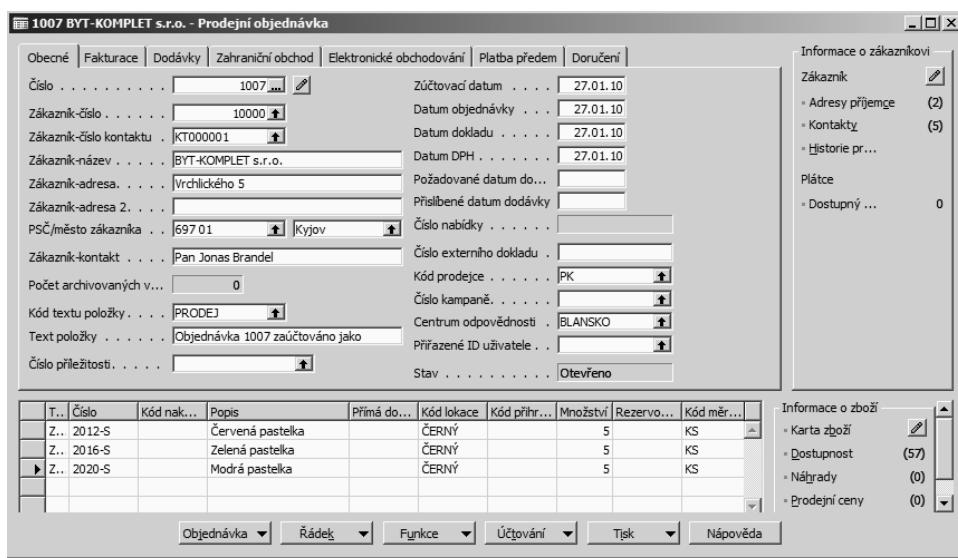
1. Klepněte na položku **Prodej a marketing/Zpracování objednávek/Objednávky**.
2. Vytvořte novou prodejní objednávku.
3. V poli **Číslo** stiskněte klávesu Enter, čímž dokladu automaticky přiřadíte číslo prodejní objednávky.
4. Vyberte si zákazníka a na záložku **Řádky** pak zadejte údaje objednávky – do pole **Kód lokace** zadejte lokaci STŘÍBRNÝ, takže budete moci v poli **Kód přihrádky** sledovat dostupnost zboží.
5. Stiskem klávesy F11 prodejní objednávku zaúčtujte.
6. V dialogovém okně, které se objeví, pak vyberte možnost **Dodat a fakturovat** a poté stiskněte klávesu **OK**.

Cvičení 6.11: Prodej s dodávkou ze skladu a vyskladněním

Prodejte a následně dodejte libovolnému zákazníkovi po 5 kusech zboží Červená pastelka, Zelená pastelka a Modrá pastelka. Použijte zboží nacházející se ve skladu ČERNÝ.

Vzorové řešení – podrobný návod

- Otevřete okno **Prodejní objednávka**.
- Stiskem klávesy F3 spusťte vytváření nové prodejní objednávky.
- V poli **Číslo** stiskněte klávesu Enter, čímž dokladu automaticky přiřadíte číslo prodejní objednávky.
- Vyberte zákazníka.
- Na záložku **Řádky** zadejte údaje objednávky a do pole **Kód lokace** zadejte lokaci ČERNÝ (viz obrázek 6.12).



Obrázek 6.12: Okno prodejní objednávky s údaji danými zadáním cvičení

- Stiskněte v okně prodejní objednávky tlačítko **Funkce/Vydat**, čímž prodejní objednávku dáte k dispozici transferu.
- Klepněte na položku **Sklad/Plánování a provádění/Dodávky**, čímž zobrazíte **dodávky ze skladu**.
- Stiskem klávesy F3 spusťte vytváření nové dodávky ze skladu.
- V poli **Číslo** stiskněte klávesu Enter, čímž dokladu automaticky přiřadíte číslo dodávky ze skladu.
- V poli **Kód lokace** nastavte lokaci ČERNÝ.
- Podokně akcí klepněte na tlačítko **Funkce/Kopie pův. dokladů**.

12. V okně, které se objeví, pak vyberte již vytvořenou prodejní objednávku a její výběr potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
13. V okně dodávky ze skladu stiskněte tlačítko **Funkce/Vytvořit vyskladnění** a následně stiskněte tlačítko **OK**.
14. Klepněte na položku **Sklad/Zpracování zboží-více objednávek/Vyskladnění**.
15. V okně vyskladnění stiskněte klávesu F5 a vyberte dříve vytvořený doklad s vyskladněním, abyste jej mohli upravit (viz obrázek 6.13).

Původní doklad	Číslo pův...	Číslo zboží	Popis	Kód zóny	Kód přihr...	Množství	Množ.ke ...
► Prodejní objednávka	1007	2012-S	Červená pastelka	VYSKL	S-01-0001	5	5
Prodejní objednávka	1007	2012-S	Červená pastelka	DOD	S-03-0001	5	5
Prodejní objednávka	1007	2016-S	Zelená pastelka	VYSKL	S-01-0002	5	5
Prodejní objednávka	1007	2016-S	Zelená pastelka	DOD	S-03-0001	5	5
Prodejní objednávka	1007	2020-S	Modrá pastelka	VYSKL	S-01-0003	5	5
Prodejní objednávka	1007	2020-S	Modrá pastelka	DOD	S-03-0001	5	5

Obrázek 6.13: Doklad o vyskladnění

16. Klepněte na tlačítko **Zápis/Zápis vyskladnění**.
17. Nyní znova otevřete pro úpravy okno s naposledy otevřenou dodávkou ze skladu a všimněte si, že jsou nyní ve sloupcí **K dodání** uvedena čísla odpovídající číslům u vyskladnění.
18. Dodávku zaučtujte.
19. V dialogovém okně, jež se objeví, pak vyberte položku **Dodat** a následně stiskněte tlačítko **OK**.
20. Nakonec otevřete původní prodejní objednávku a povšimněte si, že ve sloupci **Dodané množství** jsou uvedena v řádcích čísla odpovídající zaúčtovaným množstvím v dodávce ze skladu.

Řešení cvičení uvedených v kapitole 7: Výroba

Následující vzorová řešení jsou určena k tomu, aby vám pomohla snáze a do hloubky pořozumět zpracování těch nejdůležitějších výrobních procesů v aplikaci Dynamics NAV.



Upozornění

Jednotlivá cvičení na sebe z valné části navazují a rozvíjí scénář nastavený předchozími kapitolami. Ze cvičení v této kapitole pak čerpají zejména cvičení uvedená v kapitole 8.



Upozornění

Pracovní datum nastavte na pondělí 1.12 2010 a pro všechny účetní operace pak používejte prázdnou lokaci.

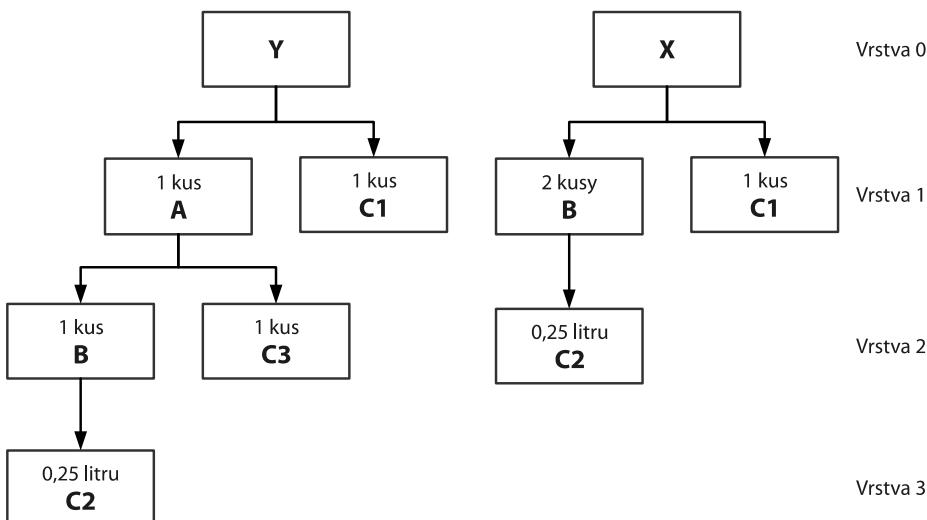
Cvičení 7.1: Vytváření kusovníků

Do portfolia výrobků byly zavedeny dva nové výrobky označené písmeny X a Y. Každý výrobek se bude vyrábět samostatně (Systém doplnění=Výrobní zakázka, Způsob výroby=Vyrobít-na-sklad). Kusovníky pro výrobu zboží X a Y jsou znázorněny na obrázku 7.7. Písmeny A a B se označují polotovary, které se rovněž vyrábí samostatně a umisťují na sklad. Pod označením C1 až C3 se skrývají suroviny, které je nutno pořídit prostřednictvím nákupních objednávek. Průběžné doby pro suroviny C1, C2 a C3 činí po řadě 3, 2 a 2 týdny. V rámci přípravy na výrobu je třeba zadat jednotlivé součástky do přehledu zboží a vytvořit pro vyráběné zboží kusovníky.

Vzorové řešení – podrobný návod

Vytvoření zboží:

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Návrh výrobku/Zboží**.
2. Stiskem klávesy F3 otevřete kartu pro vytváření nového zboží.
3. Do pole **Číslo** zadejte číslo zboží (například NAV_X, NAV_Y atd.).
4. Vytvořte zboží X s následujícími hodnotami:
 - Na záložku **Obecné** zadejte do pole **Popis** popisek zboží a do pole **Základní měrná jednotka** vložte jednotku KS (kus).
 - Na záložce **Fakturace** zadejte do pole **Obecná účto skupina zboží** položku OBCHOD (pole **DPH účto skupina zboží** se vyplní automaticky výchozí hodnotou) a do pole **Účto skupina zboží** pak vložte hodnotu VÝROBKY.
 - Na záložku **Doplňení** pak do pole **Systém doplnění** vložte hodnotu **Výrobní zakázka** a do pole **Způsob výroby** pak položku **Vyrobít-na-sklad**. Ujistěte se, že v poli **Metoda spotřeby** je uveden údaj **Ručně**.

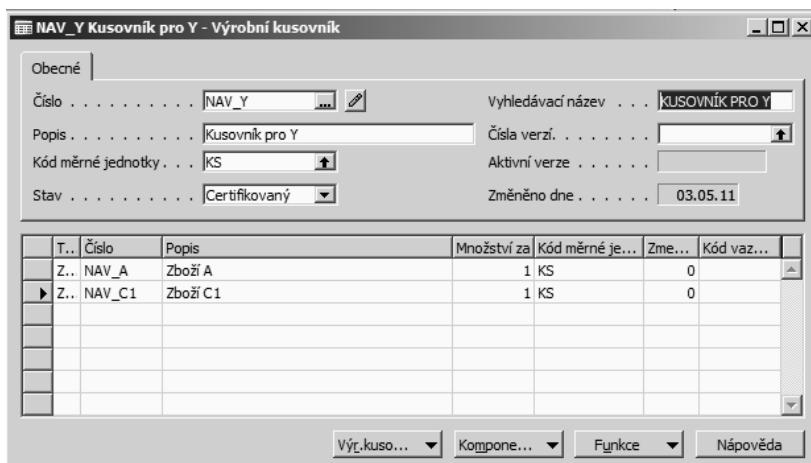


Obrázek 7.1: Kusovníky pro vypracování zadaných cvičení

5. Stiskněte tlačítko **Akce/Funkce/Kopírovat zboží**.
6. Do pole **Číslo cílového zboží** zadejte hodnotu NAV_Y.
7. Zaškrtněte políčka **Obecné informace o zboží a Jednotky**.
8. Nastavení potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
9. Hlášení, které se objeví, pak rovněž potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
10. Vyberte nové zboží, abyste mohli provést úpravy jeho nastavení.
11. Upravte popisek zboží.
12. Stejným způsobem nyní vytvořte zboží A (NAV_A) a B (NAV_B).
13. Následně stejným způsobem vytvořte i zboží C1 (NAV_C1) a poté je otevřete pro úpravy.
14. V poli **Systém doplnění** použijte položku **Nákup**.
15. Vytvořte dodavatele a zadejte ho do pole **Číslo dodavatele** jako výchozího.
16. Do pole **Výpočet průběžné doby** pak zadejte hodnotu 3T.
17. Nyní podobně vytvořte i zboží C2 (NAV_C2) a C3 (NAV_C3), ale nezapomeňte do zkopírovaní upravit popisky výrobků a hodnota v poli Výpočet průběžné doby (vždy se jedná o dva týdny). Nezapomeňte, že u výrobku C2 je základní měrnou jednotkou 1 litr (1L).

Vytvoření kusovníků

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Návrh výrobního kusovníku**.
2. Stiskem klávesy F3 otevřete novou kartu pro vytváření výrobního kusovníku.
3. Do pole **Číslo** zadejte číslo výrobního kusovníku (například NAV_X, NAV_Y atd.).
4. Vytvořte výrobní kusovník pro zboží B:
 - Zadejte popisný text a do pole **Základní měrná jednotka** zadejte hodnotu KS.
 - Nyní vytvořte řádky kusovníku (viz obrázek 7.1). Klepněte proto do pole **Typ** a vyberte položku **Zboží**. Do sloupce **Číslo** zadejte hodnotu NAV_C2 a do pole **Množství za** zadejte číslo 0,25.
 - Do pole **Stav** pak u výrobního kusovníku následně zadejte hodnotu **Certifikovaný**.



Obrázek 7.2: Výrobní kusovník pro zboží Y

- Nyní zboží B přiřaďte na záložce **Doplňení** do pole **Číslo výrobního kusovníku** číslo právě vytvořeného výrobního kusovníku.
- Nyní vytvořte kusovník pro zboží A a poté i pro zboží X a Y. Poté vytvořené výrobní kusovníky přiřaďte příslušnému zboží na kartě zboží na záložce **Doplňení** (viz obrázek 7.2).

Cvičení 7.2: Testování výrobních kusovníků

Pomocí sestavy Kde použito (nejvyšší úroveň) kusovníky otestujte a všimejte si zejména úrovni kusovníků.

Vzorové řešení – podrobný návod

- Klepněte v modulu Výroba na položku Návrh výrobku/Sestavy/Rozbalení množství kusovníku.
- Nastavte filtr (NAV_A...NAV_Y) a klepněte na tlačítko **Náhled**.

Rozbalení množství kusovníku

Úroveň	Číslo	Popis	Množ.kus.	Kód měrné jednotky	Celk.množství
Zboží: Číslo: NAV_A NAV_B NAV_X NAV_Y NAV_B					
NAV_A	Výrobek A				
1	NAV_B	Výrobek B	1	KS	1
2	NAV_C2	Výrobek C2	0,25	L	0,25
1	NAV_C3	Výrobek C3	1	KS	1
NAV_B	Výrobek B				
1	NAV_C2	Výrobek C2	0,25	L	0,25
NAV_X	Výrobek X				
1	NAV_B	Výrobek B	2	KS	2
2	NAV_C2	Výrobek C2	0,25	L	0,5
1	NAV_C1	Výrobek C1	1	KS	1
NAV_Y	Výrobek Y				
1	NAV_A	Výrobek A	1	KS	1
2	NAV_B	Výrobek B	1	KS	1
3	NAV_C2	Výrobek C2	0,25	L	0,25
2	NAV_C3	Výrobek C3	1	KS	1
1	NAV_C1	Výrobek C1	1	KS	1

Obrázek 7.3: Sestava Rozbalení množství kusovníku

Cvičení 7.3: Výpočet pořizovací ceny

U všech vytvořených součátek nastavte metodu ocenění na standardní a pro nakupované součástky C1, C2 a C3 zadejte pevnou pořizovací cenu ve výši po řadě 10, 100 a 25 eur. Z karty zboží pak pomocí položky **Výroba/Výpočet pevné poř. ceny** vypočtěte na základě kusovníků pořizovací ceny výrobků A, B, X a Y.

Vzorové řešení – podrobný návod

- Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Návrh výrobku/Zboží**.
- Stiskem klávesy F5 zobrazte okno s **přehledem zboží**.
- Klepněte na zboží C1 a stiskněte tlačítko **OK**.
- Nastavte na záložce **Fakturace** pro pole **Metoda ocenění** hodnotu **Pevná cena**.
- Do pole **Pevná pořizovací cena** zadejte hodnotu 10.
- V okně s hlášením, jež se nyní objeví, stiskněte tlačítko **Ano**.
- Stejné změny nyní proveděte i u zboží C2 (=100) a C3 (=25).
- Otevřete kartu zboží pro zboží B.
- Na záložce **Fakturace** nastavte v poli **Metoda ocenění** položku **Pevná cena**.
- Klepněte na tlačítko **Zboží** a následně použijte příkaz **Výroba/Výpočet pevné poř. ceny**.
- V dialogovém okně, jež se nyní zobrazí, vyberte položku **Všechny úrovně** a spusťte výpočet.
- Proveďte stejný výpočet i pro zboží A, X a Y (postupně přesně v tomto pořadí).

Číslo	Popis	Číslo výr...	Základní ...	Pořizova...	Číslo dod...	Obecná ...	DPH účt...	Účto sku...
NAV_A	Zboží A	NAV_A	KS	50,00		OBCHOD	DPH19	VÝROBKY
NAV_B	Zboží B	NAV_B	KS	25,00		OBCHOD	DPH19	VÝROBKY
NAV_C1	Zboží C1		KS	10,00	D00020	OBCHOD	DPH19	VÝROBKY
NAV_C2	Zboží C2		L	100,00	D00020	OBCHOD	DPH19	VÝROBKY
NAV_C3	Zboží C3		KS	25,00	D00020	OBCHOD	DPH19	VÝROBKY
NAV_X	Zboží X	NAV_X	KS	60,00		OBCHOD	DPH19	VÝROBKY
NAV_Y	Zboží Y	NAV_Y	KS	60,00		OBCHOD	DPH19	VÝROBKY

Obrázek 7.4: Část výpisu přehledu zboží s nejdůležitějšími údaji týkajícími se zboží z našeho cvičení

Cvičení 7.4: Vytvoření kalendáře dílny

Chcete-li stanovovat kapacity výroby, musíte vytvořit kalendář dílny. Předpokládejte, že se bude pracovat od pondělí do pátku, přičemž čistá pracovní doba bude činit 8 hodin a přestávky 30 minut. Produktivní týdenní pracovní doba tedy bude činit 40 hodin.

Vzorové řešení – podrobný návod

- Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Výroba/Kapacity/Nastavení/Kalendáře dílny**.
- Pomocí klávesy F3 založte nový kalendář.
- Vyplňte pole **Kód** (např. 3) a **Popis** (například Jedna směna s přestávkou).

4. Klepněte na tlačítko **Kal. dílny/Pracovní dny**.
5. Vytvořte kalendář dílny přesně podle obrázku 7.5.

Den	Počáteč...	Čas dok...	Kód prac...
Pondělí	8:00:00	12:00:00	1
Pondělí	12:30:00	16:30:00	1
Úterý	8:00:00	12:00:00	1
Úterý	12:30:00	16:30:00	1
Středa	8:00:00	12:00:00	1
Středa	12:30:00	16:30:00	1
Čtvrtek	8:00:00	12:00:00	1
Čtvrtek	12:30:00	16:30:00	1
Pátek	8:00:00	12:00:00	1
Pátek	12:30:00	16:30:00	1

Nápověda

Obrázek 7.5: Kalendář dílny pro jednosměnný provoz s půlhodinovou přestávkou v každém pracovním dni

Cvičení 7.5: Výpočet výrobních kapacit

Abyste mohli vyrábět výrobek vytvořený ve cvičení 7.1, musíte vytvořit příslušné výrobní zdroje pro tuto výrobu a poté vypočítat potřebné kapacity. K tomuto účelu má být při zhotovování výrobků X, Y, A a B k dispozici vlastní pracovní centrum.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Kapacity/Pracovní centra**.
2. Stiskněte klávesu F3.
3. Do pole **Číslo** zadejte číslo pracovního centra (například NAV_X, NAV_Y, atd.).
4. Vytvořte pracovní centrum pro výrobu zboží X:
 - Na záložce **Obecné** zadejte do pole **Název** popisný text a do pole **Kód skupiny pracovních center** pak vložte některý ze zde vytvořených kódů.
 - Na záložce **Účtování** zadejte do pole **Obecná účto skupina zboží** položku **VÝROBA** a zkонтrolujte, zda je v poli **Metoda spotřeby** uvedena položka **Ručně**.
 - Na záložce **Plánování** nastavte v poli **Kód měrné jednotky** **MINUTY** a do pole **Kód kalendáře dílny** pak vložte vám vytvořený kalendář dílny (vytvořený ve cvičení 7.4).
5. Stejným způsobem pak vytvořte pracovní centra pro výrobu zboží Y, A a B.
6. Po vytvoření všech strojních center klepněte na kartě s přehledem pracovních center na tlačítko **Plánování** a příkaz **Kalendář**.
7. Na záložce **Možnosti** pak klepněte na tlačítko **31 (Měsíc)**.
8. Klepněte na tlačítko **Funkce/Vypočítat**.
9. Nyní na pracovní centra vytvořená v tomto cvičení použijte filtr a nastavte v poli **Počáteční datum** hodnotu 1.1.2010 a v poli **Koncové datum** hodnotu 31.12.2011.
10. Stiskem tlačítka **OK** pak spusťte výpočet.
11. V případě potřeby okno zavřete a znova otevřete. Tímto způsobem zajistíte případnou aktualizaci zobrazení a následné zobrazení vypočtených hodnot.

Kalendář pracovního centra						
Možnosti		Filtr prac.směny				
Číslo	Název	Lis 2010	Pro 2010	Led 2011	Úno 2011	Bře 2011
NAV_A	Pracovní centrum pro A	10 560	11 040	10 080	9 600	11 040 ▲
NAV_B	Pracovní centrum pro B	10 560	11 040	10 080	9 600	11 040
NAV_X	Pracovní centrum pro X	10 560	11 040	10 080	9 600	11 040 □
► NAV_Y	Pracovní centrum pro Y	10 560	11 040	10 080	9 600	11 040 ▼

1 7 31 3 12 □ | Prac.cen... ▾ | Plánování ▾ | Funkce ▾ | Nápověda |

Obrázek 7.6: Vypočtené kapacity pracovních center

Cvičení 7.6: Vytvoření TNG postupů

Pro zboží X, Y, A a B je třeba vytvořit TNG postupy. Doby výroby jsou uvedeny v následující tabulce. Uvedené doby obrátky platí vždy pro standardní velikost dávky.

Tabulka 7.1: Údaje pro cvičení 7.6

Zboží	Standardní velikost dávky	Doba obrátky při výrobě
X	400 ks	1 pracovní týden
Y	180 ks	1 pracovní týden
A	180 ks	2 pracovní týdny
B	800 ks	2 pracovní týdny

Vzorové řešení – podrobný návod

- Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Návrh výrobku/TNG postupy**.
- Stiskněte klávesu F3.
- Do pole **Číslo** zadejte číslo TNG postupu (například NAV_X, NAV_Y atd.).
- Vytvořte TNG postup pro zboží X:
 - Do pole **Popis** zadejte popisný text.
 - Na záložce **Řádky** vytvořte nový řádek, který bude obsahovat následující údaje: Do pole **Číslo operace** zadejte hodnotu 10. Poté do pole **Typ** zadejte položku **Pracovní centrum** a do pole **Číslo** pak číslo pracovního centra pro vytvoření zboží X.



Upozornění

Jen pro připomenutí: číslo operace udává pořadí pracovních operací v TNG postupu a může to být číslo libovolné. Abyste mohli v případě potřeby přidat některé kroky dodatečně, doporučuje se při vytváření TNG postupu zvyšovat číslo operace například po deseti. V tomto jednoduchém případě máme pouze jeden jediný pracovní krok (tj. pracovní operaci), a tak číslo operace žádný jiný význam ani nemá.

- Do sloupce **Doba zpracování** zadejte číslo 6 (minut). Význam tohoto čísla je následující: dostupná kapacita v jednom týdnu představuje 2 400 minut (40 hodin) a doba obrátky při výrobě 400 kusů představuje 1 týden (40 hodin). Z toho vyplývá, že doba zpracování jednoho kusu výrobku činí 6 minut ($2\,400/400$).
 - Nezapomeňte provést certifikaci TNG postupu a také přiřadit příslušné zboží.
- 5.** Vytvořte TNG postupy i pro zboží Y, A a B. Doby zpracování činí pro zboží Y=13,33333, pro zboží A=26,66666 a pro zboží B=6 minut.



Upozornění

Časové údaje v TNG postupu můžete stejně jako v tomto případě u doby zpracování zadávat až na pět desetinných míst. Povšimněte si také, že sloupec s kódem jednotek (například pole **Kód jednotky doby zpracování**) se standardně nezobrazuje. Kód jednotek se přebírájí ze strojních center, popřípadě pracovních center, nicméně v TNG postupu je můžete změnit.

- 6.** Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Návrh výrobku/Sestavy/List TNG postupu**.
- 7.** Na záložce **Možnosti** zadejte do pole **Výrobní množství** počet kusů zboží, které se má vyrobit, a nastavte na záložce **Zboží** filtr tak, aby se v něm vyskytovalo pouze to zboží, které se má počítat (např. 400 kusů zboží X). Poté klepněte na tlačítko **Náhled**, kterým zobrazíte vypočtený TNG postup. Pomocí této sestavy si pak můžete ověřit, zda jste správně zadali doby zpracování.



Tip

Pokud se zobrazí prázdná sestava bez údajů, pak jste pravděpodobně na konci kroku 4 zapomněli TNG postupu přiřadit odpovídající zboží. Zadejte proto na **kartě zboží** na záložce **Doplnění** v poli **Číslo TNG postupu** příslušné číslo TNG postupu.

Cvičení 7.7: Zadání nákladů na kapacitu

Pořizovací ceny pro použití zdrojů jsou již zadány na kartách pracovních center a činí 50 eur za každý kus zhotoveného výrobku. Proto se může na kartě zboží nechat znova spočítat pevná pořizovací cena, která bude zohledňovat nejen náklady na materiál, ale i náklady na kapacitu. Pro zboží X, Y a C1 je také třeba stanovit prodejnou cenu. Hrubé rozpětí má činit 50 %.

Vzorové řešení – podrobný návod

- 1.** Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Kapacity/Pracovní centra**.
- 2.** Stiskem klávesy F5 zobrazte kartu s přehledem pracovních center a vyberte pracovní centrum pro výrobu zboží X.
- 3.** Výběr potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 4.** Na záložce **Účtování** zadejte do pole **Pořizovací cena** hodnotu 50.
- 5.** Změňte hodnotu v poli **Výpočet pořizovací ceny** na hodnotu **Jednotky**.
- 6.** Stejné změny proveděte i u pracovních center pro výrobu zboží Y, A a B.

7. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Návrh výrobku/Zboží**.
8. Stiskem klávesy F5 zobrazte kartu s přehledem pracovních center a vyberte pracovní centrum pro výrobu zboží X.
9. Klepněte na tlačítko **Zboží/Výroba/Výpočet pevné poř. ceny**.
10. V dialogovém okně, jež se nyní objeví, vyberte položku **Všechny úrovňě** a spusťte výpočet.
11. Proveďte výpočet i pro zboží Y, A a B.

Obrázek 7.7: Část výpisu z přehledu zboží obsahující nejdůležitější údaje pro zboží z tohoto příkladu

Cvičení 7.8: Ruční účtování

Na konci pracovního týdne uplynulého před datem 6.12.2010 se na skladu nachází následující množství zboží: X=200 ks, Y=180 ks, A=180 ks a B=400 ks. Z tohoto množství je pro nejrůznější účely rezervováno zboží A=180 ks a B=100 ks. Přírůstek na skladu vzniká prostřednictvím výrobních zakázek, účtování spotřeby zboží a výstupů probíhá přes ruční účtování. Chybějící suroviny se doplňují předem, a to prostřednictvím nákupních objednávek, popřípadě výrobních zakázek.



Tip

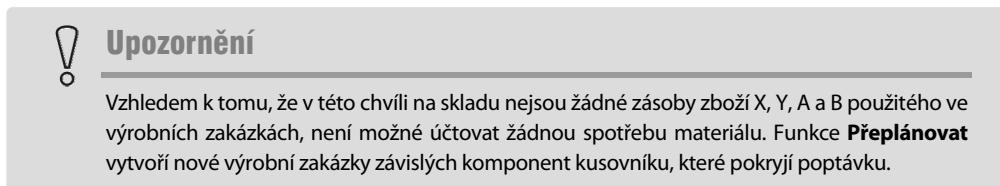
Pokud si chcete toto cvičení „zkrátit“, pak můžete přírůstky na sklad účtovat i přímo, a to prostřednictvím deníku zboží.

Vzorové řešení – podrobný návod

Nejprve vytvořte příslušné výrobní zakázky:

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Provádění/Vydané výrobní zakázky**.
2. Stiskněte klávesu F3.
3. Stiskem klávesy Enter v poli **Číslo** přiřadte výrobní zakázce příslušné pořadové číslo.
4. Do pole **Číslo původu** zadejte číslo zboží (NAV_X) zboží X (v poli **Typ původu** musí být uvedena položka **Zboží**).
5. Do pole **Množství** zadejte číslo 200 a do pole **Datum plánování** pak zadejte datum 1.12.2010.
6. Klepněte na tlačítko **Funkce** a na příkaz **Aktualizovat**.
7. V dialogovém okně **Aktualizace výrobní zakázky** klepněte na tlačítko **OK**.
8. Klepněte na tlačítko **Funkce** a vyberte příkaz **Přeplánovat**.

9. Na záložce **Možnosti** vyberte položku **Všechny úrovně** a stiskněte tlačítko **OK** (u položky **Směr plánování** je vybrána možnost **Zpět**).
10. Stejným způsobem pak vytvořte výrobní zakázky pro zboží Y, A a B (viz obrázek 7.8).



Abyste mohli výrobní zakázku upravovat, tj. účtovat, musí existovat i zásoby součástek C1, C2 a C3, protože ty jsou potřeba pro výrobu zboží X, Y, A a B.

Celkovou poptávku po zboží jako součástkách ve výrobní zakázce se dá zjistit na **kartě zboží** v poli **Množ. na rádcích komponent**. V tomto poli se můžete také přes prvek Drilldown dostat k položkám zboží.

Vydaná - Přehled výrobních zakázek								
Číslo	Popis	Množství	Počáteč...	Počáteč...	Datum d...	Čas dok...	Datum pl...	
▶ 101004	Zboží X	200	26.11.10	12:30:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10	▲
101005	Zboží B	400	19.11.10	8:00:00	25.11.10	16:30:00	26.11.10	
101006	Zboží Y	180	24.11.10	8:00:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10	
101007	Zboží A	180	10.11.10	8:00:00	23.11.10	16:30:00	24.11.10	
101008	Zboží B	180	05.11.10	14:30:00	09.11.10	16:30:00	10.11.10	
101009	Zboží A	180	17.11.10	8:00:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10	
101010	Zboží B	180	12.11.10	14:30:00	16.11.10	16:30:00	17.11.10	
101011	Zboží B	400	24.11.10	8:00:00	30.11.10	16:30:00	01.12.10	▼

OK Storno Výrobní z... Nápověda

Obrázek 7.8: Seznam vydaných výrobních zakázek

VÝCHOZÍ Výchozí deník - Deník zboží							
Název listu VÝCHOZÍ							
Zúčtova...	Typ položky	Číslo dok...	Číslo zboží	Popis	Kód lokace	Množství	Kód měr...
27.01.10	Příjem	T00003	NAV_C1	Zboží C1		380	KS 10,00
27.01.10	Příjem	T00003	NAV_C2	Zboží C2		290	L 100,00
▶ 27.01.10	Příjem	T00003	NAV_C3	Zboží C3		360	KS 25,00

Popis zboží
Zboží C3

Řádek ▾ Zboží ▾ Funkce ▾ Účtování ▾ Tisk ▾ Nápověda

Obrázek 7.9: Deník zboží pro zaúčtování stavu zásob pro pokrytí poptávky po součástkách

Nyní zaúčtujte všechny pro toto cvičení potřebné přírůstky na sklad a poté provedete zaúčtování spotřeby zboží a výstupy:

1. Klepněte v modulu **Sklad** na položku **Zásoby/Deníky zboží**.
2. Zaúčtujte potřebná množství součástek C1, C2 a C3, a to jako přírůstky na lokaci Prázdný (viz obrázek 7.9).
3. Zaúčtujte spotřebu zboží a výstupy všech vydaných výrobních zakázek (v pořadí B, A, X a Y). Otevřete výrobní zakázku a klepněte na tlačítko **Řádek** a poté na příkaz **Deník výroby**. Do pole **Doba zpracování** pak zadejte dobu zpracování kvůli jednoduchosti rovnu 0 a deník zaúčtujte. Poté zaúčtované vydané výrobní zakázky nastavte na uzavřené.
4. Nyní zkontrolujte stav zásob. Klepněte do modulu **Prodej a marketing** a vyberte položku **Zásoby a ceny/Sestavy/Dostupnost zásob**, kterým vytvoříte sestavu s aktuálním stavem zásob.

Nakonec ještě vytvořte rezervace:

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Plánování/Prodejní objednávky**.
2. Vytvořte novou prodejní objednávku (s libovolným zákazníkem), a to na 180 kusů zboží A a 100 kusů zboží B.
3. Vyberte nějaký **prodejní řádek** a klepněte na tlačítko **Funkce/Rezervace**.
4. Klepněte v okně s rezervacemi na tlačítko **Funkce** a příkaz **Auto rezervace** a poté okno zavřete.
5. Proveďte rezervaci i pro druhé zboží a poté prodejní objednávku zavřete.



Upozornění

Rezervovaná množství sice jsou v lokaci k dispozici, ale nelze je již použít pro jiné účely (například pro jinou prodejní objednávku).

Cvičení 7.9: Automatické účtování

Veškeré zboží se přenastavuje na automatické dopředné účtování a všechna pracovní centra na automatické zpětné účtování. Dále se při začátku pracovní doby dne 6.12.2010 očekávají následující přírůstky: X=400 ks, Y=180 ks, A=180 ks a B=800 ks. U zboží B se očekává další přírůstek o objemu 800 ks, který dorazí o týden později, přesně dne 13.12.2010 (začátek směny). Před vydáním výrobní zakázky je třeba věnovat pozornost tomu, aby byl k dispozici dostatek komponent.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Návrh výrobku/Zboží**.
2. Na kartě **zboží** změňte na záložce **Doplňení** v poli **Metoda spotřeby** pro zboží A, B, X, Y, C1, C2 a C3 původní hodnotu **Ručně** na hodnotu **Předem**.
3. Nyní v modulu **Výroba** klepněte na položku **Kapacity/Pracovní centra**.
4. Na kartě **pracovního centra** u pracovních center A, B, X a Y změňte na záložce **Účtování** v poli **Metoda spotřeby** hodnotu z **Ručně** na **Zpětně**.



Upozornění

Od této chvíle, kdy jste provedli změny uvedené výše, probíhá účtování spotřeby materiálu v okamžiku jeho vydání a účtování výstupu v okamžiku ukončení výrobní zakázky.

5. V modulu **Výroba** klepněte na položku **Provádění/Pevně plánované výr. zak.**
6. Vytvořte následující výrobní zakázky:
 - Výrobní zakázku na 400 kusů zboží X, 180 kusů zboží Y, 180 kusů zboží A a 800 kusů zboží B. Datum plánování nastavte na 6.12.2010.
 - Výrobní zakázku na 800 kusů zboží B s datem plánování 13.12.2010
 - Nezapomeňte u každé výrobní zakázky nastavit termín (prostřednictvím příkazu **Funkce/Aktualizovat**).



Upozornění

U všech výrobních zakázk se nastaví termín na jeden den před datem plánování. Je to dáno tím, že je v okně **Nastavení výroby (Výroba/Nastavení/Nastavení výroby)** na záložce **Plánování** pro ukázkovou databázi společnosti CRONUS CZ v poli **Výchozí bezp. průběžná doba** standardně uvedena doba jednoho dne.

Abyste pro účtování materiálu zajistili dostatek součástek, můžete postupovat stejně jako ve cvičení 7.8.

1. Pro vytvoření výrobní zakázky týkající se požadavku na součástky použijte funkci **Přeplánovat** (viz obrázek 7.10).

Pevně plánovaná - Přehled výrobních zakázek							
Číslo	Popis	Množství	Počáteč...	Počáteč...	Datum d...	Čas dok...	Datum pl...
101001	Zboží X	400	29.11.10	8:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101002	Zboží Y	180	29.11.10	8:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101003	Zboží A	180	22.11.10	8:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101004	Zboží B	800	22.11.10	8:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101005	Zboží B	800	29.11.10	8:00:00	10.12.10	16:30:00	11.12.10
101006	Zboží B	800	15.11.10	8:00:00	26.11.10	16:30:00	27.11.10
101007	Zboží A	180	15.11.10	8:00:00	26.11.10	16:30:00	27.11.10
101009	Zboží B	180	17.11.10	14:30:00	19.11.10	16:30:00	20.11.10
101010	Zboží B	180	10.11.10	14:30:00	12.11.10	16:30:00	13.11.10

OK Storno Výrobní z... Nápověda

Obrázek 7.10: Seznam pevně plánovaných výrobních zakázek. Zakázky s čísly 101001 až 101006 jsou zakázkami, které jste vytvářeli v tomto cvičení. Ostatní pak byly vytvořeny dodatečně a slouží k vykrytí poptávky po součástkách.

2. Nejprve proveďte zaúčtování potřebných přírůstků nakupovaných součástek C1, C2 a C3 (viz obrázek 7.11).
3. Následně proveďte vydání těch výrobních zakázek zboží B, které byly vytvořeny pro pokrytí poptávky po součástkách. Současně s vydáním proběhne i zaúčtování spotřeby materiálu.



Upozornění

Zatím ještě neprovádějte vydání výrobních zakázek, které byly vytvořeny v rámci tohoto cvičení (to jsou ty, které mají uvedeno datum plánování 6.12.2010 a 13.12.2010).

- Právě vydané výrobní zakázky nastavte jako uzavřené. Zároveň s tím se automaticky provede výstup (a tedy i přírůstek na sklad).

Zúčtova...	Typ položky	Číslo dok...	Číslo zboží	Popis	Kód lokace	Množství	Kód měr...	Jednotk...
27.01.10	Příjem	T00004	NAV_C1	Zboží C1		580	KS	10,00
27.01.10	Příjem	T00004	NAV_C2	Zboží C2		690	L	100,00
*#	Příjem	T00004	NAV_C3	Zboží C3		360	KS	25,00

Popis zboží
[Zboží C3]

Řádek ▾ Zboží ▾ Funkce ▾ Účtování ▾ Tisk ▾ Nápověda

Obrázek 7.11: Deník zboží pro zaúčtování zásob na skladu, které slouží k pokrytí poptávky po součástkách

- Stejnou operaci proveděte i pro výrobní zakázky zboží A.
- Nakonec vydejte i zbylé pevně plánované výrobní zakázky (to jsou ty, které jste vytvořili v tomto cvičení – viz obrázek 7.12).

Číslo	Popis	Množství	Počáteční	Počáteční	Datum d...	Čas dok...	Datum pl...
101016	Zboží B	800	22.11.10	8:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101017	Zboží B	800	29.11.10	8:00:00	10.12.10	16:30:00	11.12.10
101018	Zboží A	180	15.11.10	8:00:00	26.11.10	16:30:00	27.11.10
101019	Zboží X	400	29.11.10	8:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10
101020	Zboží Y	180	29.11.10	8:00:00	03.12.10	16:30:00	04.12.10

OK Storno Výrobni z... Nápověda

Obrázek 7.12: Vydané výrobní zakázky vytvořené v tomto cvičení

Cvičení 7.10: Plánování požadavků na suroviny

Pro výrobu je potřeba zboží C1, C2 a C3, které je tak nutno obstarat. Ke dni 6.12.2010 je nakoupeno následující množství zboží (a je tedy na skladu): C1=500 ks, C3=600 ks. Dále se očekává ke dni 6.12.2010 ještě dodávka dalšího množství zboží, konkrétně C1=800 ks, C2=400 litrů a C3=600 ks. Ne všechno množství dostupné na skladě je však k dispozici. Pro jiné účely je rezervováno následující množství zboží: C1=50 ks a C3=600 ks.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu Sklad na položku **Zásoby/Deníky zboží**.
2. Proveďte zaúčtování přijatého zboží podle zadání.
3. Vytvořte **nákupní objednávku** (od libovolného dodavatele) s dodávkou na lokaci Prázdný a předpokládaným datem příjmu 6.12.2010.
4. Vytvořte **prodejní objednávku** na 50 kusů zboží C1 a 600 kusů zboží C3 a tato množství následně rezervujte z očekávaných dodávek.

Řešení cvičení uvedených v kapitole 8: Plánování výroby

Následující vzorová řešení jsou určena k tomu, aby vám pomohla snáze a do hloubky pořízení zpracování výpočtu plánu MPS a výpočtu plánu MRP v aplikaci Dynamics NAV.



Upozornění

Obě cvičení z této kapitoly navazují na výsledky cvičení z kapitoly 7.



Upozornění

Pracovní datum nastavte na pondělí 1.12.2010 a pro všechny účetní operace pak používejte prázdnou lokaci.

Cvičení 8.1: Vytvoření výrobní prognózy

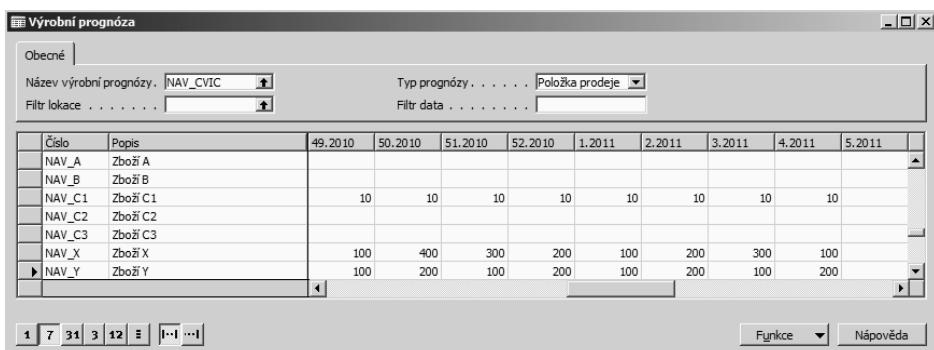
Pro zboží X a Y byla vytvořena výrobní prognóza obsahující údaje uvedené v následující tabulce. Jako časové období byl zvolen týden, prvním týdnem se rozumí týden začínající pondělím 6.12.2010 (kalendářní týden 49).

X	1	2	3	4	5	6	7	8
Hrubá poptávka	100	400	300	200	100	200	300	100
Y								
Hrubá poptávka	100	200	100	200	100	200	100	200

Zboží C1 představuje součástku pro servis, a proto bude potřeba k poptávce po komponentách přidat ještě 10 kusů tohoto zboží jako nezávislou poptávku (tuto skutečnost je třeba rovněž zohlednit i ve výrobní prognóze).

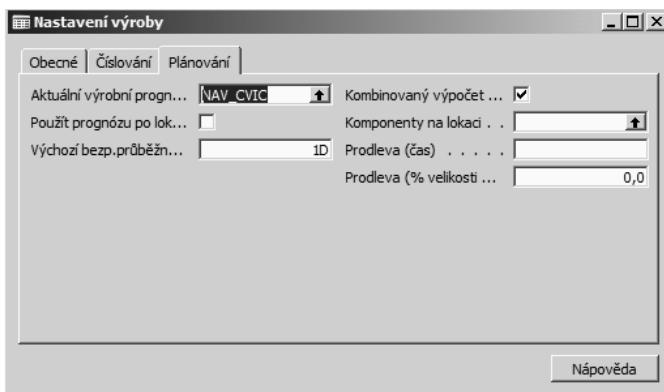
Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Plánování/Výrobní prognózy**.
2. V poli **Název výrobní prognózy** klepněte na tlačítko se šípkou vzhůru.
3. V okně, jež se objeví, pak zadejte název výrobní prognózy (NAV_CVIC) a do pole **Popis** zadejte popisný text této výrobní prognózy.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.
5. Nyní vyberte právě vytvořenou výrobní prognózu.
6. Na záložce **Obecné** zadejte do pole **Typ prognózy** hodnotu **Položka prodeje**.
7. Nyní v okně Výrobní prognóza klepněte vlevo dole na tlačítko s číslicí 7, kterou vyberete zobrazení po týdnech.
8. Nastavte filtr na vámi zpracovávané zboží (NAV_X, NAV_Y a NAV_C1).
9. Nyní můžete k jednotlivým týdnům zadat jednotlivé hodnoty prognózy.



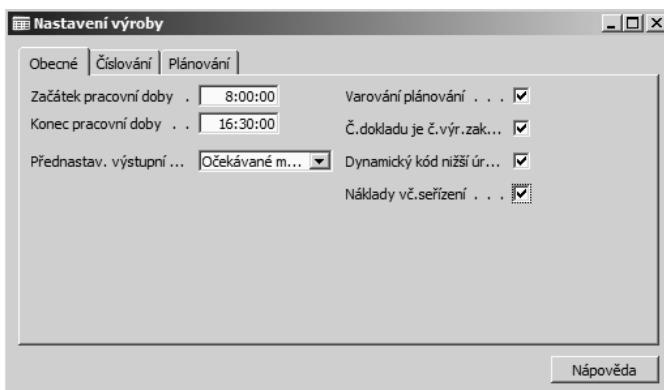
Obrázek 8.1: Výrobní prognóza pro zboží X, Y a C1

10. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Nastavení/Nastavení výroby**.
11. Na záložce **Plánování** vyberte v poli **Aktuální výrobní prognóza** vámi vytvořenou výrobní prognózu.



Obrázek 8.2: Okno Nastavení výroby s aktuální výrobní prognózou

12. Zkontrolujte v okně **Nastavení výroby** všechna ostatní nastavení. Obsah pole **Konec pracovní doby** by měl souhlasit s již vytvořeným kalendářem dílny. To proto, aby se stejnými pracovními dobami pracovaly i nákupní objednávky (kalendář dílny se vztahuje pouze na TNG postup).



Obrázek 8.3: Okno Nastavení výroby s upravenými údaji o pracovní době

Cvičení 8.2: Spuštění výpočtu plánu MPS a výpočtu plánu MRP

Nyní se má provést nové plánování zboží X, Y, A, B, C1, C2 a C3. Objednávky pro přiobjednání se pro zboží X a Y stanovují prostřednictvím plánu MPS, u ostatních se používá plán MRP. Pracovní datum bude 1.12.2010. Před spuštěním plánování je pro jednotlivé druhy zboží nutno ještě zohlednit následující parametry pro plánování:

- ◆ Všechno zboží má nastaven **způsob přiobjednání** typu Pevné přiobj. množ. **Přiobjednané množství** je uvedeno v tabulce 8.1.
- ◆ Pro zboží X a Y jsou nastaveny **minimální zásoby** na úrovni 150 ks pro zboží X a 100 ks pro zboží Y.

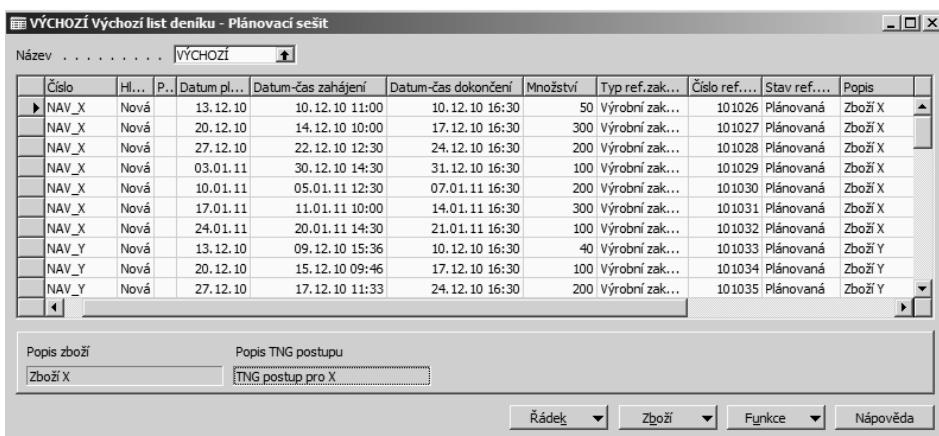
V tabulce 8.7 je uveden celkový přehled scénářů, přičemž údaje označené hvězdičkou (*) představují souhrnný výsledek ze cvičení 7.1 až 7.10.

Tabulka 8.1: Souhrnné zobrazení výchozího stavu před spuštěním plánování (výpočtu plánu MPS a výpočtu plánu MRP)

	X	Y	A	B	C1	C2	C3
Pevné přiobj. množ.	400	180	180	800	800	400	600
Stav zásob*	200	180	180	400	500	0	600
Centrum poskytování služeb nákup/výroba (týdny)*	1	1	2	2	3	2	2
Reservovaná množství*			180	100	50		600
Minimální zásoby	150	100					
Součet termínovaného vyrobeného množství*	400	180	180	1600			
Součet termínovaného nakoupeného množství*					800	400	600

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Výroba** na položku **Plánování/Sešity plánování**.
2. Pokud se v **plánovacím sešitu** nacházejí nějaké položky, pak je odstraňte.
3. Klepněte na tlačítko **Funkce** a poté vyberte příkaz **Vypočítat regenerační plán** (viz obrázek 8.5).
4. Výpočet následně potvrďte stiskem tlačítka **OK** (viz obrázek 8.4).

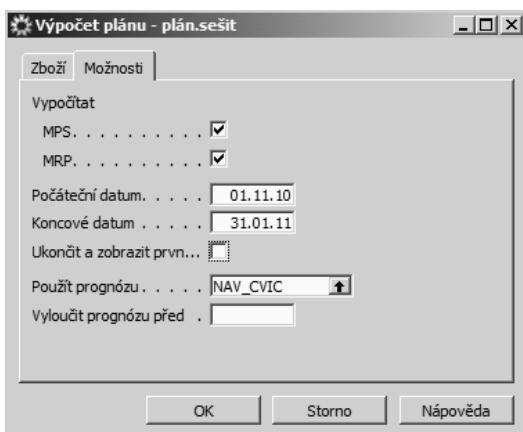


Obrázek 8.4: Výsledek výpočtu regeneračního plánu



Tip

Klepnutím do modulu **Výroba** a následně na položku **Plánování/Sestavy/Dostupnost plánování** zobrazíte sestavu **Dostupnost plánování**. Tato sestava vám umožní provést přesnou analýzu navrhovaných rádků plánování (viz obrázek 8.6). Ruční výpočet plánu MPS pro zboží X je uveden v tabulce 8.2.



Obrázek 8.5: Dialogové okno s parametry pro plánování u dávkové úlohy Vypočítat regenerační plán

Tabulka 8.2: Výpočet plánu MPS pro zboží X (mírně zjednodušená verze)

Zboží X	1	2	3	4	5	6	7	8
Datum začátku týdne	6.12.	13.12.	20.12.	27.12.	03.01.	10.01.	17.01.	24.01.
Hrubá poptávka	100	400	300	200	100	200	300	100
Termínované objednávky	400							
Navrhovaný stav zásob	200	500	500	200	400	300	500	200
Plánovaný přírůstek		400		400		400		400
Plánovaný výdej		400		400		400		400

Dostupnost plánování							4. Květen 2011
CRONUS CZ, s.r.o.							Strana 1
Zásobník plánování: Číslo zboží: NAV_X							ADMIN
NAV_X Zboží X							
Dostupné zásoby 200,00							
Datum	Hrubý požadavek	Plánované příjmy	Naplánované příjmy	Navržené saldo	Typ dokladu	Číslo dokladu	
01.12.10	0,00	0,00	0,00	200	Vydaná výr.zak.	101004	
04.12.10	0,00	0,00	400,00	800	Vydaná výr.zak.	101019	
13.12.10	0,00	50,00	0,00	850	Řádek požadavků		
20.12.10	0,00	300,00	0,00	950	Řádek požadavků		
27.12.10	0,00	200,00	0,00	1 150	Řádek požadavků		
03.01.11	0,00	100,00	0,00	1 250	Řádek požadavků		
10.01.11	0,00	200,00	0,00	1 450	Řádek požadavků		
17.01.11	0,00	300,00	0,00	1 750	Řádek požadavků		
24.01.11	0,00	100,00	0,00	1 850	Řádek požadavků		

Obrázek 8.6: Sestava Dostupnost plánování pro zboží X

Řešení cvičení uvedených v kapitole 9: Správa financí

Následující vzorová řešení jsou určena k tomu, aby vám pomohla snáze a do hloubky pořozumět zpracování nejvýznamnějších obchodních procesů ve správě financí v prostředí klasického klienta aplikace Dynamics NAV.



Upozornění

Jednotlivá cvičení na sebe z valné části navazují, tj. využívají hlavních dat a transakcí provedených v předchozích cvičeních.

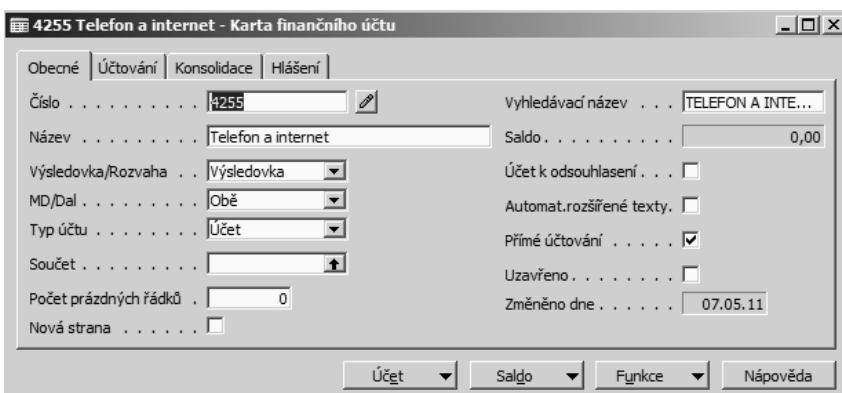
Cvičení 9.1: Vytvoření nového majetkového účtu

Kvůli zajištění lepších možností pro analýzu struktury nákladů se mají všechny externí náklady na telefonování a připojení k Internetu účtovat na zvláštní majetkový účet s číslem 4255. Faktury přijaté na tento účet budou pocházet od tuzemských dodavatelů.

Vytvořte příslušný majetkový účet se všemi potřebnými nastaveními.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Finance/Účetní osnova**.
2. Pomocí klávesové zkratky Shift+F5 nebo stiskem tlačítka **Účet/Karta** zobrazte kartu finančního účtu a poté stiskněte klávesu F3, kterou se přepnete do režimu vytváření nového majetkového (finančního) účtu.
3. Na záložce **Obecné** pak na kartě nového finančního účtu do pole **Číslo** zadejte číslo majetkového účtu (v našem případě se jedná o číslo 4255) a do pole **Název** pak zadejte popis majetkového účtu, například **Telefon a Internet**.
4. Po zadání nového účtu pro zpracování nákladů se jedná o výsledkový účet. Proto do pole **Výsledovka/Rozvaha** zadejte hodnotu **Výsledovka**.
5. V poli **Typ účtu** ponechte zde uvedenou hodnotu **Účet**.
6. Protože potřebujete majetkový účet zadávat do deníku, ponechte povolenou položku **Přímé účtování**.
7. Jako výchozí hodnoty pro účtování příchozích faktur u domácích dodavatelů zadejte do záložky **Účtování** do pole **Typ obecného účtování** hodnotu **Nákup**, do pole **Obecná obch. účto skupina** zadejte položku **NÁRODNÍ** a konečně do pole **Obecná účto skupina zboží** pak zadejte položku **RŮZNÉ**.
8. Hodnota **NÁRODNÍ**, která se objevuje v poli **DPH obchodní účto skupina**, se nastaví automaticky na základě hodnoty v poli **Obecná obch. účto skupina** a hodnota DPH19 se v poli **DPH účto skupina zboží** objeví na základě hodnoty v poli **Obecná účto skupina zboží**.
9. Po zadání všech údajů můžete kartu majetkového účtu uzavřít a v účetní osnově pak stisknout tlačítko **Funkce/Odsadit účetní osnovu**, kterým provedete aktualizaci hierarchické struktury účtů.



Obrázek 9.1: Karta majetkového (finančního) účtu po zadání všech potřebných údajů

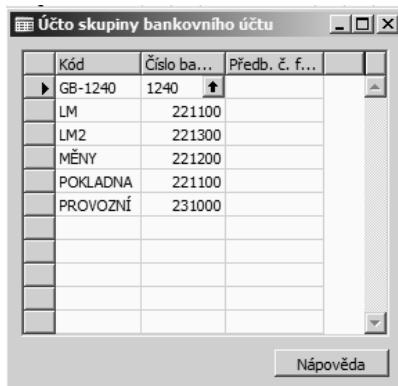
Cvičení 9.2: Vytvoření nového bankovního účtu

Otevříte si nový bankovní účet s číslem 14-55-679 vedený u banky Giro Bankhaus. Tento účet bude veden v eurech a má být účtován na vlastní majetkový účet s číslem 1240.

Proveďte v aplikaci Dynamics NAV všechna potřebná nastavení jak pro majetkový, tak i bankovní účet.

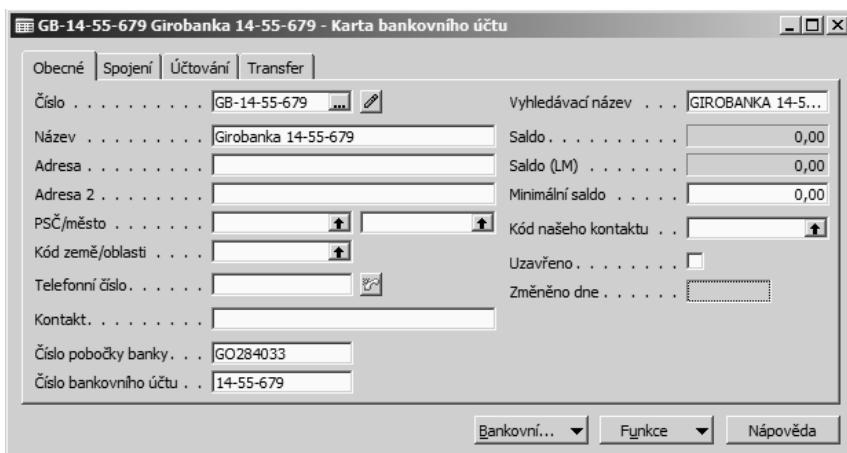
Vzorové řešení – podrobný návod

1. Vzhledem k tomu, že má být nový bankovní účet spojen s vlastním majetkovým účtem, musíte nejprve vytvořit nový majetkový účet. Klepněte proto stejně jako ve cvičení 9.1 v modulu **Správa financí** na položku **Finance/Účetní osnova**.
2. Stiskem klávesové zkratky Shift+F5 se přepněte do režimu zobrazení karet a poté stiskem klávesy F3 otevřete kartu pro vytváření nového majetkového účtu.
3. Na záložce **Obecné** pak na kartě nového finančního účtu do pole **Číslo** zadejte číslo majetkového účtu (v našem případě se jedná o číslo 1240). Do pole **Název** pak zadejte popis majetkového účtu, například GiroBank 14-55-679.
4. Tento účet bude účtem rozvahovým (na konci roku tedy nedochází k vynulování). Proto do pole **Výsledovka/Rozvaha** zadejte hodnotu Rozvaha.
5. V poli **Typ účtu** ponechte zde uvedenou hodnotu Účet.
6. Abyste si pro tento účet usnadnili v účetních denících kontrolu salda, můžete povolit možnost **Účet k odsouhlasení**.
7. Vzhledem k tomu, že se do účetních deníků nemá majetkový účet účtovat přímo, ale vždy přes bankovní účet (v poli **Typ účtu** je uvedena hodnota Bankovní účet), zrušte zaškrtnutí políčka **Přímé účtování**.
8. Vzhledem k tomu, že pro účtování faktur není potřeba zadávat žádné výchozí parametry, můžete kartu tohoto majetkového účtu zavřít a v okně účetní osnovy stisknout tlačítko **Funkce/Odsadit účetní osnovu**.
9. Abyste mohli majetkový účet spojit s bankovním účtem, budete potřebovat vlastní **účto skupinu bankovního účtu**. Tu vytvoříte v modulu **Správa financí** pomocí položky **Nastavení/Účto skupiny/Bankovní účet**, a to podle obrázku 9.2.



Obrázek 9.2: Účto skupiny bankovního účtu pro spojení bankovního a majetkového účtu

10. Klepnutím do modulu **Správa financí** na položku **Bankovní správa/Bankovní účty** začněte s vytvářením bankovního účtu.
11. Stiskem klávesy F3 začněte s vytvářením nového bankovního účtu.
12. Kvůli snazší identifikaci při zpracovávání bankovního účtu si můžete do pole **Číslo** (na záložce **Obecné**) zadat nějaké výstižné číslo bankovního účtu, například GB-14-55-679. Samozřejmě ale můžete zvolit i číslo z číselné řady.
13. V dalším kroku zadejte do pole **Název** popisek účtu, například Girobanka 14-55-679. Pokud znáte údaje týkající se adresy a kontaktů, pak je můžete zadat do příslušných polí.
14. Do pole **Číslo pobočky banky** zadejte číslo bankovní pobočky, například GO284033, ostatně podobně jako u existujícího bankovního účtu ŽIRO pro společnost CRONUS CZ vedeného u banky Žiro banka. Do pole **Číslo bankovního účtu** pak zadejte číslo účtu, tj. číslo 14-55-679.
15. Na záložce **Účtování** pak vyberte dříve vytvořenou **účto skupinu bankovního účtu** GB-1240. Pole **Kód měny** zůstane prázdné, protože je bankovní účet veden ve vlastní měně.
16. Poté můžete kartu bankovního účtu zavřít.



Obrázek 9.3: Karta bankovního účtu po zadání všech potřebných údajů

Cvičení 9.3: Konfigurace dimenzí

Dostali jste za úkol vytvořit novou dimenzi s názvem DIVIZE s hodnotami dimenze OEM a OB-CHOD. Tato dimenze má být v aplikaci Dynamics NAV vedena jako zkratka dimenze 7. Pojem dimenze DIVIZE má být vynuceně použit pro všechny účetní operace prováděné na majetkový účet vytvořený ve cvičení 9.1.

Proveďte v aplikaci Dynamics NAV všechny potřebné kroky, abyste vyhověli zadání.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu **Správa financí** na odkaz **Nastavení/Dimenze/Dimenze**.
2. Stiskem klávesy F3 vytvořte nový řádek.
3. Do sloupce **Kód** zadejte výraz DIVIZE, čímž zároveň dojde i k vyplnění ostatních sloupců.

The screenshot shows a software window titled 'Dimenze'. It contains a table with columns: Kód (Code), Název (Name), Titulek kódu (Label for code), Titulek filtru (Label for filter), and Popis (Description). The rows represent various dimension types:

Kód	Název	Titulek kódu	Titulek filtru	Popis
DIVIZE	Divize	Divize Kód	Divize Filtr	
NÁKUPČÍ	Nákupčí	Nákupčí Kód	Nákupčí Filtr	
OBCHSK...	Obchodní skupina	Obchskupina Kód	Obchskupina Filtr	
OBLAST	Oblast	Oblast Kód	Oblast Filtr	
PRODEJCE	Prodejce	Prodejce Kód	Prodejce Filtr	
PRODEJ...	Prodejní kampaně	Prodejníkampaně Kód	Prodejníkampaně Filtr	
PROJEKT	Skupina	Projekt Kód	Projekt Filtr	
SKZÁKA...	Skupina zákazníků	Skzázkazníků Kód	Skzázkazníků Filtr	
STŘEDISKO	Středisko	Středisko Kód	Středisko Filtr	

At the bottom of the window are buttons for 'Dimenze' (Dimensions), 'Funkce' (Functions), and 'Nápověda' (Help).

Obrázek 9.4: Vytváření nové dimenze

- Hodnotu dimenze nastavíte pomocí tlačítka **Dimenze/Hodnoty dimenze**. V okně **Hodnoty dimenze** pak postupně vytvořte nejprve řádek pro hodnotu dimenze OEM a poté řádek pro hodnotu dimenze OBCHOD – viz obrázek 9.5. Ve sloupci **Typ hodnoty dimenze** ponechte výchozí hodnotu Standard.

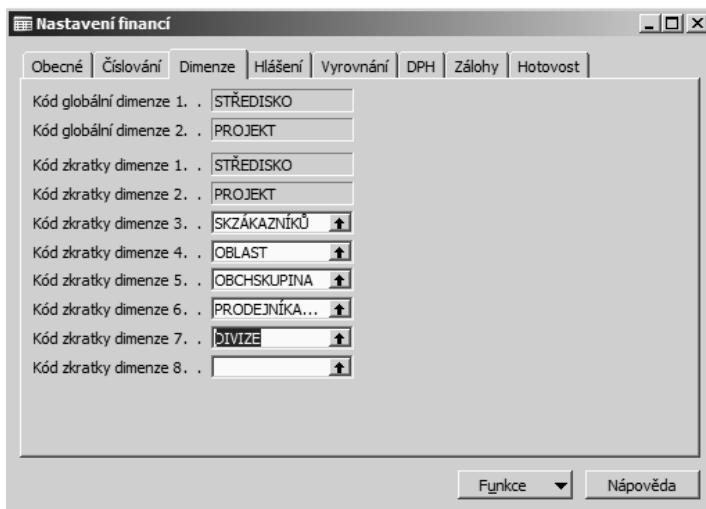
The screenshot shows a software window titled 'DIVIZE Divize - Hodnoty dimenze'. It contains a table with columns: Kód (Code), Název (Name), Typ hodnoty d... (Type of value), and Součet (Sum). The table has two rows:

Kód	Název	Typ hodnoty d...	Součet
OEM	OEM	Standard	
*> OBCHOD	OBCHOD	Standard	

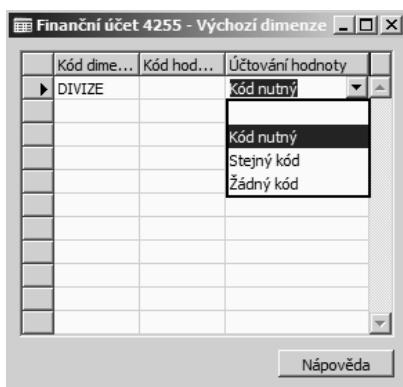
At the bottom of the window are buttons for 'Funkce' (Functions) and 'Nápověda' (Help).

Obrázek 9.5: Vytváření hodnot dimenze k nové dimenzi

- Nyní okno pro správu dimenze zavřete a otevřete okno pro nastavení financí (klepnutím do modulu **Správa financí** a výběrem položky **Nastavení/Nastavení financí**), kde definujete novou dimenzi jako zkratku dimenze.
- V okně Nastavení financí zadejte na záložce **Dimenze** do pole **Kód zkratky dimenze** 7 již zmínovanou dimenzi s názvem DIVIZE a nastavení potvrďte stiskem klávesy **OK**.
- Abyste naprostota závazně nastavili zpracování nové dimenze pro účtování na majetkový účet 4255 vytvořený ve cvičení 9.1, je třeba nejprve klepnout v modulu **Správa financí** na položku **Finance/Účetní osnova**.
- V okně **Účetní osnova** označte účet 4255 a klepněte na tlačítko **Účet/Dimenze/Dimenze-jedna**. V okně **Výchozí dimenze** pak stiskněte klávesu F3, kterou vytvoříte nový řádek. V tomto řádku zadejte do sloupce **Kód dimenze** dimenzi DIVIZE a ve sloupci **Účtování hodnoty** vyberte položku **Kód nutný**.



Obrázek 9.6: Zadávání nové dimenze jako zkratky dimenze



Obrázek 9.7: Výběr položky ve sloupci Účtování hodnoty pro závazné zadání nové dimenze

- Nakonec okno **Výchozí dimenze** a okno **Účetní osnova** zavřete.

Cvičení 9.4: Analýza nastavení účtování

Na obrázku 9.7 jsou v knize zobrazeny věcné položky pro zaúčtovanou příchozí fakturu. Ta byla díky nastavení integrace zaúčtována automaticky na pozadí a týká se následujících účtů:

- ◆ Nákupní účet
- ◆ Účet nákupní DPH
- ◆ Účet závazků
- ◆ Účet zásob
- ◆ Účet použitych přímých nákladů

Dokážete u jednotlivých účtů ukázat, kde se nachází příslušné nastavení?

Vzorové řešení – podrobný návod

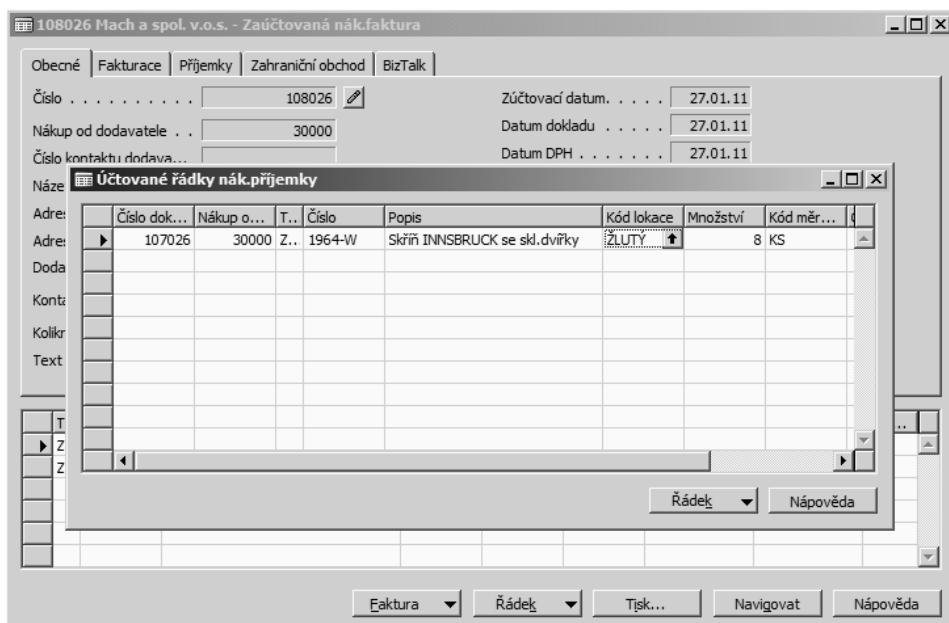
Na obrázku jsou vidět účetní operace na majetkový účet pro zaúčtovanou nákupní fakturu s číslem 108026. Účetní operace na majetkový účet pro tuto fakturu se díky možnostem integrace, které jsou v aplikaci Dynamics NAV k dispozici, provádí automaticky. Nastavení integrace se realizuje prostřednictvím účtu skupin.

1. Účty, na které se cvičení dotazuje, je možné rozdělit do tří skupin, přičemž pro každou skupinu platí různá nastavení:

- **Nákupní účet a Účet použitých přímých nákladů** patří mezi výsledkové účty, a proto se definují v obecném účtování.
- **Účet závazků a účet zásob** patří mezi rozvahové účty, a proto se definují pomocí speciálních účtu skupin – **Účto skupiny dodavatele a Účto skupiny zboží**.
- **Účet nákupní DPH** je uložen v obecném účtování DPH.

Abyste tedy získali odpovídající nastavení integrace, je nutno nalézt obecné a speciální účtu skupiny, které se v zaúčtované faktuře používají.

2. Klepněte proto v modulu **Správa financí** na položku **Závazky/Historie/Účtované faktury**. V přehledu zaúčtovaných nákupních faktur pak vyberte fakturu 108026. V této faktuře kromě čísla dodavatele 30000 v poli **Nákup od dodavatele** vidíte i řádky faktury s číslem zboží 1964-W. Vzhledem k tomu, že se **účet zásob** v nastavení účtování skladu určuje na úrovni lokací, musíte pro základní účetní operace navíc zjišťovat i lokaci. Proto po označení prvního řádku faktury stiskněte tlačítko **Řádek/Rádky příjemek zboží**. Na kartě **Účtované řádky nák.příjemky** pak ve sloupci **Kód lokace** vidíte požadovaný údaj o kódu lokace, v tomto případě je to údaj **ŽLUTÝ**.



Obrázek 9.8: Zjišťování lokace u účtovaného řádku nákupní příjemky



Upozornění

V klasickém klientovi zobrazíte lokaci přímo v účtovaném řádku nákupní faktury pomocí funkce Lupa (příkaz **Nástroje/Lupa**).

3. Chcete-li zobrazit účto skupiny pro dodavatele 30000, pak v modulu **Správa financí** klepněte na položku **Zásoby/Dodavatelé** a otevřete kartu pro příslušného dodavatele.
4. Na záložce **Fakturace** pak uvidíte dodavateli přiřazenou **obecnou obch. účto skupinu NÁRODNÍ, DPH obchodní účto skupinu NÁRODNÍ** a **účto skupinu dodavatele DOMÁCÍ**.
5. Chcete-li zjistit názvy účto skupin pro zboží 1964-W, pak klepněte v modulu **Sklad** na položku **Plánování a provádění/Zboží** a otevřete kartu zboží pro toto zboží.
6. Na záložce **Fakturace** pak uvidíte ke zboží přiřazenou **obecnou účto skupinu zboží OB-CHOD, DPH účto skupinu zboží DPH19 a účto skupinu zboží VÝROBKY**.
7. Nyní, když znáte názvy všech potřebných účto skupin, můžete začít se zjišťováním nastavení účtu. Chcete-li zjistit číslo **nákupního účtu a účet použitých přímých nákladů**, pak klepnutím do modulu **Správa financí** na odkaz **Nastavení/Účto skupiny/Obecné/Nastavení účtování** otevřete okno pro nastavení obecného účtování a označte rádek, který má ve sloupci **Obecná obch. účto skupina** uvedenu položku NÁRODNÍ a ve sloupci **Obecná účto skupina zboží** pak položku OB-CHOD. V sloupci **Nákupní účet** pak vidíte číslo hledaného účtu (131 100) a stejně tak je tomu i ve sloupci **Účet použitých přímých nákladů**, kde je uvedeno číslo 131 350.

The screenshot shows the 'Nastavení obecného účtování' dialog box. It contains a table with columns: Obecná ... (Accounting code), Obecná ... (Accounting code), Účet výn... (Accounting code), Účet pro... (Accounting code), Účet pro... (Accounting code), Účet pro... (Accounting code), Nákupní účet (Purchase account), Účet použitých p... (Used account), and MD (Modus). The table lists various categories like EXPORT, SUROVINY, VÝROBA, and NÁRODNÍ BEZ DPH. The 'NÁRODNÍ OBCHOD' row is highlighted. In the 'Nákupní účet' and 'Účet použitých p...' columns, the value '131100' is visible. Below the table, there are tabs for 'Obecná obch...' (selected), 'Obecná účto ...', 'Název účtu', and 'Přímé náklady, maloobchod'. At the bottom, there are buttons for 'Nastavení', 'Kopírovat...', and 'Nápověda'.

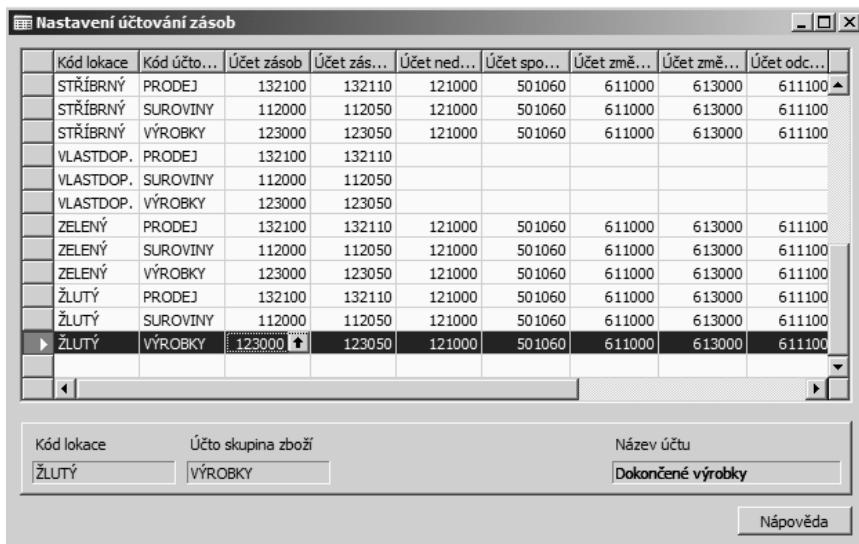
Obrázek 9.9: Rádek v okně Nastavení obecného účtování, kde jsou vidět čísla účtů pro Nákupní účet a Účet použitých přímých nákladů

8. **Číslo účtu závazků** zjistíte přes okno **Účto skupiny dodavatele**, které otevřete prostřednictvím modulu **Správa financí** přes položku **Nastavení/Účto skupiny/Dodavatel**. Na řádku, u něhož je ve sloupci **Kód** uvedena hodnota DOMÁCÍ, pak vidíte číslo hledaného účtu (321 100) ve sloupci **Účet závazků**.
9. **Účet zásob** se nastavuje v nastavení účtování skladu, a to přes **účto skupinu zboží** a **kód lokace**. Po otevření okna s nastavením účtování zásob, které zobrazíte pomocí modulu **Správa financí**, a položky **Nastavení/Účto skupiny/Nastavení zásob**, označte rádek, kde je ve sloupci

Kód účto skupiny zboží uvedena hodnota VÝROBKY a ve sloupci **Kód lokace** položka ŽLU-TÝ. Ve sloupci **Účet zásob** pak vidíte požadované číslo účtu (123 000).

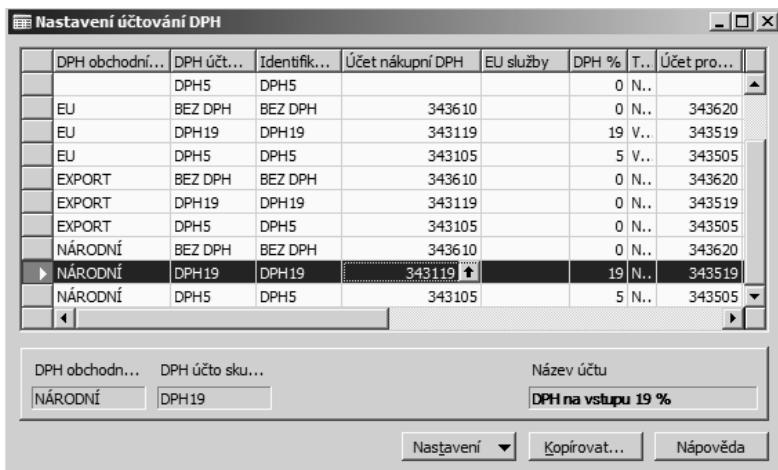


Obrázek 9.10: Řádek pro účto skupiny dodavatele s hledaným číslem pro účet závazků



Obrázek 9.11: Řádek v okně nastavení účtování zásob s požadovaným údajem o čísle účtu zásob

- 10. Účet nákupní DPH** se dá zjistit v okně nastavení účtování DPH, a to z údajů o **DPH obchodní účto skupině** a **DPH účto skupině zboží**. Otevřete proto klepnutím na modul **Správa financí** a následně výběrem položky **Nastavení/Účto skupina DPH/Nastavení účtování** okno Nastavení účtování DPH a označte řádek, v němž je ve sloupci **DPH obchodní účto skupina** uveden výraz **NÁRODNÍ** a ve sloupci **DPH účto skupina zboží** uveden výraz **DPH19**. Hledané číslo účtu, tj. číslo 343 119, pak vidíte ve sloupci **Účet nákupní DPH**.



Obrázek 9.12: Okno Nastavení účtování DPH obsahující požadovaný údaj o čísle účtu nákupní DPH



Upozornění

V tomto řešení jsme vycházeli z předpokladu, že se účto skupiny pro daného dodavatele a zboží po zaúčtování faktury nezmění. Obvykle se účto skupiny totiž nemění. Pokud však chcete zjistit skutečně použité účto skupiny při účtování rádku faktury, pak můžete použít například funkci Lupa v klasickém klientovi. Pokud chcete zjistit účto skupinu dodavatele, pak musíte znát údaje z hlavičky faktury.

Cvičení 9.5: Nastavení listu sešitu

Vzhledem k tomu, že chcete účetní operace žurnálu provádět odděleně, potřebujete vlastní název listu sešitu. Vytvořte proto následující listy deníku s příslušnými názvy, přičemž jejich čísla převezmete z číselné řady nastavené v šabloně finančního deníku:

- ◆ TST-ALLG ze šablony deníku, kde má sloupec **Typ** hodnotu Obecný
- ◆ TST-EKRE ze šablony deníku, kde má sloupec **Typ** hodnotu Nákup
- ◆ TST-EKZL ze šablony deníku, kde má sloupec **Typ** hodnotu Platby

Do listu deníku TST-EKZL zadejte pro protiúčet jako přednastavenou hodnotu bankovní účet vámí vytvořený ve cvičení 9.2.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Klepněte v modulu Správa financí na odkaz **Nastavení/Obecné//Šablony deníků**.
2. Vzhledem k tomu, že potřebujete vytvořit list deníku k šabloně deníku **typu** Obecné, označte řádek se šablonou deníku OBECNÉ a poté klepněte na tlačítko **Šablona/Listy**. V okně s listy finančního deníku pak vytvořte nový řádek, v němž do sloupce **Název** zadejte položku TST-ALLG. Do sloupce **Popis** pak můžete zadat popisek týkající se používání této šablony deníku. Další předem nastavené údaje týkající se sloupce **Číselná řada** (FDEN-FIN) a údaje v ostatních sloupcích ponechte tak, jak jsou, a okno s listy finančního deníku zavřete.

3. Chcete-li vytvořit název listu deníku k šabloně deníku **typu** Nákup, pak označte řádek se šablonou listu deníku NÁKUP a poté klepněte na tlačítko **Šablona/Listy**. V okně s listy finančního deníku pak vytvořte nový řádek, v němž do sloupce **Název** zadejte položku TST-EKRE. Do sloupce **Popis** pak můžete zadat popisek týkající se používání této šablony deníku. Další předem nastavené údaje týkající se sloupců **Číselná řada** (FDEN-NÁKUP) a údaje v ostatních sloupcích ponechte tak, jak jsou, a okno s listy finančního deníku zavřete.
4. Chcete-li vytvořit název listu deníku k šabloně deníku **typu** Platby, pak označte řádek se šablonou listu deníku PLATBY a poté klepněte na tlačítko **Šablona/Listy**. V okně s listy finančního deníku pak vytvořte nový řádek, v němž do sloupce **Název** zadejte položku TST-EKZL. Do sloupce **Popis** pak můžete zadat popisek týkající se používání této šablony deníku. Do pole **Typ protiúčtu** zadejte položku Bankovní účet, do sloupce **Číslo protiúčtu** pak zadejte vámi vytvořený bankovní účet GB-14-55-679. Předem nastavené hodnoty pro sloupec **Číselná řada** (FDEN-PLAT) a údaje v ostatních sloupcích ponechte tak, jak jsou, a okno s listy finančního deníku zavřete.
5. Nakonec zavřete i okno se šablonami finančního deníku.

Název	Popis	Typ protiúčtu	Číslo protiúčtu	Číselná řada	Číselná řada
BANKA	Platby v bance	Bankovní účet	CSB-PROVOZ	FDEN-PLAT	
OBECNÉ	OBECNÉ	Účet		FDEN-PLAT	
TST-EKZL	List deníku pro cvičení 9.5	Bankovní účet	GB-14-55-679	FDEN-PLAT	
ŽIRO	Platby žirem	Bankovní účet	ŽIRO	FDEN-PLAT	

Upravit deník Účtování Nápověda

Obrázek 9.13: List deníku pro platby po zadání všech požadovaných údajů

Cvičení 9.6: Obecné účtování majetkových účtů

K aktuálnímu pracovnímu datu vybíráte z účtu vytvořeného ve cvičení 9.2 100 eur, a to pro vedlejší pokladnu 1 (majetkový účet Hotovost CM s číslem 211 200). Vytvořte tuto transakci ve finančním deníku, a to za použití listu deníku TST-ALLG vytvořeného ve cvičení 9.5.

Zjistěte před účtováním saldo na účtu, zaúčtujte transakci a zjistěte saldo na účtu a pohyb po zaúčtování.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Chcete-li zjistit saldo pro účet vytvořený ve cvičení 9.2, klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Bankovní správa/Bankovní účty** a vyhledejte bankovní účet v okně s přehledem bankovních účtů. Hodnotu **salda** (nulu) pak vidíte přímo na záložce **Obecné**.
2. Hodnotu salda pro pokladnu zjistíte tak, že v modulu **Správa financí** klepněte na položku **Finance/Účetní osnova** a označíte řádek pro účet 211 200. Ve sloupci **Saldo** pak uvidíte aktuální hodnotu salda (nulu).
3. Abyste mohli vytvořit nový list deníku, musíte v modulu **Správa financí** klepnout na položku **Finance/Finanční deníky**.



Upozornění

Vzhledem k tomu, že je s příslušným majetkovým účtem 1240 spojen pouze tento bankovní účet, a vzhledem k tomu, že na tento majetkový účet nelze provádět přímé účtování, je hodnota salda majetkového účtu stejná jako hodnota salda bankovního účtu.

4. V rozevíracím seznamu **Název listu** okna finančního deníku vyberte položku TST-ALLG.
5. Ve sloupcích **Zúčtovací datum** (aktuální pracovní datum) a **Číslo dokladu** ponechte zde přednastavené hodnoty, do sloupce **Typ účtu** zadejte položku Bankovní účet a do sloupce **Číslo účtu** zadejte číslo účtu.
6. Do sloupce **Popis** můžete zadat popisný text typu Výdej na vedlejší pokladnu, zmiňovanou částku (-100 eur) pak zadejte do sloupce **Částka**.
7. Ve sloupci **Typ protiúčtu** ponechte přednastavenou hodnotu Účet, do sloupce **Číslo protiúčtu** pak zadejte číslo účtu 211 100.

Zúčtova...	Datum DPH	Číslo dok...	Typ účtu	Číslo účtu	Popis	Částka	Typ pr...	Číslo pro...
01.12.10	01.12.10	G00001	Bankovní účet	GB-14-5...	Výdej na vedlejší pokladnu	-100,00	Účet	211100

Název účtu	Název protiúčtu	Saldo	Celkové saldo
Girobanka 14-55-679	Hotovost LM	0,00	0,00

Obrázek 9.14: Rádek listu deníku před zaúčtováním

8. Vzhledem k tomu, že jste majetkový účet číslo 1240 přiřazený svému bankovnímu účtu označili jako **Účet k odsouhlasení**, můžete si hodnotu předpokládaného salda (při zohlednění zpracovaného rádku) zkонтrolovat ještě před zaúčtováním, a to pomocí tlačítka **Účtování/Odsouhlasit**.
9. Zaúčtování listu deníku pak provedete přes příkaz **Účtování/Účtovat**.
10. Saldo bankovního účtu poté můžete znova zjišťovat přes položku **Bankovní správa/Bankovní účty**, která se nachází v modulu **Správa financí**. Zde pak vyberte kartu bankovního účtu. Hodnotu **salda** (-100 eur) pak vidíte přímo na záložce **Obecné**.
11. Chcete-li zjistit hodnotu salda pro pokladnu, pak v modulu **Správa financí** klepněte na položku **Finance/Účetní osnova** a zde označte rádek pro účet 211 100. Ve sloupci **Saldo** pak uvidíte aktuální hodnotu salda (100 eur).
12. Chcete-li získat informace o zaúčtovaném žurnálu, klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Finance/Historie/Žurnály**. Zde pak označte poslední rádek. Tento rádek vám zobrazí právě zaúčtovaný žurnál, účetní rádky pak zobrazí prostřednictvím tlačítka **Žurnál/Věcné položky a Žurnál/Položky bank. účtu**.

Cvičení 9.7 – Příjem faktury do deníku

Od dodavatele Anso Design, s.r.o., vytvořeného ve cvičení 4.2 dostáváte fakturu RE51, a to na celkovou částku 119 eur (včetně daně). Tato faktura se týká nákladu, pro který jste ve cvičení 9.1 vytvořili majetkový účet 4255. Dále je třeba zajistit, aby se tento náklad účtoval na divizi OEM (dimenze ze cvičení 9.3).

Zpracujte tuto fakturu v deníku nákupů, a to za použití listu deníku TST-EKRE vytvořeného ve cvičení 9.5. Fakturu zaúčtujte, přičemž nezapomeňte zkontrolovat saldo zákazníka a saldo účtu před účtováním a po něm.

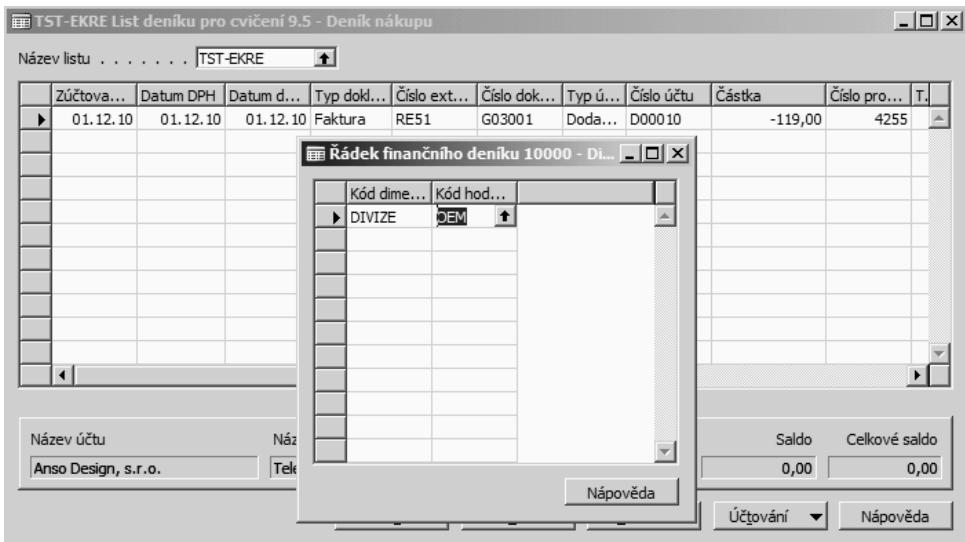
Vzorové řešení – podrobný návod

1. Chcete-li zjistit saldo dodavatele, firmy Anso Design, s.r.o., klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Závazky/Dodavatelé** a vyberte kartu příslušného dodavatele. V poli **Saldo (LM)** pak vidíte v okně s faktury **Statistika dodavatele**. Hodnota salda činí 8 258,60 eur (po zaúčtování nákupního dobropisu ve cvičení 4.17).
2. Chcete-li zjistit saldo pro účet 4255, klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Finance/Účetní osnova** a vyberte rádek odpovídající tomuto účtu. Aktuální saldo (nyní je nulla) vidíte ve sloupci **Saldo**.
3. Pro vytvoření faktury v nákupním deníku klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Závazky/Deníky nákupů**.
4. V okně deníku nákupu vyberte v rozvíjecím seznamu **Název listu** deník TST-EKRE.
5. Na rádku deníku ponechte ve sloupci **Zúčtovací datum** údaj odpovídající pracovnímu datu. V poli **Typ dokladu** vyberte položku **Faktura**, ve sloupci **Typ účtu** pak vyberte položku **Dodavatel** a do sloupce **Číslo účtu** pak zadejte číslo dodavatele – firmy Anso Design, s.r.o.
6. Fakturovanou částku 119 eur pak zadejte do sloupce **Částka** (ale jako zápornou hodnotu).
7. Do sloupce **Popis** pak zadejte výstižný popisek.
8. Ve sloupci **Typ protiúčtu** ponechte výchozí položku **Účet** a do sloupce **Číslo protiúčtu** pak zadejte číslo účtu 4255.
9. Sloupcy **Obecný účto typ protiúčtu**, **Obec. obch. účto sk. protiúčtu** a **Obec. účto sk. zboží protiúčtu** se vyplní po zadání čísla protiúčtu (účtu číslo 4255). Tyto údaje definují DPH skupiny protiúčtu, a tím i výpočet daně.
10. Pokud se v okně deníku nákupu nezobrazují položky **Číslo externího dokladu**, **Datum dokladu** a **Kód platební podmínky**, pak tyto sloupce zobrazte. Do sloupce **Číslo externího dokladu** pak zadejte číslo faktury RE51, do sloupce **Datum dokladu** zadejte datum vystavení faktury a ve sloupci **Kód platební podmínky** ponechte zde uvedenou výchozí hodnotu.
11. Přiřazení k divizi OEM provedete stiskem tlačítka **Řádek/Dimenze**, čímž zobrazíte okno dimenze dokladu a vytvoříte rádek pro **Kód dimenze** s názvem **DIVIZE** s **Kódem hodnoty dimenze OEM**.



Upozornění

Vzhledem k tomu, že jste ve cvičení 9.3 definovali dimenzi s názvem **DIVIZE** jako zkratku dimenze 7, můžete hodnotu dimenze OEM zadat i do sloupce **Division Code** (který budete muset případně zobrazit) rádku deníku.



Obrázek 9.15: Rádek deníku nákupů při vytváření hodnoty dimenze

12. Nyní rádek deníku zaúčtujte, a to prostřednictvím příkazu **Účtování/Účto**.
13. Chcete-li znova zjistit hodnotu salda dodavatele, firmy Anso Design, s.r.o., klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Závazky/Dodavatelé** a poté vyberte kartu příslušného dodavatele. Aktuální hodnotu salda uvidíte opět v poli **Saldo (LM)** v okně s faktou **Statistiky dodavatele**. Díky faktuře za 119 eur se saldo navýšilo na 8 377,60 eur.
14. Pro zjištění salda účtu 4255 klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Finance/Účetní osnova** a označte rádek pro tento účet. Aktuální hodnotu salda ve výši 100 eur pak uvidíte ve sloupci **Saldo**. Pomocí funkce **Navigace**, popřípadě dotazem na žurnál uvidíte, že rozdíl vůči položce dodavatele, který činí 19 eur, byl zaúčtován na účet nákupní DPH číslo 343 119.

Cvičení 9.8: Účtování platby

Přijatou fakturu RE51 chcete zaplatit, a to z bankovního účtu vytvořeného ve cvičení 9.2. Vytvořte tuto platbu v deníku plateb, přičemž využijte list deníku TST-EKZL vytvořený ve cvičení 9.5. Jakým způsobem nejsnáze vytvoříte rádek deníku? Můžete použít návrh platby?

Platbu zaúčtujte, přičemž nezapomeňte zkontrolovat saldo zákazníka a saldo bankovního účtu před účtováním a po něm.

Vzorové řešení – podrobný návod

1. Chcete-li zjistit saldo dodavatele, firmy Anso Design, s.r.o., klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Závazky/Dodavatelé** a zobrazte si kartu příslušného dodavatele. V poli **Saldo (LM)** pak uvidíte aktuální hodnotu salda ve výši 8 377,60 eur (po zaúčtování faktury z předchozího cvičení).
2. Pro zjištění salda bankovního účtu vytvořeného ve cvičení 9.2 klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Bankovní správa/Bankovní účty** a zobrazte si kartu příslušného bankovního účtu. **Saldo** ve výši –100 eur, které vzniklo po vypracování cvičení 9.6, pak uvidíte přímo na záložce **Obecné**.

3. Zaúčtování platby v deníku plateb provedete klepnutím do modulu **Správa** a výběrem položky **Závazky/Deníky plateb**.
4. V rozevíracím seznamu **Název listu** s přehledem deníků plateb vyberte položku TST-EKZL.
5. Na řádku deníku ponechte ve sloupci **Zúčtovací datum** aktuálně nastavené pracovní datum. Ve sloupci **Typ dokladu** ponechte výchozí hodnotu Platba a ve sloupci **Typ účtu** ponechte položku Dodavatel. Do sloupce **Číslo účtu** pak zadejte číslo dodavatele, firmy Anso Design, s.r.o.
6. Sloupec **Částka** nechte prozatím prázdný, ve sloupcích **Typ protiúčtu** a **Číslo protiúčtu** ponechte výchozí hodnoty z listu deníku.
7. Do sloupce **Typ vyrovnání dokladu** zadejte položku Faktura a do sloupce **Číslo vyrovnání dokladu** zadejte číslo zaúčtovaného dokladu faktury RE51 ze cvičení 9.7. Vzhledem k tomu, že se v této faktuře uplatňuje skonto z platebních podmínek dodavatele a termín pro uplatnění skonta ještě nevypršel, uvede se po výběru faktury pro vyrovnání do sloupce **Částka** řádku deníku fakturovaná částka, od níž se odečte skonto.

Obrázek 9.16: Řádek deníku plateb po vytvoření dokladu pro vyrovnání

8. Nyní pomocí tlačítka **Účtovat** v podokně akcí položku deníku plateb zaúčtujte.
9. Chcete-li znova zjistit hodnotu salda dodavatele, firmy Anso Design, s.r.o., pak klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Závazky/Dodavatelé** a poté si vyberte kartu příslušného dodavatele. Aktuální hodnotu salda uvidíte opět v poli **Saldo (LM)**. Díky platbě faktury zde uvidíte částku 8 258,60 eur, stejnou jako před začátkem vypracovávání cvičení 9.7.
10. Pro zjištění salda bankovního účtu klepněte v modulu **Správa financí** na položku **Bankovní správa/Bankovní účty** a zobrazte si kartu příslušného bankovního účtu. Aktuální hodnotu **salda** ve výši -215,43 eur, které vzniklo zaúčtováním platby při zohlednění odpočtu skonta, pak vidíte přímo na záložce **Obecné**.

Cvičení 9.9: Adjustace pořizovací ceny

Vytvořte nákupní objednávku na 100 kusů zboží vytvořeného ve cvičení 3.8. Jedná se o zboží Stolní lampa VIENNA. Zboží budete objednávat u firmy Anso Design, s.r.o. Cenu objednávky ponechte na 50 eurech. Poté vytvořte další objednávku, ve které objednejte 100 kusů stejného zboží, ale tentokrát za cenu 60 eur. Pro obě objednávky pak zaúčtujte jak dodací list, tak došlou fakturu, přičemž pro první objednávku nastavte zúčtovací datum na jeden den před aktuální pracovním datem.

Nakonec vytvořte prodejní objednávku, a to pro zákazníka Nábytek Majer, s.r.o., kterého jste vytvořili ve cvičení 5.1. Prodejní objednávka bude obsahovat 150 kusů zboží Stolní lampa VIENNA. Zaúčtujte dodací list i fakturu.

Abyste mohli ovlivňovat ocenění skladu, zobrazte si pro toto zboží položku zboží, položku ocenění a na kartě zboží pak pole **Metoda ocenění a Pořizovací cena**. Poté pořizovací cenu pomocí dávkové úlohy **Aktualizovat pořizovací cenu** upravte, přičemž aktualizaci ceny omezte pouze na zboží uvažované v tomto cvičení. Co vás napadne, když se poté znova podíváte na položku zboží a položku ocenění?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu **Nákup** klepněte na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**.
2. Na kartě nákupní objednávky stiskněte klávesu F3, čímž vytvoříte prázdnou kartu nové nákupní objednávky.
3. Stiskněte klávesu Enter – tím opustíte pole **Číslo** a zároveň automaticky přidělíte nové nákupní objednávce její pořadové číslo ze standardní číselné řady.
4. Do pole **Nákup od dodavatele** zadejte číslo dodavatele – firmy Anso Design, s.r.o. Do pole **Zúčtovací datum** zadejte datum, které leží jeden den před aktuálně nastaveným pracovním datem. Do pole **Číslo faktury dodavatele** zadejte číslo faktury, například RE52, abyste mohli fakturu následně okamžitě zaúčtovat.
5. Nyní se přesuňte do části karty pro položky nákupní objednávky, kde na prvním řádku objednávky vyberte ve sloupci **Typ** položku Zboží, do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo zboží Stolní lampa VIENNA a do sloupce **Množství** požadované množství 100 ks zboží. Ve sloupci **Nákupní cena bez DPH** se následně objeví cena 50 eur, která se převeze z karty zboží. Tuto cenu neměňte.



Upozornění

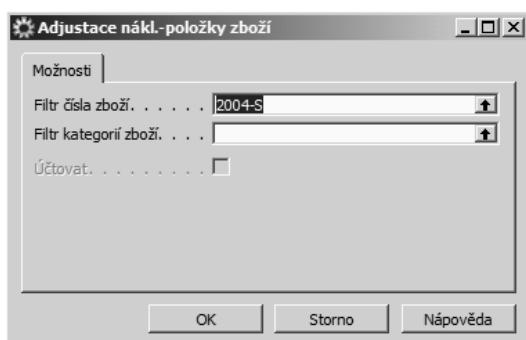
Ve statistice objednávky se můžete přesvědčit, že se pro objednávku počítá s fakturační slevou ve výši 10 procent.

6. Vzhledem k tomu, že nyní budete vytvářet ještě další nákupní objednávku, stiskněte opět klávesu F3. Další nákupní objednávku vytvořte stejně jako tu první, až na to, že do pole **Zúčtovací datum** zadáte aktuálně nastavené pracovní datum a do pole **Číslo faktury dodavatele** zadáte například výraz RE53. Do řádku objednávky pak konečně do sloupce **Nákupní cena bez DPH** zadejte nákupní cenu ve výši 60 eur.
7. Nyní obě nákupní objednávky přijměte a vyfakturujte, a to prostřednictvím tlačítka **Účtování/Účtovat**. V dialogovém okně, které se po stisku tohoto tlačítka objeví, tedy vyberte položku **Přjmout a fakturovat**.
8. Pro vytvoření prodejní objednávky klepněte v modulu **Prodej a marketing** na položku **Zpracování objednávek/Objednávky**.
9. Na kartě prodejní objednávky stiskem klávesy F3 zobrazte kartu pro vytváření nové prodejní objednávky.
10. Stiskněte klávesu Enter – tím opustíte pole **Číslo** a zároveň automaticky přidělíte nové prodejní objednávce její pořadové číslo ze standardní číselné řady.
11. Do pole **Zákazník-číslo** zadejte číslo zákazníka – firmy Nábytek Majer, s.r.o.

- 12.** Nyní se přesuňte do části karty vyhrazené pro položky prodejní objednávky, kde do prvního řádku objednávky zadejte do sloupce **Typ položku Zboží**. Do sloupce **Číslo** pak zadejte číslo zboží Stolní lampa VIENNA a do sloupce **Množství** požadované množství 150 ks zboží.
- 13.** Stiskem tlačítka **Účtování/Účtovat** pak zahajte proces účtování (bez tisku faktury). V dialogovém okně pro účtování pak vyberte možnost Dodat a fakturovat.
- 14.** Zjišťování údajů před adjustací začněte přehledem zboží, k němuž se dostanete prostřednictvím modulu **Sklad** a položky **Plánování a provádění/Zboží**. Zde vyberte kartu zboží pro zboží Stolní lampa VIENNA. Na záložce **Fakturace** vidíte, že je pro toto zboží v poli **Metoda ocenění** nastavena hodnota FIFO a že je v poli **Pořizovací cena** uvedena hodnota 50 eur.
- 15.** V položkách zboží, k nimž se na kartě zboží dostanete přes prvek **AssistButton** v poli typu **FlowField** s názvem **Zásoby**, popřípadě pomocí tlačítka **Zboží/Položky/Položky**, můžete vidět řádky týkající se zaúčtovaných transakcí nákupu a prodeje. Na řádku týkajícím se prodejní faktury se ve sloupci **Částka nákladů (skutečná)** objeví zaúčtovaná hodnota zásob ve výši -7 500 eur, což odpovídá úbytku 150 kusů zboží za jednotkovou cenu 50 eur uvedenou na kartě zboží. Na řádcích položek pro nákupní faktury je uvedena pořizovací cena díky fakturační slevě o 10 percent nižší než nákupní cena na řádcích objednávek. Položky ocenění pro každou položku zboží je možné zobrazit pomocí tlačítka **Položka/Položky ocenění**, popřípadě prostřednictvím prvku **AssistButton** v poli typu **FlowField** ve sloupci **Částka nákladů (skutečná)**. U účtování prodeje řádek s položkami ocenění ukazuje ve sloupci **Náklady na jednotku** hodnotu 50 eur.

Obrázek 9.17: Položky zboží po dokončení účtování nákupu a prodeje

- 16.** Adjustaci pořizovací ceny spusťte v modulu **Správa financí** prostřednictvím položky **Zásoby/Ocenění/Adjustace nákl. pol. zboží**. V okně, jež se po klepnutí na tento odkaz zobrazí, pak do pole **Filtr čísla zboží** nastavte filtr na zboží Stolní lampa VIENNA.



Obrázek 9.18: Spuštění adjustace pořizovací ceny

- 17.** Když pak otevřete kartu zboží pro zboží Stolní lampa VIENNA, uvidíte na záložce **Fakturace** v poli **Pořizovací cena** hodnotu 54 eur. Tato hodnota odpovídá aktuální průměrné ceně, neboť vzhledem k metodě ocenění FIFO již bylo prodáno 100 kusů zboží za 45 eur za kus (tj. za 50 eur – 10 % fakturační slevy).
- 18.** V položkách zboží pro prodejnou fakturu se nyní pro zaúčtovanou hodnotu zásob objeví ve sloupci **Částka nákladů (skutečná)** hodnota -7 200 eur. U položek ocenění k této položce zboží pak uvidíte nový řádek, který obsahuje adjustaci ve výši 300 eur. K této částce se dopočítáte následovně:

Původní částka na řádku: -7 500 eur

Skutečná částka na řádku: -7 200 eur

Ke skutečné částce na řádku se dostanete tímto výpočtem: 4 500 eur (100 kusů zboží za 45 eur) + 2 700 eur (50 kusů zboží za 54 eur)

Částka pro adjustaci je tedy: 300 eur (rozdíl mezi původní a skutečnou částkou na řádku)

Záúčtova...	Typ polož...	Typ položky	A..	Typ dokladu	Číslo dok...	Částka prode...	Částka náklad...	Částka náklad...
► 01. 12. 10	Prodej	Přímé náklady		Prodejní faktura	103029	15 000,00	0,00	-7 500,00
01. 12. 10	Prodej	Přímé náklady	✓	Prodejní faktura	103029	0,00	0,00	300,00

Obrázek 9.19: Položky ocenění pro prodejnou fakturu po dokončení adjustace zásob

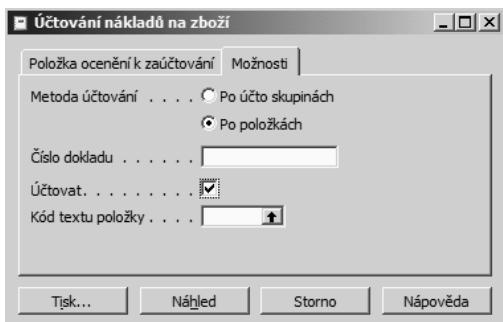
Cvičení 9.10 – Účtování nákladů na zboží

Klepnutím do sekce **Oblasti** a výběrem položky **Správa financí/Sklad/Účtování nákladů na zboží** zobrazte stejnojmennou dávkovou úlohu a provedte zaúčtování adjustace zásob. Toto zaúčtování omezte pouze na zboží upravované ve cvičení 9.9. V poli **Metoda účtování** vyberte položku **Po položkách**.

Jak zjistíte zaúčtované položky zboží? Dokážete vysvětlit, pomocí jakých nastavení se dají určit zaúčtované položky zboží?

Vzorové řešení – podrobný návod

1. V modulu **Správa financí** klepněte na položku **Zásoby/Ocenění/Zaúčtovat/Účtování nákladů na zboží**.
2. V dialogovém okně, jež se nyní objeví, vyberte na záložce **Možnosti** v poli **Metoda účtování** volbu **Po položkách** a dále povolte možnost **Účtovat**, aby bylo možné provést zaúčtování. Na záložce **Položka ocenění k zaúčtování** zadejte filtr na zboží Stolní lampa VIENNA a stiskem tlačítka **Náhled** spusťte účtování.



Obrázek 9.20: Spuštění účtování nákladů na zboží

3. V náhledu, který se po dokončení zaúčtování zobrazí, pak vidíte náhled dokladu obsahující výsledky účtování nákladů na zboží. V případě potřeby si můžete doklad z náhledu i vytisknout. Chcete-li si výsledek účtování uchovat na později, pak v modulu **Správa financí** klepněte na položku **Finance/Historie/Žurnály**. Účetní operace týkající se účtování nákladů na zboží rozpoznáte podle toho, že je ve sloupci **Kód původu** uveden řetězec HODSKLADU (pokud jste samozřejmě tento kód v nastavení společnosti nezměnili).
4. Účtování nákladů na zboží se na základě položek ocenění ve skladu ve finančním účetnictví používá k účtování věcných položek na příslušné účty stavu zásob a účty spotřeby. V právě prováděném účtování nákladů na zboží se tedy na majetkové účty účtuje změny ve stavu zásob pro nákupní a prodejní transakce ze cvičení 9.9. Zjišťování příslušných nastavení se pak dá provést na základě návodu uvedeného v řešení ke cvičení 9.4.