Krystyna Połeć

Zintegrowany system do zarządzania firmą
Microsoft Business Solutions

Navision Attain

Materiały szkoleniowe

Nowy Sącz, wrzesień 2004

Opracowanie i skład: Krystyna Połeć

Konsultacja księgowa: Barbara Michalik
Ilustracje: Paweł Sadowski

Książka przeznaczona dla wszystkich, którzy chcą poznać możliwości zintegrowanych systemów do zarządzania firmą klasy ERP na przykładzie MBS Navision Attain.

Copyright © Drukarnia Goldruk, Krystyna Połeć

ISBN 83-916863-1-0

Wydanie 1

Wydawca: Drukarnia Goldruk
ul. Kościuszki 28
33-300 Nowy Sącz
tel (+48 - 18) 442 26 38
tel./fax (+48 – 18) 442 28 45

Druk: Drukarnia Goldruk, Nowy Sącz

Nowy Sącz, 2004

© Goldruk, K.Połeć

Drogi czytelniku

Przed Tobą książka wprowadzająca Cię w świat informatyki gospodarczej. Komputery mogą być pomocne wszędzie – zwłaszcza tam, gdzie zachodzi potrzeba rejestrowania i analizy złożonych procesów gospodarczych.

Firma Microsoft wkroczyła na rynek oprogramowania dla firm programem MBS Navision. Być może za kilka lat będzie on tak popularny jak MS Windows i MS Word.

Książka opisuje realizację podstawowych wydarzeń biznesowych – sprzedaży, zakupu, wpłat i wypłat pieniędzy oraz księgowania – w systemie MBS Navision. Składa się z rozdziałów i zadań przeznaczonych do prowadzenia zajęć lub do samodzielnej pracy. Zawiera dokładne wskazówki i wyjaśnienia – z myślą o najbardziej początkujących (zarówno w dziedzinie komputerów jak i księgowości).

Publikacja niniejsza powstała na podstawie materiałów do kursu „Systemy informacyjne w zarządzaniu" realizowanego na Wydziale Przedsiębiorczości i Zarządzania oraz na Wydziale Informatyki w Wyższej Szkoły Biznesu – National Louis-University w Nowym Sączu. Materiały zostały przetestowane na studentach w roku akademickim 2003/04. W ulepszonej formie będą im służyć dalej.

Warto poznać możliwości i zasady obsługi zintegrowanych systemów do zarządzania firmą. Ta umiejętność przyda się każdemu, kto chce podnieść swoją wartość na rynku pracy – zarówno biznesmenom, księgowym, ekonomistom, specjalistom do spraw sprzedaży, magazynierom jak i informatykom. Wszyscy oni muszą mówić jednym językiem, by w firmie działo się dobrze.

Nie wiadomo, z jakim systemem spotkasz się w praktyce – możesz dobrze zacząć – z MBS Navision.

Autorka

Powstanie materiałów dla studentów a potem książki nie byłoby możliwe bez współpracy księgowej i informatyczki – dobrze bawiłyśmy się, wymyślając dane „naszej" firmy SKryBa i „wciskając" je do opornego nieraz komputera. Dziękuję Basiu!
Pawłowi dziękuję za ilustracje. Klopsik sprawia, że jest weselej.

Spis treści

Rozdział 1 Informacje wstępne 9
1.1 Instalacja programu 10
1.2 Przekopiowanie pliku bazy danych 12
1.3 Uruchomienie programu i otwarcie danych firmy „Skryba” 13

Rozdział 2 Trzy dni w firmie „Skryba” 15
2.1 Chronologiczny spis wydarzeń w „Skrybie” 16
2.2 Towary zwane zapasami 17
2.3 Nabywcy 18
2.4 Dostawcy 18
2.5 Faktury sprzedaży 18
2.6 Faktury zakupu 18
2.7 Raport bankowy 19
2.8 Raporty kasowe 19
2.9 Plan kont 20
2.10 Informacje o planie kont 21
2.11 Skróty 22

Rozdział 3 Obsługa programu, przeglądanie kartotek 23
3.1 Menu 24
3.2 Kartoteki 26
Zadanie 3.3 Kartoteka nabywców 28
Zadanie 3.4 Zapasy 30
Zadanie 3.5 Plan kont 31
Zadanie 3.6 Faktury sprzedaży, WZ 32
Zadanie 3.7 Rejestr Księgi Głównej 33
Zadanie 3.8 Drukuj i Nawiguj na fakturze 33
Zadanie 3.9 Znajdź informacje o nabywcy 34
Zadanie 3.10 Znajdź informacje o dostawcy 34
Zadanie 3.11 Znajdź informacje o zapasie 34
Zadanie 3.12 Znajdź informacje o koncie 34
Zadanie 3.13 Znajdź informacje o fakturach sprzedaży 35
Zadanie 3.14 Znajdź informacje o dokumentach WZ 35
Zadanie 3.15 Znajdź informacje o fakturach zakupu 35
Zadanie 3.16 Znajdź informacje o dokumentach PZ 35
Zadanie 3.17 Znajdź informacje o księgowaniach 35
Podsumowanie 36

© Goldruk, K.Połeć

Rozdział 4 Raporty....37
Zadanie 4.1 Raport Cennik dla wszystkich towarów....38
Zadanie 4.2 Raport Cennik dla ołówków....39
Zadanie 4.3 Raport Cennik dla różnych towarów....40
Zadanie 4.4 Całe stosy raportów....41
Zadanie 4.5 Wydruk dokumentu – faktury sprzedaży....42
Zadanie 4.6 Wydruk dwóch faktur sprzedaży....43
Zadanie 4.6 Wydruk WZ....43
Podsumowanie....44

Rozdział 5 Data globalna....45
Zadanie 5.1 Mamy dziś 4.12.2003....46

Rozdział 6 Sprzedaż....47
Zadanie 6.1 Sprzedaż – faktura FS-008....49
Zadanie 6.2 Sprzedaż – faktura FS-009....52
Zadanie 6.3 Wydruki zaksięgowanej faktury....53
Zadanie 6.4 Zaksięgowane wydanie towaru....54
Zadanie 6.5 Zapisy księgowań w rejestrze K/G....55
Zadanie 6.6 Fakturowanie (dla wprawy)....56
Zadanie 6.7 Fakturowanie (dla utrwalenia)....56
Zadanie 6.8 Fakturowanie (ciągle fakturowanie)....57
Zadanie 6.9 Faktura sprzedaży....58
Zadanie 6.10 Faktura sprzedaży....58
Podsumowanie....59

Rozdział 7 Zakup....61
Zadanie 7.1 Faktura zakupu....62
Zadanie 7.2 Wydruk zaksięgowanej faktury zakupu....64
Zadanie 7.3 Wydruk PZ....65
Zadanie 7.4 Wydruk księgowań z rejestru K/G....66
Zadanie 7.5 Sprawdzanie stanów....67
Zadanie 7.6 Raporty....67
Zadanie 7.7 Faktura zakupu (już druga)....68
Zadanie 7.8 Jeszcze jedna faktura (już Twoja trzecia)....68
Zadanie 7.9 Kolejna faktura (już Twoja czwarta)....69
Zadanie 7.10 Sprzedaż i zakup – ile zarobiłeś?....69
Podsumowanie....70

Rozdział 8 Nowy nabywca, dostawca, zapas, sprzedawca 71
Zadanie 8.1 Nowy dostawca 72
Zadanie 8.2 Nowy nabywca 74
Zadanie 8.3 Nowy zapas....75
Zadanie 8.4 Nowy zapas (już drugi) 76
Zadanie 8.5 Nowy sprzedawca 77
Zadanie 8.6 Nowy towar od nowego dostawcy sprzedany nowemu nabywcy....78
Zadanie 8.7 Zakup i sprzedaż – zadanie przekrojowe 79
Zadanie 8.8 Towar sprzedany przez nowego sprzedawcę....80
Podsumowanie....81

Rozdział 9 Kasa....83
9.1 Jak działa kasa....84
Zadanie 9.2 Sprawdzanie kasy 85
Zadanie 9.3 Otwarcie raportu kasowego....86
Zadanie 9.4 Pierwsza wypłata z kasy 87
Zadanie 9.5 Wypłata i wpłaty do kasy....88
Zadanie 9.6 Zamknięcie raportu kasowego....89
Zadanie 9.7 Wydruki dotyczące kasy 90
Zadanie 9.8 Kolejny raport kasowy....91
Zadanie 9.9 Za dużo pieniędzy w kasie 92
Zadanie 9.10 Wystawienie faktury sprzedaży i zapłata....93
Zadanie 9.11 Nowy dostawca, zakup, zapłata 93
Podsumowanie....94

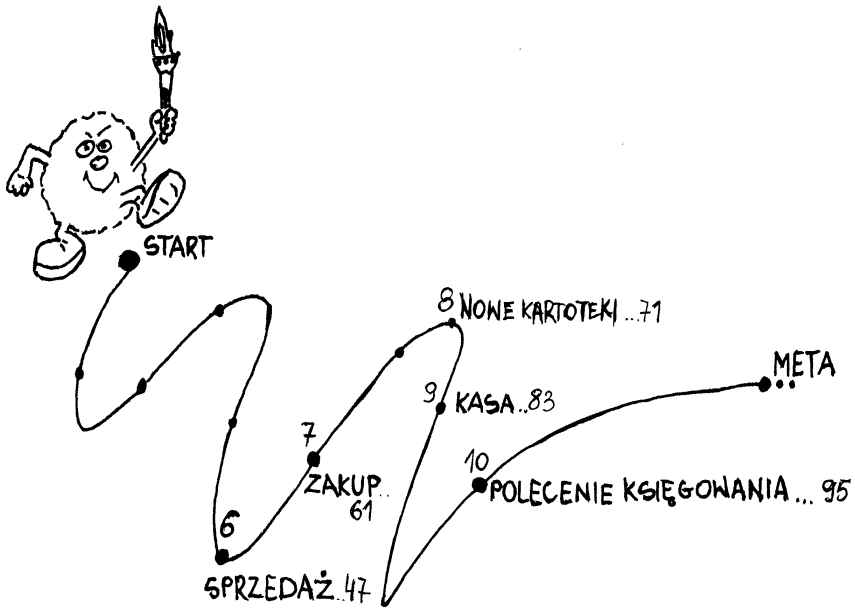
Rozdział 10 Polecenie księgowania....95
Zadanie 10.1 Opłata za usługę pocztową....96
Zadanie 10.2 Opłata za usługę pocztową i opłata parkingowa....98
Zadanie 10.3 Lista płac....100
Zadanie 10.4 Opłata parkingowa i KW....101
Zadanie 10.5 Inna lista płac 101
Zadanie 10.6 Wpłata do kasy i przeksięgowanie udziałów....102
Podsumowanie....103

Rozdział 11 Zadania podsumowujące....105
Zadanie 11.1 106
Zadanie 11.2 107
Zadanie 11.3 107

Odpowiedzi....108

© Goldruk, K.Połeć

Spis treści inaczej



© Goldruk, K.Połeć

1

Informacje wstępne

Niniejsza książka przedstawia program Microsoft Business Solutions - Navision Attain wersja 3.10.A.

Jest to zintegrowany system informatyczny klasy ERP II (Enterprise Resource Planning II). Systemy tej klasy obejmują swym działaniem wszystkie istotne obszary funkcjonowania przedsiębiorstwa i dostarczają danych do podejmowania decyzji biznesowych.
W ramach kursu zostaną przedstawione wybrane zagadnienia związane ze sprzedażą, gospodarką zapasami, zakupem, kasą, oraz księgowaniami w księdze głównej

Przygodę z programem MBS Navision rozpocznij od uruchomienia go na swoim komputerze,

W rozdziale tym znajdziesz informacje:

- jak zainstalować program z płytki CD ROM
- jak uruchomić program i otworzyć bazę danych przykładowej firmy „Skryba”
- jak radzić sobie z kilkoma problematycznymi sytuacjami

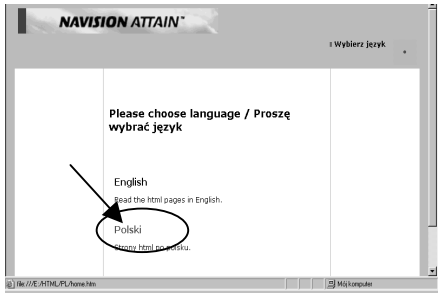
1.1 Instalacja programu

Program w wersji demonstracyjnej wraz z przykładową bazą danych znajduje się na płytce CD. Po włożeniu płytki uruchamia się strona umożliwiająca w miarę bezbolesne przejście przez instalację.
(Program nie ma dużych wymagań sprzętowych, ale zajmuje ponad 200 MB, poza tym baza danych ok.100 MB)

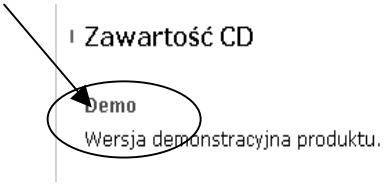
Krok 1
Włóż do napędu CD nagraną płytę. Powinna uruchomić się przeglądarka ze stroną startową.

Wybierz **Polski** (chodzi o język strony)

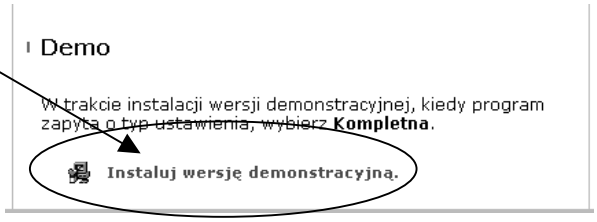
Jeżeli nie pojawi się strona startowa otwórz na pulpicie
Mój komputer**, a następnie dwukrotnie kliknij ikonę **napędu CD
(plik Startcd.exe)



Krok 2
Z akapitu **Zawartość CD** kliknij na **Demo**.

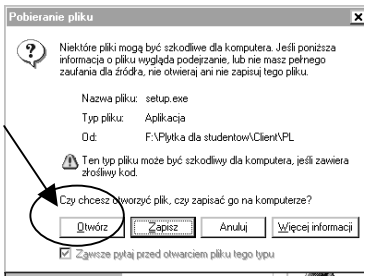


Krok 3
Na następnym ekranie wybierz
Instaluj wersję demonstracyjną



© Goldruk, K.Połeć

Krok 4
Twój komputer ostrzeże Cię, że kopiujesz program, a programy mogą zawierać wirusy. Wybierz **Otwórz.**



Krok 5
Zatwierdź przyciskiem OK język programu Polski.

Dalsze kroki
Naciskaj **Dalej** lub **OK** i **Zakończ.**

Zamknij przeglądarkę.

W tym momencie masz na swoim komputerze wersję demonstracyjną programu.
Masz też bazę danych firmy Cronus Polska w pliku database.fdb w folderze C:\Program Files\Navision Attain\Client , ale to nie z tej bazy korzystamy na zajęciach.

Nie włączaj jeszcze programu Navision! Przekopiuj sobie bazę danych (patrz dalej).

1.2 Przekopiowanie pliku bazy danych

Musisz jeszcze przekopiować z płytki na swój dysk twardy plik bazy danych, którą poznajesz na ćwiczeniach – **CRONUS Skryba.fdb**
Plik bazy danych CRONUS Skryba.fdb znajduje się w folderze głównym płytki, przekopiuj go w dowolne miejsce – np. na pulpit.

Aby przekopiować plik bazy danych:

1. uruchom program **Mój komputer**
2. w oknie **Mój komputer** kliknij prawym przyciskiem na napędzie CD i wybierz **Otwórz** (aby zobaczyć pliki na CD).
3. odszukaj w folderze głównym plik **CRONUS Skryba.fdb**.
4. skopiuj plik **Skryba.fdb** i wklej go tam gdzie Ci wygodnie, może być nawet na pulpit.
5. Po przekopiowaniu kliknij prawym przyciskiem na pliku **Skryba.fdb**, wybierz **Właściwości** i na dole ekranu usuń haczyk z pola **Tylko do odczytu**.

W pliku bazy danych znajduje się **firma CRONUS „Skryba" – Mat. Biurowe**, którą będziesz poznawał podczas tego kursu.

Licencja demonstracyjna ogranicza Twoje działania m.in. do księgowania tylko w czterech miesiącach (od listopada do lutego). Licencja ta wymaga, by nazwa firmy zaczynała się od słowa CRONUS, stąd CRONUS „Skryba" zamiast po prostu Skryba.

Zanim uruchomisz program zrób sobie **kopię pliku bazy danych**. Będziesz wtedy mógł wracać do stanu pierwotnego, gdy namieszasz podczas wprowadzania danych lub księgowania. (Bazę danych w pierwotnej postaci możesz dogrywać też z płytki, pamiętaj o usunięciu atrybutu tylko do odczytu).

Uwaga!
Do robienia wydruków konieczny jest zainstalowany sterownik drukarki (nie musi być podpięta fizyczna „drukarka").
Jeżeli nie masz zainstalowanego sterownika drukarki – zrób to (poprzez przycisk Start → Ustawienia→Drukarki →Dodaj drukarkę).

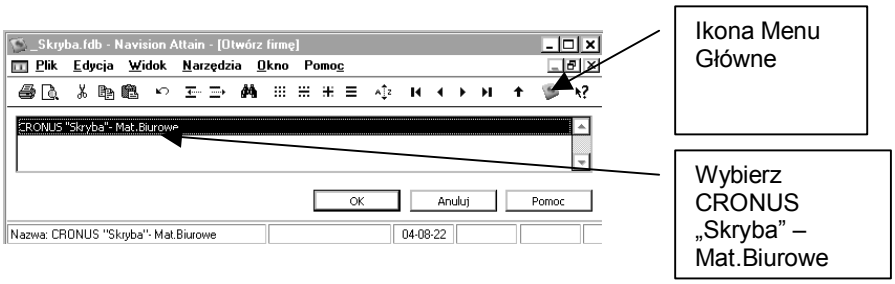
© Goldruk, K.Połeć

1.3 Uruchomienie programu i otwarcie danych firmy „Skryba”

Najprostszym sposobem na uruchomienie programu jest dwukrotne kliknięcie na pliku bazy danych. Kliknij więc teraz dwukrotnie na pliku bazy danych **CRONUS Skryba.fdb**.

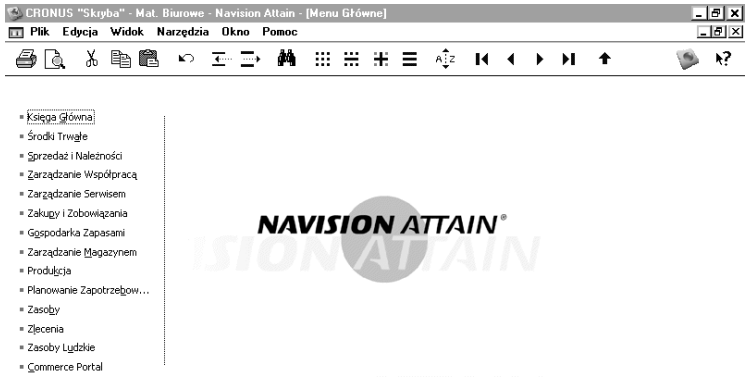
Program poinformuje Cię o ustawieniu daty globalnej na 3.12.2003 – zatwierdź klawiszem OK.

Gdy zobaczysz pusty ekran – kliknij na ikonie Menu Główne na pasku narzędzi w prawym górnym rogu ekranu (czerwona kropka na niebieskim tle).
Pojawi się wówczas okno **Otwórz firmę.**
Wybierz firmę CRONUS „Skryba” – Mat. Biurowe.



Rysunek 1 Wybieranie firmy CRONUS „Skryba” – Mat. Biurowe

Po wybraniu firmy powinno pojawić się menu główne tak jak na poniższym rysunku.



Rysunek 2 Menu główne programu Navision

Gotowe!

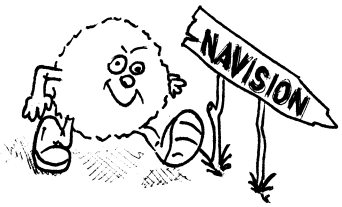
Uwagi!

- Program możesz uruchomić także poprzez
  przycisk Start → menu Programy →Navision Attain.
  Zwracaj wtedy uwagę na pasek tytułu – z jaką bazą danych i jaką firmą pracujesz.

- Inny sposób na zmianę firmy to wybranie menu Plik → Firma → Otwórz
- (Wybierania pliku bazy danych odbywa się również poprzez menu Plik → Baza danych → Otwórz).

Dobre rady na zawieszanie się programu!

- Czasami zaraz po uruchomieniu program się zawiesza i trzeba go wyłączać za pomocą Ctrl+Alt+Del → Zakończ zadanie.
- Poszukaj na komputerze pliku z ustawieniami fin.zup i go usuń.
  (Ten plik jest na pewno w którymś podfolderze folderu Documents and Settings. Jeżeli go nie widzisz zmień opcje wyświetlania folderów – fin.zup zawiera ustawienia i jest niewidoczny przy normalnych ustawieniach)



© Goldruk, K.Połeć

2

Trzy dni z życia „Skryby”

Hurtownia Materiałów Biurowych „Skryba” rozpoczęła działalność 1.12.2003 r. W dniu tym utworzono też plik bazy danych umożliwiający rejestrację i analizę zdarzeń gospodarczych.

Do bazy wpisano jej dane, plan kont, dane dostawców, nabywców i pierwsze towary. Dokonano ustawień umożliwiających automatyczne księgowanie dokumentów w momencie ich wystawienia. Wpisano dokumenty wystawione w dniach 1,2 i 3 grudnia.

W rozdziale tym:

- znajdziesz podstawowe informacje o firmie „Skryba” i o tym co się w niej działo w okresie 1-3 grudnia 2003r.
- dowiesz się jakich dostawców, nabywców, zapasy i plan kont ma ta firma

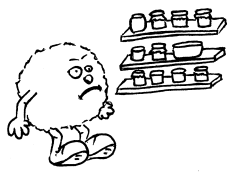
2.1 Chronologiczny spis wydarzeń w „Skrybie”

Oto, co działo się w firmie „Skryba” Materiały Biurowe w dniach 1,2,3 grudnia 2003r.

Data	Opis wydarzenia	Dokument	Nr w rejestrze K/G
01.12.2003	Wpłata udziałów przez udziałowców do banku	WB001	1
	Przeksięgowanie wpłaconych udziałów		2
02.12.2003	Pobranie gotówki z banku przez kasjerkę czekiem 001	WB002	3
	Wpłata pobranej gotówki do kasy	RK001, KP001	4
	Wpłata do kasy przedpłaty na towar przez nabywcę N001 – Sklep Papierniczy „Bibułka”	RK001, KP002	5
	Zakup od dostawcy D001 Fabryka Ołówków „Rysik” na fakturę 123/12 (u nas FZ001)	FZ001	6..7
	Zakup od dostawcy D002 Zakłady Papiernicze „Celuloza” na frę FVAT234/12/2003 (FZ002)	FZ002	8..9
	Zakup od dostawcy D003 "Serwis Biurowy" - Sp.Jawna na frę FF-2345 (FZ003)	FZ003	10..11
	Sprzedaż nabywcy N002 Biuro Prawnicze "Lex"	FS001	12..13
	Zapłata w kasie za frę sprzedaży FS001 przez N002 Biuro Prawnicze "Lex"	RK001 KP003	14
	Sprzedaż nabywcy N006 Urząd Gminy	FS002	15..16
	Sprzedaż nabywcy N005 SP nr 23	FS003	17..18
	Sprzedaż nabywcy N007 Pracownia Plastyczna "Pejzaż"	FS004	19..20
03.12.2003	Zakup od dostawcy D002 Zakłady Papiernicze "Celuloza" na frę 349/12 (FZ004)	FZ004	21..22
	Sprzedaż nabywcy N002 Biuro Prawnicze "Lex"	FS005	23..24
	Sprzedaż nabywcy N007 Pracownia Plastyczna "Pejzaż"	FS006	25..26
	Zapłata w kasie za frę FS006 przez nabywcę N007 Pracownia Plastyczna "Pejzaż"	RK002 KP004	27
	Zapłata dostawcy D002 Zakłady Papiernicze "Celuloza" za frę 349/12 (FZ004)	RK002 KW001	28
	Sprzedaż nabywcy N001 Sklep Papierniczy „Bibułka”	FS007	29..30

© Goldruk, K.Połeć

2.2 Towary zwane zapasami

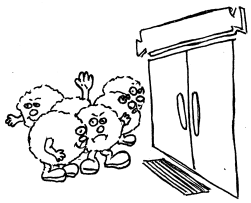


To są pierwsze towary wpisane do bazy.

Nr	Opis	Jednostka Miary	Cena Jednostkowa (netto)
Z001	Skoroszyt zawieszkowy	SZT.	3,50
Z002	ołówek Parte 2B	SZT.	1,00
Z003	ołówek Parte 3B	SZT.	1,00
Z004	ołówek Parte 4B	SZT.	1,00
Z005	ołówek Parte 5B	SZT.	1,00
Z006	długopis CRYSTAL czarny	SZT.	1,20
Z007	długopis CRYSTAL czerwony	SZT.	1,20
Z008	długopis CRYSTAL zielony	SZT.	1,20
Z009	cienkopis żelowy czarny	SZT.	3,00
Z010	Zeszyt AS A4,60kart.kratka	SZT.	4,00
Z011	Zeszyt AS A4,60kart.linia	SZT.	4,00
Z012	Zeszyt AS A5,60kart.kratka	SZT.	2,50
Z013	Zeszyt AS A5,60kart.linia	SZT.	2,50
Z014	pióro wieczne Parker niebieski	SZT.	50,00
Z015	pióro wieczne Parker stalowe	SZT.	50,00
Z016	papier kserograficzny ABC	RYZA500	13,00
Z017	papier kserograficzny WESTA	RYZA500	14,00
Z018	Kredki pastele-12szt.	SZT.	9,00
Z019	Kredki pastele-24szt.	SZT.	15,00
Z020	Zszywacz metalowy	SZT.	16,00
Z021	Zszywacz plastikowy	SZT.	12,00

2.3 Nabywcy

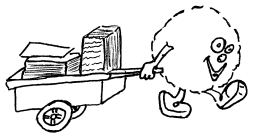
Oto nabywcy firmy „Skryba”:



N001	Sklep Papierniczy "Bibułka"
N002	Biuro Prawnicze "Lex"
N003	Zakłady Remontowe METALBUD
N004	Biuro Rachunkowe "Basia"
N005	Szkoła Podstawowa nr 23
N006	Urząd Gminy Chełm
N007	Pracownia Plastyczna "Pejzaż"
N008	FHU " Majsterek "
N009	Przedszkole "SMERFY"

2.4 Dostawcy

Są i dostawcy.



D001	Fabryka Ołówków "Rysik"
D002	Zakłady Papiernicze "Celuloza"
D003	"Serwis Biurowy" - Sp.Jawna

2.5 Faktury sprzedaży

Przez pierwsze 3 dni wystawiono 7 faktur sprzedaży

Nr	Data Księgowania	Nr Odbiorcy Faktury	Nazwa Odbiorcy Faktury
FS-001	03-12-02	N002	Biuro Prawnicze "Lex"
FS-002	03-12-02	N006	Urząd Gminy
FS-003	03-12-02	N005	Szkoła Podstawowa nr 23
FS-004	03-12-02	N007	Pracownia Plastyczna "Pejzaż"
FS-005	03-12-03	N002	Biuro Prawnicze "Lex"
FS-006	03-12-03	N007	Pracownia Plastyczna "Pejzaż"
FS-007	03-12-03	N001	Sklep Papierniczy "Bibułka"

2.6 Faktury zakupu

W okresie 1-3 grudnia czterokrotnie sprowadzono towar.

Nr Dokumentu	Data Księgowania	Nr Dostawcy	Nazwa Dostawcy
FZ001	03-12-02	D001	Fabryka Ołówków "Rysik"
FZ002	03-12-02	D002	Zakłady Papiernicze "Celuloza"
FZ003	03-12-02	D003	"Serwis Biurowy" - Sp.Jawna
FZ004	03-12-03	D002	Zakłady Papiernicze "Celuloza"

© Goldruk, K.Połeć

2.7 Raporty bankowe

I w banku się coś działo...

Raport Kasowy/Bankowy
CRONUS "Skryba" - Mat.Biurowe

Nr Konta Bankowego	BANK	Data Otwarcia	03-12-01	Saldo Początkowe	0,00
Nr Kolejny	1	Data Zamknięcia	03-12-01	Saldo Początkowe (PLN)	0,00
Nr Raportu Kasow./Bankow	WB001	Zamknięty	Tak		

Pozycja Raportu Kas	Data Księgowania	Nr Dokumentu	Nr Dokumentu Zewnętrznego	Opis	Kod Waluty	Kwota Debet	Kwota Kredyt
1	03-12-01	WB-POZ-001		Wpłata udziałów Malik B.	PLN	10 000,00	0,00
2	03-12-01	WB-POZ-001		Wpłata udziałów Poć K.	PLN	10 000,00	0,00
				Razem.		20 000,00	0,00

Saldo Końcowe	20 000,00
Saldo Końcowe (PLN)	20 000,00

Nr Konta Bankowego	BANK	Data Otwarcia	03-12-02	Saldo Początkowe	20 000,00
Nr Kolejny	2	Data Zamknięcia	03-12-02	Saldo Początkowe (PLN)	20 000,00
Nr Raportu Kasow./Bankow	WB002	Zamknięty	Tak		

Pozycja Raportu Kas	Data Księgowania	Nr Dokumentu	Nr Dokumentu Zewnętrznego	Opis	Kod Waluty	Kwota Debet	Kwota Kredyt
1	03-12-02	WB-POZ-002		ŚrodkPobranie gotówki czek 001	PLN	0,00	3 000,00
				Razem.		0,00	3 000,00

Saldo Końcowe	17 000,00
Saldo Końcowe (PLN)	17 000,00

2.8 Raporty kasowe

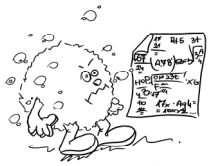
Kasa też nie próżnowała...

Nr Konta Bankow.	KASA	Data Otwarcia	03-12-02	Saldo Początkowe	0,00
Nr Kolejny	2	Data Zamknięcia	03-12-02	Saldo Początk. (PLN)	0,00
Nr Raportu Kas./Ban.	RK001	Zamknięty	Tak		

Pozycja Raportu.	Data Księgowania	Nr Dokum.	Opis	Kod Waluty	Kwota Debet	Kwota Kredyt
1	03-12-02	KP001	Wpłata czeku gotówkowego 001	PLN	3 000,00	0,00
2	03-12-02	KP002	Przedpłata na towar	PLN	1 000,00	0,00
3	03-12-02	KP003	Zapłata za frę FS001	PLN	1 232,80	0,00
			Razem		5 232,80	0,00
				Saldo Końcowe	**5 232,80**	

Nr Konta Bankow.	KASA	Data Otwarcia	03-12-03	Saldo Początkowe	5 232,80
Nr Kolejny	3	Data Zamknięcia	03-12-03	Saldo Początk.(PLN)	5 232,80
Nr Raportu Kas./Ban	RK002	Zamknięty	Tak		

Pozycja Raportu	Data Księgowania	Nr Dokum.	Opis	Kod Waluty	Kwota Debet	Kwota Kredyt
1	03-12-03	KP004	Zapłata za frę FS-006	PLN	323,40	0,00
2	03-12-03	KW001	Zapłata za frę 349/12	PLN	0,00	1 101,05
			Razem		323,40	1 101,05
				Saldo Końcowe	**4 455,15**	



2.9 Plan kont

Nr	Nazwa
1.	**Zespół 1-Środki pieniężne**
1/100	Kasa
1/130	Bank
1/145	Środki pieniężne w drodze
1/999	Środki pieniężne - razem
2.	**Zespół 2 Rozr. i roszczenia**
2/201	Rozrachunki z dostawcami
2/202	Rozrachunki z odbiorcami
2/220	Rozrachunki publicznoprawne
2/220/221	Podatek dochodowy od osób fiz
2/220/222	Składka ZUS
2/220/223	Podatek VAT - naliczony
2/220/223/ZW	Podatek VAT - naliczony - zw
2/220/223/07	Podatek VAT - naliczony - 7%
2/220/223/22	Podatek VAT - naliczony - 22%
2/220/223/99	Podatek VAT - naliczony razem
2/220/224	Podatek VAT - należny
2/220/224/ZW	Podatek VAT - należny - zw
2/220/224/07	Podatek VAT - należny - 7%
2/220/224/22	Podatek VAT - należny - 22%
2/220/224/99	Podatek VAT - należny razem
2/220/999	Rozr.publicznopr.- razem
2/230	Rozrachunki z pracownikami
2/230/231	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
2/230/234	Pozostałe rozrachunki
2/230/234/DŁUGOSZ	Długosz Jan
2/230/234/ZZZ	Rozr.z prac.poz.-razem
2/230/999	Rozrachunki z prac.-razem
2/240	Rozrachunki z udziałowcami
2/999	Rozr.i roszczenia - razem
3.	**Zespół 3 - materiały i towary**
3/301	Rozliczenie zakupu materiałów
3/302	Rozliczenie zakupu usług
3/303	Rozliczenie zakupu towarów
3/330	Towary na magazynie
3/340	Odchylenia od cen ew. towarów
3/999	Rozliczenie zakupu - razem
4.	**Zespół 4 Koszty wg rodzajów**
4/401	Zużycie materiałów i energii
4/402	Usługi obce
4/403	Podatki i opłaty
4/404	Wynagrodzenia
4/405	Świadczenia na rzecz pracown
4/408	Amortyzacja
4/409	Pozostałe koszty
4/499	Koszty - razem
7.	**Zespół 7 Przychody i koszty**
7/731	Przychody ze sprzedaży towarów
7/731/ZW	Przych. ze sprzed. tow.-VAT ZW
7/731/22	Przych. ze sprzed. tow.-VAT 22
7/731/7	Przych. ze sprzed. tow.-VAT 7
7/731/99	Przych. ze sprzed. tow.-razem
7/735	Koszt własny sprzed.towarów
7/999	Przychody i koszty - razem
8.	**Zespół 8 Kapitały i fundusze**
8/802	Kapitał udziałowy
8/860	Wynik finansowy
8/999	Kapitały i fund. - razem

© Goldruk, K.Połeć

2.10 Informacje o planie kont

Gadał informatyk z księgowym

Konto to takie symboliczne miejsce w księgowości, gdzie notuje się kwoty związane z jednym zagadnieniem np. na koncie kasy zapisuje się wpływy i wydatki z kasy.

Konto ma **numer** i **nazwę** np.: 100 Kasa, 130 Bank, 402 Usługi obce.
Konta pogrupowane są w **zespoły** oznaczone jedną cyfrą
np.: Zespół 1 Środki pieniężne, Zespół 3 – Materiały i towary.

Na niektórych kontach np. na koncie kasy księguje się konkretne kwoty – jest to **konto analityczne**. Natomiast na innych kontach zlicza się kwoty z kilku innych kont – jest to **konto syntetyczne**.
Np. księguje się na kontach 100 Kasa, 130 bank, 145 Środki pieniężne w drodze, a na koncie 1/999 zebrane są wszystkie środki pieniężne czyli w kasie, banku i w drodze razem.

Numeracja kont w systemie Navision wygląda trochę skomplikowanie.
Numer rozpoczyna się od cyfry zespołu, a dalsze człony wskazują na hierarchę w systemie kont analitycznych i syntetycznych. Np. konto 2/220/221 jest w zespole 2, jest kontem analitycznym konta syntetycznego 2/220.
Ta przydługa numeracja wynika z faktu, że informatycy wybrali na numer typ pola w stylu variant (tekst lub liczba w zależności od wprowadzonych danych). Wpisanie kont w tradycyjnej postaci (niektóre są liczbami np. 100 a niektóre tekstami np. 234/Długosz) uniemożliwiłoby ich prawidłowe sortowanie w planie kont.

Konto ma **dwie strony** – **Debet i Kredyt** czyli **Winien i Ma.**

Informatyk zapisałby kwoty operacji jednej kolumnie stosując znak minus np.

Kwota	Opis
100zł	wpłata do kasy
50 zł	wpłata do kasy
-30zł	wypłata z kasy

Księgowy zapisze to samo wydarzenie w dwóch kolumnach, czyli stosując strony konta

Kwota Debet	Kwota Kredyt	Opis
100 zł		wpłata do kasy
50 zł		wpłata do kasy
	30zł	wypłata z kasy

Ten podział jest widoczny w wielu miejscach systemu Navision. Kwoty fizycznie zapisywane są z zastosowaniem znaku plus lub minus. W wielu dokumentach i raportach są one zwizualizowane jako kwoty dodatnie po odpowiedniej stronie konta.

Poszczególne zapisy na koncie tworzą **obroty konta** np. do kasy wpłacono 100 zł i 50 zł a wypłacono 30. Często informacyjnie sumuje się obroty po danej stronie konta – w przykładzie obroty po stronie winien wynoszą 50 zł a po stronie Ma 30 zł. Ostatecznie w kasie jest 120 zł i jest to **saldo konta**.

Przypisanie kwot danego zdarzenia gospodarczego do kont księgi głównej nosi nazwę **dekretacji** np. pan Jan Długosz przynosi rachunek za przesyłkę pocztową. Ten dokument trzeba zadekretować i zaksięgować. Dekretacja dokumentu nie wchodzi w zakres tego kursu. Dekretacja i księgowanie typowych dokumentów (sprzedaż, zakup) odbywa się w systemie automatycznie, a w rozdziale o poleceniu księgowania będziesz miał podane gotowe dekrety.

Księgowych zdziwi w planie kont firmy „Skryba" brak analityki do niektórych kont np. do konta 201 – rozrachunki z dostawcami. Tradycyjnie pod kontem 201 wystąpiłaby litania dostawców np. 201/Fabryka Ołówków, 201/Zakłady Papiernicze itd. System Navision dokładnie tak samo to prowadzi, tylko nie pokazuje tego w planie kont. Analitykę zastępuje kartoteka np. dostawców. W kartotece można zobaczyć obroty i saldo dostawcy. Wszystkich dostawców razem widać albo na wydrukach albo syntetycznie na koncie księgi głównej 2/201.

Tradycyjną analitykę zastosowano w planie kont firmy „Skryba" do konta rozrachunków z pracownikami 2/230/234/DŁUGOSZ. Ta filozofia nie jest wspierana przez system Navision (np. nie widać rozrachunków pana Długosza przy rozliczaniu w kasie).

2.11 Skróty

Skróty i symbole stosowane w księgowości i w programie.

D	Dostawca
FS	Faktura sprzedaży
FZ	Faktura zakupu
K/G	Księga Główna
KP	Kasa przyjmie
KW	Kasa wypłaci
N	Nabywca, klient
PZ	Przyjęcie z zewnątrz (towaru)
RK	Raport kasowy
WB	Wyciąg bankowy
WZ	Wydanie na zewnątrz (towaru)
Z	Zapas - towar, materiał, produkt – to czym firma handluje (lub produkuje)

© Goldruk, K.Połeć

3

Obsługa programu, przeglądanie kartotek

Program zaprojektowano zgodnie z zasadami środowiska MS Windows (okna, przyciski, paski narzędzi). Możesz posługiwać się zarówno myszką jak i klawiaturą.

Po uruchomieniu programu pojawia się menu główne, od którego zaczniesz przygodę z Navision.

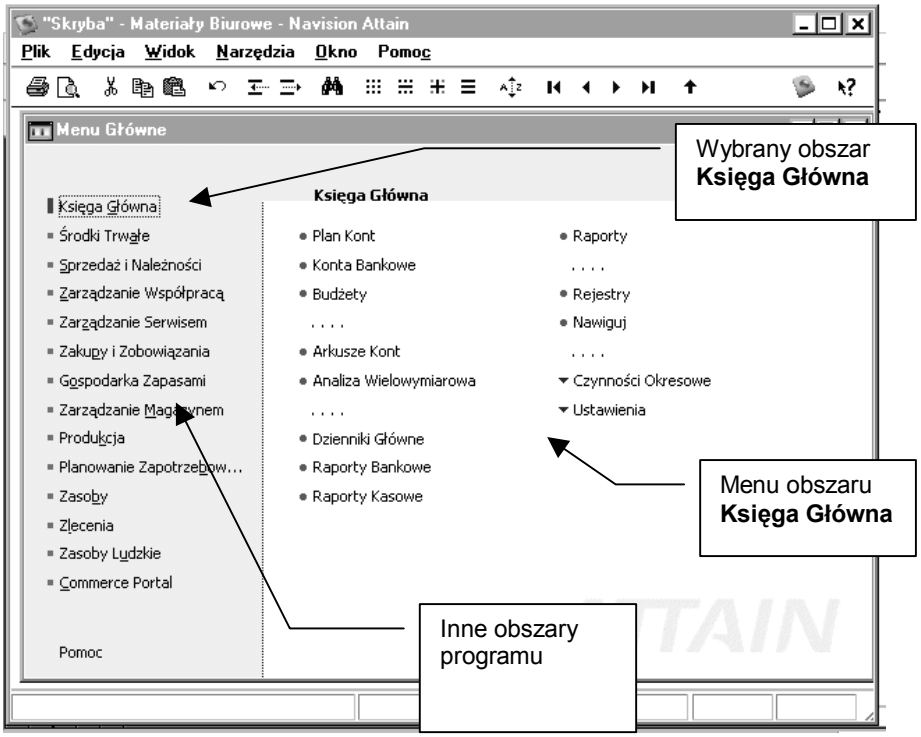
W tym rozdziale:

- nauczysz się jak poruszać się po programie MBS Navision
- poznasz, jak są zorganizowane dane
- zdobędziesz umiejętność wyszukiwania informacji o nabywcach, zapasach, dostawcach, kontach księgi głównej oraz zaksięgowanych dokumentach.

3.1 Menu

Informacje ogólne dotyczące menu

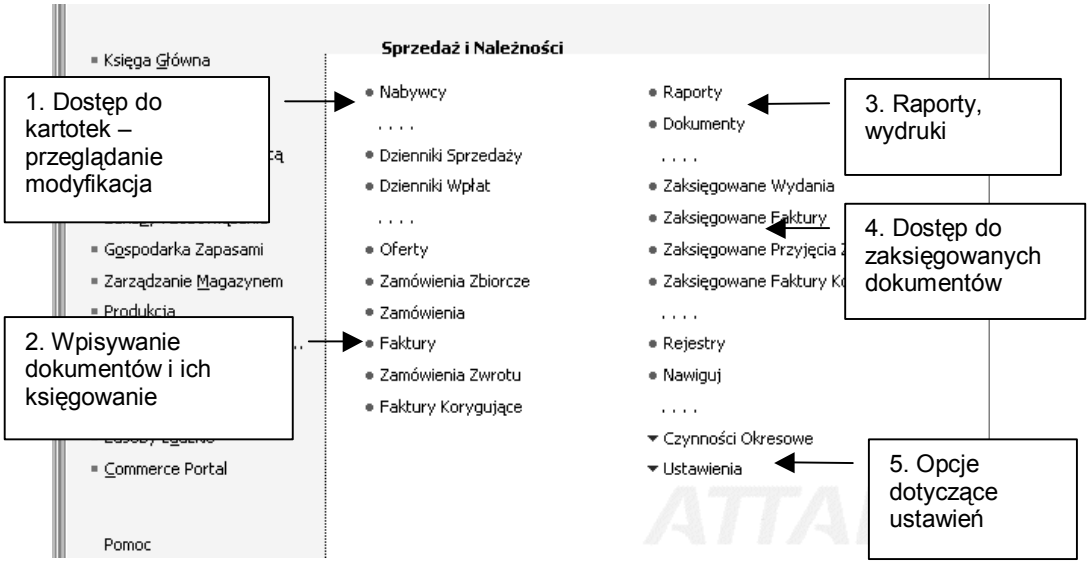
Menu główne programu Navision zawiera z lewej strony obszary działalności (np. Księga Główna, Środki Trwałe).
Kliknięcie nazwy obszaru powoduje wyświetlenie w środkowej i prawej części ekranu menu związanego z danym obszarem.



Rysunek 3 **Menu główne** obszaru Księgi Głównej programu Navision

© Goldruk, K.Połeć

Opcje menu danego obszaru pogrupowane są wg spełnianych funkcji.



Rysunek 4 Orientacyjny podział menu obszaru na przykładzie obszaru Sprzedaż i Należności

Zazwyczaj:

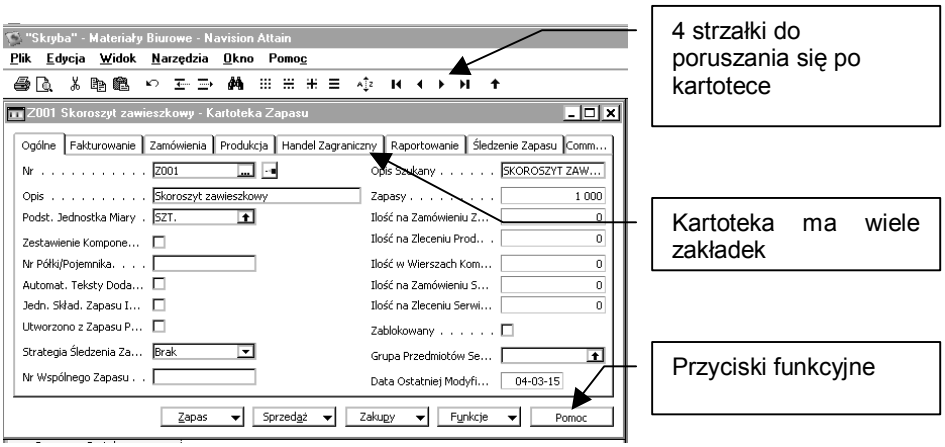
- w lewym górnym rogu znajdują się kartoteki danego obszaru (1.)
- w lewym dolnym rogu – opcje umożliwiające wpisywanie dokumentów i ich księgowanie (2.)
- w prawym górnym rogu – opcje umożliwiające wydruki (3.)
- poniżej wydruków dostęp do wpisanych i zaksięgowanych dokumentów (4.)
- w prawym dolnym rogu – pozycje umożliwiające zmianę ustawień (5.)

Kliknięcie opcji powoduje jej wybranie i wyświetlenie dalszych ekranów. Klawisz Esc (Escape) (polecam) lub kliknięcie na przycisku w prawym górnym rogu zamyka okno i umożliwia powrót do poprzednio wybranego ekranu.

3.2 Kartoteki

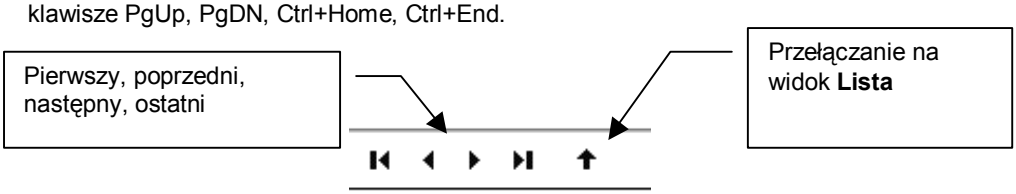
Informacje ogólne dotyczące kartotek

Podstawowymi obiektami w programie Navision są **kartoteki** przechowujące dane np. kartoteka nabywców (wpisanych jest 9), kartoteka zapasów (wpisanych jest 21 towarów).



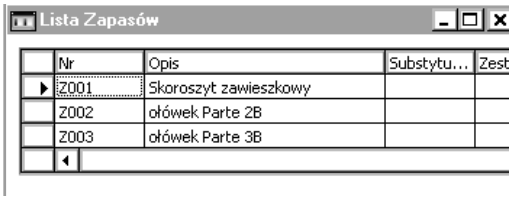
Rysunek 5 Przykładowa kartoteka – kartoteka zapasów
(opcja **Zapas** z menu **Gospodarka Zapasami**)

Do poruszania się po kartotece służą przyciski ze strzałkami na pasku narzędzi lub klawisze PgUp, PgDN, Ctrl+Home, Ctrl+End.



Rysunek 6 Ikony na pasku narzędzi przydatne przy przeglądaniu kartoteki

Do szybkiego przeglądania kartoteki można daną kartotekę wyświetlić w postaci listy.



Rysunek 7 Kartoteka zapasów w postaci listy

© Goldruk, K.Połeć

Do bardziej zaawansowanego przeszukiwania danych służą przyciski **Znajdź**, cztery narzędzia związana z **filtrowaniem** i przycisk **Sortuj**.

Rysunek 8 Przyciski do przeszukiwania danych

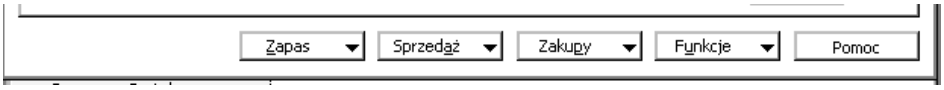
Kartoteka ma wiele zakładek z danymi (np. zakładka Ogólne, Fakturowanie, patrz rysunek na poprzedniej stronie). Na zakładkach tych rozmieszczone są pola z danymi (np. Nr, Opis).

W niektórych polach po umieszczeniu w nich kursora na końcu pojawia się strzałka skierowana w dół. Kliknięcie na strzałce (lub naciśnięcie klawisza F6) pozwala na otrzymanie dodatkowych informacji o tym polu. Takim polem w kartotece zapasu jest np. pole Zapas pokazujące ilość danego towaru, a po rozwinięciu – dotychczasowe przychody i rozchody tego towaru.

Rysunek 9 Pole Zapas pokazujące ilość towaru

Analogicznie do kartotek z podstawowymi danymi (Nabywcy, Dostawcy) zaprojektowane są kartoteki zaksięgowanych dokumentów.

Niemal na każdym ekranie w jego dolnej części umieszczone są **przyciski funkcyjne** (np. Księguj, Drukuj, Nawiguj, Pomoc).



Rysunek 10 Przyciski funkcyjne w kartotece zapasu

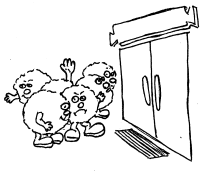
Szczególną rolę odgrywa przycisk **Nawiguj** – wyświetlenia wszystkie zapisy związanych z księgowaniem danego dokumentu.

Ważne klawisze przy przeglądaniu kartotek:
PgUp, PgDn - następny, poprzedni
Esc - zamknięcie okna
F5 - widok Lista
F6 - rozwinięcie pola
F1 - pomoc
(F3 – o nim będzie później - do dopisywania danych do kartoteki)

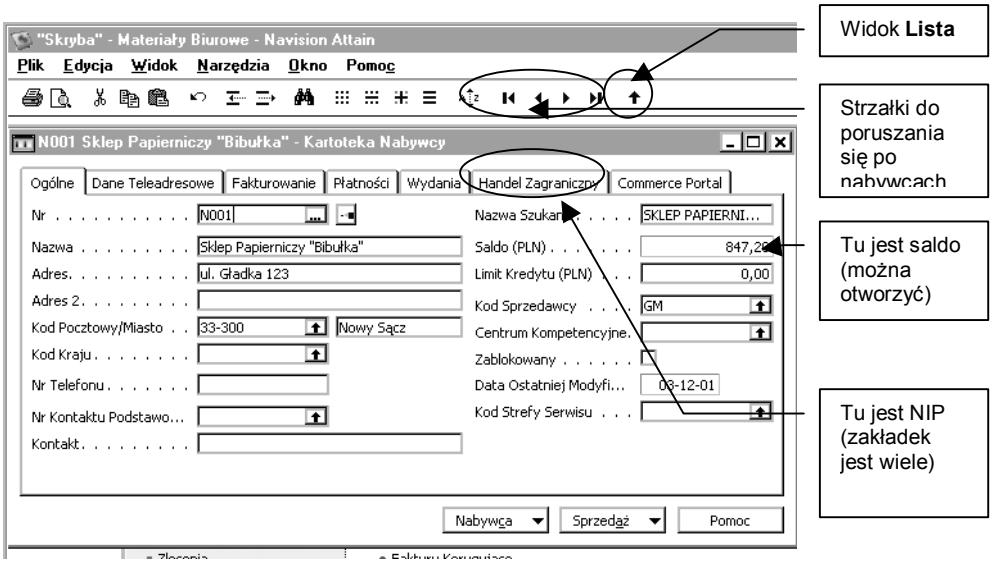
Zadanie 3.3 Kartoteka nabywców

Obsługa programu, przeglądanie kartoteki nabywców

Otwórz bazę firmy „Skryba" i przeglądnij kartotekę Nabywców.
Odpowiedz na poniższe pytania.



6. Ilu nabywców wpisano do bazy?.....
7. Z jakiego miasta jest nabywca N005?.....
8. Ilu ma jeszcze zerowe saldo?.....
9. Ile faktur wystawiono nabywcy N002 Biuro Prawnicze „Lex".....
10. Jaki NIP ma nabywca N003 Zakłady Remontowe METALBUD.....



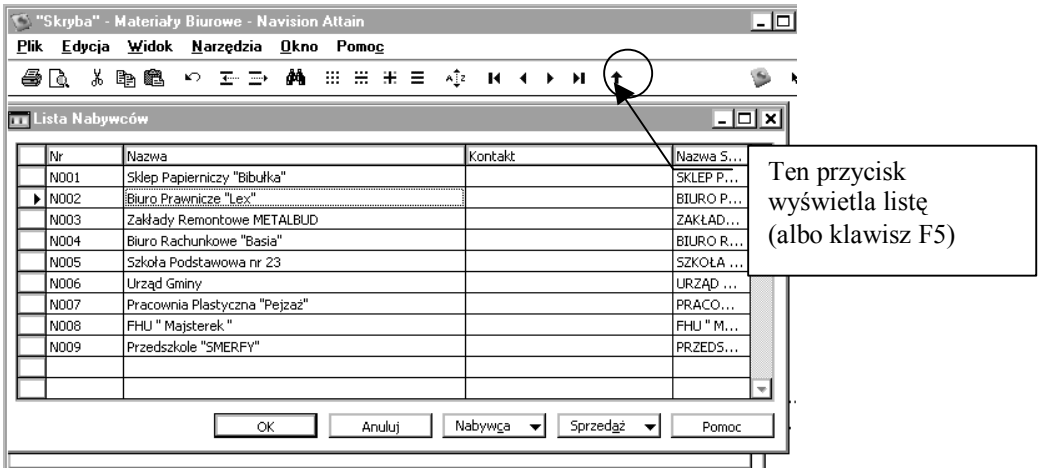
Rysunek 11 Kartoteka pierwszego nabywcy

Jak to zrobić:

Aby otworzyć kartotekę nabywców wybierz menu **Sprzedaż i Należności →Nabywcy**

1. Ilu nabywców wpisano do bazy? .....
   Przechodź do kolejnych nabywców klikając na strzałce na pasku narzędzi u góry ekranu (na szczęście jest ich tylko 7, możesz zastosować narzędzie Znajdź).
2. Z jakiego miasta jest nabywca N005?.....
   Poruszając się z powrotem (strzałka w lewo lub klawisz Page Down) ustaw się na nabywcy N005 SP nr 23 – jest z Podegrodzia.
3. Ilu nabywców ma jeszcze zerowe saldo?.....
   Przeglądnij jeszcze raz kartotekę obserwując pole Saldo (u 4 nabywców jest zerowe).
4. Ile faktur wystawiono nabywcy N002 Biuro Prawnicze „Lex".....
   Odszukaj nabywcę wyświetlając listę nabywców - kliknij na strzałce w górę na pasku narzędzi – pojawi się wtedy Lista nabywców.

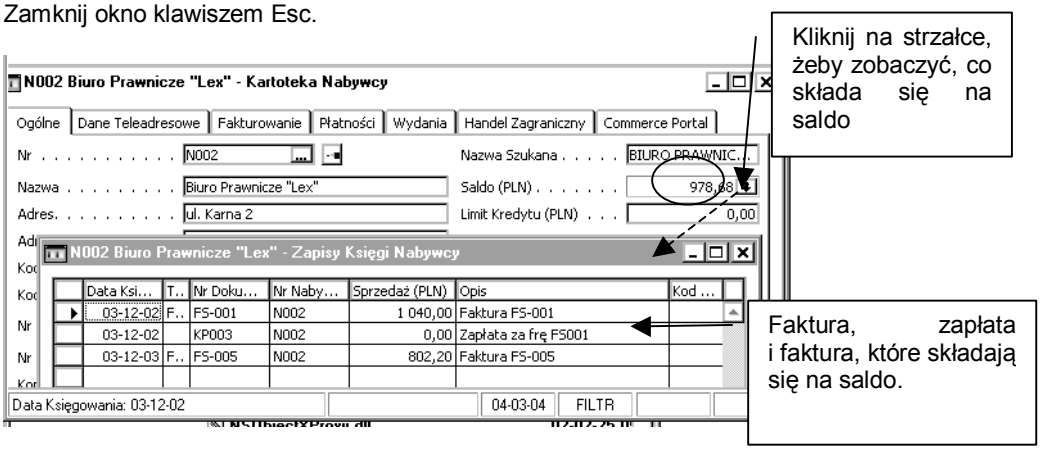
© Goldruk, K.Połeć



Rysunek 12 Lista nabywców – inny widok kartoteki

Na liście kliknij dwukrotnie na nabywcy N002 Biuro Prawnicze „Lex". Powinna otworzyć się jego kartoteka.

Kliknij w polu **Saldo,** a następnie na strzałce po prawej stronie kwoty będącej saldem. Powinny się pojawić zapisy związane z tym nabywcą (otrzymał dwie faktury i za jedną zapłacił).
Zamknij okno klawiszem Esc.



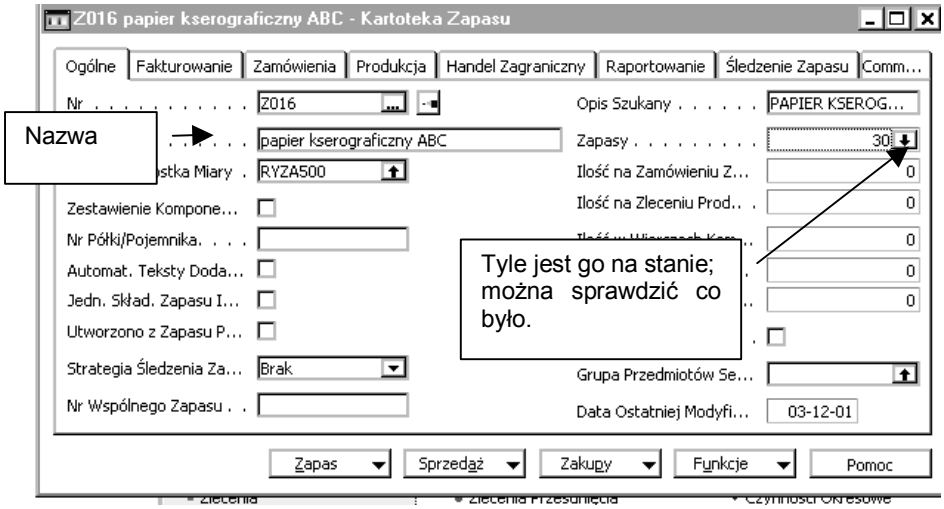
Rysunek 13 Kartoteka nabywcy z rozwiniętym saldem

5. Jaki NIP ma nabywca N003 Zakłady Remontowe METALBUD.....
   Przejdź strzałką do nabywcy N003 Zakłady Remontowe METALBUD.
   Kliknij w zakładce **Handel Zagraniczny**
   – NIP firmy METALBUD wynosi 515-888-88-88

Zadanie 3.4 Zapasy

Odpowiedz na następujące pytania dotyczące towarów
(menu **Gospodarka zapasami → Zapasy**)

1. Jaką nazwę ma zapas o numerze Z016.....
2. Ile jest go na stanie.....
3. Ile go dotychczas zakupiono..... a ile sprzedano.....
4. Jaką ma cenę jednostkową.....



Rysunek 14 Kartoteka zapasu

Odpowiedzi i wskazówki (na wypadek, gdybyś miał wątpliwości):

1. Jaką nazwę ma zapas o numerze Z016 .....*papier kserograficzny ABC*
2. Ile jest go na stanie..... *30* (odczytaj w polu **Zapas**)
3. Ile go dotychczas zakupiono.....*100+100=200*
   a ile sprzedano.....*100+30+10+30=170*
   (kliknij w polu zapas – pojawi się strzałka, kliknij na strzałce – pojawią się zapisy z plusem i minusem; gdyby tych zapisów było więcej wygodniej byłoby wydrukować raport z podsumowaniem)
4. Jaką ma cenę jednostkową.....*13 zł*
   (zakładka Fakturowanie, w dolnej części jest pole **Cena jednostkowa**)

Odpowiedzi do innych zadań znajdziesz na końcu podręcznika.

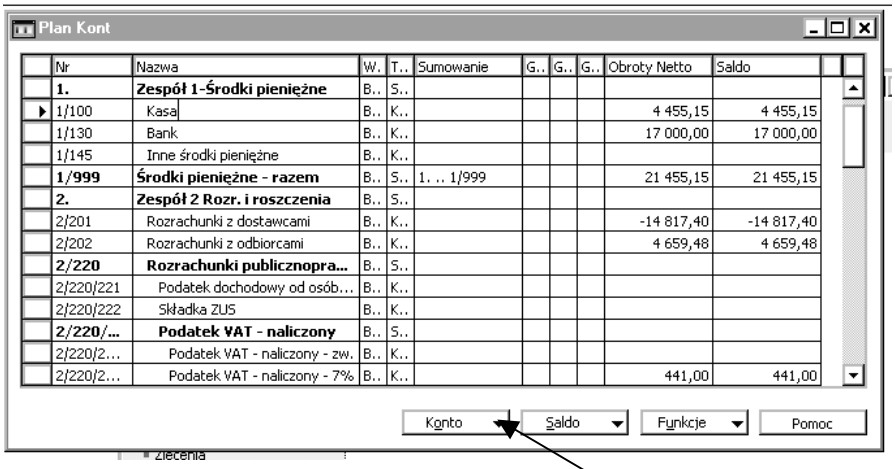
© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 3.5 Plan kont

Obsługa programu, kartoteka kont

Odpowiedz na następujące pytania dotyczące kont księgi głównej
(menu **Księga główna → Plan kont**)

1. Jaką nazwę ma konto 1/100.....
2. Jakie jest saldo tego konta.....
3. Ile dokumentów KW wystawiła kasa (wchodzą w skład salda).....
4. Czy jest to konto Bilansowe czy wynikowe.....
   (wyświetl sobie kartotekę tego konta)



Rysunek 15 Przeglądanie planu kont Księgi Głównej (widok lista)

Przycisk funkcyjny umożliwia m.in. przejście do kartoteki konta

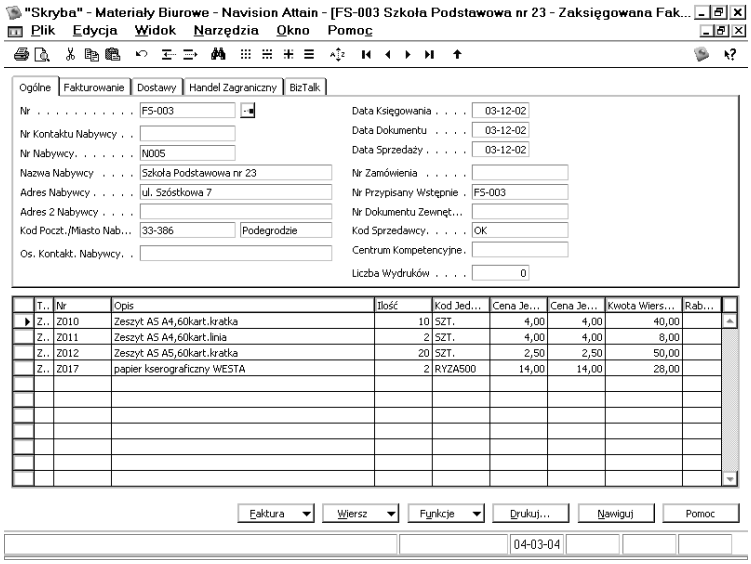
Uwaga! Plan kont pojawia się jako lista, a nie kartoteka. Przejście do widoku kartoteka znajduje się pod **przyciskiem funkcyjnym Konto → Kartoteka**.

Zadanie 3.6 Faktury sprzedaży, WZ

Obsługa programu, kartoteka faktur sprzedaży i wydań

Odpowiedz na następujące pytania dotyczące zaksięgowanych faktur sprzedaży (menu **Sprzedaż i należności → Zaksięgowane Faktury**)

1. Który numer ma faktura wystawiona nabywcy N001 Sklep Papierniczy „Bibułka" ...
2. Ile ryz papieru kserograficznego Westa sprzedano na fakturze FS-003?.....
3. Po jakiej cenie (jednostkowej) sprzedano tej papier?.....
4. Kiedy przypada termin zapłaty za tę fakturę?.....



Rysunek 16 Widok zaksięgowanej faktury sprzedaży

Odpowiedz na poniższe pytania dotyczące zaksięgowanych wydań sprzedaży (menu Sprzedaż i należności → Zaksięgowane Wydania)

5. Który numer ma wydanie na zewnątrz (WZ) dla nabywcy N005 Szkoła Podstawowa nr 23, którego dnia wydano towar?.....
6. Czy na dokumencie WZ są widoczne ceny sprzedaży?.....

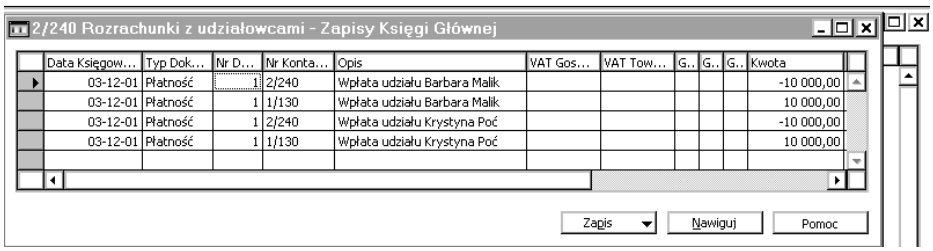
© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 3.7 Rejestr Księgi Głównej

Obsługa programu

Odpowiedz na następujące pytania na podstawie Rejestru K/G (menu **Księga Główna → Rejestr**, **przycisk Rejestr → Księga Główna**)

1. Jakie było pierwsze księgowanie w firmie .....
2. Jakie było ostatnie księgowanie w firmie? .....



Rysunek 17 Wygląd rejestru K/G z pierwszym księgowaniem w firmie

Zadanie 3.8 Drukuj i Nawiguj na fakturze

Przyciski funkcyjne w kartotekach

W prawym dolnym rogu kartoteki umieszczone są przyciski funkcyjne. Dzięki nim łatwo można przejść do innych opcji. Na uwagę zasługują szczególne przyciski Drukuj i Nawiguj. Przycisk Drukuj umożliwia wydruk bez wychodzenia z kartoteki. Przycisk Nawiguj wyszukuje w systemie wszystkie zapisy związane z księgowaniem danego dokumentu.

Odpowiedz

1. Jaką kwotę łącznie do zapłaty brutto miała faktura FS-001 .....
   (Sprzedaż i Należności→Zaksięgowane Faktury→
   odszukanie FS-001→**przycisk Drukuj** → Podgląd wydruku).

2. Na jakie konto został zaksięgowany pierwszy dekret z tej faktury FS-001 .....
   (Sprzedaż i Należności→Zaksięgowane Faktury→odszukanie FS-001→
   przycisk Nawiguj → wiersz Zapis K/G → przycisk Pokaż).

Zadanie 3.9 Znajdź informacje o nabywcy

Odszukaj następujące dane o nabywcy N007

1. Jaki NIP ma ten nabywca?... .....Jakie saldo?.....
2. Ile faktur mu wystawiono?.....Za ile faktur zapłacił?.....
3. Jaki numer ma pierwsza wystawiona temu nabywcy faktura?.....
4. Co na tej fakturze kupił?.....
   (poszukaj w zaksięgowanych fakturach lub przez przycisk Nawiguj)

Zadanie 3.10 Znajdź informacje o dostawcy

Przeglądnij kartotekę Dostawców (jest analogiczna do kartoteki nabywców).
Odpowiedz na następujące pytania:

1. Ilu dostawców wpisano do bazy?.....
2. Na której zakładce znajduje się NIP?.....
3. Który dostawca nie dostarczył nam jeszcze niczego?

Odszukaj następujące dane o dostawcy Zakłady Papiernicze "Celuloza"

4. Jaki numer ma ten dostawca?.....
5. Ile pieniędzy jesteśmy winni temu dostawcy?.....
6. Ile faktur zakupu od tego dostawcy już wpisano do systemu?.....
7. Jaką metodę płatności wynegocjowano z tym dostawcą?.....
8. Ile skoroszytów zawieszkowych zostało kupione na fakturze FZ002? .....

Zadanie 3.11 Znajdź informacje o zapasie

Odszukaj następujące dane o zapasie Z020 Zszywacz metalowy

1. Ile jest go na stanie .....Jaką ma cenę jednostkową.....
2. Po ile go ostatnio kupiliśmy (pole Koszt jednostkowy)? .....
3. Jaki procent zysku uzyskamy przy takim koszcie i cenach (pole Zysk %)?.....
4. Ile go dotychczas zakupiono..... a ile sprzedano.....

Zadanie 3.12 Znajdź informacje o koncie

Odszukaj następujące informacje na temat konta K/G 1/130

1. Jaką nazwę ma to konto?.....
2. Jakie jest saldo tego konta .....
3. Ile razy wypłacano już z tego konta?.....
4. Po której stronie konta można księgować (Debet czy Kredyt)? .....

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 3.13 Znajdź informacje o fakturach sprzedaży

1. Ile faktur sprzedaży wystawiono do tej pory? .....
2. Na jaką największą kwotę? .....
3. Co oprócz zeszytów sprzedano na fakturze FS-003? .....
4. Kiedy przypada termin płatności za fakturę FS-003? .....
5. Po ile na fakturze FS001 sprzedano zapas Z014 pióro wieczne Parker niebieski? .
6. Jaki jest koszt jednostkowy tego zapasu?.....jaki % zysku?.....

Zadanie 3.14 Znajdź informacje o dokumentach WZ

1. Ile dokumentów WZ wystawiono do tej pory?.....
2. Na jakiego nabywcę wystawiono WZ-005?
3. Ile sztuk zapasu Z017 papier kserograficzny WESTA wydano na tym dokumencie? .....

Zadanie 3.15 Znajdź informacje o fakturach zakupu

1. Ile faktur zakupu wprowadzono do systemu? .....
2. Od którego dostawcy wprowadzono 2 faktury zakupu? .....
3. Ile zszywaczy metalowych Z020 zakupiono na fakturze FZ003?.....
4. Ile tego zapasu jest obecnie na stanie? .....
   (zmiana kartoteki lub przycisk Nawiguj)
5. Kiedy przypada termin płatności za frę FZ002?.....

Zadanie 3.16 Znajdź informacje o dokumentach PZ

1. Ile dokumentów PZ wystawiono do tej pory?.....
2. Którego dnia nastąpiło przyjęcie o numerze PZ001? .....
3. Od którego dostawcy było to przyjęcie? .....

Zadanie 3.17 Znajdź informacje o księgowaniach

1. Jaki numer ma ostatnie księgowanie w rejestrze K/G .....
   (Twoje księgowania będą następne)
2. Jakiego dokumentu dotyczyło księgowanie z pozycji o numerze 6 rejestru K/G?....
3. Które konta K/G były zmieniane w 6 pozycji rejestru K/G? podaj numery i nazwy tych kont.....
4. Jakiego dokumentu dotyczyło księgowanie z pozycji o numerze 7 rejestru K/G?....
5. Jaką kwotę zaksięgowano w tej pozycji rejestru na koncie 2/201? podaj kwotę i stronę konta (Wn/Ma).....

Podsumowanie

Program Navision obsługuje się poprzez wybór menu i odpowiedniej opcji.

Podstawowe dane zebrane są w kartotekach znajdujących się zazwyczaj w lewym górnym rogu danego obszaru menu. Kartoteki zaksięgowanych dokumentów znajdują się po prawej stronie w środkowej części opcji obszaru.

Podstawowe kartoteki to, z którymi będziesz pracował to:

- Plan kont (Księga Główna)
- Nabywcy (Sprzedaż i Należności)
- Dostawcy (Zakupy i Zobowiązania)
- Zapasy (Gospodarka Zapasami)

- Zaksięgowane faktury (Sprzedaż i Należności)
- Zaksięgowane wydania (Sprzedaż i Należności)
- Zaksięgowane faktury (Zakupy i Zobowiązania)
- Zaksięgowane przyjęcia (Zakupy i Zobowiązania)

- Rejestr K/G (Księga Główna)
- (dojdzie jeszcze kartoteka Kont Bankowych w obszarze Księga Główna)

Po kartotece poruszaj się za pomocą strzałek nawigacyjnych u góry ekranu lub klawiszy PageUp i PageDown. Klawisz Esc zamyka okna.

Kartoteki mają dwa widoki:

- widok pojedynczej kartoteki z zakładkami (Shift+F5) oraz
- widok Lista (F5)
  (zmiana widoku możliwa jest też poprzez przycisk nazwany tak jak kartoteka;
  np. w kartotece nabywców zmiana widoku jest pod przyciskiem Nabywca).

Gdy po kliknięciu, na końcu pola pojawia się strzałka – można ją rozwinąć, by uzyskać inne dane np. skąd się wzięło saldo nabywcy czy stan zapasu.

F1 – wyświetla pomoc kontekstową
F6 – rozwija okienko, gdy na jego końcu jest strzałka

Przyciski funkcyjne na dole ekranu np. Sprzedaż, Funkcje, Pomoc pozwalają na wykonanie operacji związanej z wyświetlaną kartoteka lub dokumentem.

Przycisk Nawiguj – wyświetla „stowarzyszone” dokumenty,

© Goldruk, K.Połeć

4

Raporty

Raporty w programie Navision służą do wyświetlania zestawień danych pobranych z jednej lub kilku kartotek. Wywołuje je się poprzez specjalną opcję Raporty dostępną w każdym obszarze.

Najczęściej użytkownik może wybrać zakres danych do wydruku – np. przedział czasowy, nabywców, którzy go interesują czy kilka towarów. Przed wydrukiem pojawia się specjalne okno do wpisywania kryteriów.

Raport można oglądać na ekranie lub wydrukować na drukarce.

W tym rozdziale:

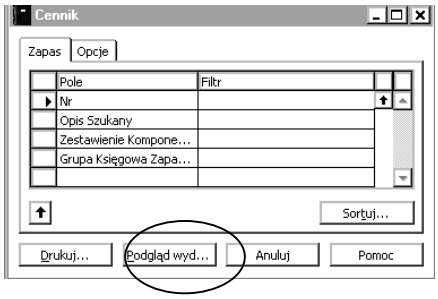
- poznasz możliwości raportów w zintegrowanych systemach informatycznych
- nauczysz się wyświetlać na ekranie raporty i dokumenty
- będziesz stosował filtry w raportach, by drukować wybrane dane
- zdobędziesz umiejętność zapisywania raportów w pliku

Zadanie 4.1 Raport Cennik dla wszystkich towarów

Podgląd raportu

Wyświetl na raport Cennik dla wszystkich towarów.

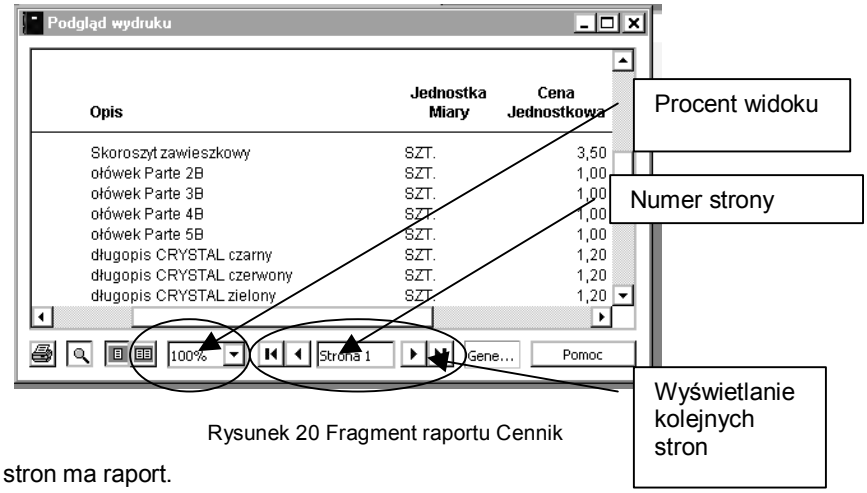
Rysunek 18 Lista raportów z menu Gospodarka Zapasami



Rysunek 19 Okno, w którym podaje się kryteria do wydruku

Aby wyświetlić raport Cennik:

6. Wybierz menu **Gospodarka Zapasami → Raporty zapasów**.
7. Wybierz raport **Cennik** (jest pierwszy).
8. Kliknij na **przycisku Drukuj**.
9. Kliknij na **przycisku Podgląd wyd..** (nie podajesz w tym zadaniu żadnych kryteriów).



Rysunek 20 Fragment raportu Cennik

Sprawdź, ile stron ma raport.
Sprawdź różny procent widoku.
Zamknij raport naciskając klawisz Esc.

© Goldruk, K.Połeć

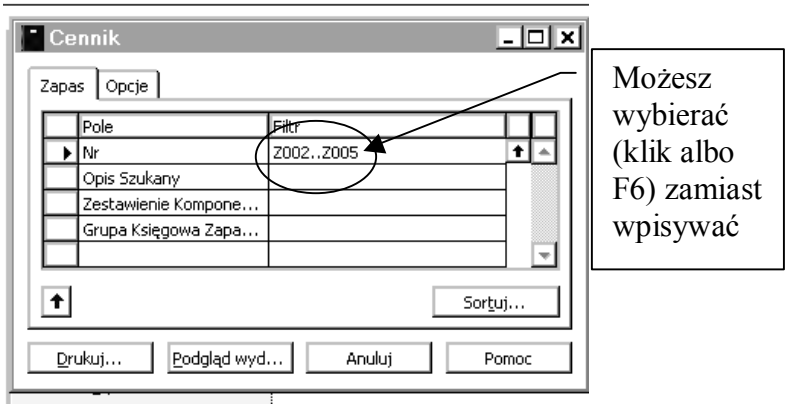
Zadanie 4.2 Raport Cennik dla ołówków

Kryteria w raportach

Pracownia Plastyczna „Pejzaż” jest zainteresowana nabyciem większej ilości ołówków. Wydrukuj cennik zawierający dane tylko dla ołówków.

Raport może zawierać tylko wybrane pozycje. Mówi się wtedy o wprowadzaniu filtra albo kryteriów, które wprowadza się w specjalnym oknie. Zazwyczaj wystarczy filtr w jednym z możliwych pól np. tutaj wystarczy podać tylko filtr w wierszu Nr)
(W kartotece zapasów ołówki są wpisane pod numerami Z002, Z003, Z004, Z005).

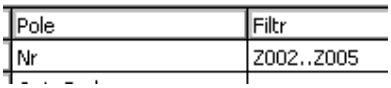
Wprowadzając filtr można użyć znaków
.. (kropka kropka), co oznacza od do
| (pionowa kreska, która oznacza to i to
(pionowa kreska jest na klawiszem Enter, trzeba przytrzymać klawisz Shift)



Rysunek 21 Okno, w którym podaje się kryteria do wydruku

Aby wyświetlić raport Cennik dotyczący ołówków:

1. Wybierz raport Cennik
2. Kliknij na przycisku Drukuj.
3. W wierszu Nr w kolumnie Filtr wprowadź kryterium Z002..Z005 w następujący sposób:
   Kliknij wierszu Nr w kolumnie Filtr – otworzy się lista zapasów -
   kliknij na Z002 – i przycisku OK. W filtrze pojawi się numer Z002
   wprowadź z klawiatury .. (kropka kropka)
   Otwórz ponownie okienko i wybierz Z005.



4. Kliknij na **przycisku Podgląd wyd**..

Zadanie 4.3 Raport Cennik dla różnych towarów

Kryteria w raportach, zapis w pliku html

Biuro „Lex” jest zainteresowane cenami długopisów i piór wiecznych.

Wydrukuj cennik zawierający dane o towarach:
- długopis Crystal czarny,
- cienkopis żelowy czarny oraz
- pióro wieczne Parker stalowe

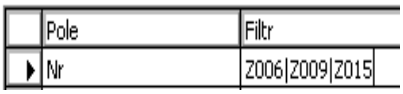
Zapisz ten wydruk w pliku html.

Nr	Opis	Jednostka Miary	Cena Jednostkowa
Z006	długopis CRYSTAL czarny	SZT.	1,20
Z009	cienkopis żelowy czarny	SZT.	3,00
Z015	pióro wieczne Parker stalowe	SZT.	50,00

Rysunek 22 Raport Cennik dla wybranych towarów

Jak to zrobić:

1. Uruchom raport Cennik.
2. W filtrze w polu Nr wpisz kryterium
   Z006 | Z009 |Z015
   (pionowa kreska oznacza kolejna pozycję)
   (pionowa kreska to nie ukośnik \ ani /;
   zazwyczaj klawisz ten jest nad klawiszem Enter, trzeba go wprowadzić z klawiszem Shift)



3. Gdy masz podgląd na ekranie wybierz menu Plik → Zapisz jako html,
4. Nadaj mu nazwę Cennik3, zapisz na pulpicie.
5. Zamknij wydruk. Zminimalizuj program Navision.
6. Sprawdź, czy taki plik pojawił się na pulpicie.
   Otwórz go (powinna uruchomić się przeglądarka)

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 4.4 Całe stosy raportów

Podgląd raportów i zapis w pliku html

Wydrukuj i zapisz w pliku html następujące raporty

Raporty z obszaru Gospodarka Zapasami

a. Wycena zapasów
Jaka jest łączna ilość i wartość Zeszytów AS A5 (w linię i w kratkę)?

b. Lista Kosztów i Cen Zapasów
Jaki % zysku wystąpiłby na ołówkach przy sprzedaży po cenie z cennika?

c. Zapasy - Sprzedaż do Nabywcy
Sprawdź, kto kupował zapasy Z0014 i Z0015 (Pióra wieczne Parker)

d. Zapasy – Lista Top 10
Podaj towar o największej (wartościowo) sprzedaży

e. Zapasy – statystyka sprzedaży
Jaka była sprzedaż wartościowo wszystkich zeszytów

Raporty z obszaru Sprzedaż i Należności

f. Nabywca – Szczeg.Bilans Próbny
Wydrukuj ten raport dla nabywców N001 i N002.

g. Statystyka sprzedaży
Ile kwotowo „zarobiono" na nabywcy N001?

h. Sprzedaż Nabywca/Zapas
Czy nabywca N007 kupił u nas pióra wieczne Parker?

i. Nabywca – zestawienie należności w czasie
Jaka kwota jest na fakturach zaległych?

j. Najlepszych 10 Nabywców
Kto jest najlepszym nabywcą?

Raporty z obszaru Księga Główna

k. Rejestr K/G
Zapisz w pliku Pierwsze dwa księgowania w firmie (Nr rejestru 1 i 2).

l. Zest. Obrotów i Sald Kont KG
Podaj na dzień 3.12.2003 saldo konta 8/802 Kapitał udziałowy.

m. Zest. Obrotów i Sald Nabywcy
Podaj saldo nabywcy N001 – Sklep Papierniczy „Bibułka" na dzień 2003-12-02 i 2003-12-03.

Zadanie 4.5 Wydruk dokumentu – faktury sprzedaży

Program Navision umożliwia wydruk zaksięgowanych dokumentów.

Wydruki te można uzyskać dwoma sposobami:

- poprzez opcję Dokumenty, umieszczoną pod opcją Raporty w obszarach, w których wprowadza się dokumenty (np. w obszarze Sprzedaż i Należności) lub
- z kartoteki zaksięgowanych dokumentów (np. Zaksięgowane faktury) poprzez przycisk Drukuj na kartotece.

Wydrukuj Fakturę sprzedaży wystawioną Szkole Podstawowej nr 23

Faktura VAT
Strona 1

Szkoła Podstawowa nr 23
ul. Szóstkowa 7
33-386 Podegrodzie

Hurtownia Materiałów Biurowych "Skryba"
ul. Nowa 9
33-300 Nowy Sącz

Nr	Opis	Ilość	Jednostka Miary	Cena Jednostkowa	% Rab.	Identyfikator VAT	Kwota
Z010	Zeszyt AS A4,60kart.kratka	10	Sztuka	4,00		7%	40,00
Z011	Zeszyt AS A4,60kart.linia	2	Sztuka	4,00		7%	8,00
Z012	Zeszyt AS A5,60kart.kratka	20	Sztuka	2,50		7%	50,00
Z017	papier kserograficzny WESTA	2	Ryza 500 k	14,00		22%	28,00

Razem PLN Bez VAT	**126,00**
Kwota VAT	13,02
Razem PLN z VAT	**139,02**

Rysunek 23 Faktura sprzedaży zapisana w pliku html w oknie przeglądarki

Na pewno wiesz jak zacząć:

można tak: Sprzedaż i Należności → Dokumenty → Sprzedaż – faktura
lub tak: Sprzedaż i Należności → Zaksięgowane faktury

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 4.6 Wydruk dwóch faktur sprzedaży

Wydrukuj Faktury sprzedaży wystawione nabywcy N002
(były dwie, wydrukuj obydwie naraz), zapisz w pliku Faktury dla N2.html

Zadanie 4.7 Wydruk WZ

Zapisz w pliku Wydanie na zewnątrz (WZ) dla Szkoły Podstawowej nr 23
(Sprzedaż i Należności → Dokumenty → Sprzedaż - Wydanie)

Podsumowanie

W programie Navision raporty zebrane są w oddzielnej **opcji Raporty** w prawej górnej części ekranu każdego obszaru. W niektórych obszarach jest oddzielne menu z raportami dotyczącymi wydruku dokumentów – **opcja Dokumenty** pod opcją Raporty. Oprócz tego na wielu ekranach przedstawiających dokumenty (np. Faktura sprzedaży) w dolnej części ekranu znajduje się **przycisk Drukuj** umożliwiający wydruk danego dokumentu.

Przed wydrukiem wiele raportów umożliwia **wybór kryteriów**, których dotyczyć ma wydruk np. raport dotyczący przedziału czasowego, kilku nabywców lub określonego konta.
Gdy otworzysz okienko w **kolumnie Filtr** (klik albo F6) możesz wybrać np. nr dostawcy zamiast go wpisywać.

Do podania kryteriów używa się znaków:
.. (kropka kropka) oznaczających przedział
(np. N002..N005 – nabywca 2 do 5) oraz
| (pionowa kreska) oznacza kolejna pozycję
(np. N002 | N005 – nabywca 2 oraz 5 – bez nabywcy 3 i 4)

Aby wprowadzić takie wyrażenie najpierw wybierz np. nabywcę początkowego N002 dopisz .. i znów wybierz nabywcę końcowego N005

Wprowadzenie daty ułatwia możliwość wpisania litery
g – zamiast daty globalnej (czyli daty księgowania – ustawianej w programie Navision poprzez menu Narzędzia) lub
d - zamiast daty bieżącej systemowej

W zależności od raportu kryteria mogą być obowiązkowe lub nie.

Wydruk wyświetlony na ekranie można **zapisać w pliku o formacie html**.
Mając podgląd raportu na ekranie trzeba wybrać **menu Plik → Zapisz jako html** i nadać plikowi nazwę (ewentualnie zmienić folder zapisu).

© Goldruk, K.Połeć

5

Data globalna

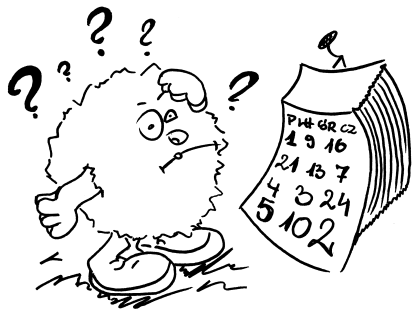
Program Navision umożliwia ustawienie daty, z jaką będą księgowane dokumenty.
Data ta nosi nazwę **daty globalnej**. Domyślnie po otwarciu programu data globalna jest taka jak data systemu komputerowego. Czasami potrzebne jest przestawienie daty księgowania np., gdy któregoś dnia księgowa nie zdążyła zaksięgować wszystkich dokumentów.

Opcja zmiany daty znajduje się w **menu Narzędzia** → **Data globalna**.

W niektórych rozdziałach będziesz zmieniał datę globalną na któryś dzień w grudniu 2003. Dzięki temu wprowadzane dokumenty będą kontynuacją wpisanych danych i uzyskasz czytelniejsze zestawienia (np. sprzedaż w miesiącu grudniu 2003).

W rozdziale tym:

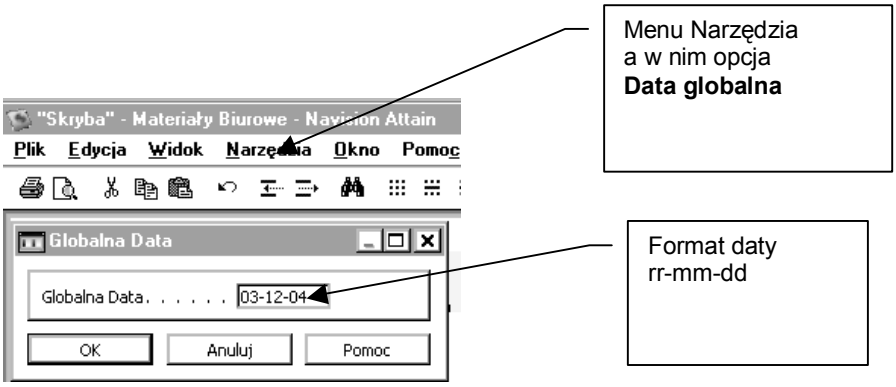
- nauczysz się jak zmieniać datę globalną



Zadanie 5.1 Mamy dziś 4.12.2003

Zmiana daty globalnej

Zmień datę globalną w systemie Navision na dzień 4 grudnia 2003.



Rysunek 24 Zmiana daty globalnej w systemie Navision

Aby zmienić datę:

1. Wybierz menu Narzędzia → Data globalna.
2. Wpisz datę 03-12-04 (4 grudnia 2003).

Uwaga!
Data globalna dotyczy księgowań i dat dokumentów. W rejestrze Księgi Głównej w kolumnie **Data utworzenia** pozostanie aktualna data systemowa pobrana z zegara komputera.

© Goldruk, K.Połeć

6

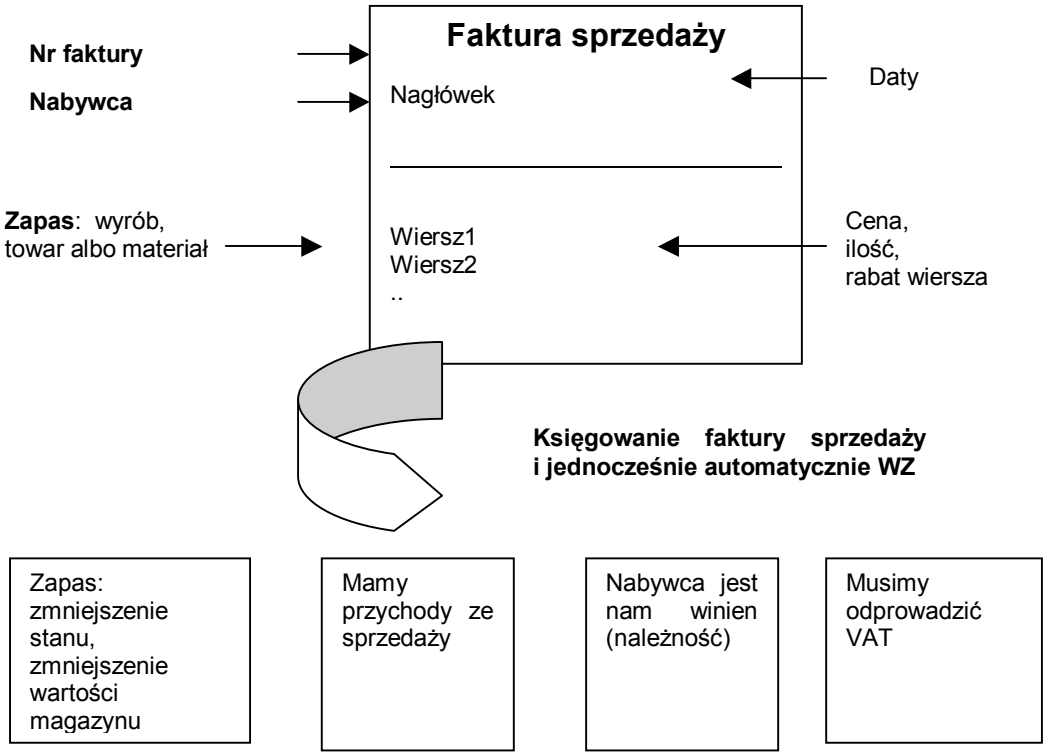
Sprzedaż

Działalnością niezbędną dla istnienia firmy handlowej jest sprzedaż. Dokumentem potwierdzającym sprzedaż jest faktura. Teraz i Ty będziesz potrafił fakturować.

Po wprowadzeniu danych zaksięgujesz fakturę.
Wtedy system wykona za Ciebie całą czarną, niewdzięczną robotę: zaksięguje wydanie towaru, zaktualizuje stany i wartość magazynu, zaksięguje odpowiednie kwoty na kontach księgi głównej.

W rozdziale tym:

- dowiesz się, jakie są niezbędne dane, by wystawić fakturę
- zdobędziesz umiejętność wprowadzania danych i księgowania faktury sprzedaż
- poznasz skutki zaksięgowania faktury w zintegrowanym systemie informatycznym
- nauczysz się jak drukować dokumenty i raporty związane ze sprzeda



Rysunek 25 Schemat fakturowania

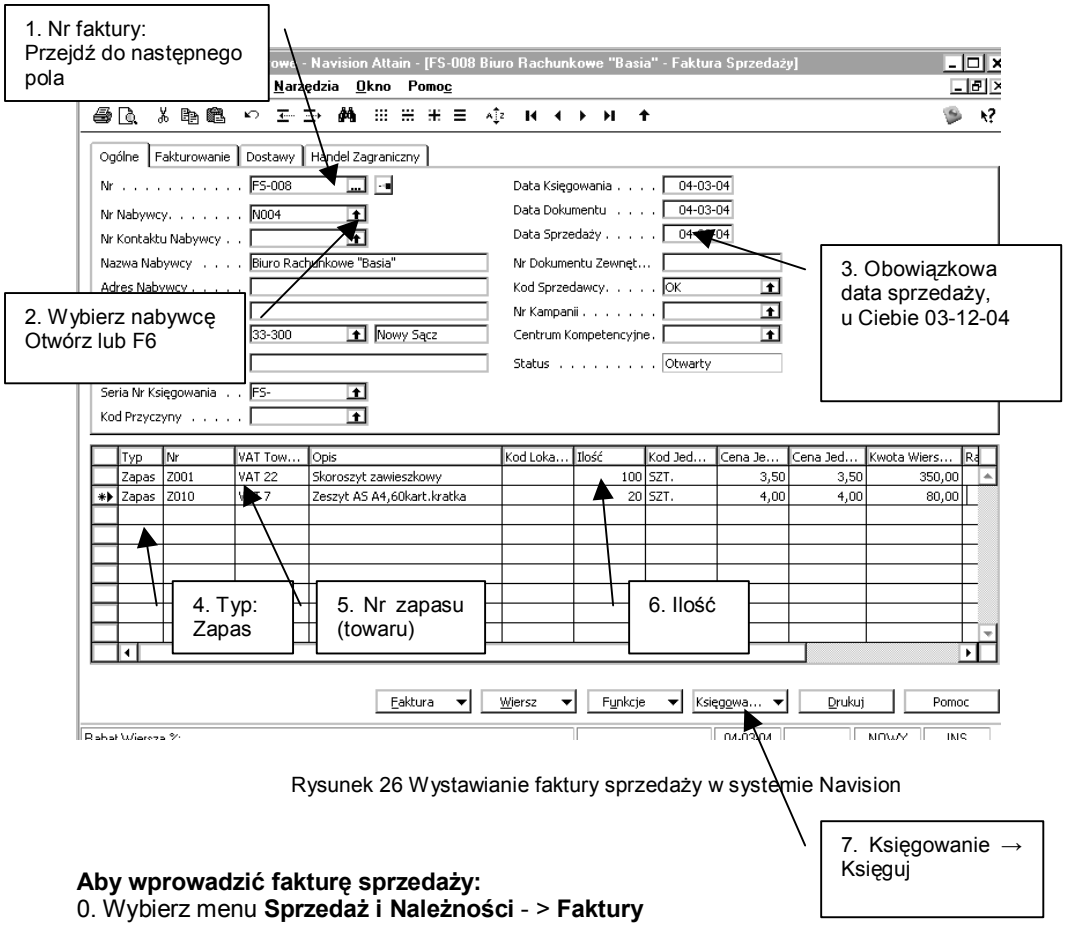
© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 6.1 Sprzedaż – faktura FS-008

Sprzedaj z dniem 4 grudnia nabywcy N004 Biuro Rachunkowe „Basia”

100 szt. zapasu Z001 skoroszyty zawieszkowe oraz
20 szt. zapasu Z010 zeszyt AS A4,60kart.kratka

(Jeżeli trzeba najpierw ustaw datę globalną.)
Wprowadź fakturę (kwota brutto wynosi 512,60)**, zaksięguj.**



Rysunek 26 Wystawianie faktury sprzedaży w systemie Navision

Aby wprowadzić fakturę sprzedaży:
0. Wybierz menu **Sprzedaż i Należności** - > **Faktury**

cd. na następnej stronie

1. Umieść kursor w polu Nr i przejdź klawiszem tabulacji do następnego pola. W polach Nr zaprojektowana jest automatyczna numeracja. Nie należy nic tam wpisywać, a tylko kliknąć w następnym polu (można też użyć klawisza Tab)– w polu Nr pojawi się kolejny wolny numer danej serii

2. W polu **Nr nabywcy** wybierz nabywcę (F6 lub otwarcie okienka klikiem). Po wybraniu nabywcy i przejściu do następnego pola (klawisz Tab) pokażą się wszystkie dane tego nabywcy. Nie należy więc na tym ekranie wypełniać np. pola Nazwa nabywcy. dy nabywca ma przeterminowane należności pojawi się ostrzeżenie, żeby mu nie sprzedawać.

3. Obowiązkowo należy wpisać Datę Sprzedaży (nie podpowiada się w nim żadna data).
   Data sprzedaży związana jest z dniem dotarcia faktury do klienta i ma wpływ na powstanie obowiązku rozliczenia podatku VAT.
   Można wprowadzić literę g (od słowa „globalna") lub d (data aktualna).
   (Data globalna wpisuje się automatycznie w momencie tworzenia nowej faktura do trzech pól Data Księgowania, Data Dokumentu oraz pola Data Wydania w zakładce Dostawy).

4. W wierszu przeznaczonym na towar w **kolumnie Typ** otwórz okienko i wybierz Zapas.
   W naszych ćwiczeniach będziemy sprzedawać lub kupować zapasy (do wyboru są jeszcze np. środki trwałe czy materiały). Po wybraniu typu Zapas w następnym polu o nazwie Nr można wybrać każdy z towarów wpisany do magazynu. Zawsze zaczynaj wpisywanie towaru od typu zapas.

5. Otwórz **pole Nr**. Wybierz Z001.
   W polu Nr wybiera się sprzedawany towar. Po otwarciu pola Nr pojawia się lista zapasów ułożona wg numerów. Gdy wybierzesz nr zapasu w kolejnych polach system wyświetla VAT danego towaru i nazwę.
   (Nie należy więc zaczynać wpisywania od nazwy lecz od typu zapasu; po ustawieniu typu Zapas można wybrać numeru zapasu)

6. Przejdź tabulatorem do kolumny Ilość. Wpisz 100. Przejdź dalej klawiszem tabulacji.
   W kolumnie Ilość podajesz ilość sprzedawanego towaru – gdy wpiszesz więcej niż jest go na magazynie otrzymasz ostrzeżenie (można fakturować towary, nawet, gdy nie ma wystarczającej ilości na magazynie).
   Gdy chcesz zobaczyć, ile jest danego zapasu wybierz przycisk Wiersz → Dostępność zapasu wg okresu.

7. Po wpisaniu danych można poprzez przycisk Księgowanie → Księguj zaksięgować daną fakturę.
   Faktura „znika" z okna. Pojawia się w **menu Zaksięgowane faktury**.

© Goldruk, K.Połeć

Zaksięgowanie faktury powoduje:

- „Przeniesienie" faktury z menu Faktury do Zaksięgowane Faktury (na końcu, bez możliwości dokonywania zmian)
- Pojawia się zaksięgowane wydanie towaru (takie jest ustawienie w Skrybie) W rejestrze K/G zapisują się dekrety związane z księgowaniami (dwie ostatnie pozycje – wydanie i sprzedaż)
- Na kontach pojawiają się zapisy.

Uwagi dodatkowe

Znaczenie innych kolumn:

Kod lokalizacji	wybór magazynu, gdyby w firmie istniało kilka magazynów w tym polu wybierałoby się, z którego magazynu zostanie wydany towar, w Skrybie nie ma magazynu, pozostaw to pole puste
Cena jednostkowa	cena towaru pobrana z kartoteki; możesz ją zmieniać
Cena jednostkowa z rabatem	cena jednostkowa z uwzględnieniem rabatu, który wpisujesz dalej
Kwota wiersza	Ilość przemnożona przez Cenę jednostkową z rabatem
Rabat	wpisujesz liczbę oznaczającą procent, bez znaku procent np. 5 oznacza 5%. Po wpisaniu zmienia się automatycznie pole Cena jednostkowa z rabatem i Kwota wiersza
Ilość do przypisania i Przypisana ilość	pola związane z fakturowaniem kosztu dodatkowego – zostaw puste

W zależności od ustawień możesz nie widzieć kolumny VAT a za to mieć kolumnę Typ księgowania środka trwałego. Zostaw tę kolumnę pustą.

Gdyby pojawiły się inne kolumny w dolnej części ekranu – pozostaw je puste.

Kolumny są wąskie i nie widać ich nazwy. Gdy jesteś w którejś kolumnie obserwuj lewy dolny róg ekranu – pojawi się tam nazwa tego pola (możesz też rozszerzać i zwężać kolumny).

Gdy chcesz usunąć wiersz faktury z towarem – stań w tym wierszu i naciśnij klawisz F4 (lub kliknij przycisk Usuń na pasku narzędzi.

Gdy chcesz usunąć całą fakturę – stań w polu Nr w nagłówku faktury i naciśnij klawisz F4.

Proponowane numery faktur są numerami wstępnymi (np. może fakturować kilka osób jednocześnie). O właściwym numerze faktury decyduje księgowanie.

Zadanie 6.2 Sprzedaż – faktura FS-009

Faktura sprzedaży – dla utrwalenia

Sprzedaj z dniem 4 grudnia temu samemu nabywcy N004 Biuro Rachunkowe „Basia”

1 szt. zapasu Z001 skoroszyty zawieszkowe oraz
1 szt. zapasu Z010 zeszyt AS A4,60kart.kratka

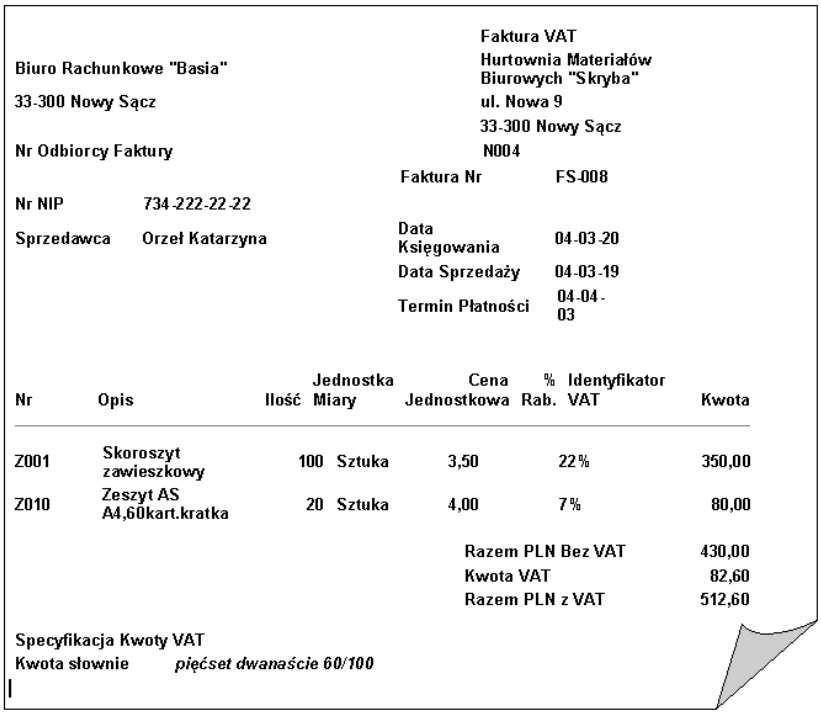
Wprowadź fakturę, zaksięguj.

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 6.3 Wydruki zaksięgowanej faktury

Odnalezienie i wydruk zaksięgowanej faktury

Wszystkie zaksięgowane faktury są dostępne w menu Sprzedaż i Należności → Zaksięgowane faktury.
Sprawdź, że Twoja faktura FS-008 jest w Zaksięgowanych fakturach, zrób podgląd jej wydruku, zapisz w pliku html.



Faktura VAT

Biuro Rachunkowe "Basia"
33-300 Nowy Sącz

Hurtownia Materiałów Biurowych "Skryba"
ul. Nowa 9
33-300 Nowy Sącz

Nr Odbiorcy Faktury N004

Faktura Nr FS-008

Nr NIP 734-222-22-22

Sprzedawca Orzeł Katarzyna

Data Księgowania 04-03-20
Data Sprzedaży 04-03-19
Termin Płatności 04-04-03

Nr	Opis	Ilość	Jednostka Miary	Cena Jednostkowa	% Rab.	Identyfikator VAT	Kwota
Z001	Skoroszyt zawieszkowy	100	Sztuka	3,50		22%	350,00
Z010	Zeszyt AS A4,60kart.kratka	20	Sztuka	4,00		7%	80,00

Razem PLN Bez VAT 430,00
Kwota VAT 82,60
Razem PLN z VAT 512,60

Specyfikacja Kwoty VAT
Kwota słownie *pięćset dwanaście 60/100*

Rysunek 27 Fragmenty wydrukowanej faktury

Aby podglądnąć i zapisać zaksięgowaną fakturę:

1. Wybierz obszar Sprzedaż i Należności →Zaksięgowane Faktury,
2. Wyświetl Listę (F5) faktur, wybierz ostatnią fakturę, sprawdź, czy zgadzają się towary
3. Kliknij na przycisku Drukuj → Podgląd wydruku
4. Wybierz menu Plik → Zapisz jako html,
   zapisz w swoim folderze, pod nazwą Sprzedaż Faktura FS-008

Zadanie 6.4 Zaksięgowane wydanie towaru

Wraz z faktura powstał dokument wydania towaru na zewnątrz (WZ-ka)
Sprawdź, że powstało **wydanie towaru** do faktury FS-008. Zapisz je w pliku.
(obszar Sprzedaż i Należności →Zaksięgowane Wydania)

Sprzedaż - Wydanie

Strona 1

Biuro Rachunkowe "Basia"
33-300 Nowy Sącz

Hurtownia Materiałów Biurowych "Skryba"
ul. Nowa 9
33-300 Nowy Sącz

Nr Nabywcy N004

20-03-2004

Sprzedawca Orzeł Katarzyna

Nr Wydania WZ-008
Data Wydania 04-03-20

Nr	Opis	Ilość	Jednostka Miary
Z001	Skoroszyt zawieszkowy	100	Sztuka
Z010	Zeszyt AS A4,60kart.kratka	20	Sztuka

Rysunek 28 Wydruk zaksięgowanego wydania do faktury

Aby podglądnąć i zapisać wydanie towaru towarzyszące fakturze:

1. Wybierz obszar Sprzedaż i Należności →Zaksięgowane Wydania,
2. Wyświetl Listę (F5) wydań, wybierz ostatnie wydanie, sprawdź, czy zgadzają się towary
3. Kliknij **na przycisku Drukuj → Podgląd wydruku**
4. Wybierz **menu Plik → Zapisz jako html**,
   zapisz w swoim folderze, pod nazwą Sprzedaż – Wydanie faktura WZ-008

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 6.5 Zapisy księgowań w rejestrze K/G

Wydruk z Rejestru K/G

Dekrety towarzyszące księgowaniu faktury zapisane są w Rejestrze K/G w dwóch pozycjach – najpierw (31) – wydanie towaru, następnie (32) – faktura.
W kolejnych dwóch pozycjach (33 i 34) została zapisana druga faktura, którą wystawiłeś.

Sprawdź, że powstały zapisy księgowania Twojej faktury FS-008, zrób ich podgląd, zapisz w pliku html.

Rejestr K/G 19-03-2004

"Skryba" - Materiały Biurowe Strona 1

Rejestr K/G: Nr: 31..32

Data Księgowania	Typ Dokumentu	Nr Dokumentu	Nr Konta K/G	Nazwa	Opis	Kwota VAT	Kwota	Nr Zapisu
Nr Rejestru 31								
04-03-20	FS-008	3/330		Towary na magazynie	Sprzedaż N004 na 04-03-20	0,00	-220,00	156
04-03-20	FS-008	7/735		Koszt własny sprzed.towarów	Sprzedaż N004 na 04-03-20	0,00	220,00	157
04-03-20	FS-008	3/330		Towary na magazynie	Sprzedaż N004 na 04-03-20	0,00	-50,00	158
04-03-20	FS-008	7/735		Koszt własny sprzed.towarów	Sprzedaż N004 na 04-03-20	0,00	50,00	159
Nr Rejestru 32								
04-03-20	Faktura	FS-008	7/731/7	Przych. ze sprzed. tow.-VAT 7	Faktura FS-008	-5,60	-80,00	160
04-03-20	Faktura	FS-008	2/220/224/07	Podatek VAT - należny - 7%	Faktura FS-008	0,00	-5,60	161
04-03-20	Faktura	FS-008	7/731/22	Przych. ze sprzed. tow.-VAT 22	Faktura FS-008	-77,00	-350,00	162
04-03-20	Faktura	FS-008	2/220/224/22	Podatek VAT - należny - 22%	Faktura FS-008	0,00	-77,00	163
04-03-20	Faktura	FS-008	2/202	Rozrachunki z odbiorcami	Faktura FS-008	0,00	512,60	164

Rysunek 29 Zapisy księgowania WZ i FS w rejestrze K/G

Aby podglądnąć i zapisać księgowania z Rejestru K/G:

1. Wybierz obszar Księga Główna →Raporty
2. Odszukaj raport Rejestr K/G, kliknij na przycisku Drukuj
3. W polu numer naciśnij F6 i wybierz numer 31. Kliknij OK.
   Dopisz dwie kropki i ponownie naciśnij F6. Wybierz numer 32.
4. Kliknij na przycisku Podgląd wydruku.
5. Wybierz menu Plik → Zapisz jako html,
   zapisz w swoim folderze, pod nazwą Rejestr K/G FS-008.

Zadanie 6.6 Fakturowanie (dla wprawy)

Fakturowanie, sprawdzanie w kartotekach
FS-010

Dla nabycia wprawy zaksięguj ponownie sprzedaż temu samemu nabywcy (N004 – Biuro Rachunkowe „Basia”)

50 sztuk zapasu Z001 skoroszyt zawieszkowy.
Zaksięguj fakturę.

Sprawdź kartotekę nabywcy N004 – powinno powstać saldo składające się z trzech faktur.

Sprawdź kartotekę zapasu Z001- powinny powstać trzy wydania na zewnątrz.

Sprawdź kartotekę konta K/G 2-202 Rozrachunki z odbiorcami – powinny dopisać się trzy faktury.

Zadanie 6.7 Fakturowanie (dla utrwalenia)

Fakturowanie, wydruki dokumentów i księgowań
FS-011

Dla utrwalenia zaksięguj ponownie sprzedaż temu samemu nabywcy (N004 – Biuro Rachunkowe „Basia”)

10 szt. zapasu Z010- Zeszyt AS A4,60kart.kratka
Zaksięguj fakturę.

Z Zaksięgowanych faktur zrób podgląd tej faktury i zapisz w pliku pod nazwą Faktura-FS11.html.

Z zaksięgowanych wydań zrób podgląd wydania towaru do tej faktury i zapisz w pliku pod nazwą WZ11.html

Z rejestru księgi głównej zrób wydruk księgowań wz i faktury
(dwie ostatnie pozycje w rejestrze, użyj znaku .. kropka, kropka).
Zapisz w pliku księgowania fry i wz.html

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 6.8 Fakturowanie (ciągle fakturowanie)

Fakturowanie z rabatem i zmianą terminu płatności,
raporty sprzedaży
FS-012

Dla dojścia do doskonałości zaksięguj ponownie sprzedaż temu samemu nabywcy (N004 – Biuro Rachunkowe „Basia")

25 sztuk zapasu Z001 skoroszyt zawieszkowy **z rabatem 10%**
5 szt. zapasu Z010- Zeszyt AS A4,60kart.kratka

Zmień datę płatności na za dwa miesiące od daty wystawienia faktury.
Zaksięguj fakturę.

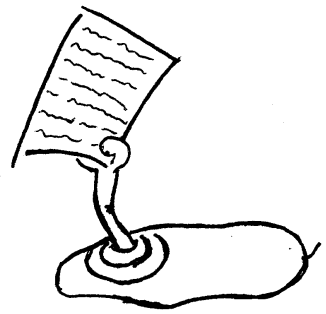
Wydrukuj dla nabywcy N004 następujące raporty:

1. **Nabywca – Szczeg.Bilans Próbny.**
   Zapisz w pliku N4-szczegółowy bilans próbny

2. **Statystyka sprzedaży**
   Zapisz w pliku N4-Statystyka sprzedaży

3. **Sprzedaż Nabywca/Zapas**
   Zapisz w pliku N4-Sprzedaż nabywca-Zapas

4. **Nabywca – zestawienie należności w czasie**
   Zapisz w pliku N4 –Należności



Zadanie 6.9 Faktura sprzedaży

Fakturowanie ze zmianą ceny jednostkowej
FS-013

Ustaw datę globalną na 5.12.2003

Wystaw fakturę sprzedaży nabywcy N009 Przedszkole "SMERFY" na
10 szt. zapasu Z012 Zeszyt AS A5,60kart.kratka po 2,50 za sztukę
5 sztuk zapasu Z013 Zeszyt AS A5,60kart.linia po 2,30 za sztukę (zmień cenę jednostkową)

Wydruk zaksięgowanej faktury zapisz w pliku Zad1.html

Zapisz w pliku Zad2.html **wydruk księgowania** wystawionej faktury z rejestru Księgi Głównej.

1. Podaj kwotę brutto wystawionej faktury.....
2. Podaj stan należności nabywcy N009 .....
3. Ile jest Z012 Zeszyt AS A5,60kart.kratka na stanie?.....

Zadanie 6.10 Faktura sprzedaży

Fakturowanie z rabatem i ze zmianą ceny jednostkowej
FS-014

Wystaw **fakturę sprzedaży** nabywcy N005 Szkoła Podstawowa nr 23 na:
20 szt. zapasu Z012 Zeszyt AS A5,60kart.kratka po 2,50 za sztukę z rabatem 3%
10 sztuk zapasu Z013 Zeszyt AS A5,60kart.linia po 2,20 za sztukę.

Wydruk zaksięgowanej faktury zapisz w pliku Zad1.html
Zapisz w pliku Zad2.html wydruk WZ do wystawionej faktury.
Zapisz w pliku Zad3.html raport Nabywca – Szczeg.Bilans Próbny

1. Podaj Nr NIP nabywcy N005 .....
2. Podaj kwotę VAT wystawionej faktury.....
3. Podaj stan należności wszystkich nabywców łącznie?.....

© Goldruk, K.Połeć

Podsumowanie

Fakturowanie to podstawowa umiejętność związana ze sprzedażą. Na fakturze „spotykają się" nabywca i zapasy, istotną rolę odgrywają daty.

Faktury sprzedaży wprowadza się w **menu Sprzedaż i Należności** w **opcji Faktury**. Zazwyczaj ta kartoteka jest pusta i możesz zacząć od razu wpisywać dane do nowej faktury.
Faktura z nowym numerem powstaje przy wyjściu z pola Nr.
(Może się też zdarzyć, że wprowadzasz kilka faktura równocześnie.)

W nagłówku faktury (górna część ekranu) trzeba wypełnić **Nr** (wskakuje automatycznie i w tym momencie powstaje faktura), **Nr nabywcy** (wybierasz), **Datę sprzedaży**.

W wierszach **faktury (dolna część ekranu) ustawiasz obowiązkowo Typ – Zapas, wybierasz Nr** zapasu, wpisujesz **Ilość** i ewentualnie **Rabat** (podajesz procent jako liczbę bez znaku %).

Po wprowadzeniu danych **księgujesz** fakturę

Zaksięgowana faktura „znika" a pojawia się w **opcji Zaksięgowane faktury**. W momencie księgowania wykonywane są wszystkie potrzebne operacje np. zmiana stanów magazynowych, zaksięgowanie dokumentu WZ, zmiana sald na kontach księgi głównej, powstają zapisy w rejestrach.

Możesz **usunąć** wprowadzaną fakturę – służy do tego przycisk Usuń (lub klawisz F4), gdy kursor jest w nagłówku faktury. Przyciskiem tym możesz usunąć także cały wiersz z towarem.

Podstawowe informacje, które musisz umieć odszukać:

- saldo nabywcy
- stan zapasu
- saldo kont K/G, zapisy w rejestrze K/G
- informacje z zaksięgowanej faktury

Podstawowe wydruki to:

- wydruk zaksięgowanej faktury (po odnalezieniu zaksięgowanej faktury)
- wydruk wydania towaru (WZ powstało przy księgowaniu, jest na końcu w zaksięgowanych wydaniach)
- wydruk księgowań faktury i wz z rejestru księgi głównej
- raporty do analizy sprzedaży i zapasów

© Goldruk, K.Połeć

7

Zakupy

Po otrzymaniu faktury zakupu należy ją **wprowadzić** do systemu i **zaksięgować**.

Wprowadzanie faktury zakupu jest **analogiczne** do wprowadzania faktury sprzedaży.

W **procesie księgowania** system wykona za Ciebie całą czarną, niewdzięczną robotę: zaksięguje przyjęcie towaru, zaktualizuje stany i wartość magazynu, zaksięguje kwoty na kontach księgi głównej.

W firmie „Skryba" już 4 razy dokonano zakupu. Twoja pierwsza faktura zakupu będzie miała nr FZ-005.

W rozdziale tym:

- wprowadzisz i zaksięgujesz kilka faktur zakupu
- odszukasz dobrodziejstwa automatycznego księgowania
- wyświetlisz i zapiszesz w plikach dokumenty i raporty związane z zakupem

Zadanie 7.1 Faktura zakupu

Zmień datę systemową na 4 grudnia 2003.
Wprowadź poniższą fakturę zakupu. Sprawdź zgodność kwot. Zaksięguj.

Nowy Sącz 04-12-2003

Faktura VAT Nr FVAT 111

Oryginał / Kopia

Sprzedawca		**Nabywca**	
Zakłady Papiernicze "Celuloza"		Nazwa	**Hurtownia Materiałów Biurowych "Skryba"**
00-950 Warszawa		Miejscowość	33-300 Nowy Sącz
ul. Mokra 1		Ulica	Nowa 9
NIP 824-555-66-77		NIP	734-015-10-24

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Podatek VAT stawka	Podatek VAT kwota	Wartość brutto
1	Papier ksero ABC	yza50(	100	9,20 zł	920,00 zł	22%	202,40 zł	**1 122,40 zł**
2	Papier ksero WESTA	yza50(	200	10,00 zł	2 000,00 zł	22%	440,00 zł	**2 440,00 zł**
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Podsumowanie	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
22%	2 920,00 zł	642,40 zł	3 562,40 zł
7%	- zł	- zł	- zł
3%	- zł	- zł	- zł
0%	- zł	- zł	- zł
zw.	- zł	- zł	- zł
	2 920,00 zł	642,40 zł	**3 562,40 zł**

Do zapłaty: **3 562,40 zł**
Sposób zapłaty: przelew 14 dni

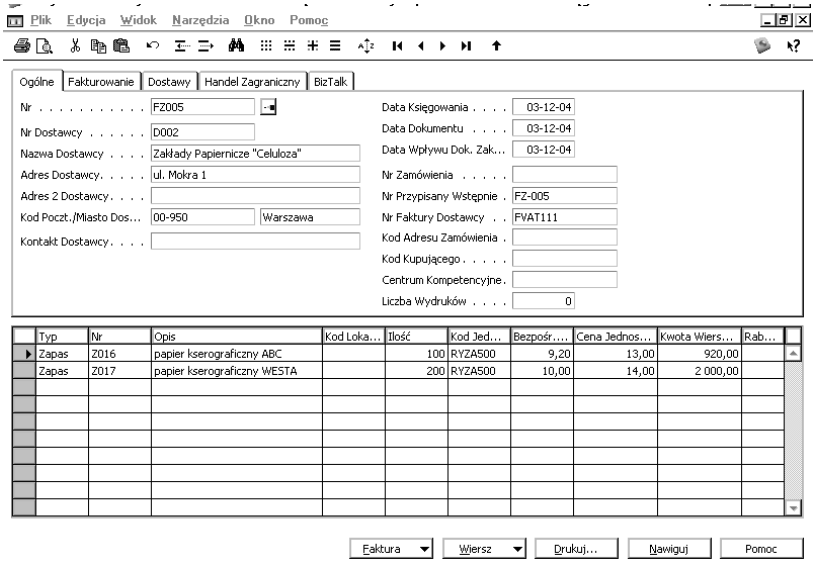
Dziękujemy, zapraszamy

Podpis wystawiającego fakturę ..... Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury .....

Rysunek 30 Faktura zakupu wystawiona przez dostawcę

© Goldruk, K.Połeć

Faktura zakupu – cd.



Rysunek 31 Wprowadzanie faktury zakupu

Aby wprowadzić fakturę zakupu:

1. Wybierz Zakupy i Zobowiązania → Faktura
2. Kliknij w **polu Nr Dostawcy** – w **polu Nr** (powyżej) powinien się pojawić kolejny numer faktury zakupu – FZ-005.
3. W polu **Nr Dostawcy** rozwiń okienko (F6) i wybierz dostawcę D002 – Zakłady Papiernicze „Celuloza".
4. Zatwierdź wybór dostawcy klawiszem tabulacji – powinny pokazać się jego dane.
5. Wpisz aktualną datę (d) w polu **Data wpływu dokumentu zakupu.**
6. Wpisz numer FV111 do pola **Nr faktury dostawcy**.
7. Przejdź do dolnej części ekranu.
8. Wpisz zakupiony papier kserograficzny (Typ: Zapas, Nr Z0016 i Z0017).
9. Wpisz ilości, cenę (Bezpośredni koszt jednostkowy) takie jak na fakturze (!!!).
10. Poprzez przycisk **Księgowanie** → **Raport testowy**, sprawdź, czy zgadzają się kwoty netto i do zapłaty.
11. Zaksięguj fakturę poprzez **przycisk Księgowanie** → **Księguj**.

Zadanie 7.2 Wydruk zaksięgowanej faktury zakupu

Wydruk dokumentu

Odszukaj zaksięgowaną fakturę. Zrób podgląd jej wydruku na ekranie.

Zapisz w pliku .htm pod nazwą Zakup – Faktura FZ-005.

Zakłady Papiernicze „Celuloza”
ul. Mokra 1
00-950 Warszawa

Nr Odbiorcy Płatnosci D002
Nr NIP 824-555-66-77

Zakup - Faktura
Hurtownia Materiałów Biurowych „Skryba”
ul. Nowa 9
33-300 Nowy Sącz

04-12-2003

Faktura Nr FZ005
Data Księgowania 03-12-04
Termin Płatności 04-02-02
Ceny z Vat Nie

Nr	Opis	Ilość	Jednostka Miary	Bezpośr. Koszt Jedn.	% Rab.	Dozwolony Rabat Faktury	Identyfikator VAT	Kwota
Z016	papier kserograficzny ABC	100	Ryza 500 k	9,20		Tak	22%	920,00
Z017	papier kserograficzny WESTA	200	Ryza 500 k	10,00		Tak	22%	2 000,00

Razem PLN bez VAT 2 920,00
22% VAT 642,40
Razem PLN z VAT 3 562,40

Specyfikacja Kwoty VAT

Identyfikator VAT	% VAT	Kwota Wiersza	Kwota Podstawy Rabatu Fakt.	Kwota Rabatu Faktury	Podstawa VAT	Kwota VAT
22%	22	2 920,00	2 920,00	0,00	2 920,00	642,40
Razem		2 920,00	2 920,00	0,00	2 920,00	642,40

Rysunek 32 Wydruk obcej faktury zakupy wprowadzonej do programu

Aby wydrukować zaksięgowaną fakturę:

1. Wybierz **Zakupy i Zobowiązania** → **Zaksięgowane faktury**, przejdź do ostatniej faktury.
2. Kliknij **przycisk Drukuj**, potem **Podgląd wydruku**.
3. Poprzez **menu Plik** → **Zapisz jako html** zapisz pod nazwą Zakup – Faktura FZ-005.htm

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 7.3 Wydruk PZ

Wydruk zaksięgowanego PZ, PZ005

Odszukaj przyjęcie (PZ) do zaksięgowanej faktury.
Zapisz go w pliku o nazwie Zakup – Przyjęcie PZ005.html

Zakup - Przyjęcie

Hurtownia Materiałów Biurowych „Skryba”
ul. Nowa 9
33-300 Nowy Sącz
04-12-2003

Nr Wydania PZ005

Nr	Opis		Ilość	Jednostka Miary
Z016	papier ABC	kserograficzny	100	Ryza 500 k
Z017	papier WESTA	kserograficzny	200	Ryza 500 k

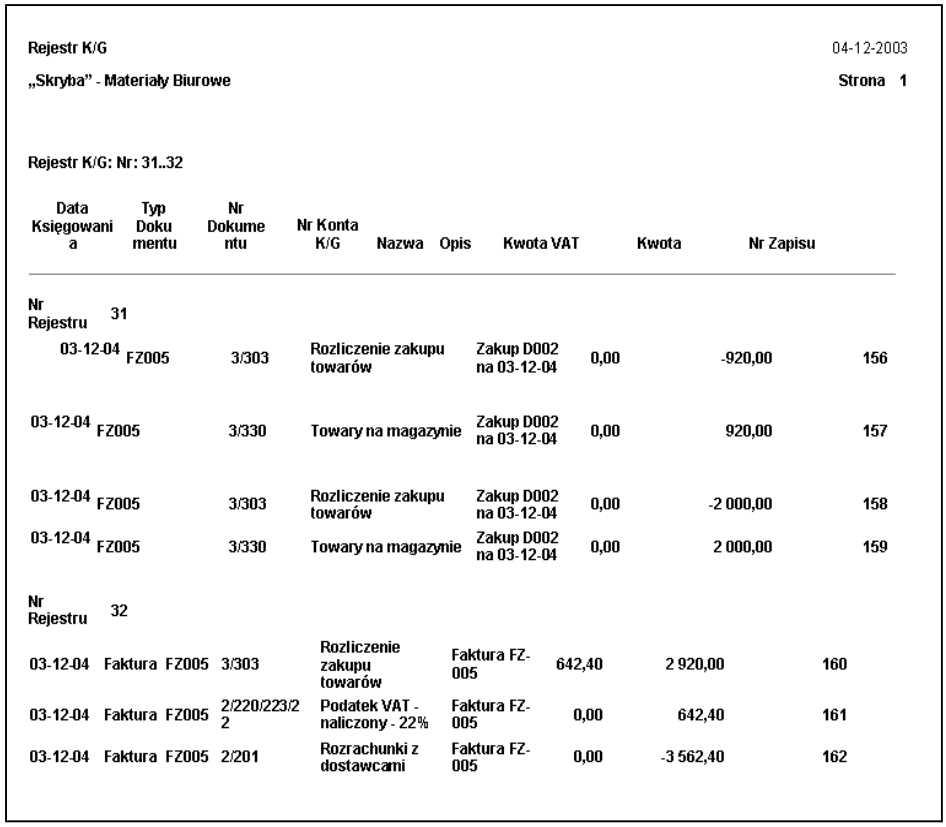
Rysunek 33 Wydruk zaksięgowanego przyjęcia PZ-005

Aby podglądnąć i zapisać przyjęcie towaru towarzyszące fakturze:

1. Wybierz obszar Zakupy i Zobowiązania →Zaksięgowane Przyjęcia
2. Wyświetl Listę (F5) wydań, wybierz ostatnie przyjęcie, sprawdź, czy zgadzają się towary
3. Kliknij na **przycisku Drukuj** → Podgląd wydruku
4. Wybierz **menu Plik** → Zapisz jako html,
   zapisz w swoim folderze, pod nazwą **Zakup – Przyjęcie PZ-005.**

Zadanie 7.4 Wydruk księgowań z rejestru K/G

Odszukaj księgowania Twojej faktury zakupu FZ005 i przyjęcia PZ005 w rejestrze księgi głównej i zapisz je w pliku .html.



Rejestr K/G 04-12-2003

„Skryba" - Materiały Biurowe Strona 1

Rejestr K/G: Nr: 31..32

Data Księgowania	Typ Dokumentu	Nr Dokumentu	Nr Konta K/G	Nazwa	Opis	Kwota VAT	Kwota	Nr Zapisu
Nr Rejestru 31								
03-12-04	FZ005	3/303	Rozliczenie zakupu towarów		Zakup D002 na 03-12-04	0,00	-920,00	156
03-12-04	FZ005	3/330	Towary na magazynie		Zakup D002 na 03-12-04	0,00	920,00	157
03-12-04	FZ005	3/303	Rozliczenie zakupu towarów		Zakup D002 na 03-12-04	0,00	-2 000,00	158
03-12-04	FZ005	3/330	Towary na magazynie		Zakup D002 na 03-12-04	0,00	2 000,00	159
Nr Rejestru 32								
03-12-04	Faktura FZ005	3/303	Rozliczenie zakupu towarów		Faktura FZ-005	642,40	2 920,00	160
03-12-04	Faktura FZ005	2/220/223/22	Podatek VAT - naliczony - 22%		Faktura FZ-005	0,00	642,40	161
03-12-04	Faktura FZ005	2/201	Rozrachunki z dostawcami		Faktura FZ-005	0,00	-3 562,40	162

Rysunek 34 Księgowanie dokumentu PZ i FZ w rejestrze Księgi Głównej

Aby zapisać w pliku księgowania z rejestru K/G:

1. Wybierz obszar Księga Główna →Raporty
2. Odszukaj raport **Rejestr K/G**, kliknij na przycisku **Drukuj.**
3. W polu **Nr** naciśnij F6 i wybierz przedostatni numer (powinien być 31). Kliknij OK. Dopisz dwie kropki i ponownie naciśnij F6. Wybierz ostatni numer (powinien być 32, jeżeli przed zakupami przekopiowałeś plik z danymi).
4. Kliknij na przycisku Podgląd wydruku.
5. Wybierz **menu Plik → Zapisz jako html**.
   zapisz w swoim folderze, pod nazwą **Rejestr KG FZ-005.html.**

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 7.5 Sprawdzanie stanów

Przeglądanie kartotek

Zaksięgowanie faktury widoczne jest w kartotekach systemu. Twoja faktura zakupu zmieniła dane wielu miejscach systemu.

Sprawdź i podaj:

1. stan zobowiązań (saldo) w stosunku do dostawcy D02 .....
2. ilość zapasu Z016 (zapas) na stanie.....
3. o jaką kwotę wprowadzona faktura FZ-004 ta zwiększyła wartość magazynu (sprawdź księgowania tej faktury na koncie 3/330 – Towary na magazynie).....
4. obecną wartość magazynu (saldo konta 3/330).....
5. ile wynosi stan zobowiązań w stosunku do wszystkich dostawców? (saldo odpowiedniego konta lub raport).....
6. kiedy przypada termin płatności za Twoją pierwszą fakturę zakupu? .....

Zadanie 7.6 Raporty

Raporty związane z zakupem

Operacje dokonane poprzez zaksięgowanie faktury zakupu można wydrukować w różnej postaci. Poniższe raporty stanowią dobrą podstawę do analiz.

Wyświetl na ekranie i zapisz w plikach .html poniższe raporty:

1. **Zapasy – statystyka sprzedaży** dla obydwu zapasów (papierów kserograficznych)
2. Zapasy – szczegóły transakcji dla obydwu papierów.
3. **Dostawca – szczegółowy bilans próbny** dla dostawcy D002 Zakłady Papiernicze „Celuloza”.

Wskazówka:
Raport 1 i 2 są z obszaru Gospodarka zapasami, raport 3 – Zakupy i zobowiązania.
W punkcie 1 i 2 użyj znaku .. (kropka kropka) lub | (pionowa kreska).

Zadanie 7.7 Faktura zakupu (już druga)

Faktura zakupu – utrwalenie, FZ006

Wprowadź i zaksięguj **fakturę zakupu** od dostawcy D003 „Serwis Biurowy" o numerze FF 2350 opiewającą na:

5 sztuk Z014 piór wiecznych Parker niebieskich w cenie 36 zł (!)
100 sztuk Z006 długopis CRYSTAL czarny w cenie 82 grosze (!)

1. Jaka jest wartość brutto tej faktury?.....
2. Kiedy przypada termin płatności za tę fakturę? .....
3. Podaj stany obydwu zapasów po zaksięgowaniu:
   Z014 pióra wieczne Parker niebieskie .....
   Z006 długopis CRYSTAL czarny.....

4. Wydrukuj raport **Wycena zapasów** dla obu zakupionych towarów.
   Zapisz w pliku .html
   Jaką wartość mają łącznie obydwa zakupione towary? .....

5. Zapisz w pliku raport 10 najlepszych dostawców.
   Które miejsce w tym raporcie zajmuje tam D003? .....

Zadanie 7.8 Jeszcze jedna faktura (już Twoja trzecia)

Faktura zakupu – utrwalenie, FZ007
Takie zadanie było na kartkówce

Wprowadź i zaksięguj **fakturę zakupu** od dostawcy D003 „Serwis Biurowy" - Sp.Jawna o numerze 234/04 obejmującą:

200 szt. ołówków Parte 2B (Z002) po 0,60 zł
100 szt. ołówków Parte 5B (Z005) po 0,50 zł

Wydruk zaksięgowanego przyjęcia do tej faktury zapisz w pliku Zad1.html
Raport **Dostawca-Szczeg. Bilans Próbny** dla tego jednego dostawcy zapisz w pliku Zad2.html

1. Podaj kwotę netto wystawionej faktury.....
2. Kiedy – podaj datę – ten dostawca wystawił nam pierwszą fakturę? .....
3. Jaka jest obecnie wartość magazynu ?.....

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 7.9 Kolejna faktura (już Twoja czwarta)

Faktura zakupu – utrwalenie FZ008
Takie zadanie było na kartkówce

Wprowadź i zaksięguj **fakturę zakupu** od dostawcy D001 Fabryka Ołówków „Rysik" o numerze 235/04 obejmującą:

100 szt. ołówków Parte 2B (Z002) po 0,60 zł
80 szt. ołówków Parte 5B (Z005) po 0,50 zł

Wydruk księgowań z rejestru K/G PZ i tej faktury zapisz w **pliku Zad1.html**

Raport **Dostawca-Szczeg. Bilans Próbny** dla tego jednego dostawcy zapisz w pliku Zad2.html

1. Podaj kwotę netto wystawionej faktury.....
2. Ile faktur do tej pory wystawił nam ten dostawca? .....
3. Jaka jest obecnie wartość magazynu.....

Zadanie 7.10 Sprzedaż i zakup – ile zarobiłeś?

Faktura zakupu i sprzedaży, zadanie przekrojowe
Takie zadanie może być na kolokwium

Kup od dowolnego dostawcy

Kredki pastele – 12 szt (zapas Z018) po 9,50
w ilości 1000 szt
(pod jednostką szt. rozumie się komplet – opakowanie 12 kredek)

1. Wprowadź i zaksięguj fakturę zakupu (pozostałe dane – fikcyjne).
   Podaj wartość netto tej fry .....

2. Sprzedaj dowolnemu nabywcy 800 sztuk tych kredek po 12,80 – zaksięguj fakturę sprzedaży.
   Podaj wartość netto tej fry .....

3. Czy zarobiłeś na tej transakcji ? - nie uwzględniamy innych kosztów. Ile?.....

4. Ile wynosi różnica pomiędzy podatkiem VAT naliczonym a należnym dla tych dwóch transakcji? .....

Podsumowanie

Fakturę zakupu wprowadza się analogicznie do faktury sprzedaży.
Dochodzi tylko **Data wpływu dokumentu zakupu** (związana z rozliczeniem VAT) oraz **Nr faktury dostawcy** (który trzeba odczytać z oryginalnego dokumentu.)

Cenę, po jakiej zakupiono towar wpisujesz do kolumny **Bezpośredni Koszt Jednostkowy**.

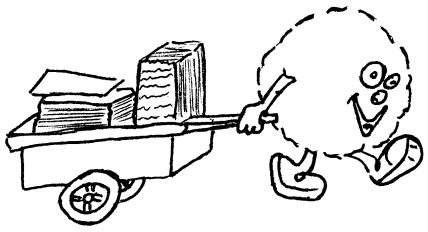
Po wprowadzeniu, a przed zaksięgowaniem warto sprawdzić **raportem testowym**, czy kwoty na wprowadzonej fakturze (np. Brutto, Netto, VAT) zgadzają się z kwotami na dokumencie źródłowym.

Księgowanie faktury w firmie Skryba zakupu generuje m.in. dokument PZ (przyjęcie z zewnątrz). Aktualizują się stany i wartość magazynu, powstają zapisy na kontach K/G.

Przed przystąpieniem do wprowadzania warto sprawdzić, czy dostawca i towar mają swoje kartoteki (powinny mieć).

Podstawowe **informacje**, które musisz umieć odszukać:
- saldo dostawcy
- stan zapasu
- saldo kont K/G, zapisy w rejestrze K/G
- informacje z zaksięgowanej faktury

Typowe raporty:
- zaksięgowana faktura
- PZ
- księgowania z rejestru K/G
- raporty dotyczące zakupów i zapasów



© Goldruk, K.Połeć

8

Nowy nabywca, dostawca, towar, sprzedawca

W miarę rozwoju firmy przybywa danych przechowywanych w kartotekach.

Dostawca, nabywca, towar czy konto muszą najpierw zostać dopisane do kartotek, aby można było wykonywać na nich operacje zakupu czy sprzedaży.

W rozdziale tym:

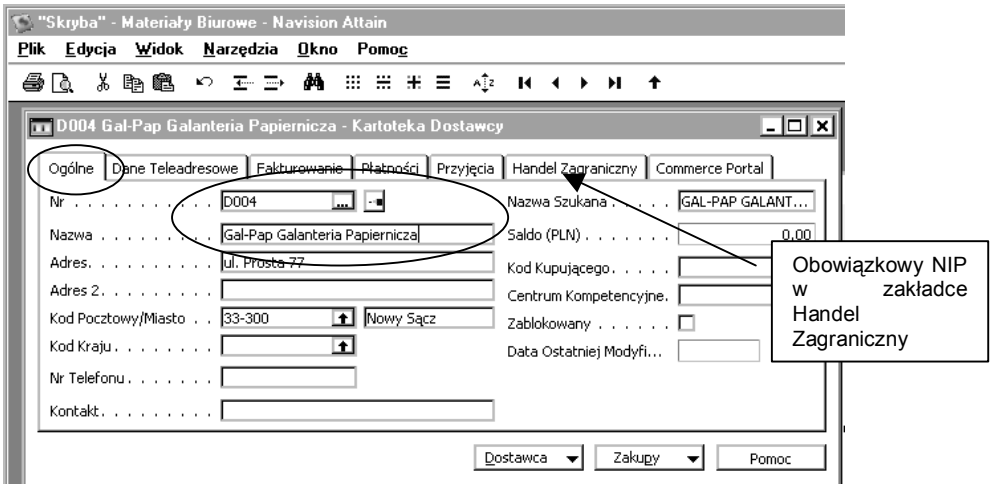
- wprowadzisz nowego dostawcę, nabywcę, zapas i sprzedawcę
- zdobędziesz umiejętność wprowadzania nowych danych do kartotek systemu
- nauczysz się, które pola są niezbędne, by system automatycznie księgował Twoje dokumenty

Zadanie 8.1 Nowy dostawca

Dopisywanie kartoteki nowego dostawcy
D004

Dopisz kartotekę nowego dostawcy:

Gal-Pap Galanteria Papiernicza, ul. Prosta 77, 33-300 Nowy Sącz
NIP 734-999-99-99
Musimy płacić przelewem w ciągu 14 dni



Rysunek 35 Kartoteka dostawcy – zakładka **Ogólne**

Wprowadź ustawienia niezbędne do księgowania (zakładka Fakturowanie)

Rysunek 36 Kartoteka dostawcy – zakładka **Fakturowanie – pola obowiązkowe**

© Goldruk, K.Połeć

cd. zadania z poprzedniej strony

Aby dopisać dostawcę:

1. Wybierz **Zakupy i Zobowiązania** → **Dostawcy**. Naciśnij klawisz **F3**.
2. Gdy kursor jest w **polu Nr** naciśnij klawisz tabulacji, system powinien przydzielić Nr D004
3. Wpisz nazwę i pozostałe pola obowiązkowe
4. Wpisz również **warunki płatności** (zakładka Płatności)

Kod warunków płatności: 14 Metoda płatności Przelew

Pola obowiązkowe:	Nr, Nazwa, NIP,	
	Gł.Gosp.Grupa Księg.	KRAJ
	VAT Gosp.Grupa Księg.	KRAJ
	Grupa Księgowa Dostawcy	DOST KRAJ

Zadanie 8.2 Nowy nabywca

Dopisywanie kartoteki nowego nabywcy
N011

Dopisz kartotekę nowego nabywcy:
(będzie to nabywca N010)

Agencja Wysyłkowa „Merkury”, ul. Pocztowa 7, 33-300 Nowy Sącz
NIP 734-888-88-88 (zakładka **Handel Zagraniczny**)

Pola obowiązkowe w zakładce **Fakturowanie**:

Gł. Gosp. Grupa Księgowa	KRAJ
VAT Gosp. Grupa Księgowa	KRAJ
Grupa Księgowa Nabywcy	NABYW KRAJ

Wypełnij też warunki płatności (zakładka **Płatność**):

Kod warunków płatności	14
Metoda płatności	Przelew

Rozpocznij od:

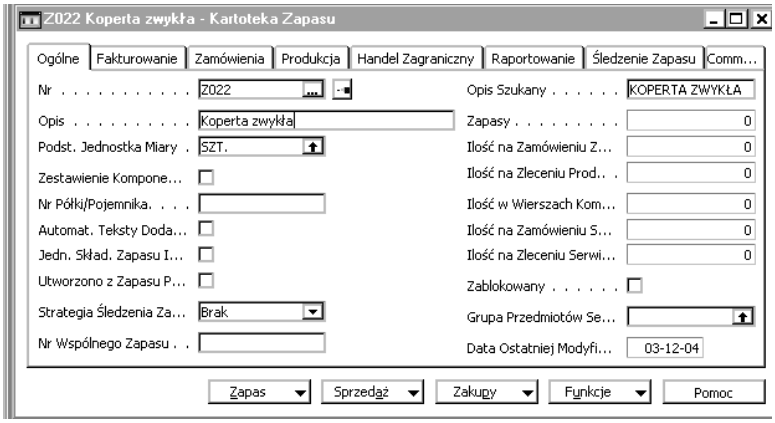
1. menu Sprzedaż i Należności →Nabywcy
2. naciśnij F3

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 8.3 Nowy zapas

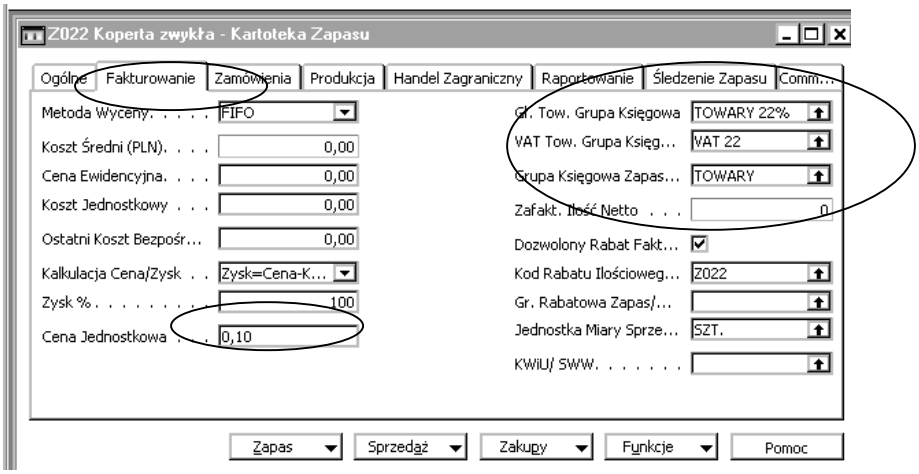
Dopisywanie kartoteki nowego towaru
Z022

Dopisz kartotekę nowego zapasu
(będzie to zapas Z022)
Koperta zwykła, kupowana na sztuki,
która będzie miała cenę jednostkową sprzedaży 10 groszy, VAT 22%



Rysunek 37 Kartoteka nowego zapasu – zakładka Ogólne

Ważne pola w zakładce **Fakturowanie**:



Rysunek 38 Kartoteka nowego zapasu – zakładka Fakturowanie

cd. zadania z poprzedniej strony

Rozpocznij od:

1. menu Gospodarka Zapasami →Zapasy, naciśnij F3

Trudne miejsce:
– Podstawowa Jednostka miary – trzeba dwa razy „otwierać" podpowiadające się „sztuki" – dwa razy otwierać pole np. klawiszem F6

Pola obowiązkowe: **Nr**, **Opis**

Gł. Tow. Grupa Księgowa	TOWARY 22%
VAT Tow.Grupa Księg.	KRAJ
Grupa Księgowa Zapas	TOWARY

Zadanie 8.4 Nowy zapas (już drugi)

Dopisywanie nowego zapasu do kartoteki Z023

Dopisz kartotekę nowego zapasu (Z023)

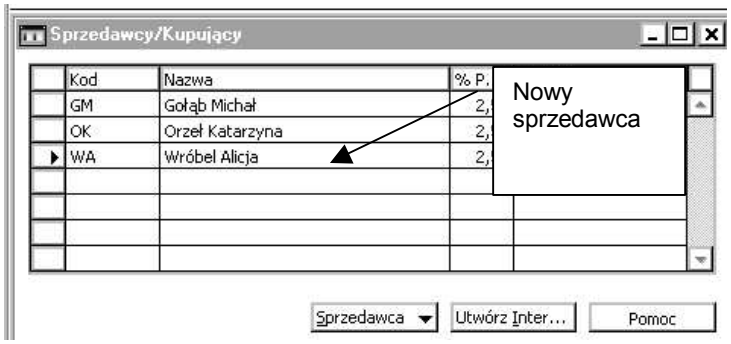
Koperta DL 22x11, kupowana na sztuki,
która będzie miała cenę jednostkową sprzedaży 35 groszy, VAT 22%

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 8.5 Nowy sprzedawca

Wprowadzenie nowego sprzedawcy

Wpisz do systemu siebie jako nowego pracownika – sprzedawcę w firmie „Skryba". Przydziel sobie prowizję w wysokości 2,5%.



Rysunek 39 Lista sprzedawców

Aby dopisać sprzedawcę:

1. Wybierz menu Sprzedaż i Należności - > Ustawienia → Sprzedawcy
2. Pod istniejącymi sprzedawcami wpisz swoje dane i liczbę 2,5 jako procent prowizji

Uwaga!
W kolumnie Kod nie mogą powtarzać się inicjały
Po wpisaniu kodu system umieszcza sprzedawcę wg kolejności alfabetycznej.

Zadanie 8.6 Nowy towar od nowego dostawcy sprzedany nowemu nabywcy

W zadaniu tym wyjdzie na jaw, czy dobrze wprowadziłeś dane do kartotek. Szczególnie ważne są pola na zakładce Fakturowanie – gdy o nich zapomniałeś - nie da się zaksięgować faktury.

Wpisz i zaksięguj **fakturę zakupu** od dostawcy D004 Gal-Pap o numerze FV 44 zawierającą:

2 000 sztuk Z022 kopert zwykłych w cenie 6 groszy
1 000 sztuk Z023 kopert DL (22x11) w cenie 23grosze

Wpisz i zaksięguj **fakturę sprzedaży** dla nabywcy N010Agencja Wysyłkowa ”Merkury”, na której sprzedasz

1 200 sztuk Z022 kopert zwykłych po 9 groszy
800 sztuk Z023 kopert DL (22x11) w cenie 33 grosze

1. Ile jesteś winien dostawcy? .....
2. Ile jest Ci winny nabywca? .....

Wyświetl raport **Statystyki sprzedaży** dla nabywcy i odczytaj zysk ze sprzedaży tej firmie

3. Podaj zysk kwotowo.....
4. Podaj zysk procentowo .....
5. Podaj wzór (konkretne liczby), jak ten zysk został obliczony .....
   (Zysk ma się nijak do kwoty brutto i netto)

Zapisz w pliku zaksięgowaną fakturę zakupu.
Zapisz w pliku zaksięgowaną fakturę sprzedaży.

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 8.7 Zakup i sprzedaż – zadanie przekrojowe

Zadanie podsumowujące

Firma „Happening” będzie organizowała pikniki w wielu miastach Polski.

Happening – Agencja Reklamowa,
33-300 Nowy Sącz ul. Radosna 2
NIP 734-234-53-22

Potrzebuje 10 000 tacek papierowych i 10 000 kubków jednorazowych.

Uzgodniliście cenę 79 groszy za tackę i 44 grosze za kubek (ceny netto, VAT 22%)

Możesz kupić w Zakładach Papierniczych „Celuloza” (D002)

8 tys, tacek po 52 grosze i 9500 kubków po 36 groszy.

Resztę musisz dokupić u dostawcy „Serwis Biurowy” - Sp.Jawna D003 po cenach:

Tacki – po 60 groszy, kubki po 39 groszy.

Wprowadź dane do systemu, zaksięguj faktury zakupu i frę sprzedaży. Nie zapomnij wybrać siebie jako sprzedawcy.

Zapisz w pliku html raport **Statystyki sprzedaży** dla nabywcy Happening.
Zapisz w pliku html raport **Zapasy - Statystyki sprzedaży** dla obydwu towarów.

1. Podaj zysk z tej sprzedaży .....
2. Podaj swoją prowizję jako sprzedawcy .....

Zapisz w pliku stan zobowiązań w stosunku do obydwu dostawców
(raport **Dostawca - Pods. Zob. w Okr**. dla obu dostawców)

3. Podaj wysokość swoich zobowiązań w stosunku do dostawcy D002 wynikającą z ostatniej faktury. .....

Zapisz w pliku raport **Nabywca -Zest.Należn. w czasie** dla nabywcy Happening.

Zadanie 8.8 Towar sprzedany przez nowego sprzedawcę

Fakturowanie-utrwalanie

Wpisz i zaksięguj jako nowy sprzedawca **fakturę sprzedaży** dla nabywcy N010, na której sprzedasz:

100 sztuk Z022 kopert zwykłych po 10 groszy
50 sztuk Z023 kopert DL (22x11) w cenie 35 grosze

(nie zapomnij podać swojego **kodu sprzedawcy**)
(uwaga! jeżeli system mówi, że należności tego nabywcy są przeterminowane – dokonaj sprzedaży mimo wszystko; zapomniałeś ustawić domyślne płatności nabywcy na 14 dni w kartotece nabywcy)

1. Ile zarobiłeś na tej fakturze? .....
   Zapisz w pliku html raport **Sprzedawcy – prowizja** dla siebie (bez innych sprzedawców).

Zapisz w plikach html:

a. Zaksięgowaną fakturę.
b. Raport **Nabywca-Szczeg.Bilans Próbny** pokazujący należności nabywcy N010 w stosunku do firmy „Skryba".

c. Raport pokazujący przychody i rozchody **obu kopert** (**Zapasy - Szczegóły Transakcji** z obszaru Gospodarka zapasami)
d. Raport pokazujący sprzedaż **wszystkich** towarów (**Zapasy - Statystyka Sprzedaży** z obszaru Gospodarka zapasami).

© Goldruk, K.Połeć

Podsumowanie

Program Navision oferuje wygodne narzędzia do wprowadzania nowych danych.

Nowy wpis należy rozpocząć od otwarcia wybranej kartoteki (np. dostawców) i **naciśnięcia klawisza F3** (lub kliknięcia przycisku Wstaw). System przenosi wówczas kursor do pustej kartoteki na końcu dotychczasowych zapisów i umieszcza go w pierwszym polu Nr. Częstym błędem jest wpisywanie nowych danych na już wypełnionej kartotece.

Rysunek 40 Przycisk Wstaw

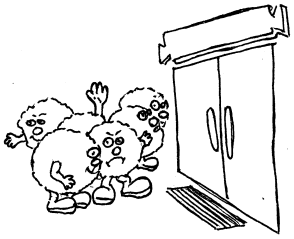
W firmie „Skryba" we wszystkich kartotekach założona jest **automatyczna numeracja** kartotek np. Nnnn dla nabywców, Znnn dla zapasów. Z tego powodu w pierwszym polu o nazwie **Nr** nie należy nic wybierać, ale klawiszem tabulacji lub poprzez kliknięcie w następnym polu pozwolić systemowi zaproponować kolejny wolny numer. Po wstawieniu numeru system zakłada nową kartotekę. Usunięcie kartoteki z przydzielonym numerem spowoduje powstanie „dziury" w numeracji.

Tylko kilka pól w kartotekach jest **obowiązkowych** – o nich nie możesz zapomnieć, bo nie uda się księgowanie faktur. Pozostałe pola możesz zostawić puste.

Niektóre z pól posiadają na końcu tzw. Assist Button – przycisk ze strzałką do góry, którym **otwiera się listę wartości** możliwych do wpisania w danym polu. Listę tę uzyskuje się poprzez kliknięcie na strzałce lub naciśnięcie klawisza F6.

Zakończenie wpisu danych nie wymaga **potwierdzenia**. Gdy uzupełnisz ostatnie pole przenieś się klawiszem tabulacji do kolejnego pola i klawiszem Esc zamknij kartotekę.

Kartotekę źle wpisaną lub błędną można **usunąć** przy pomocy klawisza F4 (lub przycisku Usuń). Można usunąć tylko kartoteki, na których nie wykonano żadnych operacji (np. dostawcę, który jeszcze nic nie dostarczył). Po usunięciu pozostaje luka w numeracji.



© Goldruk, K.Połeć

9

Kasa

Kasa to ważna jednostka organizacyjna w działalności firmy.

Pracująca w niej osoba ma za zadanie przyjmowanie wpłat pieniężnych i wypłacanie pieniędzy. Swoją pracę musi udokumentować zestawieniem kwot czyli tzw. raportem kasowym oraz odpowiednim stanem gotówki.

W rozdziale tym zabawisz się w kasjera i nauczysz się:

- otwierać i zamykać raporty kasowe (RK)
- wprowadzać dokumenty przyjęcia (KP) i wypłaty pieniędzy (KW)
- przyporządkowywać kwoty do dokumentów nabywców/ dostawców
- drukować dokumenty i raporty związane z działalnością kasy

9.1 Jak działa kasa

Informacje dotyczące organizacji pracy kasy

Praca kasjera/ kasjerki rozpoczyna się od kawy a następnie **otwarcia raportu kasowego.** Kasjer sprawdza, czy w kasie znajduje się kwota pozostawiona poprzedniego dnia. Na koniec dnia raport kasowy się **zamyka**. Zazwyczaj raport kasowy obejmuje operacje jednego dnia, ale są firmy, w których raport obejmuje kilka dni, tydzień czy np. dekadę – 10 dni. Zależy to od liczby operacji kasowych.

Typowymi operacjami kasowymi jest przyjęcie pieniędzy od klienta (nabywcy) oraz wypłata pieniędzy dostawcy za dostarczony towar. Kasjer potwierdza wykonanie operacji na dokumencie przedstawionym przez petenta lub wystawia własny dokument.
Dokumenty kasowe oznaczone są symbolami **KP – kasa przyjmie** i **KW – kasa wypłaci**.

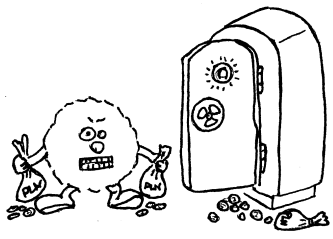
Kasjer prowadzi też osobne zestawienie kwot przyjętych i wypłaconych zwane **raportem kasowym**. Na podstawie raportu kasowego wiadomo, co działo się w kasie i ile pieniędzy ma być na koniec dnia.

> (Nazwa tego dokumentu – Raport kasowy - nie oznacza, że jest to wydruk w rozumieniu programu Navision. Raport kasowy jest dokumentem, który wprowadza się do systemu).

Zazwyczaj **na koniec dnia** kasjer pobiera nadmiar pieniędzy z kasy i wpłaca do banku. Wypłata ta księgowana jest na konto K/G zwane i**nne środki pieniężne** lub **środki pieniężne w drodze**.
W kasie pozostaje pewna kwota pieniędzy ułatwiająca rozpoczęcie działania kasy następnego dnia tzw. **pogotowie kasowe**.

W tradycyjnej księgowości wypełniony przez kasjera raport kasowy trafiał do księgowych, które dekretowały każdą operację (przyporządkowywały do kont) i księgowały. W systemie Navision wpłaty i wypłaty **księguje kasjer**.
Oznacza to, że zaraz po dokonaniu operacji pieniężnej kwoty zapisywane są na odpowiednich kontach w planie kont i znany jest natychmiast np. stan kasy (1/100) czy stan rozliczeń z kontrahentem (2/201, 2/202, kartoteka nabywców, kartoteka dostawców).

Kasjer wprowadzając dane ma możliwość wyświetlenia dokumentów danego kontrahenta i przyporządkowania kwoty do konkretnej faktury (ważne zagadnienie zwane **rozliczaniem kontrahentów**).



© Goldruk, K.Połeć

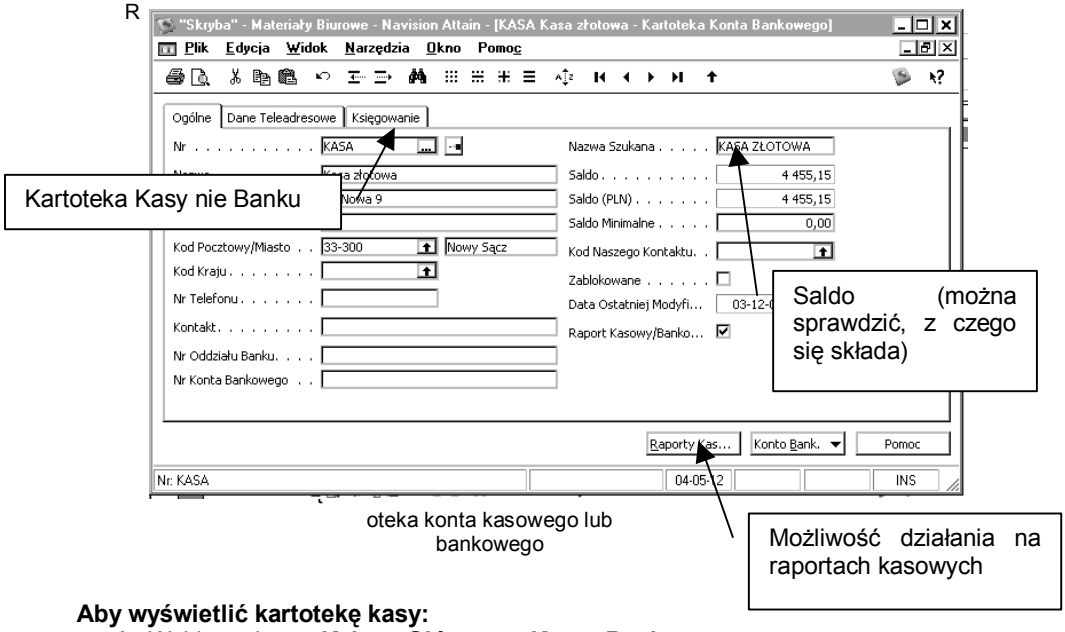
Zadanie 9.2 Sprawdzanie kasy

Wszystkie istniejące w firmie kasy (może być ich kilka) i rachunki bankowe mają swoje kartoteki analogiczne do kartotek nabywców czy zapasów. Zebrane tam są wszystkie najistotniejsze informacje. Zamieszczone przyciski umożliwiają wykonywanie operacji. Kartoteki te dostępne są poprzez **menu Księga Główna → Konta Bankowe**

Sprawdź dotychczasową pracę kasy (w Skrybie jest jedna kasa) – ilość otwartych i zamkniętych raportów kasowych oraz stan pieniędzy w kasie.
Odpowiedz:

1. Ile jest pieniędzy w kasie?.....
2. Którego dnia był otwarty pierwszy raport kasowy? .....
3. Ile pieniędzy pozostało pierwszego dnia w kasie?.....
4. Czy pierwszego dnia była jakaś wypłata z kasy?.....

R



Aby wyświetlić kartotekę kasy:

1. Wybierz obszar **Księga Główna → Konta Bankowe**
2. Sprawdź klikając na strzałkach ile kas i rachunków bankowych ma firma Skryba
3. Ustaw konto Kasy. Odczytaj kwotę w polu Saldo PLN.
4. Otwórz okienko w polu Saldo, by wyświetlić dotychczasowe operacje kasy.

Aby dowiedzieć się o dotychczasowych raportach kasowych

5. kliknij przycisk Raporty Kasowe/Bankowe
   (to co się wyświetli masz na następnej stronie).

Zadanie 9.3 Otwarcie raportu kasowego

Otwarcie nowego raportu kasowego

Poprzez **przycisk Funkcje** na ekranie pokazującym raporty kasowe można dokonywać operacji na raportach – otwierać je i zamykać.

Ustaw datę globalną na 4 grudnia 2003.
Ponieważ poprzednie raporty zostały zamknięte, **otwórz nowy raport kasowy**.

Rysunek 42 Ekran pokazujący dotychczasowe raporty kasowe

Aby otworzyć raport kasowy:

(Jesteś w obszarze Księga Główna →Konta bankowe, wyświetliłeś raporty kasowe).

1. Kliknij na przycisku Funkcje → Otwórz nowy raport.
2. Zatwierdź chęć otwarcia nowego raportu z dniem dzisiejszym.
3. W kartotece pojawi się nowy wpis.
4. Wyjdź z opcji Konta Bankowe.

Od tej pory będziesz mógł przyjmować wpłaty i dokonywać wypłaty, aż do zamknięcia raportu.

(Raport zamyka się dokładnie w tym miejscu poprzez **funkcję Zamknij Bieżący Raport**).

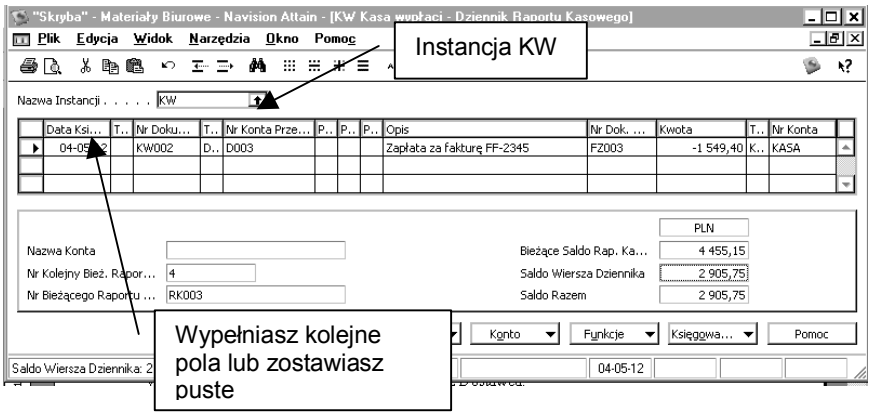
© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 9.4 Pierwsza wypłata z kasy

Gdy raport kasowy jest otwarty kasjer może pracować.
Wprowadź i zaksięguj następująca wypłatę:

> wypłać dostawcy D003 "Serwis Biurowy" - Sp.Jawna kwotę 1549,40
> jako zapłatę za towar dostarczony na fakturze FF-2345

Sprawdź, czy stan kasy po tej operacji wynosi 2905,75



Rysunek 43 Raport kasowy z wprowadzoną wypłatą

Aby wprowadzić i zaksięgować wypłatę:

1. Wybierz obszar **Księga Główna → Raporty Kasowe**
2. W polu **Nazwa Instancji** wybierz rodzaj operacji **KW** (kasa wypłaci). Przejdź klawiszem tabulacji do dolnej części okna.
3. Obok daty w kolumnie **Typ dokumentu** wybierz Płatność (pole to ma znaczenie tylko informacyjne, nie jest obowiązkowe).

4. W kolumnie **Typ konta przeciwstawnego** wybierz Dostawca.
5. Jako **Nr konta przeciwstawnego** wybierz D003
6. Pozostaw puste 3 dalsze kolumny, których nazwy rozpoczynają się od litery P (dotyczą ustawień księgowania na konto).

7. W polu **Opis** wpisz tekst Zapłata za fakturę FF-2345.
8. W kolumnie **Nr dokumentu rozliczającego** wybierz FZ-003 (to nr nadany w programie Navision fakturze FF-2345).
9. Sprawdź, czy w kolumnie **Kwota** pojawiła się liczba –1 549,40 (minusowa, bo oznacza wypłatę).
10. Kliknij przycisk **Księgowanie → Księguj**

11. Zamknij okno Kasy.

Zadanie 9.5 Wypłata i wpłaty do kasy

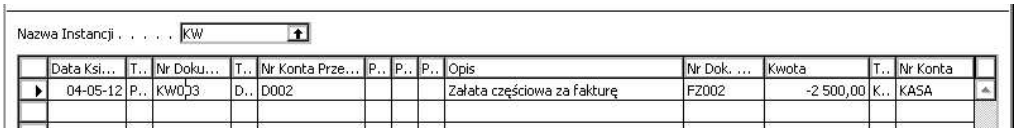
Wprowadzanie wypłat i wpłat.
Księgowanie operacji kasowych

Wprowadź i zaksięguj następujące operacje:

- wypłać dostawcy D002 Zakłady Papiernicze "Celuloza" kwoty 2 500,00 jako zapłatę częściową za towar dostarczony na fakturze FVAT234/12/2003
- przyjmij kwotę 847,20 od nabywcy N001 Sklep Papierniczy "Bibułka" jako zapłatę za fakturę FS-007

Aby wprowadzić i zaksięgować wypłatę:

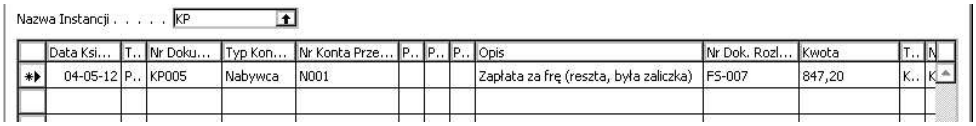
1. Wybierz obszar Księga Główna → Raporty Kasowe
2. W polu Nazwa Instancji wybierz rodzaj operacji KW (kasa wypłaci). Wprowadź dane do poszczególnych kolumn (analogicznie jak w poprzednim zadaniu).
3. Zwróć uwagę, żeby nie wypłacić całej kwoty (nie masz tyle pieniędzy), a tylko -2500 (z minusem). Zaksięguj wypłatę.



Rysunek 44 Wypłata dostawcy (kwoty częściowej)

Aby przyjąć wpłatę:

1. Wybierz instancję KP.
2. Wpisz dane. Sprawdź, czy stan kasy po tych operacjach wynosi 1252,95.
3. Zaksięguj. Wróć do menu głównego.



Rysunek 45 Przyjęcie pieniędzy od nabywcy

System Navision ma specyficzny typ obsługi raportu kasowego (osobne instancje na KP i KW, konieczność wpisania kwoty ujemnej przy operacji KW). W momencie wdrożenia można dostosować program do życzeń pracowników (no. zaprojektować nową instancję).
W innych programach moduł kasy może być zorganizowane zupełnie inaczej.

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 9.6 Zamknięcie raportu kasowego

Zamykanie raportu kasowego

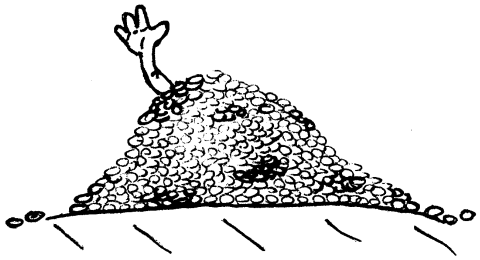
Po zakończonej pracy kasjer sprawdza stan gotówki, zamyka i ewentualnie drukuje raport.
Zamknij raport kasowy z 3 operacjami, które zaksięgowałeś.

Aby zamknąć raport kasowy:

1. W obszarze **Księga Główna** wybierz opcję **Konta Bankowe**.
2. Ustaw się na kartotece **Kasy**.
3. Kliknij przycisk **Raporty Kasowe/Bankowe**.
4. Ustaw się na ostatnim raporcie **RK003**.
5. Kliknij **Funkcje → Zamknij bieżący raport.**

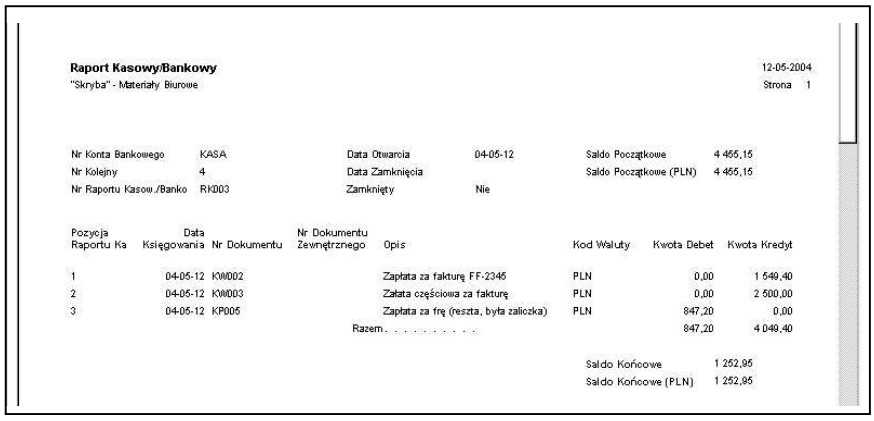
Uwaga!
Nie da się zamknąć raportu, gdy w instancji KP czy KW w opcji Raport Kasowy pozostały jakieś wprowadzone pozycje lub ich szczątki.

Ważne!!!
Jeżeli raport nie chce się zamknąć i wyświetla jakiś dziwny komunikat, że np. nie ma nic do zaksięgowania wróć do opcji **Raporty Kasowe** i na wszelki wypadek usuń (F4) cały wiersz zarówno w instancji KP jak i KW.



Zadanie 9.7 Wydruki dotyczące kasy

Pracę kasjera dokumentują raporty. Najważniejszy z nich to wydruk raportu kasowego. Kasjer może też w trakcie pracy drukować poszczególne dokumenty KP i KW.
Wydrukuj ostatni raport kasowy (zapisz w pliku).
Wydrukuj do jednego pliku wszystkie (dwa) wystawione dzisiaj dokumenty KW.



Raport Kasowy/Bankowy 12-05-2004
"Skryba" - Materiały Biurowe Strona 1

Nr Konta Bankowego	KASA	Data Otwarcia	04-05-12	Saldo Początkowe	4 466,15
Nr Kolejny	4	Data Zamknięcia		Saldo Początkowe (PLN)	4 466,15
Nr Raportu Kasow./Banko	RK003	Zamknięty	Nie		

Pozycja Raportu Ka	Data Księgowania	Nr Dokumentu	Nr Dokumentu Zewnętrznego	Opis	Kod Waluty	Kwota Debet	Kwota Kredyt
1	04-05-12	KW002		Zapłata za fakturę FF-2346	PLN	0,00	1 649,40
2	04-05-12	KW003		Zapłata częściowa za fakturę	PLN	0,00	2 500,00
3	04-05-12	KP005		Zapłata za frę (reszta, była zaliczka)	PLN	847,20	0,00
				Razem.		847,20	4 049,40

Saldo Końcowe	1 252,95
Saldo Końcowe (PLN)	1 252,95

Rysunek 46 Wydruk raport kasowego RK003

Aby wydrukować ostatni raport kasowy:

1. W obszarze Księga Główna wybierz Raporty → Raport Kasowy/Bankowy (na samym końcu).
2. W polu filtr otwórz okienko i wybierz ostatnia pozycję (RK003, ale nr pozycji 4 ponieważ jest jedna wspólna numeracja dla kasy i banku, a wcześniej był jeden raport bankowy i 2 kasowe).
3. Podgląd wydruku zapisz w pliku pod nazwą Raport Kasowy Bankowy RK003.htm.

(Wydruk raportu kasowego jest również możliwy z kartoteki konta bankowego – jest tam też przycisk Drukuj.)

KW Nr: KW002

Data Księgowania 04-05-12
Nr Raportu Kasoweg RK003

Hurtownia Materiałów Biurowych "Skryba
ul. Nowa 9

Rysunek 47 Początek wydruku dokumentu KW

Aby wydrukować dokumenty KW:

1. W obszarze Księga Główna wybierz Raporty → Kasa Przyjmie / Wypłaci.
2. W polu Filtr wybierz dwie pozycje z rejestru oznaczone symbolami KW (31..32).
3. Podgląd wydruku zapisz w pliku o nazwie Kasa Przyjmie_Wypłaci KW2i3.html.

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 9.8 Kolejny raport kasowy

Powtórzenie operacji dotyczących raportu kasowego

Otwórz kolejny raport kasowy, wprowadź i zaksięguj na nim podane niżej operacje, zamknij raport kasowy.
Wydruk raportu zapisz w pliku.
Zapisz w jednym pliku dokumenty KP, a w drugim dokumenty KW.

RAPORT KASOWY – RK NR 004
za okres .....(załóżmy, że dziś)

Poz.	Data	Dowód Symbol Nr	TREŚĆ	Przychód	Rozchód	
1		KP006	Urząd Gminy Chełm (N006) zapł. za frę FS-002	2206,58		
2		KP007	Biuro Prawnicze "Lex" (nabywca N002)–za frę FS-005	978,68		
3		KW004	Fabryka Ołówków "Rysik" (dostawca D001)– zapłata częściowa za frę		464,00	
Podpisy			Obroty	3185,26	464,00	Ilość zał.
			Stan kasy poprzedni	1252,95	----------	KP –2
Księgowano			Stan kasy – obecny	----------	**3974,21**	KW – 1
			Suma	4438,21	4438,21	

Rysunek 48 Wygląd tradycyjnego raportu kasowego

Jak zacząć:

Obszar Księga Główna → Konta bankowe (otwarcie raportu)
Potem: Księga Główna → Raport Kasowy

1. Podaj zobowiązania Urzędu Gminy Chełm .....

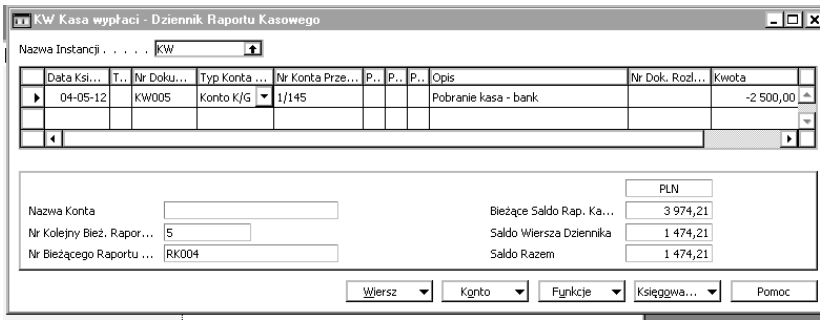
Zadanie 9.9 Za dużo pieniędzy w kasie

Otwarcie zamkniętego raportu
Przeksięgowanie na konto księgi głównej

Tym razem właścicielki firmy nie zgodziły się na pozostawienie tak dużej kwoty w kasie – ustaliły, że w kasie może być przechowywane przez noc nie więcej niż 1500 zł (tzw. pogotowie kasowe).
Poleciły kasjerowi, by zaksięgował wypłatę 2500 zł i w drodze do domu wpłacił ją do banku.
Wykonaj pracę kasjera – otwórz zamknięty raport, zaksięguj wypłatę pieniędzy na konto 1/145 - Środki pieniężne w drodze. Zamknij raport.
Zapisz w pliku na nowo raport i dodatkowo kolejny dokument KW.

Aby otworzyć zamknięty raport kasowy:

1. Wybierz Księga Główna → Konta Bankowe.
2. Ustaw się na kartotece Kasy.
3. Kliknij przycisk Raporty Kasowe/Bankowe.
4. Ustaw się na ostatnim raporcie .
5. Kliknij Funkcje → Otwórz zamknięty raport.



Rysunek 49 Wprowadzenie dokumentu KW z księgowaniem na konto K/G

Aby zaksięgować wypłatę pieniędzy na konto rozliczeniowe 1/145 Inne środki pieniężne:

1. W opcji Raport kasowy wybierz instancję KW.
2. Wpisz dane jak na powyższym rysunku
   (Typ konta przeciwstawnego – Konto K/G, Nr konta przeciwstawnego 1/145)
3. Sprawdź, czy stan kasy po tej operacji wynosi 1474,21. Zaksięguj.

Zapisz w pliku ponownie raport kasowy (nadpisując na starym).
Zapisz w pliku dokument KW005.

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 9.10 Wystawienie faktury sprzedaży i zapłata

Zadanie przekrojowe

Nabywca N002 Biuro Prawnicze "Lex" chce kupić:
10 ryz papieru kserograficznego ABC (Z0016) po 13 zł
2 zszywacze metalowe (Z0020) po 16 zł.
(razem brutto 197,64)

Podaj stan należności tego nabywcy
Wystaw fakturę, zaksięguj. Zapisz w pliku fakturę.

Jeżeli potrzeba otwórz nowy raport kasowy, zaksięguj zapłatę za tę fakturę.
Zapisz w pliku dokument KP.

Ile zszywaczy łącznie do tej pory kupił ten nabywca –
sprawdź w raporcie Sprzedaż Nabywca/Zapas.
Zapisz raport (tylko dla tego nabywcy) w pliku.

Zadanie 9.11 Nowy dostawca, zakup, zapłata

Zadanie przekrojowe

Firma ma nowego dostawcę.

Euro-Pap, ul. Kwiatowa 1, 33-300 Nowy Sącz
NIP 734-132-84-96

Wprowadź go do systemu
Wpisz i zaksięguj fakturę zakupu
100 sztuk zapasu Z0012 Zeszyt AS A5,60kart.kratka w cenie 1,50 netto za sztukę
100 sztuk zapasu Z0013 Zeszyt AS A5,60kart.linia w cenie 1,40 netto za sztukę
(te zapasy mają już swoje kartoteki)

Wprowadź i zaksięguj frę zakupu (netto wynosi 290zł). Zapisz w pliku. Zapisz w pliku dokument przyjęcia towaru na magazyn (PZ).
Wypłać dostawcy w kasie zapłatę częściową – w wysokości 150 zł. – zaksięguj. Zapisz w pliku dokument KW.

1. Podaj stan zapasu Z0012 po dokonaniu operacji. .....
2. Podaj wartość całego magazynu po dokonaniu operacji. .....
3. Podaj stan zobowiązań w stosunku do dostawcy Euro-Pap .....

Raportem **Lista Kosztów i Cen Zapasów** z obszaru **Gospodarka Zapasami** sprawdź, na których zeszytach jest największy zysk (właściwie to marża) na pojedynczym egzemplarzu. Zapisz ten raport w pliku.

Podsumowanie

Kasa przyjmuje i wypłaca pieniądze (KP i KW). Wpisujesz te dokumenty w opcji **Raport Kasowy** obszaru **Księga Główna**.
Przy wprowadzaniu wpłaty czy wypłaty kasjer wybiera nabywcę czy też dostawcę, którego dotyczy operacja i dokument, który rozlicza.

Aby kasjer mógł przyjmować i wypłacać pieniądze trzeba musi być otwarty raport kasowy. Operacje na raportach kasowych – otwarcie i zamknięcie dostępne są w opcji **Konta Bankowe** obszaru **Księga Główna**. Gdy raport nie chce się zamknąć wróć do KP i KW i usuń (F4) niedokończone wiersze.

Przy wypłacie pieniędzy do własnej kieszeni (oczywiście po to, by je przelać do banku) kasjer księguje wypłatę na konto K/G u nasz 1/145 (Inne środki pieniężne)

Wyszukiwanie informacji:

- otwarte i zamknięte raporty kasowe i bankowe
- wpłaty i wypłaty z kasy
- obroty i saldo konta kasy i banku

Typowe wydruki:

- KP lub KW (raport Kasa Przyjmie / Wypłaci.)
- raport kasowy (**raport** (z opcji Raporty) o nazwie **Raport Kasowy/Bankowy**.)
- wszystkich operacje kasowe – (**Konto Ban.-Szczeg. Bil. Próbny**.)

W programie Navision obsługa kas (złotówkowych i walutowych) oraz kont bankowych jest często połączona w jednej opcji, zastosowano wspólną numerację.

© Goldruk, K.Połeć

10

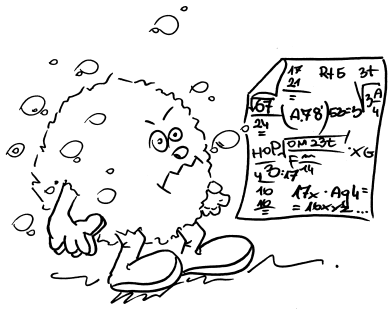
Polecenie księgowania

Istnieją operacje, które księgowane są bezpośrednio na konta księgi głównej poprzez dokument „**polecenie księgowania**”.

Typowymi dokumentami wprowadzanymi poprzez polecenie księgowania są rachunki za drobne usługi (bez VAT) oraz lista płac. Czasami zachodzi potrzeba przeksięgowania kwot z konta na konto.

W rozdziale tym:

- poznasz dokument „Polecenie księgowania” (PK) i kilka przykładów jego zastosowania
- nauczysz się wprowadzać dane z przygotowanego, tradycyjnego dokumentu PK i go księgować
- będziesz sprawdzał wyniki księgowania na kontach księgi głównej



Zadanie 10.1 Opłata za usługę pocztową

Polecenie księgowania

Pracownik firmy Jan Długosz wysłał przesyłkę firma kurierską i zapłacił z własnej kieszeni opłatę pocztową. Chciałby otrzymać zwrot pieniędzy.
Pokwitowanie przekazał do działu księgowości do opisania, zadekretowania i zaksięgowania. Po zatwierdzeniu dostarczonego dokumentu pan Jan będzie mógł odebrać pieniądze w kasie.

Ustaw datę globalną na 4 grudnia 2003. Wprowadź poniższe polecenie księgowania. Zaksięguj.
Sprawdź konto rozrachunkowe pana Jana i konto kosztowe 4/402 – Usługi obce.

Pokwitowanie	
Rodzaj usługi	**Kwota**
Znaczki pocztowe	-
List polecony	-
Przesyłka kurierska	***20,50***
Razem	20,50

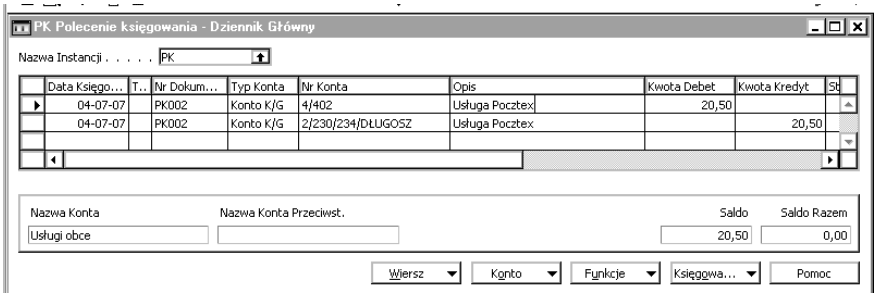
Rysunek 50 Pokwitowanie za usługę pocztową

Polecenie księgowania **PK**			Numer		Data wystawienia	Zaksięgować pod datą
			PK 002			***4.12.2003***
			KONTO		**SUMY**	
Lp.	**Dowód**	**TREŚĆ**	**Wn**	**Ma**	**Wn**	**Ma**
1		***Usługa pocztowa – Pocztex***	***4/402***		***20,50***	
		Usługa pocztowa – Pocztex				
		– rozliczenie J.Długosz		***2/230/234***		***20,50***
			Razem		***20,50***	***20,50***
				Data	Dziennik/Strona	Podpis
Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		Zaksięgo-wano			

Rysunek 51 Dekretacja pokwitowania na druku PK

© Goldruk, K.Połeć

Usługa pocztowa - polecenie księgowania – cd.



Rysunek 52 Wprowadzanie polecenia księgowania (PK002)

Aby wprowadzić polecenie księgowania:

1. Wybierz **Księga Główna → Dzienniki Główne**
2. W polu **Nazwa Instancji** wybierz PK**.**
3. Data księgowania i numer dokumentu powinny się podpowiadać, wypełnienie kolumny **Typ dokumentu** nie jest obowiązkowe
4. W kolumnie **Nr konta** wybierz konto 4/402 (Usługi obce)
5. W kolumnie **Opis** wprowadź tekst „Usługa Pocztex".
6. Po stronie **Debet** wprowadź kwotę 20,50
7. Zwróć uwagę, że w polu **Saldo Razem** kwota nie zeszła do zera – niemożliwe byłoby zaksięgowanie PK w tej postaci.

8. Przejdź do **wiersza poniżej**. Upewnij się, że system zaproponował ten sam nr dokumentu PK002 (gdyby zaproponował PK003 – musiałbyś zmienić to ręcznie).
9. Wybierz **konto 2/230/234/DŁUGOSZ** (Konto pozostałych rozrachunków dla pracownika Jana Długosza).
10. Klawiszem **F8** przepisz tekst opisu z wiersza powyżej.
11. Po stronie **kredyt** wprowadź kwotę 20,50.
12. Upewnij się, że dokument się bilansuje (0 w polu **Saldo Razem**).

13. Poprzez **przycisk Księgowanie → Księguj** zaksięguj dokument.

a. Podaj saldo konta 2/230/234/DŁUGOSZ .....
b. Podaj saldo konta kosztowego 4/402 (Usługi obce) .....
c. Pod którym numerem w rejestrze K/G zaksięgowało się wprowadzone PK .....

Zadanie 10.2 Opłata za usługę pocztową i opłata parkingowa

Polecenie księgowania - utrwalenie

Pracownik firmy Jan Długosz pojechał na pocztę, aby wysłać kolejną przesyłkę. Zapłacił za nią 29,00 zł. Zapłacił również 3,40 za postój na parkingu płatnym.

Wprowadź i zaksięguj wydatki pana Długosza.

Pokwitowanie	
Rodzaj usługi	Kwota
Znaczki pocztowe	-
List polecony	-
Przesyłka kurierska	***29,-***
Razem	**29,-**

Rysunek 53 Pokwitowanie za usługę pocztową

Miejski Zarząd Dróg
Karta postojowa
Seria A 2728849
Strefa X **5** minut od chwili skasowania
Cena 3,40

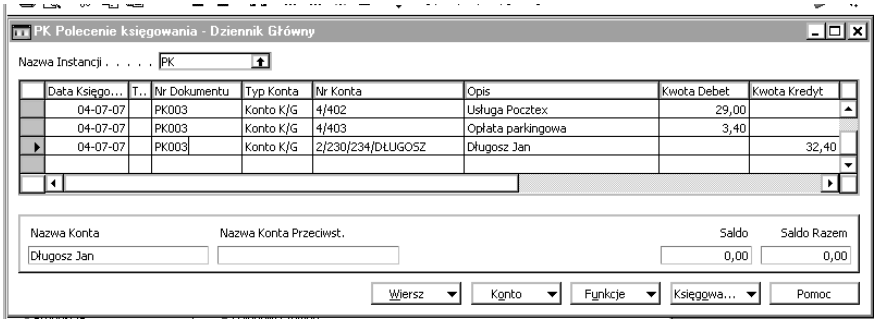
Rysunek 54 Paragon opłaty parkingowej

Polecenie księgowania **PK**			Numer		Data wystawienia	Zaksięgować pod datą
			PK 003			***4.12.2003***
			KONTO		**SUMY**	
Lp.	**Dowód**	**TREŚĆ**	**Wn**	**Ma**	**Wn**	**Ma**
1		***Usługa pocztowa – Pocztex***	***4/402***		***29,00***	
		Opłata parkingowa	***4/403***		***3,40***	
		Rozliczenie J.Długosz	***2/230/234/Długosz***			***32,40***
			Razem		***32,40***	***32,40***
				Data	Dziennik/Strona	Podpis
Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		Zaksięgowano			

Rysunek 55 Tradycyjne polecenie księgowania pokwitowania i paragonu

© Goldruk, K.Połeć

Poczta i parking - polecenie księgowania – cd.



Rysunek 56 Wprowadzanie polecenia księgowania pokwitowania i paragonu PK003

Aby wprowadzić polecenie księgowania:

1. Wybierz **Księga Główna** → **Dzienniki Główne**
2. W polu **Nazwa Instancji** wybierz PK**.**
3. Wprowadź poszczególne dekrety.
4. Sprawdź, czy **Saldo Razem** po wprowadzeniu ostatniej pozycji wynosi 0.
5. Zaksięguj.

Uwaga! Ważne! Sprawdzaj, czy w kolumnie **Nr dokumentu** system nie zaproponował kolejnego numeru polecenia księgowania – w tym przypadku PK004. Jeżeli tak – zmień ręcznie na PK003, aby dokument się bilansował (saldo na ostatniej zeszło do 0). Gdy dokument nie bilansuje się – nie da się go zaksięgować.

a. Podaj saldo konta 2/230/234/DŁUGOSZ .....
b. Podaj saldo konta kosztowego 4/402 (Usługi obce) .....
c. Ile pozycji łącznie zaksięgowanych na tym koncie .....

Zapisz w pliku księgowanie wprowadzonego polecenia księgowania z rejestru K/G.

Zapisz w pliku raport **Szczegółowy Bilans Próbny** dla wszystkich (trzech) kont występujących we wprowadzonym PK (wskazówka - użyj znaku |).

Uwaga! Tworzenie kont analitycznych dla rozliczania pracowników powszechne w polskiej księgowości nie znalazło odbicia w filozofii Navision (nie widać obrotów na kontach, tak jak w przypadku nabywców czy dostawców). W programie zaleca się wprowadzenie pracownika jako dostawcy ze specjalnym numerem.

Zadanie 10.3 Lista płac

Lista płac jest z reguły dokumentem wymagającym wielu obliczeń.
Dla każdego pracownika oblicza się potrącenia – zaliczkę na podatek dochodowy oraz zobowiązania z tytułu ubezpieczenia (ZUS, ubezpieczenie emerytalne, rentowe, zdrowotne, wypadkowe, Fundusz Pracy, Gwarantowany Fundusz Świadczeń Socjalnych). Przeliczone i podsumowane kwoty księguje się na odpowiednie konta.

Wprowadź i zaksięguj listę płac zgodnie z poniższym poleceniem księgowania.

Polecenie księgowania **PK**			Numer		Data wystawienia	Zaksięgować pod datą
			PK 004			
			KONTO		**SUMY**	
Lp.	**Dowód**	**TREŚĆ**	**Wn**	**Ma**	**Wn**	**Ma**
1		***Lista płac za mc XII 2003***		***2/230/231***		***1 600,-***
			4/404		***1 600,-***	
			4/405		***332,64***	
		ZUS		***2/220/222***		***632,-***
		podatek dochodowy		**2/220/221**		**19,80**
		ubezp.zdrowotne		***2/220/222***		***100,80***
			2/230/231		***419,96***	
			Razem		***2 352,60***	***2 352,60***
				Data	Dziennik/Strona	Podpis

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		Zaksięgowano			

Rysunek 57 Polecenie księgowania listy płac

Zacznij od:

1. **Księga Główna → Dzienniki Główne,** instancja PK
2. Wprowadź dekrety.
3. Zaksięguj.

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 10.4 Opłata parkingowa i KW

Polecenie księgowania - utrwalenie

Pan Jan Długosz znowu parkował na koszt firmy – tym razem na kwotę 20 zł (4 godziny w Krakowie pod Wawelem).
Zaksięguj ten wydatek.

1. Podaj saldo konta 4/402 (Usługi obce) .....
2. Wydrukuj raport księgowania z rejestru K/G. .....
3. Wydrukuj wszystkie księgowania z konta 2/230/234 odczytaj saldo.....

„Wypłać" panu Długoszowi wszystkie należności poprzez kasę
(jeżeli trzeba – otwórz nowy raport kasowy, typ konta przeciwstawnego – konto K/G).

Uwaga, ponieważ J.Długosz nie jest kontrahentem, system nie pokaże jego należności - tak jest zaprojektowany system. Autorzy programu sugerują, by pracowników, z którymi są rozliczenia kosztowe wprowadzać nie jako konto analityczne – tak jak jest to w tradycyjnej polskiej księgowości, ale jako nabywcę z oddzielną numeracją np.P001

Zadanie 10.5 Inna lista płac

Polecenie księgowania - utrwalenie

Dwóch pracowników otrzymało premię po 400 zł. Zaksięguj dodatkową listę płac.

Polecenie księgowania **PK**			Numer		Data wystawienia	Zaksięgować pod datą
			PK			
			KONTO		**SUMY**	
Lp.	**Dowód**	**TREŚĆ**	**Wn**	**Ma**	**Wn**	**Ma**
1		***Lista płac –premia-XII/03***		***2/230/231***		***800,-***
			4/404		***800,-***	
			4/405		***166,32***	
		ZUS		***2/220/222***		***316,-***
		podatek dochodowy		**2/220/221**		**9,90**
		ubezp.zdrowotne		***2/220/222***		***50,40***
			2/230/231		***209,98***	
			Razem		***1 176,30***	***1 176,30***
				Data	Dziennik/Strona	Podpis

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		Zaksięgowano			

Rysunek 58 Polecenie księgowania dodatkowej listy płac

Zadanie 10.6 Wpłata do kasy i przeksięgowanie udziałów

Zadanie podsumowujące

Właścicielki postanowiły powiększyć kapitał udziałowy o 10 000 zł.
Wpłaciły do kasy po 5 000 zł każda.

Wprowadź poprzez **raport kasowy** wpłatę udziałów i zaksięguj na koncie 2/240 (Rozrachunki z udziałowcami)

Poleceniem księgowania przeksięguj obie wpłacone kwoty
z konta 2/240 (Rozrachunki z udziałowcami) na konto 8/802 (Kapitał udziałowy)

Polecenie księgowania **PK**			Numer		Data wystawienia	Zaksięgować pod datą
			PK			
			KONTO		**SUMY**	
Lp.	**Dowód**	**TREŚĆ**	**Wn**	**Ma**	**Wn**	**Ma**
1		***Przeksięgowanie wpłaconych udziałów – B.Milik***	***2/240***	***8/802***	***5 000,-***	***5 000,-***
		Przeksięgowanie wpłaconych udziałów – K.Poć	***2/240***	***8/802***	***5 000,-***	***5000,-***
			Razem		***10 000,-***	***10 000,-***
				Data	Dziennik/Strona	Podpis

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		Zaksięgo-wano			

Rysunek 59 Dekretacja przeksięgowania udziałów

© Goldruk, K.Połeć

Podsumowanie

Poleceniem księgowania wprowadza się do systemu kwoty na poszczególne konta Księgi Głównej.

Przykładowe polecenia księgowania dotyczą:

- przeksięgowania kwot z konta na konto
- paragony i rachunki dotyczące drobnych usług i opłat oraz
- lista płac, którą trzeba zaksięgować na różne konta (ZUS, podatek)

(Dekretacja dokumentu czyli przypisanie odpowiednich kont do kwot nie wchodzi w zakres niniejszego kursu).

Przeksięgowania kwot. W systemie wprowadzono już jedno polecenie księgowania, które przeniosło udziały wpłacone przez udziałowców z konta rozrachunków z udziałowcami (zespół 2) na konto kapitał udziałowy (zespół 8).

Paragony i rachunki dotyczące drobnych usług (oraz tzw. zakupy kosztowe) np. opłata pocztowa, parkingowa opłacane są zwykle przez któregoś z pracowników (z pieniędzy własnych lub zaliczki). Dokumenty te trafiają następnie do działu księgowości. W księgowości rachunki są dekretowane na druku zwanym poleceniem księgowania na któreś z kont kosztowych i wprowadzane do systemu.

Lista płac przygotowywana jest na oddzielnych arkuszach. Od kwoty brutto dla każdego pracownika obliczane są wszystkie odliczenia związane z ubezpieczeniem społecznym i podatkiem dochodowym. Zsumowane odliczenia dekretowane są na odpowiednie konta K/G i wprowadzane do systemu dokumentem o nazwie „polecenie księgowania".

Polecenie księgowania **wprowadza się** w obszarze **Księga Główna** w opcji **Dzienniki Główne**. Należy wybrać instancję PK (polecenie księgowania).

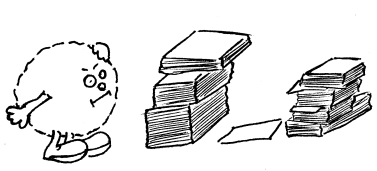
W ramach jednego polecenia księgowania może być kilka pozycji.

Wprowadzając druk „polecenie księgowania" należy zwracać uwagę na odpowiednią stronę konta (Winien/Ma) i Saldo Razem (na ostatniej pozycji dekretu powinno być równe 0).

Program sam narzuca numerację poleceń (np. PK002, PK003)

Uwaga!!! Czasami nietrafnie proponuje kolejny numer (np. PK003 przy wprowadzaniu PK002) i przy księgowaniu komunikuje, że saldo się nie zgadza. Należy wtedy samemu dokonać poprawki na poprzedni numer we wprowadzanej pozycji.

Zaksięgowane polecenie widoczne jest w rejestrze K/G, obroty i salda kont zostają zaktualizowane.

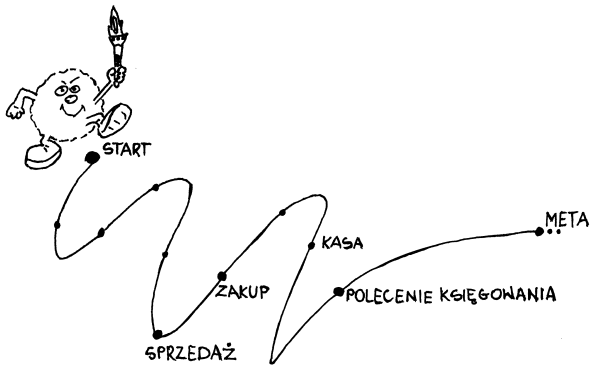


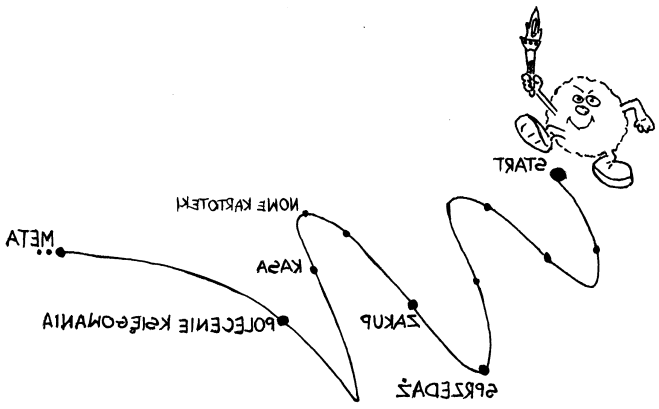
© Goldruk, K.Połeć

11

Zadania podsumowujące

Warto poćwiczyć.





Zadanie 11.1

Wprowadź siebie jako nowego nabywcę. Jako nr NIP wpisz swoją datę urodzenia.
Ustaw datę globalną na dzień 10.12.2003.

Wystaw fakturę sprzedaży na kilka towarów (np. zeszyty, ołówki i papier kserograficzny). Zaksięguj.

Otwórz nowy raport kasowy. Zaksięguj przyjęcie zapłaty za tę właśnie fakturę.

Zapisz w plikach:
1. Zaksięgowaną fakturę sprzedaży,
2. WZ,
3. KP oraz
4. księgowania z rejestru wszystkich tych operacji.
5. raport Zapasy – statystyka sprzedaży dla towarów, które wystąpiły na fakturze
6. raport Statystyka Sprzedaży dla Ciebie jako nabywcy

Podaj:
7. stan należności od wszystkich nabywców,
8. wartość magazynu,
9. kwotę netto wystawionej faktury,
10. stan kasy.

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 11.2

Wprowadź siebie jako nowego dostawcę. Jako nr NIP wpisz swój nr indeksu
Wprowadź 2 nowe towary, które będziesz dostarczał.
Wprowadź fakturę zakupu na swoje nowe towary. Zaksięguj.
Wypłać w kasie pieniądze dostawcy za tę fakturę.
Wypłać w kasie także zaliczkę na poczet następnej faktury.

Zapisz w plikach:

1. Zaksięgowaną fakturę zakupu,
2. PZ oraz
3. księgowania z rejestru tych operacji, KW (2 szt.),
4. raport kasowy (powinien być zamknięty)
5. raport Dostawca – szczegółowy raport próbny dla siebie jako dostawcy.
6. raport Wycena zapasów dla nowych towarów

7. Jaka jest kwota VAT na wprowadzonej fakturze?
8. Ile wynosi stan kasy?
9. Jaki jest % zysku na wprowadzonych towarach (aby wyszedł ten raport w kartotece zapasu musi być wprowadzona cena jednostkowa, po której zamierza się sprzedawać ten towar).

Zadanie 11.3

Wprowadź siebie jako nowego sprzedawcę z prowizją 3%.
Wystaw 2 faktury sprzedaży na dowolne towary, zmień domyślną cenę sprzedaży (Ty w roli sprzedawcy).
Otwórz poprzedni raport kasowy i przyjmij zapłatę za te faktury.
W raporcie kasowym zaksięguj ponadto wypłatę kwoty, która ma zostać zawieziona i przelana do banku. Zamknij raport.

Zapisz w pliku:

1. obydwie faktury (w jednym pliku),
2. swoją prowizję z wystawionych faktur
3. raport kasowy
4. dokument KW dotyczący pobrania pieniędzy do banku

Podaj:

5. stan kasy
6. wartość magazynu

Odpowiedzi

Zadanie 3.4

1. Papier kserograficzny
2. 200
3. 100+100 = 200 -100-30-10-30 = -170
4. 13 zł

Zadanie 3.5

1. Kasa
2. 4 455,15 zł
3. 1 dokument KW
4. bilansowe

Zadanie 3.6

1. FS-007
2. 2 ryzy
3. 14 zł
4. 2.12.2003
5. WZ-003

Zadanie 3.7

1. Wpłata udziału B.Milik
2. FS-007

Zadanie 3.8

1. 1 232,80 zł
2. 3/330 Towary na magazynie

Zadanie 3.9

1. NIP 734-567-33-22 saldo 488,-
2. 2 faktury, zapłacił za 1
3. pierwsza faktura FS-004
4. kupił ołówek Parte 4B, 3B

Zadanie 3.10

1. 3 dostawców
2. Handel Zagraniczny
3. żaden, wszyscy coś dostarczyli, każdy w polu Saldo ma faktury zakupu
4. D002
5. 11 804 zł
6. 2 faktury zakupu
7. przelew, płatne w ciągu 60 dni
8. 1000 skoroszytów

Zadanie 3.11

1. 25 sztuk zszywaczy po 16 zł
2. 11 zł
3. 32,25%
4. kupiono 30, sprzedano 5

© Goldruk, K.Połeć

Zadanie 3.12

1. Bank
2. 17 000 zł
3. 1 wypłata
4. po obu stronach (wpłaty po stronie Debet, wypłaty po stronie Kredyt)

Zadanie 3.13

1. 7 faktur sprzedaży
2. 2 206,58
3. papier kserograficzny Westa
4. 2.12.2003
5. 50 zł za pióro Parker
6. 38 zł cena zakupu 24% zysku

Zadanie 3.14

1. 7 dokumentów WZ (tyle co faktur sprzedaży)
2. Biuro Prawnicze „Lex”
3. 30 ryz

Zadanie 3.15

1. 4 faktury zakupu
2. Zakłady Papiernicze „Celuloza”
3. 30 szt. zszywaczy zakupiono
4. 25 szt. zszywaczy jest na stanie
5. 12.01.2004

Zadanie 3.16

1. 4 PZ (tyle co faktur zakupu)
2. 2.12.2003
3. Fabryka Ołówków „Rysik”

Zadanie 3.17

1. 30 pozycja w rejestrze
2. FZ001 (a dokładniej mówiąc przyjęcie towaru do faktury FZ001)
3. 3/303 Rozliczenie zakupu towarów oraz 3/330 – Towary na magazynie
4. 1 464,- strona Kredyt (Wn)

Zadanie 4.4.

a. 5 000 szt, 6 300 zł
b. 40%
c. Biuro Prawnicze „Lex”
d. Papier kserograficzny „ABC”
e. 1 791,-
g. 531,75
h. nie
i. 4 659,48
j. N006 Urząd Gminy
l. 20 000,-
m. 2003-12-02 1000,- zł
   2003-12-03 847,20

Uwaga! Począwszy od rozdziału 6 niektóre odpowiedzi mogą się nie zgadzać – to zależy ile dokumentów wprowadziłeś. Przyjęto zasadę, że na początku rozdziału zaczyna się od „czystego" pliku firmy – tzn. są zaksięgowane tylko 3 pierwsze dni.

Zadanie 6.9

1. 39,06 zł
2. 39,06 zł (bo nie miał wcześniejszych faktur ani wpłat)
3. 770 szt.

Zadanie 6.10

1. NIP 734-345-53-98
2. 4,94
3. 5 669,01

Zadanie 7.5

1. 15 366,40 zł
2. 130 ryz
3. 2920 zł
4. 12 519,75
5. 18 379,80 zł
6. 2 luty 2004

Zadanie 7.7

1. 319,64
2. 30 dni od daty wystawienia (zależy jaką masz datę roboczą)
3. Jeżeli wcześniej nie wprowadzałeś danych (masz „czysty" plik Skryby)
   7 piór (5-3+5), 240 (200-60+100) długopisów
4. 450 zł - raport z obszaru Gospodarka Zapasami
5. 2 miejsce - raport z obszaru Zakupy i Zobowiązania

Zadanie 7.8

1. 170,-
2. 2.12.2003 FZ003
3. 12 951,75

Zadanie 7.9

1. 100,-
2. 2 fry
3. 13 051,75 (jeżeli wszystkie wcześniejsze fry zakupu wprowadziłeś poprawnie)

Zadanie 7.10

1. Fra zakupu – netto 7 600
2. Fra sprzedaży – netto 10 240
3. Zysk ze sprzedaży – różnica wartości netto 2 640
4. Różnica VAT (znajdź kwoty, odejmij) 2 252,80 – 2 090 = 162,80

Zadanie 8.6

1. Zobowiązania w stosunku do dostawcy 427,-
2. Należności nabywcy 453,84
3. Zysk 116, - zł
4. Zysk 31,2%

© Goldruk, K.Połeć

5. Zysk = 1200 szt.* (0,09zł – 0,06 zł) + 800 szt.* (0,33zł – 0,23 zł) = 36+80= 116zł

Zadanie 8.7

1. Zysk 3 325zł, 27%
2. Prowizja od sprzedaży 307,50 od zysku 83,13
3. Zobowiązania do D002 21 051,60

Zadanie 8.8

Zysk 0,69

Zadanie 9.2

4 455,15
1.12.2003
0
nie

Zadanie 9.8

0

Zadanie 9.10

należność tylko za tę frę 197,64
7 szt. zszywaczy kupił

Zadanie 9.11

1.
2.
3. zobowiązania 160,30
4. zeszyt AS A4, 60 kart.kr. i zeszyt AS A4, 60 kart. linia – 37,5%

Zadanie 10.1

a. -20,50
b. 20,50
c. 31 (gdy na początku rozdziału przekopiowałeś świeży plik z firmą)

Zadanie 10.2

a. saldo konta /Długosz –52,90
b. saldo konta 4/402 49,50
c. 3 pozycje
d.

Zadanie 10.4

1. saldo konta 4/402 49,50
3. saldo konta 2/230/234/ -72,90