



AKADEMIA LEONA KOŹMIŃSKIEGO

CENTRAL AND EASTERN EUROPE'S BEST BUSINESS SCHOOL

# LABORATORIUM SAP

Rachunkowość i Finanse Przedsiębiorstwa



## Wstęp

Niniejsza publikacja jest przeznaczona dla studentów realizujących w formie zajęć komputerowych przedmiot o nazwie „Systemy informatyczne w rachunkowości”.

Skrypt zawiera opis ćwiczeń praktycznych z zakresu integracji rachunkowości (FI) z procesami logistycznymi (MM, PP, SD) w oparciu o zintegrowane oprogramowanie biznesowe klasy ERP światowego lidera – firmę SAP.

Celem prowadzonych zajęć jest praktyczne zapoznanie studentów ze standardową funkcjonalnością czterech narzędzi informatycznych firmy SAP oraz przedstawienie roli jaką pełni rachunkowość w zintegrowanym systemie zarządzania (ERP), w tym finansowych modeli analitycznych klasy Business Intelligence i ich wykorzystania w praktyce biznesowej.

**dr Marian Krupa**  
*Ekspert merytoryczny SAP ERP*

-----



## Scenariusz:

Pracując w dziale finansowym są Państwo odpowiedzialni za prowadzenie rachunkowości dla przedsiębiorstwa **Werk Hamburg AG** (jednostki gospodarczej 1000). W szczególności do Państwa obowiązków należy zapewnienie sprawnej obsługi rozliczeń finansowych odbiorców, dostawców jak też przygotowywanie sprawozdań finansowych i podatkowych.

## Zadanie:

Zadaniem Państwa jest:

1. Obsługa finansowa klientów
2. Obsługa finansowa dostawców
3. Rozliczenie podatku VAT naliczonego i należnego
4. Przygotowanie i analiza sprawozdań finansowych

\*\*\*

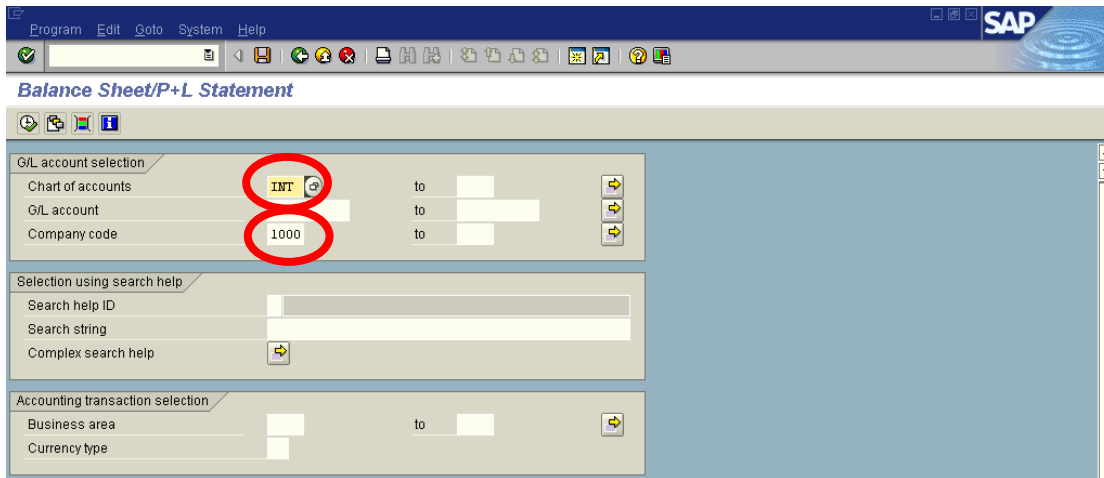
## 1. Zestawienie sprawozdań finansowych oraz obrotów i sald kont księgi głównej

### ćwiczenie 1a

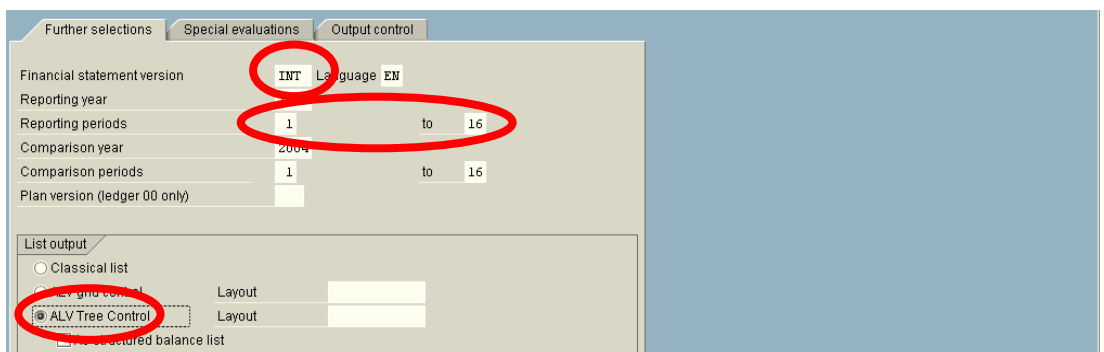
Wyświetl główne sprawozdania finansowe – bilans, rachunek zysków i strat.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ General Ledger/ Information System/ General Ledger Reports/ Balance Sheet/Profit and Loss Statement/Cash Flow/ General/ Actual/ Actual Comparison/ Balance Sheet/Profit and Loss Statement** – transakcja **S\_ALR\_87012284**

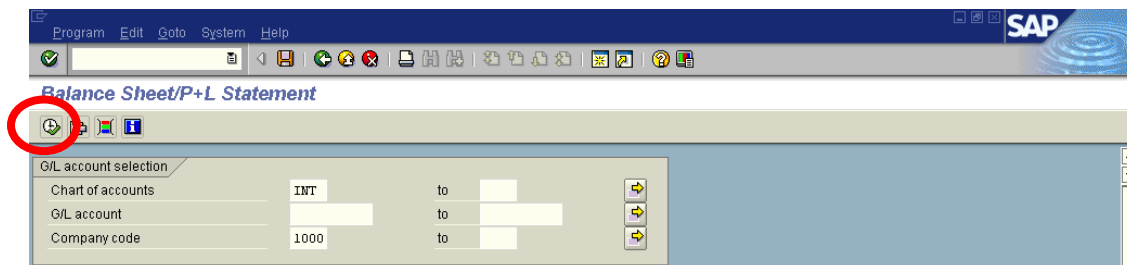
- Podaj:
  - Plan kont "Chart of Account": **INT**
  - Company Code: **1000**



- W zakładce “Further selections”:
  - Financial statement version: **INT**
  - Podaj zakres analizy; np. **2000** (reporting year) – **2001** (comparison year)
  - Zakres czasowy “Reporting Periods”: od **1** do **16** okresów
  - W “List output”: “**ALV Tree Control**”



- W zakładce “Output control”: Summary Report: 0 (bez kont); 1 z kontami księgowymi (zalecany wybór „0”)
- **EXECUTE**





- Na podstawie wyświetlonych sprawozdań na koniec okresu sprawozdawczego podaj:

Wartość Aktywów (ASSETS): .....

Wartość Pasywów (LIABILITIES): .....

Wartość Aktywa Netto (CAPITAL): .....

Wynik finansowy netto na działalności gospodarczej za wybrany okres (Profit):  
.....

	Tot.rpt.pr	tot.cmp.pr	Abs. diff.
ASSETS	2.175.472.033,96	2.932.638.510,77	757.166.476,81-
LIABILITIES	2.175.472.033,96-	2.932.638.510,77-	757.166.476,81
Profit from profit and loss	1.923.291.393,48	2.023.640.862,92	100.349.469,44-

- Dokonaj obecnej analizy kondycji finansowej firmy, analizy dynamiki – zmiany w wartości aktywów, rentowności itd.



## ćwiczenie 1b

Dokonaj zestawienia obrotu i sald kont księgi głównej (G/L).

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ General Ledger/ Inofrmation System/ General Ledger Reports/ Account Balances/ General/ Total and Balances/ Totals and Balances**  
– transakcja **S\_ALR\_87012301**

- Wpisujemy:
  - Plan kont "Chart of Account": **INT**
  - Jednostka gospodarcza: **1000**
  - Rok sprawozdawczy (**Reporting Year**): np. **2005**
  - Okres sprawozdawczy (**Reporting Period**): **MM** (miesiąc bieżący)
  - W „**Output control**” (szukaj na dole ekranu) podaj "Subtotal at level": **5** (poziom)

Further selections	
Reporting year	2005
Reporting period	9

Output control	
Subtotal at level	3
Subtotal at level	5
Subtotal at level	7
<input type="checkbox"/> Totals display only	
<input type="checkbox"/> Alternative account number	
Additional header	
<input type="checkbox"/> Microfiche information	
<input type="checkbox"/> Separate list	

- **EXECUTE**
- Zapisz salda następujących kont wraz z podanie strony (Wn/Ma):
- Konta VAT:

175000: .....

154000: .....

150999: .....

- Konto zbiorcze:

140000 (Rozrachunki z odbiorcami) : .....

161000 lub 160000 (Rozrachunki z dostawcami) : .....

- Prześlij raport na adres prowadzącego

*koniec*



## 2. „Ręczne” wprowadzenie faktury od odbiorcy w module FI

### ćwiczenie 2a

Dokonano sprzedaży środka trwałego (samochodu służbowego) na kwotę 11600 (z podatkiem należnym VAT) – środek trwały został wcześniej zlikwidowany. Wystawiono faktury odbiorcy 1360 „ręcznie” poza systemem R/3. Zaksięguj fakturę w systemie R/3 – bezpośrednio w module FI.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document entry/ Invoice** – transakcja **FB70**

- Wprowadź dane:
  - Kod klienta (**Customer**): (Wyszukiwarka \ w „Customers/by company code)
  - Data faktury (**Invoice date**): **data wczorajsza**
  - Numer faktury (**Reference**): **inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska)**
  - Wartość (Amount): **11600 EUR** (brutto z podatkiem VAT)
  - Zaznacz „**Calculate tax**”
  - Wpisz tekst (Text): **Sprzedaż samochodu marki .....**
- **ENTER**

Proszę sprawdzić w zakładkach szczegółowe informacje nt. warunków płatności, podatków.

- Zaznacz zakładkę „**Payment**” oraz „**Tax**”
- Opisz fakturę w zakładce „**Notes**”
- Sprawdź bilans zapisu – powinien być kolor czerwony a wartość 11.600
- Sprawdź dane teleadresowe odbiorcy
- Sprawdź numer konta bankowego odbiorcy



- Wprowadzamy w tabeli dane (na dole ekranu):
  - Numer konta (Przychody ze sprzedaży) G/L acct: **810200**
  - Strona konta Wn/Ma (D/C): **Cr**
  - Wartość netto (Amount in doc. Curr.): **10000 EUR**
  - Kody podatku (Tax): **AN** (16%)
  - **ENTER** x3 (zaakceptuj komunikat ostrzegawczy, np. nt. przekroczenia limitu udostępnionej linii kredytowej)

St.	G/L acct	Short text	D/C	Amount in doc. curr.	Loc. curr. amount	T.	Tax jurisdiction code	Assignment no.
✓	800010	Sales reven...	Cred...	10.000,00	10.000,00	AN		
			Cred...		0,00	AN		
			Cred...		0,00	AN		
			Cred...		0,00	AN		
			Cred...		0,00	AN		

- Sprawdź bilans (**bal.**) – kolor zielony OK.
- W zakładce „**Payment**”, w polu „**Pmnt terms**” wybierz z listy **NT30** (płatność w ciągu 30 dni)
- Przed zapisaniem sprawdź dokument – przycisk „**Simulate**” F9

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter customer invoice

Transactn Invoice

Basic data Details Payment Tax Notes

Customer: 1360 Sp.G/L

Invoice date: 29.09.2005

Posting date: 29.09.2005

Reference: MK

Cross-CC no.:

Amount: 11.600,00 EUR Calculate tax AN (16% domestic out...)

Text: opis tekstowy

Paymt terms: 14 Days 3 %, 30 Days 2 %, 45 Days net

Baseline date: 29.09.2005

Company Code: 1000 IDES AG Frankfurt

Customer: Amadeus Software Solutions, PO Box 120, D-81370 LONDYN, 089-243567-0, Ols, Bank acct: 546484641, Vereinsbank München

Bal. 0,00

- Sprawdź:
  - Daty księgowania i dokumentu są poprawne?
  - Czy został naliczony poprawnie podatek VAT?





Rozrysuj schemat księgowania na kontach „T”:

Customer invoice (DR)						
Doc. number		Company code	1000	Fiscal year	2005	
Doc. date	29.09.2005	Posting date	29.09.2005	Period	09	
Ref.doc.	MK	Cross-company n				
Doc.currency	EUR					

Ita	PK	Account	Account short text	Assignment	Tx	Amount	Text
1	01	1360	Amadeus Software So-		AN	11.600,00	opis tekstowy
2	50	800010	Sales revenues-dom 2		AN	10.000,00-	
3	50	175000	Output tax		AN	1.600,00-	

- **SAVE**
- Zapisz nr dokumentu: .....
- **EXIT** (Log off – strzałka żółta)



*Raczej dla dociekliwych...*

**Zwróć dodatkowo uwagę:**

1. W tabeli, w kolumnie „**Tax Code**” możemy wybrać dla różnych wyszczególnionych pozycji różne stawki (0, 7, 16, 22%) podatku VAT (**Domestic Output Tax**). Sprawdzamy stan zapisów podatkowych w zakładce „**Tax**”
2. Fakturę można również wystawić w systemie bez automatycznego księgowania. Faktura „czeka” na zaksięgowanie/zatwierdzenie. Wykorzystujemy w tym celu funkcję tzw. „**Park**” zamiast ikonki „Save”!
3. Aby zatwierdzić i edytować utworzoną w „poczekalni” fakturę „Invoice” należy wykonać transakcję **FBV70**. Należy następnie włączyć przycisk „**Tree on**”, zaznaczyć odpowiednią fakturę, dokonać ewentualnych uzupełnień i korekt oraz ostatecznie zaakceptować (podkatalog „**Complete documents**”), tym razem poprzez ikonkę „**Save as completed**”.
4. Aby dokonać zaksięgowania zatwierdzonej faktury w strefie „Park” należy uruchomić transakcję **FBV0**

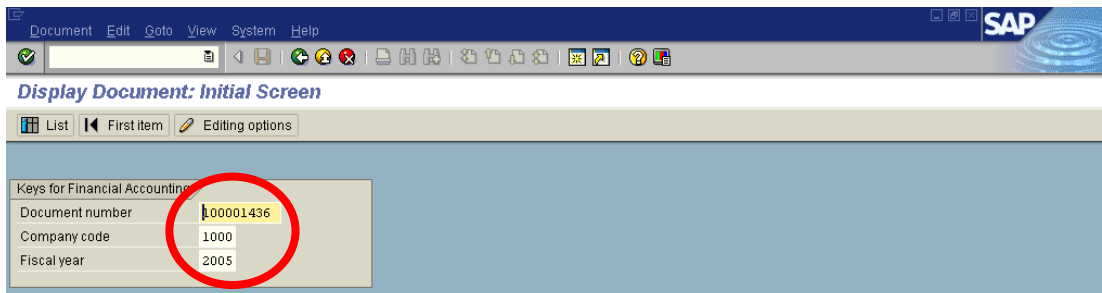


## ćwiczenie 2b

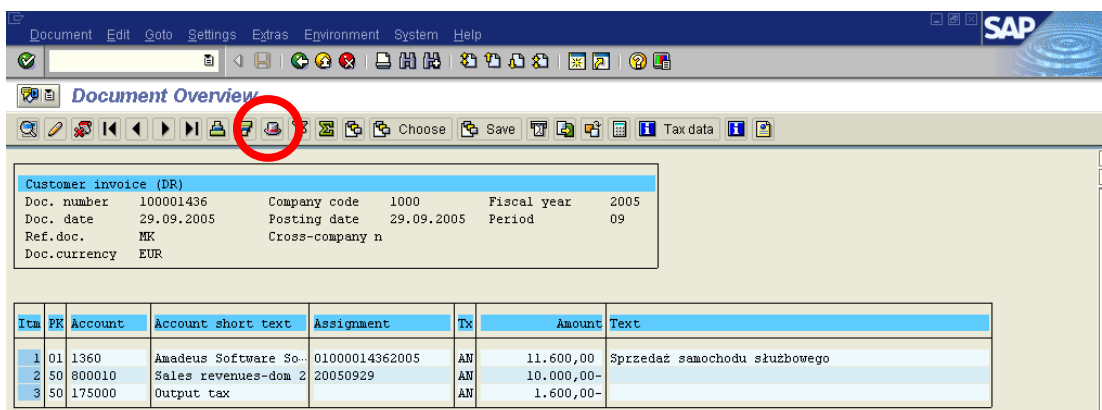
Sprawdź wystawioną fakturę. Proszę ustalić kto i o której godzinie wprowadził dokument do systemu?

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Display** – transakcja **FB03**

- Wprowadź numer dokumentu j.w.: .....
- **ENTER**



- W ikonke „**Document Header**” (kapeluszyk) sprawdź:
  - Kto wprowadził document (**Entered by**): .....
  - O której godzinie (**Time of entry**): .....
  - Data księgowania (**Posting date**): .....
  - Kod klienta (**Customer**): .....



- Prześlij raport na adres prowadzącego



## ćwiczenie 2c

Proszę dokonać zmiany opisu tekstowego na krótszy (tylko marka samochodu).

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Change** – transakcja **FB02**

- Wprowadź numer dokumentu (j.w.)
- **ENTER**
- Kliknij na pozycję odbiorcy x2
- Zmień tekst (kolor czerwony) pozostawiając jedynie markę samochodu
- **SAVE**
- **EXIT**

Ita	PK	Account	Account short text	Assignment	Tx	Amount	Text
1	11	1800	Amadeus Software So-	01000014362005	AN	11.600,00	Sprzedaż samochodu służbowego
2	3	8000	Sales revenues-dom 2	20050929	AN	10.000,00-	
3	50	175000	Output tax		AN	1.600,00-	

Sprawdź przeprowadzone zmiany w dokumencie. Sprawdź kto dokonał tej zmiany i w jaki sposób?

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Change** – transakcja **FB04**

- Podaj numer dokumentu j.w.
- **ENTER**
- Kliknij przycisk „All changes”

Changed on
Days 1
.....

- Kliknij na pole „text”: sprawdź zmiany tekstowe, datę zmiany Data: .....
- Opis szczegółowy: kliknij x2 na określonej pozycji (Date) lub ikonka „Choose” F2

koniec



### 3. Analiza należności od odbiorcy

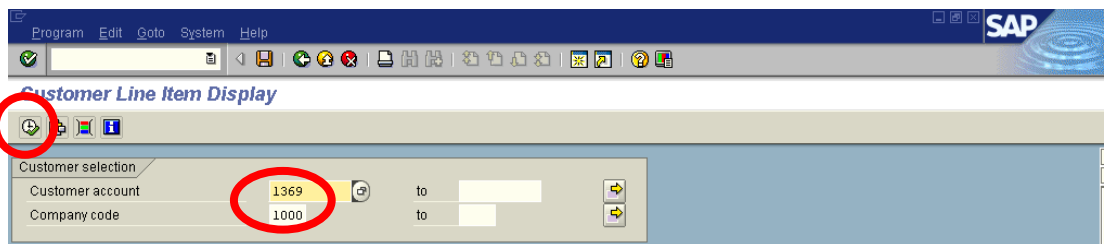
Zarząd ze względu na konieczność wzrostu płynności finansowej podjął decyzje o ograniczeniu stosowania wydłużonych terminów płatności. Ponieważ Państwa firma posiada mocną pozycję rynkową uzgodniła z odbiorcami, że zmiany dotyczące terminu płatności będą dotyczyły również faktur wystawionych w ostatnim miesiącu.

#### ćwiczenie 3a

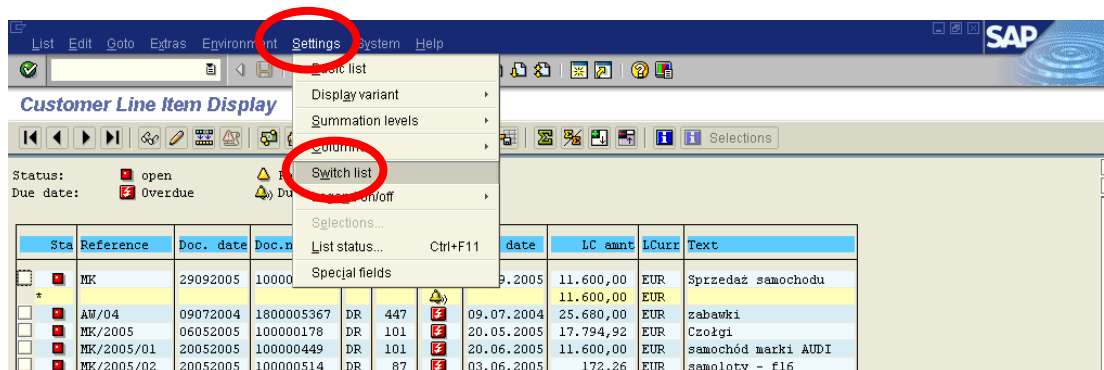
Zadaniem Państwa będzie zmiana warunków płatności należności za zrealizowaną wcześniej transakcję – sprzedaż samochodu służbowego.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL5N**

- Wprowadź dane:
  - Kod klienta: **1360**
  - **EXECUTE**



- Z menu **Settings/** wybierz „**Switch list**” – zmiana formatu wyświetlenia danych (powyższą funkcję można stosować zamiennie)

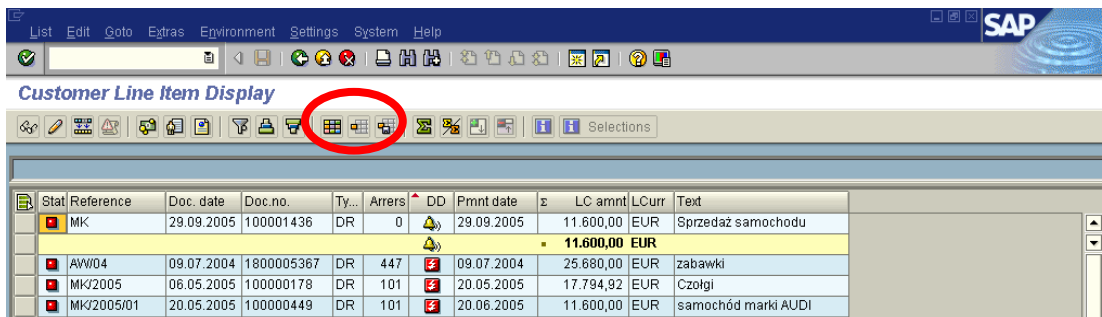


Tworzenie indywidualnych ustawień szablonu wyświetlania zestawienia.

- W ikonke „**Select layout**” wybieramy wariant (Layout) „**1SAP-D**”
- Dodaj tekst do wyświetlonej tabeli: Ikonka „**Change layout**” – wybierz „**text**” (szukamy ikonka „lornetka”) zaznacz i przenieś strzałkami na lewą stronę
- **COPY**



- Tworzymy indywidualny „**User specific**” szablon zestawienia należności dla wybranego odbiorcy: Ikonka „**Change layout**” i zapisujemy ikonka „dyskietka” podając nowy kod (nazwę) szablonu

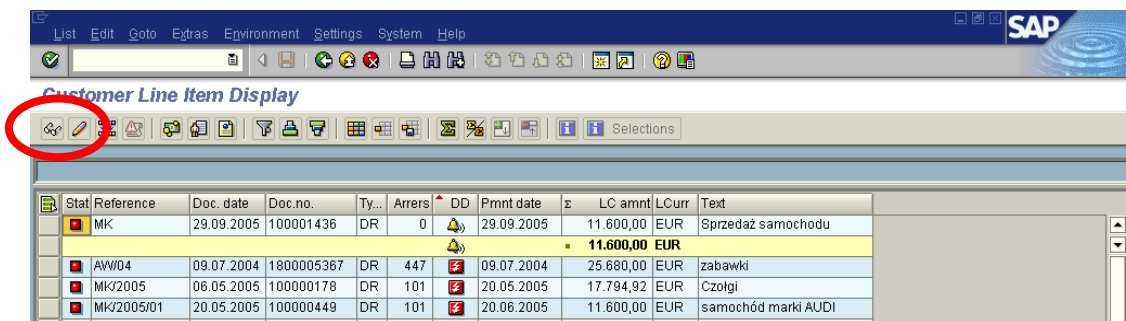


**UWAGA:** Pozostań w tym samym ekranie

### ćwiczenie 3b

Zmień warunki płatności i datę podstawy naliczania (**Bline date**) dla wybranej faktury.

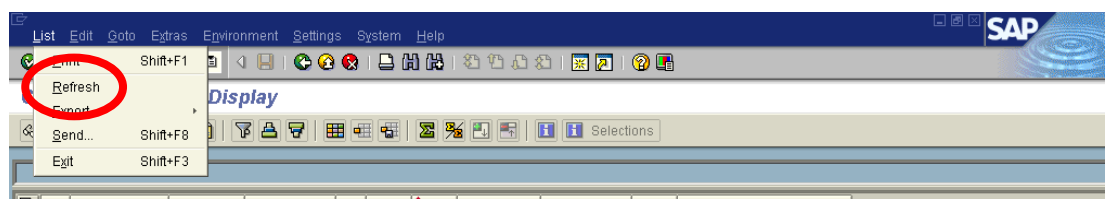
- Wybierz pozycję dokonanej wcześniej transakcji kliknij x2
- Kliknij ikonkę „**Display <-> change**”



- Przechodzimy do warunków płatności (**Payt terms**) i wybieramy kod: **0001** (Payable immediately Due net – płatność natychmiastowa), oraz przykładowo
- w polu „**Bline date**” zmień datę basową (**Baseline date**) na wczorajszą (cofnij np. datę o jeden dzień)
- Zaakceptuj zmiany **ENTER** x2
- **SAVE**

Odśwież ekran zawierający najnowsze dane (funkcja: czas rzeczywisty) - Ikonka „**refresh**”

- Z menu **List/**wybierz „**Refresh**”





## ćwiczenie 3c

Podaj wartości przeterminowane i nieprzeterminowane.

- Rozszerz kolumnę „**Doc. Date**”, kliknij (zaznacz kolumnę) i dokonaj sortowania rosnącego (od terminu najbardziej do najmniej zaległego) – ikonka „**Sort in ascending order**”
- Zaznacz jeszcze raz tę samą kolumnę i wybierz przycisk „**Subtotal**”

Stat	Reference	Doc. date	Doc. no.	Ty...	Arrers	DD	Pmnt date	z	LC amnt	LCurr	Text
MK		29.09.2005	100001436	DR	0		29.09.2005		11.600,00	EUR	Sprzedaż samochodu
<b>11.600,00 EUR</b>											
AW04		09.07.2004	1800005367	DR	447		09.07.2004		25.680,00	EUR	zabawki
MKJ2005		06.05.2005	100000178	DR	101		20.05.2005		17.794,92	EUR	Czolg
MKJ2005/01		20.05.2005	100000449	DR	101		20.06.2005		11.600,00	EUR	samochód marki AUDI
MKJ2005/02		20.05.2005	100000514	DR	87		03.06.2005		172,26	EUR	samoloty - f16
MKJ2005/06		03.06.2005	100000628	DR	118		03.06.2005		54,52	EUR	rowery
MKJ2005/02		10.06.2005	100000802	DR	46		14.07.2005		15.250,00	EUR	czołgi T-62
		17.06.2005	100000898	DR	73		18.07.2005		11.600,00	EUR	SAMOCH. OSOBOWY
MKJ06/2004		15.04.2004	1800005246	DR	406		19.08.2004		6.660,00	EUR	sprzedaż komputera
TCJ01		13.06.2004	1800004952	DR	428		27.06.2004		10.000,00	EUR	SAMochód
		12.06.2004	1800004953	DR	429		26.06.2004		10.000,00	EUR	
WSZIA05/1		17.06.2004	1800004957	DR	424		01.07.2004		11.600,00	EUR	sprzedaż
		19.06.2004	1800005130	DR	467		19.06.2004		35.750,00	EUR	
AW04		19.06.2004	1800005136	DR	467		19.06.2004		17.620,46	EUR	sprzedaż
MKJ06/2004		13.05.2004	1800005240	DR	406		19.08.2004		6.660,00	EUR	sprzedaż komputera
MKJ06/2004		20.06.2004	1800005243	DR	466		20.06.2004		37.942,00	EUR	Sprzedaż samochodu

- Podaj następujące kwoty:

Wartość całkowitą należności przeterminowanych:.....

Wartość całkowitą należności nieprzeterminowanych:.....

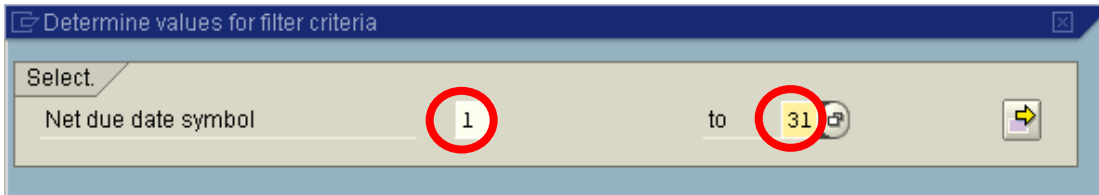
## ćwiczenie 3d

Wyświetl tylko należności przeterminowane.

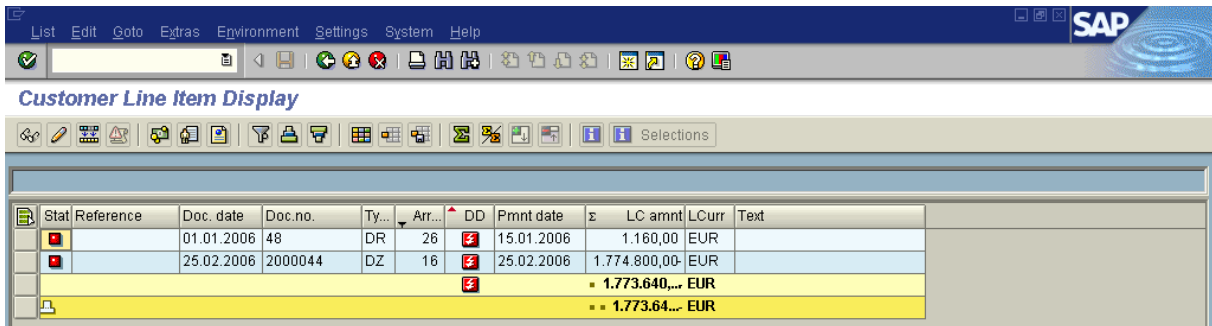
- Zaznacz kolumnę „**Due Date**” i zaznacz ikonkę „**Sort in ascending order**” – (tzw. „zerowanie”)
- Dodaj kolumnę „**Arrears after net due date**” poprzez wybór ikonki „**Change layout**”
- Zaznacz kolumnę „**Arrears**” (liczba dni opóźnienia płatności)
- Wybierz ikonkę „**Set filter**”



- Wpisz wartość od 1 do 30 dni



- ENTER**



- Dokonaj analizy i przygotuj raport:
  - Zapisz liczbę i wartość całkowitą faktur przeterminowanych:

1-30 dni	31-60 dni	61-120 dni	121-360	Powyżej 360 dni

- Czy należy monitorować odbiorcę? Jeżeli tak to jakie dokumenty i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

- Podaj największą wartość przeterminowanej należności: .....

*koniec*





## 4. Przyjęcie płatności od klienta (odbiorcy)

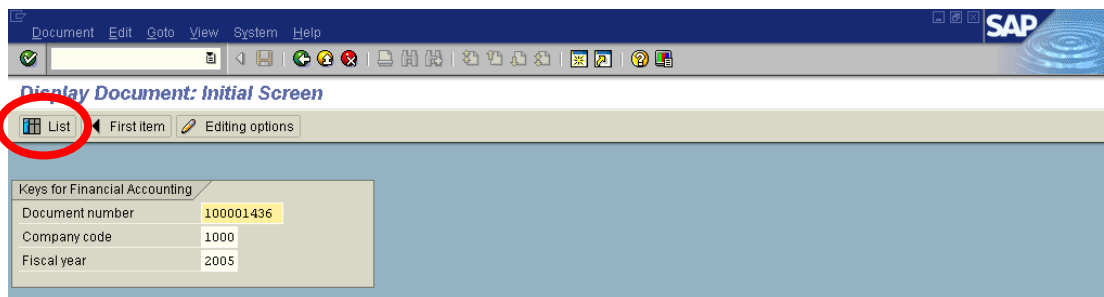
Wybrany przez firmę odbiorca towaru dokonał płatności na kwotę 35000 EUR. Proszę wprowadzić powyższą transakcję do systemu.

### ćwiczenie 4a

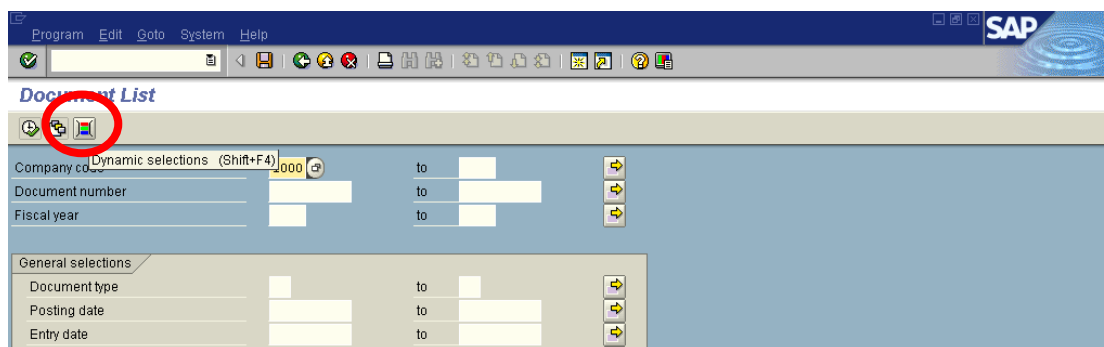
Sprawdź wystawioną wcześniej fakturę. Proszę ustalić również najbardziej zaległą fakturę. Podaj kto i o której godzinie wprowadził dokument do systemu?

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Display** – transakcja **FB03**

- Wprowadź numer dokumentu j.w.: .....
- W przypadku konieczności odnalezienia numeru faktury wykorzystaj „List”
- **ENTER**



- Następnie w „Dynamic Selection” podaj kod użytkownika „User name”



- Sprawdź w tabelce kod klienta (**Account**): .....
- Podaj kwotę brutto: .....
- Podaj warunki płatności: .....
- **EXIT**





## ćwiczenie 4b

Wprowadź informację do systemu o dokonanej płatności przez klienta za dostarczony towar.

- Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document Entry/ Incoming Payment** - transakcja **F-28**
- Sprawdź: Company code: **1000**
- Podaj:
  - Data przyjęcia zapłaty (**Document date**): np. **data wczorajsza**
  - Numer konta w planie kont w „Bank data” (**Account**): **101000** – wybór konta bankowego
  - Wartość brutto (**Amount**): ....., np. **35000**
  - Numer kodu klienta (Account) w „Open item selection”: np. **1360** (prosze podać własnego odbiorcę)
- **ENTER**

Document date: 29.09.2005, Type: DZ, Company code: 1000  
Posting date: 29.09.2005, Period: 9, Currencyrate: EUR  
Document number: [blank], Translation dte: [blank]  
Reference: mk, Cross-CC no.: [blank]  
Doc. header text: [blank], Trading part: BA  
Clearing text: przyjęcie płatności od klienta - przelew bankowy  
Bank data:  
Account: 101000, Business area: [blank]  
Amount: 11.600,00, Amt.in loc.cur.: [blank]  
Bank charges: [blank], LC bank charges: [blank]  
Value date: 29.09.2005, Profit center: [blank]  
Text: Sprzedaż samochodu, Assignment: [blank]  
Open item selection:  
Account: 1360, Account type: [blank], Other accounts: [blank]  
Special G/L ind: [blank], Standard OIs: [checked]  
Pmnt advice no.: [blank]  
Distribute by age: [unchecked]  
Automatic search: [unchecked]  
Additional selections:  
None: [selected]  
Amount: [unchecked]  
Document number: [unchecked]  
Posting date: [unchecked]  
Dunning area: [unchecked]  
Others: [unchecked]

Uporządkuj tabelę od wartości najbardziej zaległej.

- Przechodzimy automatycznie do ekranie **“Post Incoming Payments”**
- Dokonaj skojarzenia określonej wartości zapłaty (**Amount entered**) z kwotami zrealizowanych wcześniej dostaw (**Assigned**) poprzez x2 kliknięcie na określonej pozycji (pozycje w **kolorze niebieskim** są przeznaczone do realizacji płatności).
- Ponieważ chcemy żeby wpływająca kwota była skojarzona wyłącznie z określoną fakturą podwójnie „klikamy” na wszystkie pozostałe transakcje (pojawi się **kolor czarny**)



**UWAGA:** Jeżeli kwota „Not assigned” wynosi 0 EUR przejdź do **SAVE**, jeżeli nie sprawdź powyższą pozycję i zapisz kwotę ..... Wartość ze znakiem (-) oznacza zbyt duże obciążenie.

Document...	D.	Docume...	P.	Bu...	Da...	EUR Gross	Cash disct	Cash...
100000204	RV	23.04.2...	01	1000	88	228.905,82		
100000351	RV	15.05.2...	01	1000	73	228.905,82		
100000352	RV	16.05.2...	01	1000	57	180.970,24		
100000387	RV	12.09.2...	01	1000	19-	269.300,96	5.386,02	2,000
100000392	RV	12.09.2...	01	1000	19-	134.650,48	2.693,01	2,000
100000390	RV	12.09.2...	01	1000	19-	134.650,48	2.693,01	2,000
100000391	RV	12.09.2...	01	1000	19-	134.650,48	2.693,01	2,000
10000178	DR	06.05.2...	01		97	17.794,92		
140000079	DZ	10.06.2...	15		107	16.190,00-		
100000449	DR	20.05.2...	01		97	11.600,00		
100000514	DR	20.05.2...	01		83	172,26		

Editing status

Number of items	60	Amount entered	11.600,00
Display from item	1	Assigned	0,00
Reason code		Difference postings	
Display in clearing currency		Not assigned	11.600,00

- Jeżeli mamy dodatkową wartość wynikającą z uzyskanego skonta (bonus za wcześniejszą zapłatę) przechodzimy do zakładki „**Partial pmt**”
- Wybieramy dowolną fakturę (kliknięcie x2) i wpisujemy kwotę stanowiącą w/w różnicę (**Payment amount**)
- **ENTER**
- Sprawdź „Not assigned”, jeżeli wynosi 0 EUR przejdź do **SAVE**

Editing status

Number of items	60	Amount entered	11.600,00
Display from item	7	Assigned	11.600,00
Reason code		Difference postings	
Display in clearing currency		Not assigned	0,00

Zapisz numer dokumentu księgowego: .....

- **EXIT**



## ćwiczenie 4c

Sprawdź wystawiony wcześniej dokument dotyczący płatności?

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Display** – transakcja **FB03**

- Wprowadź numer dokumentu j.w.: .....
- **ENTER**
- W ikonke „**Document Header**” (kapelusz) sprawdź prawidłowość zrealizowanych transakcji
- Sprawdź wystawioną wcześniej fakturę. Proszę ustalić kto i o której godzinie wprowadził dokument do systemu?

.....

.....

.....

.....

- **EXIT**

## ćwiczenie 4d

Sprawdź aktualny stan rozliczeń z wybranym odbiorcą.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL5N**

- Wprowadź dane:
  - Kod klienta: np. **1360** (wpisz wybranego odbiorcę)
  - **EXECUTE**
- Z menu **Settings/** wybierz „**Switch list**” – zmiana formatu wyświetlenia danych (powyższą funkcję można stosować zamiennie)
- W ikonke „**Select layout**” wybieramy wariant (Layout) “ np. **1SAP-D**”
- Dodaj tekst do wyświetlonej tabeli: Ikonka „**Change layout**” – wybierz „**text**” (szukamy ikonka „lornetka”) zaznacz i przenieś strzałkami na lewą stronę
- **ENTER**

**UWAGA:** Pozostań w tym samym ekranie!



## ćwiczenie 4e

Podaj wartości przeterminowane i nie przeterminowane.

- Z menu **List**/wybierz „**Refresh**”
- Rozszerz kolumnę **DD**, kliknij (zaznacz kolumnę) i dokonaj sortowania rosnącego – ikonka „**Sort in ascending order**”
- Zaznacz jeszcze raz tę samą kolumnę i wybierz przycisk „**Subtotal**”
- Podaj następujące kwoty:

Wartość całkowitą należności przeterminowanych:.....

Wartość całkowitą należności nieprzeterminowanych:.....

## ćwiczenie 4f

W wyniku przeprowadzonej rozmowy telefonicznej klient zgodził się rozliczyć z należności przeterminowanych. Zrealizuj powyższą transakcję na wzór ćwiczenia 4b.

- Prześlij raport potwierdzający zrealizowanie powyższego zadania na adres prowadzącego.



## *Raczej dla dociekliwych...*

### **Zwróć dodatkowo uwagę:**

1. Transakcja **FD11 (Account Analysis)** / zakładka „**Payment history**” – możemy dokonać analizy realizowanych płatności wybranego odbiorcy.
2. Transakcja **F-28** ekran główny „**Process open items**”, przycisk „**Editing Options**” zaznaczamy funkcję „**Selected item initially inactivated**”. W ten sposób przy otwieraniu głównego okna dialogowego uzyskujemy automatycznie wyzerowanie pozycji „**Assigned**”.
3. Transakcja **FBL5N (Customer Line Item Display)**. W ustawieniach w ekranie inicjacyjnym możemy dokonać dwóch interesujących operacji:
  - w obszarze „**Line item selection**” zaznaczamy „**All items**” oraz podajemy zakres wyszukiwania „**Posting date**” – w ten sposób będziemy mieli dostęp również do dokumentów „zamkniętych” – po przyjęciu płatności od odbiorcy (Status wyświetlania w zestawieniu – lampka zielona).
  - w obszarze „**Line display**” wpisujemy w „**layout**” kod naszego szablonu – co umożliwi automatyczny wybór naszego szablonu przy logowaniu.

*koniec*



## 5. Analiza zobowiązań względem dostawcy

Zrealizowano cykl szkoleń pracowniczych w ramach tzw. „travel incentives”. Wprowadź powyższe zdarzenie gospodarcze do systemu.

### ćwiczenie 5a

Zdefiniuj nowego dostawcę.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Payable/ Master records/ Create**  
– transakcja **FK01**

- Podaj:
  - **Nowy** kod dostawcy (**Vendor**): np. **12xx**
  - **Company code**: **1000**
  - **Account group**: **0001** (Vendors)
  - W “Reference” podaj wzorzec: np. **9001**
  - **ENTER**

Vendor: [ ]  
Company code: 1000 IDES AG  
Account group: 0001  
Reference:  
Vendor: 9001 Michaela Meier  
Company code: 1000 IDES AG

- Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola teleadresowe oraz pozostałe zakładki

Vendor: 5647  
Name:  
Title:  
Name: [ ]  
Search terms:  
Search term 1/2: [ ]



Sprawdź dokonane zapisy – nowy dostawca. Dokonaj ewentualnych zmian.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Payable/ Master records/ Create**  
– transakcja **FK02**

- Podaj kod nowego dostawcy (vendor): .....
- Zaznacz przynajmniej jedno pole w „**General data**”
- **ENTER**

- **Save**
- Następnie poprzez ikonkę „**Next Screen**” przejdź do kolejnych zakładek

- W przypadku dokonanych zmian w rekordzie dostawcy wykonaj **SAVE**
- **EXIT**



## ćwiczenie 5b

Zaksięguj fakturę kosztową od dostawcy – szkolenie pracowników.

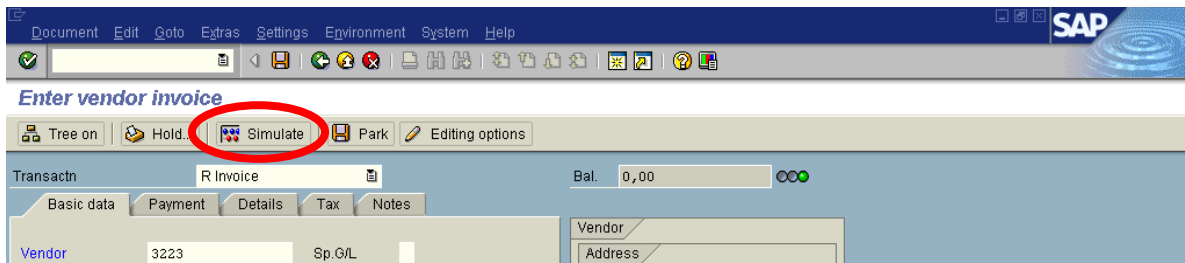
Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Payable/ Document Entry/ Invoice** – transakcja **FB60**

- Wpisz:
  - Vendor: wcześniej zdefiniowany dostawca: .....
  - Datę faktury: (z poprzedniego tygodnia)
  - Numer (Reference): **Axx/mm/200x**
  - Kwota: **23 200EUR** i zaznacz „**Calculate tax**”
  - Tekst: np. **Konferencja w Tunezji**
- Na dole ekranu w tabeli wpisz:
  - w kolumnie „G/L ascct” numer konta księgowego (konto kosztowe): **449000**
  - Oraz kwotę netto (**20000 EUR**) w „Amount in doc.curr.”:
  - Tax: **VN**

**UWAGA!** Dla „**Cost center**”: podaj odpowiedni kod (Znajdź - klucz wyszukiwania w „Assignment no.”) – np. **1000**

- **ENTER**

- Sprawdź poprawność wyliczeń dokonanych przez system – przycisk „**Simulate**”



- Podaj:
  - W jakim okresie sprawozdawczym został zaksięgowany dokument (Period):  
.....
  - Podaj datę fizycznego wprowadzenia dokumentu do systemu (Post date):  
.....

- Dokonaj księgowania **SAVE**

Zapisz numer dokumentu: .....

- **EXIT**



## ćwiczenie 5c

Wyświetl wszystkie niezapłacone faktury względem wybranego dostawcy.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Payable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL1N**

- Wpisz:
  - Kod dostawcy: .....
  - **EXECUTE**
- Znajdź w wyświetlonej tabeli zaległą fakturę wybierając wariant (ikonka „**Select layout**”)  
**1SAP-P**
- Sprawdź datę płatności: .....
- Podaj liczbę dni zaległych (Arrears): .....

## ćwiczenie 5d

Przeanalizuj wszystkie niezapłacone faktury względem wybranego dostawcy.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Payable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL1N**

- Wpisz:
  - Kod dostawcy: .....
  - **EXECUTE**

**UWAGA:** Dodaj pole „**Arrears after net due date**” i przesunij kolumnę w lewo (ikonka „**Change layout**”)

Zapisz sumę wartości przeterminowanych od

1-30 dni: .....
31-60 dni: .....
60-120 dni: .....
powyżej120 dni: .....

- **EXIT**





## ćwiczenie 5e

Pomyłkowo zostały wprowadzone przez system warunki płatności. Wprowadź płatność natychmiastową – liczoną od daty wystawienia faktury.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Payable/ Document / Change** – transakcja **FB02**

- Wpisz: Numer dokumentu: .....

**UWAGA:** (Poszukiwanie dokumentu – ikonka „List” wpisz datę fizycznego wprowadzenia do systemu – również ikonka „Dynamic selections” – podaj kod użytkownika i ikonka „1active” **EXECUTE**)

- **ENTER** x2
- Kliknij na wybraną pozycję w tabeli (Vendor) i wprowadź:
  - Payt Method: **U** (płatność przelewem)
  - Bline date: **(-7 dni** – tygodniowe przesunięcie do tyłu)
  - **SAVE**

**UWAGA:** Potwierdź zmiany ENTERx2 – w odpowiedzi na pojawiający się komunikat

- **EXIT**

## ćwiczenie 5f

Dostawca dopomina się o zapłacenie faktury. Dokonaj zatem zaległej płatności za zrealizowaną przez dostawcę usługę szkoleniową poprzez program automatycznej płatności.

Sprawdź i wprowadź numer konta bankowego dla wybranego dostawcy (Vendor).

Transakcja **FK02**

- Wpisz:
  - Vendor: .....
  - Comp. Code: **1000**
  - W “General data” zaznacz **“Payment transactions”**
  - **ENTER**
- Wpisz w tabeli:
  - Kraj (Ctry): **DE**
  - Kod banku (Bank key): **50020200**
  - Nr rachunku (Bank account): **35471446**
- **SAVE**
- **EXIT**



## ćwiczenie 5g

Uruchomienie "ręcznej" płatności za wystawioną wcześniej przez dostawcę usługi fakturę.

Transakcja **F-53**

- Podaj:
  - Data przyjęcia zapłaty (**Document date**): np. **data wczorajsza**
  - Wpisz własny kod referencji
  - Oraz opisz w „**clearing text**” przyczynę wykonywanej płatności
  - Numer konta w planie kont w „**Bank data**” (**Account**): wybór konta bankowego
  - Wartość brutto (**Amount**): .....
  - 
  - Numer kodu dostawcy (**Account**) w „**Open item selection**”: (prosze podać własnego dostawcę)
- **ENTER**

Account items 9001 Michaela Meier

Document	D.	Docume...	P.	Bu...	Day...	Net amount	Payment amount	R...
1900001249	KR	29.03.2...	31	9900	1.1...	12.200,00-		
4900020	KR	20.04.2...	31	9900	10	23.200,00-	1.000,00-	
4900035	KR	20.04.2...	31	9900	10	18.000,00-		
4900039	KR	20.04.2...	31	9900	10	18.000,00-		
4900058	KR	24.04.2...	31	0001	6	23.200,00-		

Editing status

Number of items	5	Amount entered	1.000,00-
Display from item	1	Assigned	1.000,00-
Reason code		Difference postings	
Currency	EUR		
Display in clearing currency	Not assigned		0,00

- Wykonaj przyporządkowanie płatności do wybranej faktury
- Sprawdź „**Not assigned**” – powinno być zero

Sprawdź zapis księgowy zrealizowanej transakcji – **FB03**.

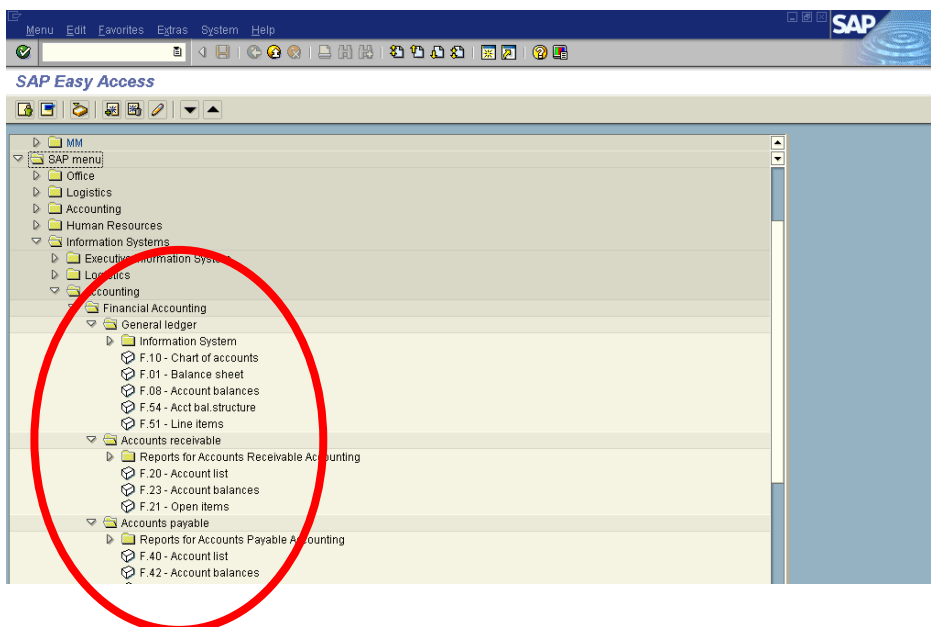


## Raczej dla dociekliwych...

Ścieżka dostępu: **Information Systems/ Accounting/ Financial Accounting/ General Ledger/ Information System**

### SYSTEM INFORMACYJNY w KSIĘDZE GŁÓWNEJ (General Ledger)

1. **F.10** – Plan kont KG
2. **F.01** – Bilans
3. **F.08** – Salda kont
4. **F.54** – Strukturalne zestawienie obrotów i sald
5. **F.51** – pozycje księgi głównej (KG)



### SYSTEM INFORMACYJNY - NALEŻNOŚCI (Receivables)

1. **F.20** – Lista kont
2. **F.23** – Salda na kontach klientów w lokalnej walucie
3. **F.21** – Otwarte pozycje na kontach odbiorców (należności do uregulowania)

### SYSTEM INFORMACYJNY - Zobowiązania (Liabilities)

1. **F.40** – Lista kont
2. **F.42** – Salda na kontach dostawców
3. **F.41** - Otwarte pozycje na kontach dostawców (zobowiązania do zapłacenia)



## Raczej dla dociekliwych...

### Integracja funkcji logistyczno-finansowych w SAP ERP

#### Scenariusz Biznesowy:

Po długich negocjacjach Państwa firmy z klientem ustalono następujące warunki kontraktu na 1 rok na zakup pompy p-100 w ilości 1000 szt. Ustalono ponadto upust na poziomie 15% (K007) oraz upust kwotowy 100EUR/szt (K005).

#### ćwiczenie 1

#### Utwórz nowego odbiorcę (Customer) w SD.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Master Data / Business partners / Customer/ Create – VD01** Sales and Distribution

- Wybieramy kategorię „Account group”: **“Sold to party”**
- Podajemy kod nowego odbiorcy **„Customer”**: np. 77xx
- Zaznaczamy przyciski **„All sales areas...”** i dokonujemy odpowiednich przyporządkowań do jednostki organizacyjnej i działu sprzedaży
- Podajemy jako **„Reference”** istniejącego już w bazie odbiorcę: **1360**
- Zaznaczamy przyciski **„Customers sales areas...”** i dokonujemy odpowiednich przyporządkowań
- **ENTER**
- Wypełniamy wszystkie pola obowiązkowe (zakładki) – podaj dla **VAT reg.:** DE123456789
- Zaznaczamy przycisk **„Sales area data”** i sprawdzamy pola (**Sale group!**)
- W zakładce **„Billing document”** w tabeli, w kolumnie **„Tax”** podaj **„1”** (Liable for tax)
- **SAVE**

Dokonaj ewentualnych korekt w danych podstawowych utworzonego odbiorcy.

- Uruchom transakcję **VD02** oraz podgląd **VD03**
- **SAVE**

#### Utwórz nowego odbiorcy (Customer) w FI.

Ścieżka dostępu: **Accounting / Financial Accounting / Accounts Receivable / Master records / Create – FD01**

- Podajemy kod utworzonego wcześniej odbiorcy **„Customer”**: .....



- Wypełniamy wszystkie pola obowiązkowe (zakładki)
- **ENTER**
  
- Zaznaczamy przycisk „**Company code data**” i sprawdzamy wypełnione przez system pola
  
- Sprawdź pole „**Acc. Receivable**”: 140000
- **SAVE**

Dokonaj ewentualnych korekt w danych podstawowych utworzonego odbiorcy.

- Uruchom transakcję **FD02** oraz podgląd **FD03**
  
- **SAVE**

## ćwiczenie 2

Wprowadź do systemu warunki kontraktu z klientem.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Contract/ Create** - Transakcja **VA41**

- Wpisz w „**Contract type**”: **NMS**
- Podaj:
  - Sales organization: **1000**
  - Distribution channel: **10**
  - Division: **00**
  - Sales office: **WSIZ**
  - Sales group: **MK1 (pytaj o kod prowadzącego zajęcia!)**
  
- **ENTER**
  
- Wpisujemy następnie:
  - Klienta (Sold-to party): ..... **(pytaj o kod prowadzącego zajęcia!)**  
**UWAGA:** Można utworzyć nowego odbiorcę przy pomocy transakcji **VD01, FD01**
  - Numer podpisanego kontraktu (Purchase order number): np. **xx/200x/k1**
  - czas trwania kontraktu (Valid from.. to...): **1 rok**
  
- W tabeli (poniżej ekranu) wpisujemy rodzaj materiału i ilość:
  - Material: ..... **(np. p-100)**
  - Target Quantity: np. **1000**
- **ENTER**

Następnie wpisz szczegółowe warunki kontraktu.

- W ikonce „**Item conditions**” (na dole ekranu) wprowadzamy następujące parametry:
  - **PR00 – 1800 EUR**
  - **K007 – 15%**
  - **K005 – 100 EUR/szt.**
  - **SAVE**
  
- Zapisz numer kontraktu .....



### ćwiczenie 3

Dokonaj analizy i edycji obecnego statusu kontraktu. Zmniejsz wartość kontraktu o 10%.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Contract/ Change** - transakcja **VA42**

- Podaj numer kontraktu: .....
- **ENTER**
- W tabeli zaznacz określoną pozycję i dokonaj przeglądu przebiegu dokumentów „**Display document flow**” (F5)
- W tabeli zmniejsz wartość kontraktu o 10%
- **SAVE**
- **EXIT**

### ćwiczenie 4

#### **UWAGA:**

Sprawdź najpierw stan zapasów – magazyn wyrobów gotowych! – transakcja **MMBE**

Sprawdź również plany produkcyjne dla wybranego wyrobu/zlecenia! – transakcja **MD04**

Dokonaj ewentualnego wprowadzenia na magazyn brakującego towaru - transakcja **MB1C**

UWAGA: wybierz „**Movement Type**”: **501** (Receipt w/o purchase order into warehouse)

Dokonaj realizacji zamówienia od klienta na 100 pomp w oparciu o wprowadzony kontrakt.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Create** – **VA01**

- Wpisz w określone pola:
  - Wpisz “Order Type”: **OR**
- Zaznacz przycisk „**Create with reference**”
- Zakładka „**Contracts**”
- **ENTER**
- **UWAGA: Podaj kwotę zamówienia 1/10 wartości całego kontraktu!**

**UWAGA:** Przy komunikacie wybierz „**List**” sprawdź kontrakt i zawartość materiału w magazynie. Uzyskujemy ponadto informację o dostępności towaru i potwierdzamy **ENTER** x2 (przy danej linii)

- **SAVE**
- Zapisz numer zamówienia: .....



## ćwiczenie 5

Dokonaj analizy obecnego statusu kontraktu.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Contract/ Change** - transakcja **VA43**

- Podaj numer kontraktu: .....
- **ENTER**
- W tabeli zaznacz określoną pozycję i dokonaj przeglądu przebiegu dokumentów „**Display document flow**” (F5)
- **EXIT**

Sprawdź również wcześniej utworzone zlecenie – transakcja **VA03**.

## ćwiczenie 6

Utwórz dokument dostawy dla zamówionego towaru do klienta w oparciu o dokument zlecenia sprzedaży (kontrakt).

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Shipping and Transportation/ Oudbound Delivery/ Create/ Single document/ With Reference to Sales Order** – transakcja **VL01N**

- Wypełnić:
  - Miejsce wysyłki towaru (Shipping point): **1000** (F4)
  - Datę realizacji dostawy (Selection date): .....
  - Numer zlecenia sprzedaży (Order): .....
- **ENTER i SAVE**

Pobierz towar z magazynu i potwierdź w systemie fakt wydania towaru.

- Magazynier potwierdza fizyczną (faktyczną) operację pobrania z magazynu określonego towaru
- Uruchoom transakcję **LT03** i podaj numer magazynu centralnego: **010**
- Zapisz dokument (**SAVE**)

Zaksięguj w systemie operację magazynową wydania towaru.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Shipping and Transportation/ Oudbound Delivery/ Change/ Single document/ With Reference to Sales Order** – transakcja **VL02N**

- Zakładka „**Picking**” – potwierdź liczbę pobranego towaru w „**Pick quantity**”: .....
- Drukujemy dokument księgowania wydania towaru tzw. „WZ” - przycisk **Post goods issue**
- Wpisz numer dostawy .....





Sprawdź również wcześniej utworzone zlecenie dostawy – transakcja **VL03N** oraz status kontraktu.

**UWAGA:** istnieje możliwość sprawdzenia w systemie dokumentów magazynowych i księgowych, w tym kontrolingowych transakcji **MB03** oraz **FB03**

## ćwiczenie 7

Utwórz fakturę dla zrealizowanej dostawy.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Billing/ Billing Document/ Create** – transakcja **VF01**

- Wpisz numer dokumentu (WZ): .....
- **ENTER**
- Sprawdź dane w fakturze (**Invoice**)
- Zaznacz ikonkę „**Display doc. header details**”
- **SAVE**
- Zapisz numer faktury .....

## Ćwiczenie 8

Sprawdź wystawiony dokument. Zmień warunki płatności.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Change** – transakcja **VF02**

- Wprowadź numer dokumentu (j.w.)
- Przycisk „**Account**”, wybierz „**Accounting doc.**”
- Zaznacz w tabeli kursorem nr konta i wybeirz ikonkę „**ołówek**”
- **ENTER**
- Dokonaj odpowiednich zmian – np. wprowadź warunek **0001** (płatność natychmiastowa)
- **SAVE i EXIT**

## Ćwiczenie 9

Sprawdź stan rozliczeń z danym odbiorcą.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL5N**





- Wprowadź dane:
  - Kod klienta: 77xx
  - **EXECUTE**
- Z menu **Settings/** wybierz „**Switch list**” – zmiana formatu wyświetlenia danych (powyższą funkcję można stosować zamiennie)
- W ikonce „**Select layout**” wybieramy wariant (Layout) „**1SAP-D**”
- Dodaj tekst do wyświetlonej tabeli: Ikonka „**Change layout**” – wybierz „**text**” (szukamy ikonka „lornetka”) zaznacz i przenieś strzałkami na lewą stronę
- **ENTER**
- **UWAGA:** Pozostań w tym samym ekranie!

## Ćwiczenie 10

Sprawdź warunki płatności i ewentualnie zmień datę podstawy.

- Wybierz pozycję dokonanej wcześniej transakcji kliknij x2
- Kliknij ikonkę „**Display <-> change**”
- Przechodzimy do warunków płatności (**Payt terms**) i wybieramy kod: **0001** (Payable immediately Due net – płatność natychmiastowa), oraz
- W polu „**Bline date**” zmień datę na wczorajszą (cofnij datę o jeden dzień)
- Zaakceptuj zmiany **ENTER** x2
- **SAVE**

**UWAGA:** Pozostań w tym samym ekranie!

## Ćwiczenie 11

- Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document Entry/ Incoming Payment** - transakcja **F-28**
- Sprawdź: Company code i podaj
  - Data przyjęcia zapłaty (**Document date**): np. **data wczorajsza**
  - Numer konta w planie kont w „Bank data” (**Account**): **101000** – wybór konta bankowego
  - Wartość brutto (**Amount**): ....., sprawdź wartość faktury!!!
  - Numer kodu klienta (**Account**) w „Open item selection”: np. **1360** (prosze podać odbiorcę)
- Przechodzimy automatycznie do ekranie „**Process open items**” lub **ENTER**
- Dokonaj skojarzenia określonej wartości zapłaty (**Amount entered**) z kwotami zrealizowanych wcześniej dostaw (**Assigned**) poprzez x2 kliknięcie na określonej pozycji (pozycje w kolorze niebieskim są przeznaczone do realizacji płatności).

**UWAGA:** Jeżeli kwota „**Not assigned**” wynosi 0 EUR przejdź do **SAVE**, jeżeli nie sprawdź powyższą pozycję i zapisz kwotę ..... Wartość ze znakiem (-) oznacza zbyt duże obciążenie.

- **SAVE i** zapisz numer dokumentu księgowego: ..... i **EXIT**



## Ćwiczenie 12

Sprawdź wystawiony wcześniej dokument dotyczący płatności?

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Display** – transakcja **FB03**

- Wprowadź numer dokumentu j.w.: .....
  - **ENTER**
  - W ikonke „**Document Header**” (kapelusz) sprawdź prawidłowość zrealizowanych transakcji
  - Sprawdź wystawioną wcześniej fakturę. Proszę ustalić kto i o której godzinie wprowadził dokument do systemu?
- .....
- .....

Sprawdź aktualny stan rozliczeń z wybranym odbiorcą.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL5N**

- Wprowadź dane:
  - Kod klienta: np. **1360** (wpisz wybranego odbiorcę)
  - **EXECUTE**
- Z menu **Settings/** wybierz „**Switch list**” – zmiana formatu wyświetlenia danych (powyższą funkcję można stosować zamiennie)
- Dodaj tekst do wyświetlonej tabeli: Ikonka „**Change layout**”
- **ENTER**

## ćwiczenie 13

Dokonaj analizy obecnego statusu kontraktu.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Contract/ Change** - transakcja **VA43**

- Podaj numer kontraktu: .....
- **ENTER**
- W tabeli zaznacz określoną pozycję i dokonaj przeglądu przebiegu dokumentów „**Display document flow**” (F5)
- **EXIT**

KONIEC