

Решения



Глава: Закупки

Тема: От заказа до оплаты

После выполнения этого упражнения вы научитесь:

- выполнять шаги процесса закупки от заказа до оплаты
- описывать влияние документов закупки на состояние запасов и бухгалтерский учет

В этом упражнении создается заказ на закупку, документ поступления, документ закупки и исходящий платеж. Будет рассмотрено влияние каждого шага на состояние запасов и счета главной книги (ГК).

В дополнительном разделе упражнения рассматривается более сложный сценарий, в котором создается заказ на закупку требуемых товаров, один из которых заказан впервые. Для нового товара создается запись в справочнике товаров и услуг. После получения частичной поставки вы создаете документ поступления. Для просмотра объема складского запаса используется отчет о статусе запаса. Затем создается второй документ поступления для дополнительной поставки. После получения счета от поставщика вводится документ закупки и выполняется платеж поставщику.

2-1 Требуется изучить документы процесса закупки и их влияние на бухгалтерский учет и запасы. Выполните шаги процесса закупки от заказа на закупку до платежа.

2-1-1 Создайте заказ на закупку для поставщика **V20000**. Закажите 5 единиц товара **A00001**.

Выберите **Закупки** → **Заказ на закупку**

Имя поля или тип данных	Значения
Поставщик	V20000
Код товара	A00001
Кол-во	5

Номер заказа на закупку: _____

Сохраните заказ на закупку.

Нажмите *Добавить*.

- 2-1-2 Требуется просмотреть, какой склад присвоен этому товару, чтобы затем определить уровень запаса на этом складе. Откройте заказ на закупку повторно и просмотрите подробные данные строки для определения присвоенного склада.

На панели инструментов выберите *Перейти на последнюю запись данных*.

В контекстном меню строки выберите *Подробные данные строки*.

Найдите склад, определенный в поле *Склад*.

Какой склад присвоен товару?

- 2-1-3 Требуется проверить текущий уровень запаса на этом складе. Щелкните по стрелке в поле *Код товара* для открытия справочника товаров и услуг. Перейдите на закладку *Склады*.

Каков текущий уровень запаса данного товара на складе?

- 2-1-4 Вернитесь к заказу на закупку и оставайтесь в окне заказа.

- 2-2 Заказанные товары получены. Создайте документ поступления на основе заказа на закупку. При сохранении поступления проверьте уровень запаса и бухгалтерскую операцию для определения влияния данного документа на состояние запасов и бухгалтерский учет.

Используя открытый заказ на закупку, создайте документ поступления.

Выберите *Скопировать в*. Нажмите *Отгрузка*.

В поле с раскрывающимся списком выберите *Поступление*.

- 2-2-1 Проверьте строки и количества в документе поступления и убедитесь, что они соответствуют количествам, полученным от поставщика.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Код товара</i>	A00001
<i>Кол-во</i>	5

Сохраните документ поступления.

Номер поступления: _____

Нажмите *Добавить*.

Подтвердите системное сообщение. Нажмите *Да*.

2-2-2 Откройте только что созданный документ поступления и посмотрите, какие последствия имело его создание.

Выберите пиктограмму *Перейти на последнюю запись данных*.

2-2-2-1 Выберите стрелку в поле *Код товара* для просмотра справочника товаров и услуг.

Выберите требуемую закладку для проверки объема запасов. Перейдите на закладку *Склады*.

В каком столбце отражено увеличение запасов в результате поступления?

Просмотрите количество в столбце *На складе*.

Каков текущий уровень запаса товара?

Запас данного товара увеличился на 5.

Для возвращения к документу поступления нажмите кнопку *Отмена*.

2-2-2-2 Просмотрите бухгалтерскую операцию для проверки влияния поступления на бухгалтерский учет.

Откройте закладку *Финансы*.

Щелкните по стрелке рядом с полем *Описание операции*.

Какие две проводки были созданы автоматически в связи с использованием системы непрерывного учета запасов?

В системе автоматически создаются две проводки. Проводка по дебету отражает увеличение объема и стоимости запасов, а проводка по кредиту – поступление, которое еще не фактурировано для начисления суммы оплаты поставщику.

Нажмите кнопку *Отмена* для возврата к документу поступления.

- 2-3 От поставщика получена накладная и счет-фактура на поставленные товары. Создается документ закупки для формирования задолженности перед поставщиком. При сохранении документа просмотрите бухгалтерскую операцию для проверки влияния создания документа на бухгалтерский учет.

Используя открытый документ поступления, создайте документ закупки.

Выберите *Скопировать в*. Нажмите *Отгрузка*.

Выберите *Закупка*.

Введите в соответствующие поля номер (55723-09) и дату (вчерашняя дата) из документов поставщика.

Имя поля или тип данных	Значения
№ документа БП	55723-09
Дата регистрации	Вчерашняя дата

Номер документа закупки: _____

Выберите *Добавить* для сохранения документа закупки.

Подтвердите системное сообщение. Нажмите *Да*.

- 2-3-1 Откройте созданный документ закупки для просмотра карты отношений. Выберите ракурс с отображением связанной бухгалтерской операции.

Выберите пиктограмму *Перейти на последнюю запись данных* для перехода к документу закупки.

В контекстном меню выберите *Карта отношений*.

Нажмите *Документ маркетинга: проводка подробно*.

Заполните приведенную ниже таблицу данными из карты отношений:

	Значения
Каков номер бухгалтерской операции?	
Какая дополнительная информация доступна в этом ракурсе?	

Номер бухгалтерской операции отображается в объекте "Бухгалтерская операция". В этом ракурсе показана только информация по внутренней выверке и поставщику.

2-3-1-1 Для просмотра дополнительной информации откройте бухгалтерскую операцию из карты отношений.

В каком поле бухгалтерской операции содержится ссылочный номер поставщика?

Дважды щелкните по полю бухгалтерской операции для открытия бухгалтерской операции. Ссылочный номер поставщика указан в поле *Ссылка 2*.

Какой счет кредитовался при создании документа поступления и теперь дебетуется при сохранении документа закупки?

Счет "Корр. счет поступления" из счетов по умолчанию («150101 – Заготовление и приобретение ТМЦ – товары» из российского плана счетов в настройках по умолчанию).

Закройте все окна путем выбора *Окно → Закрывать все*.

2-4 Оплатите счет поставщика. Затем вернитесь к счету для просмотра карты отношений.

Расчеты → Исходящие платежи → Исходящие платежи

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Код</i>	V20000

Проведите платеж.

Выберите строку с номером документа закупки.

Щелкните по пиктограмме *Методы платежа*.

Выберите закладку *Банк. перевод*.

Щелкните в поле *Итого* и нажмите **Ctrl-V** для расчета суммы.

Нажмите *ОК*.

Нажмите кнопку *Добавить*.

Затем еще раз нажмите *Добавить*.

Закройте окно *Исходящий платеж* для возврата к документу закупки.

Выберите *Закупки* → *Закупка*.

Выберите пиктограмму *Перейти на последнюю запись данных*.

В контекстном меню выберите *Карта отношений*.

В каких ракурсах отображается исходящий платеж?

Теперь в ракурсе *Документ маркетинга: дерево документов* отображается исходящий платеж, заказ на закупку, поступление материала и документ закупки.

- 2-5 Это дополнительное упражнение по процессу закупки, которое включает в себя создание записи справочника товаров и услуг и нескольких документов поступления для одного заказа на закупку.

Требуется разместить заказ у поставщика **V10000**. Для этого вызовите документ заказа на закупку и введите номер поставщика. Вы заказываете по две единицы товаров **C00009**, **C00010** и **C00011**.

Выберите *Закупки* → *Заказ на закупку*

2-5-1

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V10000
<i>Код товара</i>	C00009
<i>Кол-во</i>	2
<i>Код товара</i>	C00010
<i>Кол-во</i>	2
<i>Код товара</i>	C00011
<i>Кол-во</i>	2

Перед вводом внешнего жесткого диска в качестве четвертого товара выяснилось, что для этого товара отсутствует запись в справочнике товаров и услуг.

Нажмите клавишу **Tab** в поле *Код товара* для создания нового товара непосредственно на основе заказа на закупку. Нажмите кнопку *Создать* и создайте новый товар (Zip-диск) с кодом **TA200**.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Код товара</i>	ТА200
<i>Наименование</i>	Внешний жесткий диск

Введите указанную выше информацию и нажмите "Добавить".

Вернитесь к заказу на закупку. Введите цену в поле *Цена* в заказе на закупку.

Не сохраняйте этот заказ!

- 2-5-2 Поскольку отгрузка материалов зачастую происходит в разные дни, вам требуется просмотреть столбец даты поставки в таблице товаров. Это относится и к складу.

Настройте поля даты поставки и склада как активные и видимые поля. Выберите в строке меню пиктограмму *Параметры настройки формы*. На закладке *Формат таблицы* выберите индикаторы *Показать* и *Активно* для полей *Дата поставки* и *Склад*. Нажмите "ОК".

Не сохраняйте этот заказ!

- 2-5-3 Какие условия оплаты предлагает система? Каким образом они были определены?

Указаны следующие условия оплаты: 2Р10 **Нетто 30** (на закладке *Финансы*).

Эти условия оплаты взяты из справочника бизнес-партнеров и сохранены в документе как условия по умолчанию.

- 2-5-4 Нажмите *Добавить* для сохранения заказа на закупку.

Номер заказа на закупку: _____

- 2-6 Поставка по сделанному заказу получена, но в ней оказалось не совсем то, что вы заказывали. В документе поставки поставщика указан номер заказа на закупку.

Введите документ поступления со ссылкой на документ заказа на закупку. Выберите *Закупки* → *Поступление*.

Введите номер поставщика и просмотрите все документы открытых заказов на закупку.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V10000

Выберите *Скопировать из* → *Заказ на закупку*

Выберите из списка требуемый документ.

В следующем шаге скорректируете количество, используя *Мастер создания документов*.

2-6-1 Поставщик прислал не все товары и не в полном объеме. В полном количестве получены товары С00009 и ТА200, но только 1 единица товара С00010. Товар С00011 не доставлен вообще.

Поэтому скопируйте 3 товара из 4 в документ поступления в *Мастере создания документа*:

Выберите опции *Валютный курс документа и строки из базового документа* и *Выбрать*.

Нажмите *Дальше*.

Выберите все поставленные товары (для выбора отдельных строк щелкайте по ним при нажатой клавише *Ctrl*).

Измените количество С00010 на 1.

Нажмите *Завершить*.

Проверьте строки и количества в документе поступления и убедитесь, что они соответствуют количествам, полученным от поставщика.

Затем сохраните документ поступления, нажав *Добавить*.

Номер поступления: _____

Нажмите *Да*.

Закройте окно *Поступление материала*.

2-6-2 Проверьте текущее состояние запасов товаров **С00010–С00011**, используя отчет *Состояние запасов* в меню *Складские отчеты*. Запишите количества ниже.

	С00010	С00011
<i>На складе</i>		
<i>Подтверждено</i>		
<i>Заказано</i>		
<i>Доступно</i>		

Выберите *Запасы* → *Складские отчеты* → *Состояние запасов..*

Введите **С00010** в поле *Код с* и **С00011** в поле *Код по*. Затем нажмите *ОК*. Введите значение в поле выше.

2-6-3 По этому же заказу на закупку получена дополнительная поставка. Поставщикставляет все недостающие товары. Создайте документ поступления для этих товаров.

Закупки → Поступление

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V10000

Выберите *Скопировать из → Заказ на закупку*.
Выберите требуемый документ в списке.
Мастер создания документов: выберите *Валютный курс строки из базового документа* и *Выбрать*.
Нажмите *Дальше*.
Убедитесь, что все оставшиеся товары выбраны.
Нажмите *Готово*.
. Выберите *Добавить*.
. Нажмите *Да*.

2-6-4 **V10000** отправляет документ 00125/40 на указанные выше поставки.

Введите в систему документ закупки для отражения задолженности поставщику.

Выберите *Закупки → Закупка*

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V10000
<i>Дата проводки</i>	Текущая дата
<i>№ документа БП</i>	00125/04

2-6-5 При вводе этого документа закупки зарегистрируйте все товары со ссылкой на две полученные поставки.

Выберите *Скопировать из → Поступление*.
Выберите два документа поступления со всеми товарами.
Выберите *Использовать все данные (доп.расходы и НИД)* в мастере создания документа.
Нажмите *Готово*.
Введите дату проводки и ссылочный номер поставщика
Нажмите *Добавить*.
Номер закупки: _____
Нажмите *Да* для подтверждения системного сообщения.

2-6-6 Просмотрите карту отношений из исходного заказа на закупку.
Выберите путь по меню *Закупки → Заказ на закупку*.

На панели инструментов выберите пиктограмму "Найти".

Введите номер документа заказа на закупку в поле №.
В контекстном меню выберите *Карта отношений*.

