

Решения



Глава: Закупки

Тема: Закупка услуг

После выполнения этого упражнения вы научитесь:

- выполнять шаги процесса закупки услуги по заказу на закупку
- обрабатывать счета поставщиков на выполненные услуги без заказа на закупку
- выполнять настройку периодических документов закупки

В этом упражнении вы создаете заказ на закупку услуг веб-дизайна. После оказания услуг поставщик отправляет счет. Для оплаты счета поставщика создается документ закупки.

От новой коммунальной компании приходит счет за энергоснабжение. Для этой услуги создается документ закупки. Поскольку это новый поставщик, вы создаете основную запись поставщика.

Каждый месяц производится оплата аренды офисного помещения. Для ежемесячных выплат аренды выполняется настройка периодического документа счета за предоставление услуги.

- 4-1 С поставщиком **V23000** согласована возможность предоставления услуг веб-дизайна. Создайте документ заказа на закупку и введите номер поставщика. Измените значение параметра *Тип: товар/услуга* на "Услуга". Введите описание услуги и выберите соответствующий номер основного счета. Введите цену услуги (2 000).

Выберите *Закупки* → *Заказ на закупку*

4-1-1

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V23000
<i>Тип: товар/услуга</i>	Услуга
<i>Описание услуги</i>	Услуги веб-дизайна
<i>Номер основного счета</i>	Используйте, например,

	счет прочих расходов
<i>Общая цена</i>	2000

Нажмите *Добавить* для добавления заказа на закупку.

Номер заказа на закупку: _____

- 4-1-2 Требуемые услуги оказаны, поставщик присылает счет на оплату. Документ поставщика имеет номер 187 и датирован вчерашним числом. Создайте документ закупки для оплаты предоставленных услуг.

Выберите поставщика в списке. Введите номер счета в поле *№ документа БП*. Введите текущую дату в качестве даты регистрации. Измените дату отнесения в соответствии с датой счета поставщика.

Выберите *Закупки* → *Закупка*

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V23000
<i>№ документа БП</i>	187
<i>Дата регистрации</i>	Текущая дата
<i>Дата отнесения</i>	Вчерашняя дата

- 4-1-3 Какой параметр всегда следует проверять перед копированием данных из заказа на закупку? Почему?

Следует проверить значение поля *Тип: товар/услуга* – оно должно соответствовать типу (товар/услуга), указанному в заказе на закупку. Для копирования данных из заказов на закупку услуг необходимо, чтобы в поле *Тип: товар/услуга* было указано "Услуга". Если в поле *Тип: товар/услуга* выбрано "Товар", можно будет копировать данные только из заказов на закупку товаров.

- 4-1-4 Скопируйте строки из ранее созданного заказа на закупку.

Нажмите *Скопировать из*.

Выберите *Заказы на закупку*.

Выберите в списке требуемый заказ на закупку, дважды щелкнув по соответствующей строке.

Примечание: Если этого заказа нет в списке, убедитесь, что для параметра *Тип: товар/услуга* установлено значение *Услуга*.

Оставьте значения, предлагаемые по умолчанию мастером создания документов. Для этого нажмите кнопку *Готово*.

4-1-5 Какое поле документа закупки соответствует полю итоговой суммы в счете поставщика?

Поле *Итого к оплате* должно соответствовать итоговой сумме к оплате в счете поставщика.

4-1-6 Сохраните документ закупки.

Нажмите *Добавить*.

Номер закупки: _____

Примите системное сообщение, нажав *Да*.

4-2 От нового поставщика энергоресурсов получен счет за коммунальные услуги для главного офиса компании на сумму 1 255,60. Создайте документ закупки коммунальных услуг без заказа на закупку.

Выберите *Закупки* → *Закупка*

4-2-1 Создайте поставщика, используя поле *Код поставщика*.

Выберите пиктограмму списка выбора в поле *Код поставщика*.

В окне *Список бизнес-партнеров* нажмите *Создать*.

Введите следующие значения:

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Код поставщика</i>	V29000
<i>Название</i>	Southwest Energy

Перейдите на закладку *Адреса*.

Введите произвольный *Адрес платежа*.

Затем нажмите *Добавить*.

Номер документа закупки: _____

4-2-2 В качестве № документа БП введите сокращение, по которому можно идентифицировать счет поставщика, например, комбинацию месяца, года и места потребления услуг энергоснабжения.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>№ документа БП</i>	ММГГ-ГлОфис

4-2-3 Введите в качестве даты регистрации текущую дату, а в качестве даты отнесения – дату из счета поставщика (последний день предыдущего месяца).

4-2-4 Введите в документе закупки информацию о предоставленных услугах. Выберите в списке счетов соответствующий основной счет.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Описание</i>	Энергоснабжение главного офиса
<i>Основной счет</i>	(Номер счета коммунальных платежей)
<i>Итого (ВВ)</i>	1255.60

4-2-5 Сохраните документ закупки.
 Номер закупки: _____
 Нажмите *Добавить*.
 Нажмите *Да*.

4-3 Принято решение настроить периодический документ закупки для ежемесячных платежей по годовой аренде. Документ закупки требуется создать с текущей датой.

4-3-1 Создайте шаблон периодической операции.

Выберите **Закупки** → **Шаблоны периодических операций**.
 Введите в шаблон следующую информацию.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Шаблон</i>	L1
<i>Тип</i>	Документ закупки
<i>Периодичность</i>	Ежемесячно
<i>Дата повторения</i>	Текущая дата
<i>Начальная дата</i>	Текущая дата

В поле *Следующее выполнение* должна быть указана текущая дата.

Перед сохранением шаблона в контекстном меню поля номера документа выберите пиктограмму с раскрывающимся списком для вызова окна *Список документов – черновики*.

Выберите *Создать* для создания черновика документа закупки, на основе которого будут созданы периодические операции с документом закупки.

Введите следующую информацию в черновик документа закупки.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V30000
<i>Тип: товар/услуга</i>	Услуга
<i>Описание</i>	Аренда здания 3
<i>Основной счет</i>	Используйте счет обслуживания зданий
<i>Итого</i>	3500

Нажмите *Добавить* для сохранения черновика.

Далее сохраните и закройте шаблон путем выбора *Обновить*. Затем нажмите кнопку *ОК*.

- 4-3-2 Настройте вызов окна *Периодические операции* при входе в систему.
 Выберите *Администрирование* → *Инициализация системы* → *Общие параметры настройки*.
 Откройте закладку *Сервисы*.
 Установите индикатор *Вывести периодические операции при выполнении*.
 Выберите *Обновить*, а затем нажмите кнопку *ОК*.

- 4-3-3 Выполните периодическую операцию, назначенную на сегодня.

При выходе из системы и повторном входе появится окно *Подтверждение периодических операций*.

Либо выберите *Закупки* → *Периодические операции*.

Выберите периодическую операцию на текущую дату.

С помощью стрелки просмотрите черновик документа закупки.

Для выполнения операции нажмите *Добавить*.

Подтвердите системное сообщение с помощью кнопки *Да*.

Затем закройте окно *Периодические операции*.