

Решения



Глава: Закупки

Тема: Проблемы при поступлении материала

После выполнения этого упражнения вы научитесь:

- управлять недопоставками, сверхпоставками и заменами товаров в документах поступления

В этом упражнении выполняется создание заказа на закупку ряда товаров. Некоторые из них уже не выпускаются, поэтому поставщик может предложить меньшее количество. Кроме того, поставщик присылает слишком много единиц другого товара и заменяет еще один товар. Вы создаете документ поступления, в котором отражена полученная поставка. Поскольку не удастся получить первоначально заказанное количество, закройте заказ на закупку после создания документа поступления.

- 5-1 Создайте заказ на закупку для поставщика V10000. Вы заказываете три товара и, несмотря на предупреждения поставщика о том, что некоторых товаров может не оказаться в наличии, принимаете решение разместить заказ.

Закупки → Заказ на закупку

5-1-1 Введите заказ на закупку трех товаров.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Поставщик</i>	V10000
<i>Тип: товар/услуга</i>	Код товара
<i>Код товара</i>	C00010
<i>Кол-во</i>	5
<i>Код товара</i>	C00009
<i>Кол-во</i>	5
<i>Код товара</i>	A00002
<i>Кол-во</i>	5

Нажмите *Добавить* для сохранения заказа на закупку.
Номер заказа на закупку: _____

5-1-2 От поставщика V10000 приходит поставка с некоторыми из заказанных товаров. Содержимое поставки не вполне соответствует исходному заказу на закупку. Поставщик прислал только 3 единицы первого товара (C00010). Кроме того, получено слишком много единиц второго товара (C00009) – 6 клавиатур вместо 5. И, наконец, третий заказанный товар (A00002) заменен другим принтером. Связавшись с поставщиком и обсудив эти несоответствия, вы решаете принять заказ.

Откройте созданный заказ на закупку и создайте документ поступления для этих товаров.

Выберите пиктограмму *Перейти на последнюю запись данных*.

5-1-3 Создайте документ поступления.

Выберите *Скопировать в*. Нажмите *Отгрузка*.

Выберите *Поступление*.

5-1-4 Замените количество в первой строке на 3.

5-1-5 Замените количество второго товара на 6.

5-1-6 Удалите третью строку и добавьте фактически полученный товар.

Выберите строку, щелкнув по номеру 3 слева от строки.

Щелкните правой кнопкой мыши (для вызова контекстного меню).

Выберите *Удалить строку*.

Введите в пустой строке следующую информацию:

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Код товара</i>	A00003
<i>Кол-во</i>	5

Нажмите *Добавить*.

Номер поступления: _____

Нажмите *Да* для подтверждения системного сообщения.

5-1-7 Поставщик присылает недостающее количество первого товара (C00010) – две единицы. Откройте созданный заказ на закупку, чтобы создать второй документ поступления для получения поставки.

Закупки → *Заказ на закупку*

Выберите пиктограмму *Перейти на последнюю запись данных*.

5-1-8 Какое количество отображается для первого товара? Почему?

Для первого товара по-прежнему отображается количество 5 – исходное количество из заказа на закупку. Документ поступления не повлиял на количество в заказе на закупку. Количество, которое еще не получено, отображается в поле *Открытая сумма*. Это поле можно добавить в форму с помощью окна *Параметры настройки формы*.

5-1-9 Скопируйте заказ на закупку в документ поступления.

Выберите *Скопировать в*.

Выберите *Поступление*.

5-1-10 Какие товары и количества отображаются в документе поступления и почему?

Отображается два товара. Количество первого товара равно 2. Автоматически вычитается количество 3, полученное в предыдущем поступлении. Это правильное количество, поэтому изменять его не требуется.

Второй товар – это заказанные принтеры, которых не оказалось в наличии. Поставщик прислал альтернативный товар, но, поскольку данная позиция строки заказа на закупку еще открыта, этот товар автоматически копируется в документ поступления.

Как правило, после получения всех товаров, указанных в заказе на закупку, статус заказа заменяется на *Закрывать*. Поскольку этот товар получить не удастся, заказ следует закрыть после завершения обработки данного поступления. В противном случае товар будет все время обозначаться как открытая позиция в отчетах по запасам.

5-1-11 Удалите строку с принтерами (A00002) и сохраните документ поступления.

Выберите строку и откройте контекстное меню с помощью правой кнопки мыши.

Выберите *Удалить строку*.

Нажмите *Добавить* для сохранения документа поступления.

Номер поступления: _____

Нажмите *Да*.

5-1-12 Измените статус заказа на закупку на *Закрывать*. Используйте один из двух следующих способов.

Способ 1. Перейдите к заказу на закупку из созданного документа поступления. После этого закройте заказ на закупку.

Выберите пиктограмму *Перейти на последнюю запись данных*.

Выберите пиктограмму *Предыдущий документ*.

Выберите в меню *Данные* → *Закрывать*

Нажмите *Да* для подтверждения системного сообщения.

Способ 2. Используйте *Необработанные документы* для перехода к заказу на закупку.

Выберите *Закупки* → *Отчеты по закупкам* → *Необработанные документы*.

Выберите *Заказы на закупку* в раскрывающемся списке *Открытые документы*.

Выберите требуемый заказ и закройте его путем выбора *Данные* → *Закрывать* в строке меню или *путем выбора в контекстном меню* → *Закрывать*.

Нажмите *Да* (системное сообщение).

Для проверки итогового состояния запасов вернитесь к отчету *Состояние запаса* или просмотрите состояние запаса каждого закупленного товара в справочнике товаров и услуг на закладке *Склады*.