МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Московский технический университет связи и информатики»**

Кафедра «Корпоративные информационные системы»

Лабораторная работа №3

**«Закупка/продажа товара»**

по дисциплине

Программирование информационных систем

Выполнил: студент гр. БЭИ2202

Кулешов А. С.

Принял: Буланов Г.А.

Москва, 2024 г.

Содержание

[1. Цель работы 3](#_Toc179557566)

[2. Задание 3](#_Toc179557567)

[3. Выполнение работы 4](#_Toc179557568)

[4. Вывод 14](#_Toc179557569)

1. Цель работы

Закрепить навыки работы с 1С:УНФ в контексте процесса закупки товара. Отработать создание контрагента, оформление заказа, оплату счета, регистрацию поступления товара и просмотр отчетов по закупкам.

1. Задание
2. Создание контрагента

* Создать нового контрагента - поставщика товара;
* Заполнить все необходимые поля (наименование, адрес, контактные данные, банковские реквизиты);
* Добавьте информацию о товарах и их ценах (справочник “Номенклатура”).

1. Создание заказа

* Создать документ “Заказ поставщику”;
* Укажите контрагента-поставщика и дату заказа;
* Добавьте в заказ товары из справочника “Номенклатура”, указав нужное количество;
* Проверьте правильность расчета стоимости заказа.

1. Оплата счета

* Создайте документ “Счет на оплату” на основе заказа;
* Проведите документ “Счет на оплату”;
* Отразите оплату счета через документ “Платежное поручение”;
* Проверьте, чтобы оплата была проведена и прошла по документу “Счет на оплату”.

1. Регистрация прихода товара

* Создайте документ “Поступление товаров и услуг” на основе заказа;
* Укажите контрагента-поставщика, дату поступления товара и количество полученного товара;
* Добавьте в документ информацию о полученных товарах;
* Проверьте, что цена поступления соответствует ранее заказанной цене;
* Проведите документ “Поступление товаров и услуг”.

1. Просмотр отчетов

* Сформируйте отчет “Остатки по товарам” и проанализируйте количество товара на складе;
* Сформируйте отчет “Анализ закупок” и проанализируйте суммы закупок за определенный период.

Дополнительные задания:

* Создайте документ “Возврат товаров поставщику” для возврата части товара из поступления;
* Создайте нового контрагента (клиент) и продайте ему товар, который был закуплен в рамках задания.

1. Выполнение работы

Создание контрагента (поставщика) выполняется с помощью меню «Закупки» > «Поставщики» > «Создать», что представлено на рисунке 1.

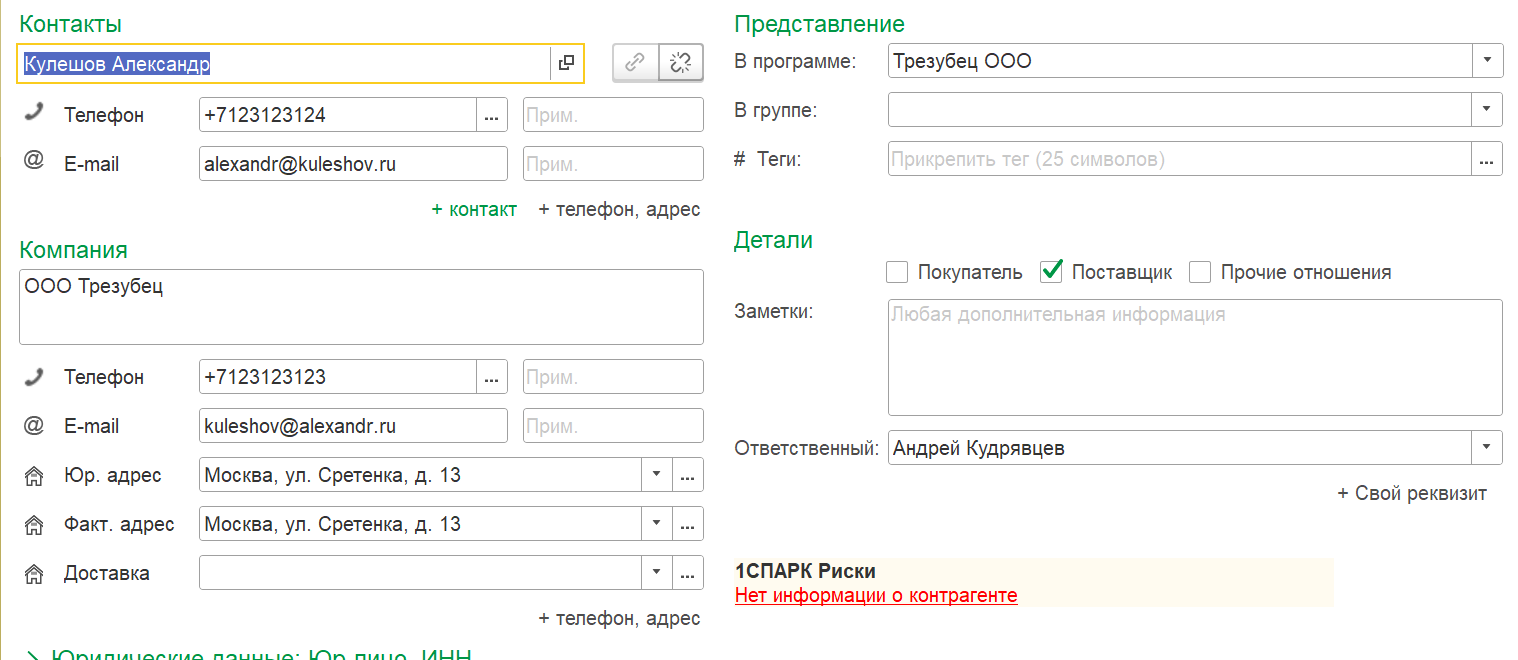


Рисунок 1 — Контрагент (поставщик)

Создание заказа выполняется с помощью меню «Заказы» > «Заказы поставщикам» > «Создать», что представлено на рисунке 2.

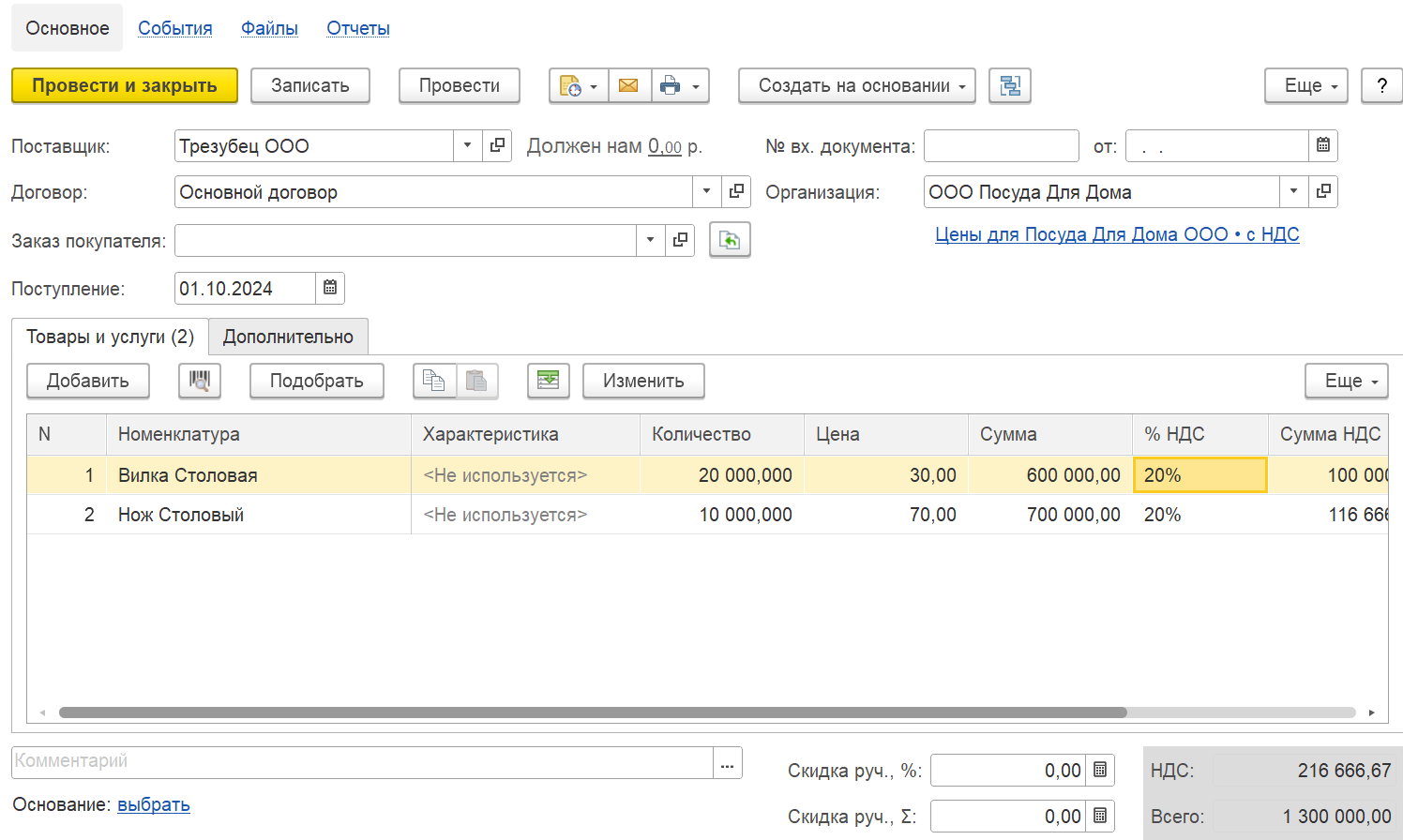


Рисунок 2 — Заказ поставщику

Для создания счёта на оплату нужно воспользоваться меню «Создать на основании» > «Счёт на оплату». Создание счёта на оплату представлено на рисунке 3.

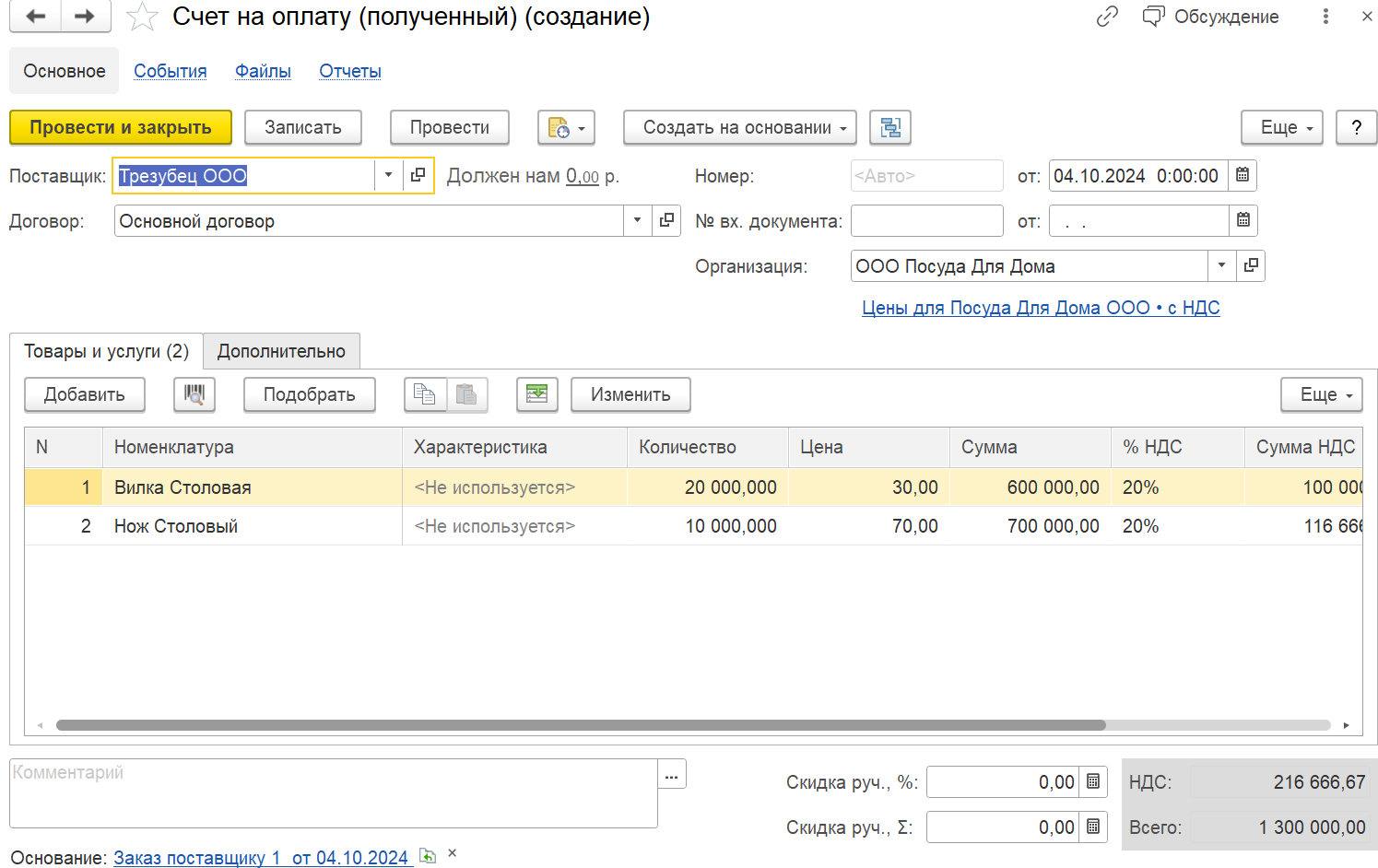


Рисунок 3 — Счёт на оплату

Создание платёжного поручения выполняется так же с помощью «Создать на основании», что представлено на рисунке 4.

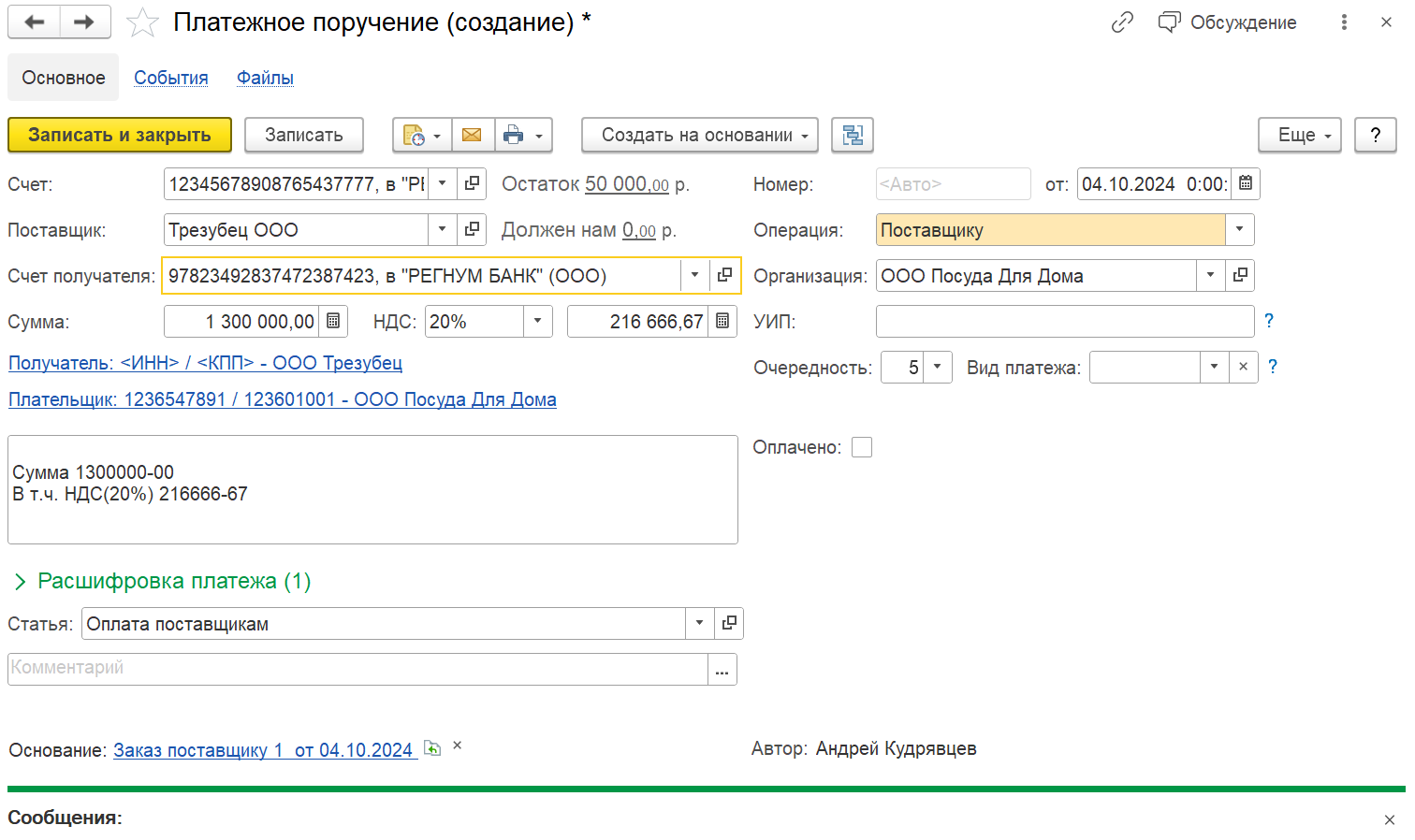


Рисунок 4 — Платёжное поручение

Создание расхода со счёта выполняется так же с помощью «Создать на основании», что представлено на рисунке 5.

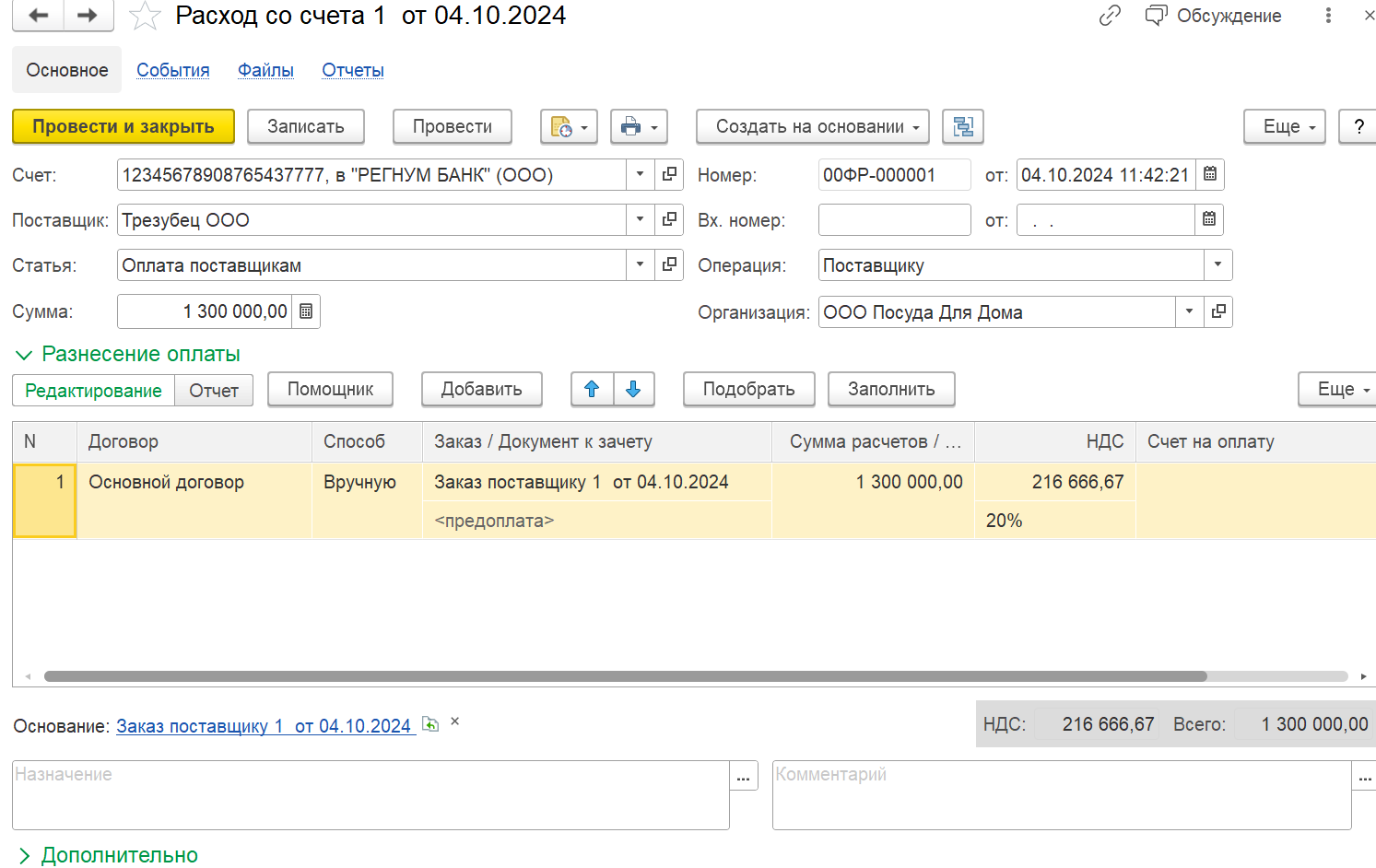


Рисунок 5 — Расход со счёта

Создание приходной накладной выполняется так же с помощью «Создать на основании», что представлено на рисунке 6.

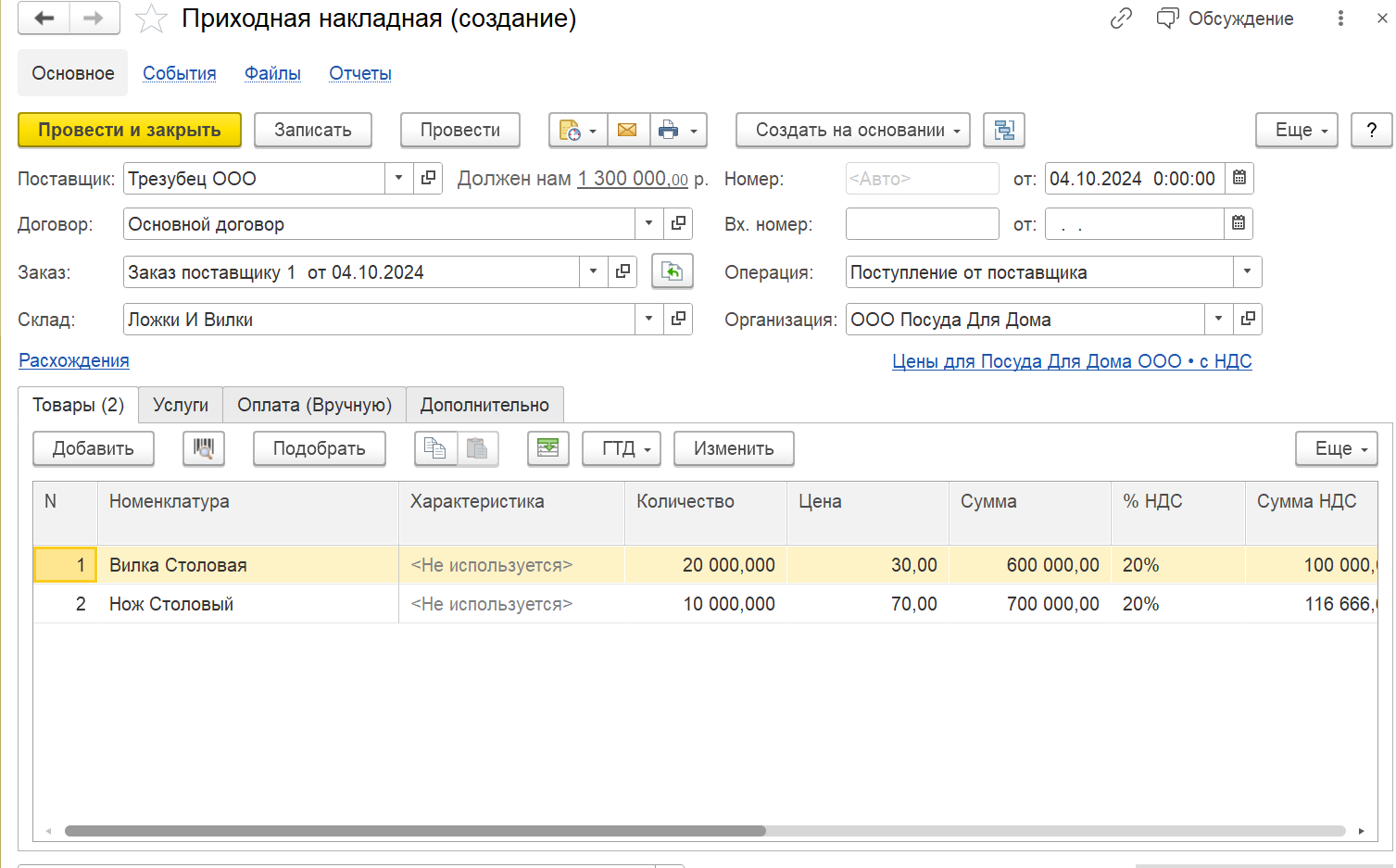


Рисунок 6 — Приходная накладная

Создание расходной накладной (возврат) выполняется так же с помощью «Создать на основании» в приходной накладной, что представлено на рисунке 7.

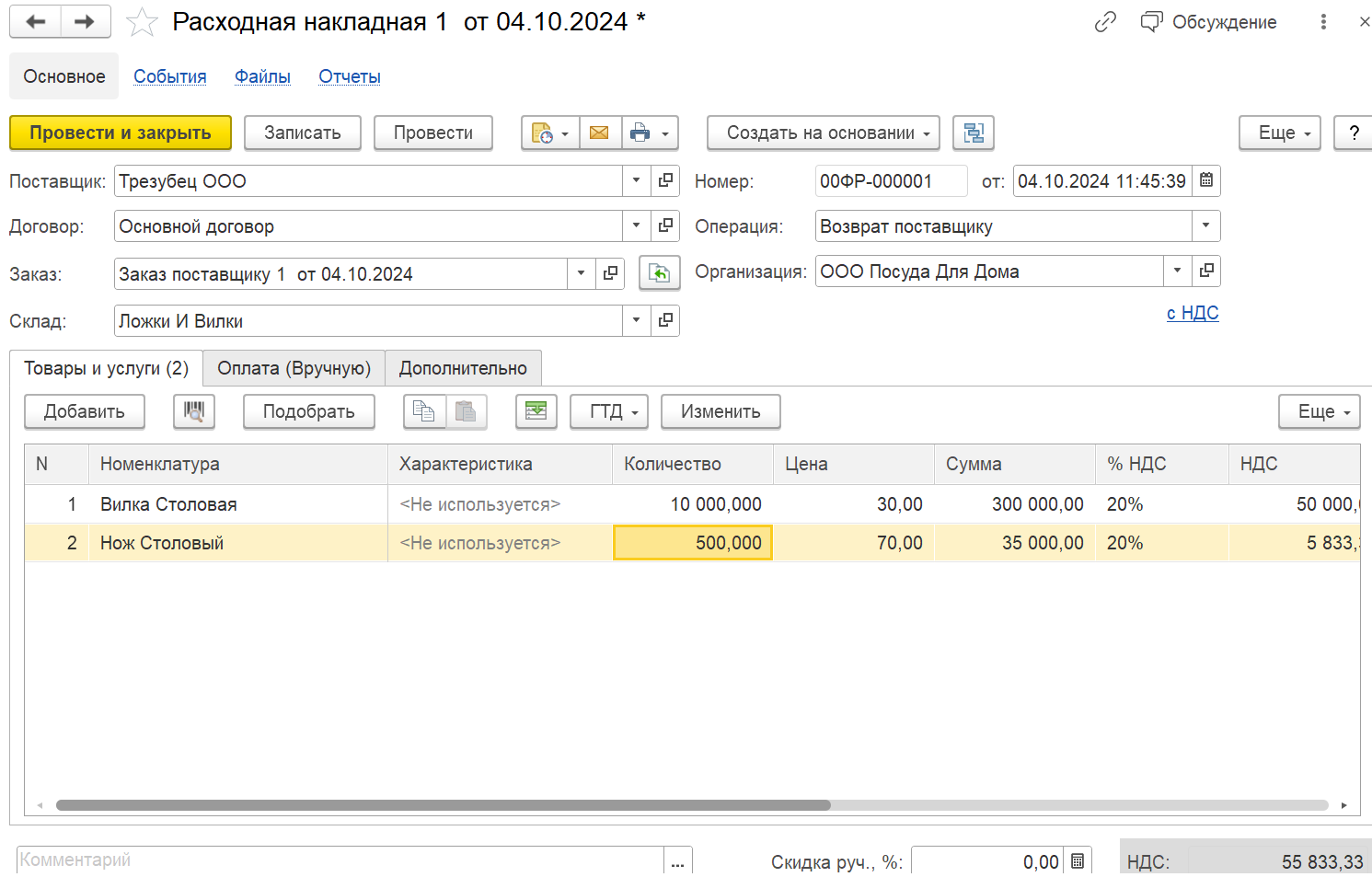


Рисунок 7 — Расходная накладная

Создание поступления на счёт выполняется так же с помощью «Создать на основании» в расходной накладной, что представлено на рисунке 8.

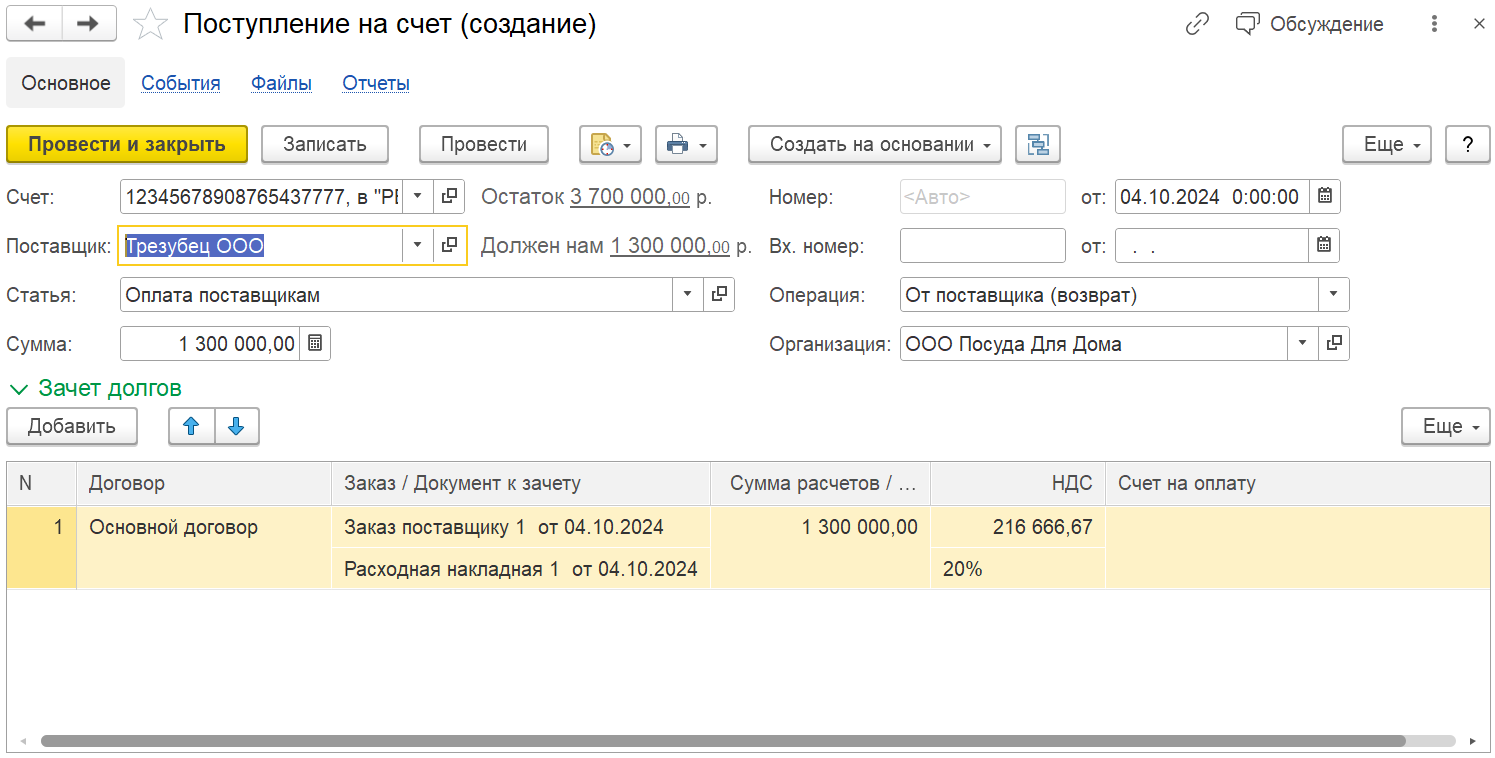


Рисунок 8 — Поступление на счёт

Итоговые связи документов представлены на рисунке 9.

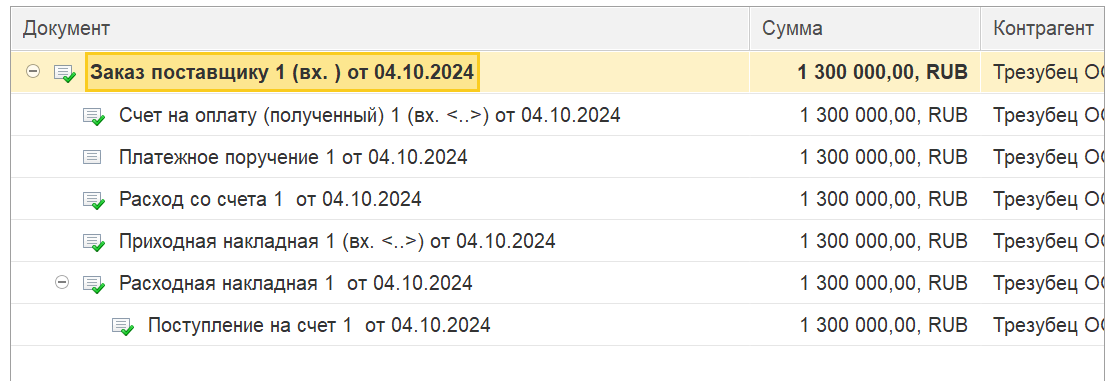


Рисунок 9 — Итоговые связи документов закупки

Создание контрагента (клиента) представлено на рисунке 10.

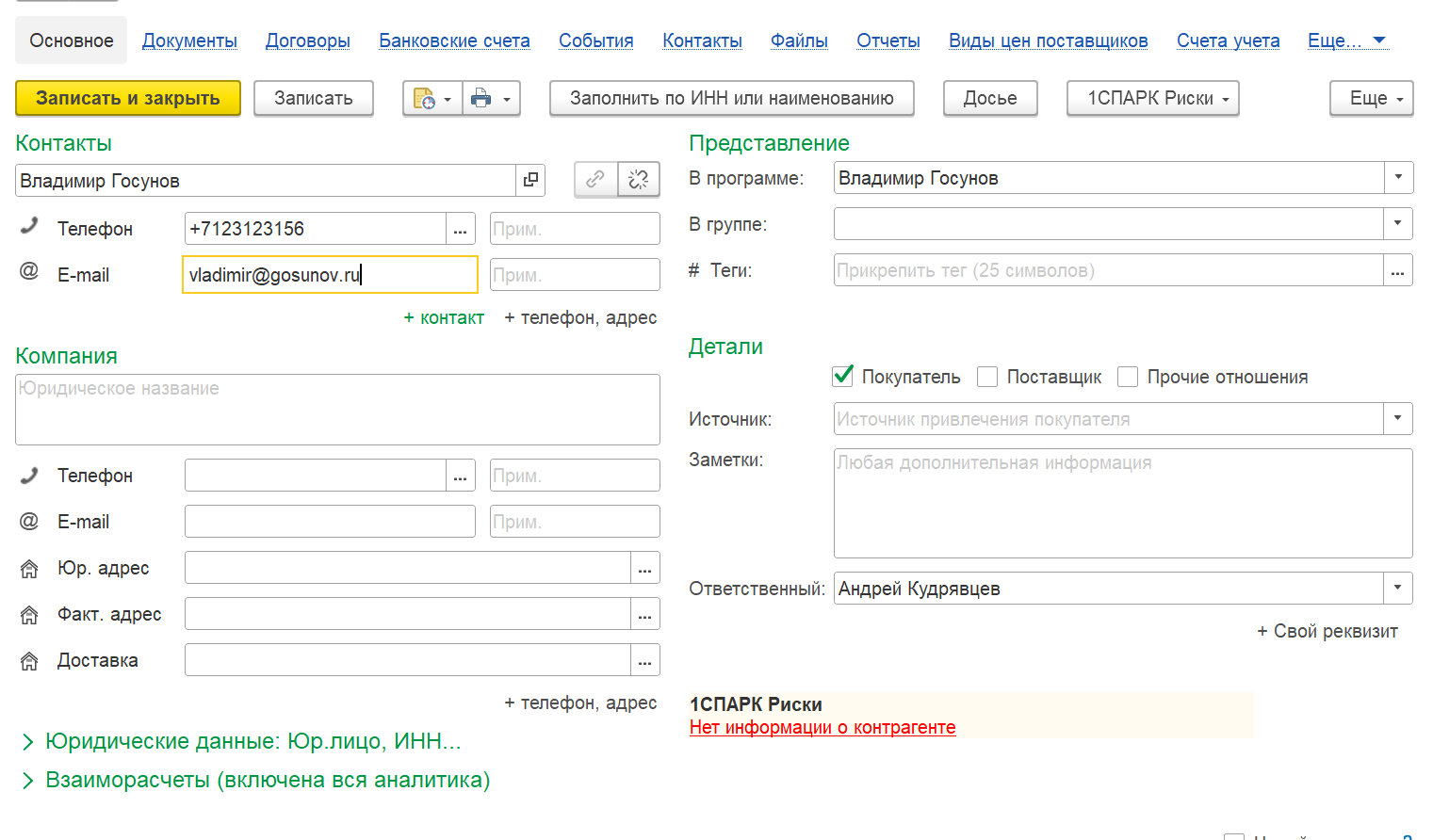


Рисунок 10 — Контрагент (покупатель)

Создание заказа покупателя представлено на рисунке 11.

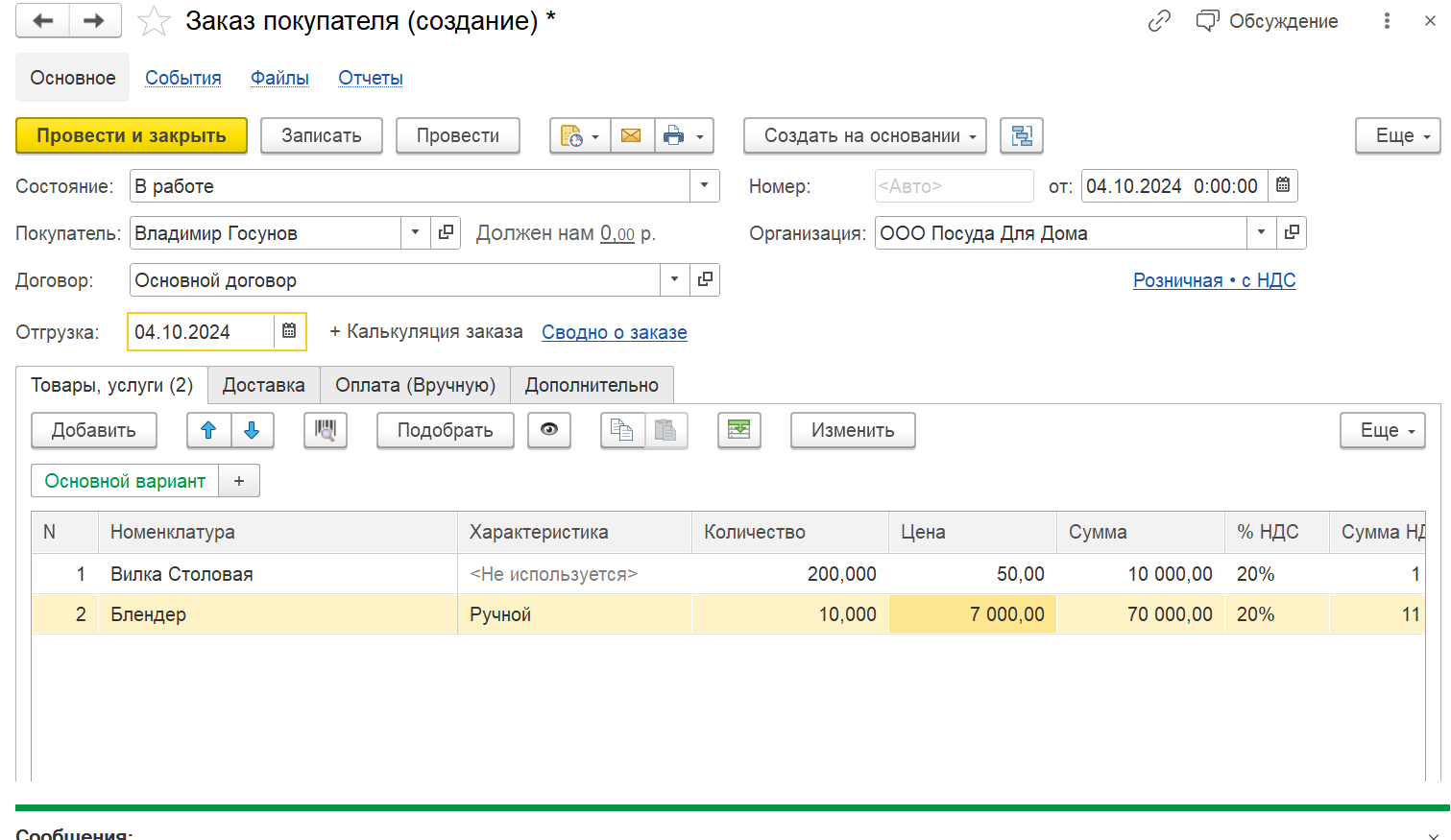


Рисунок 11 — Заказ покупателя

Создание счёта на оплату заказа покупателя представлено на рисунке 12.

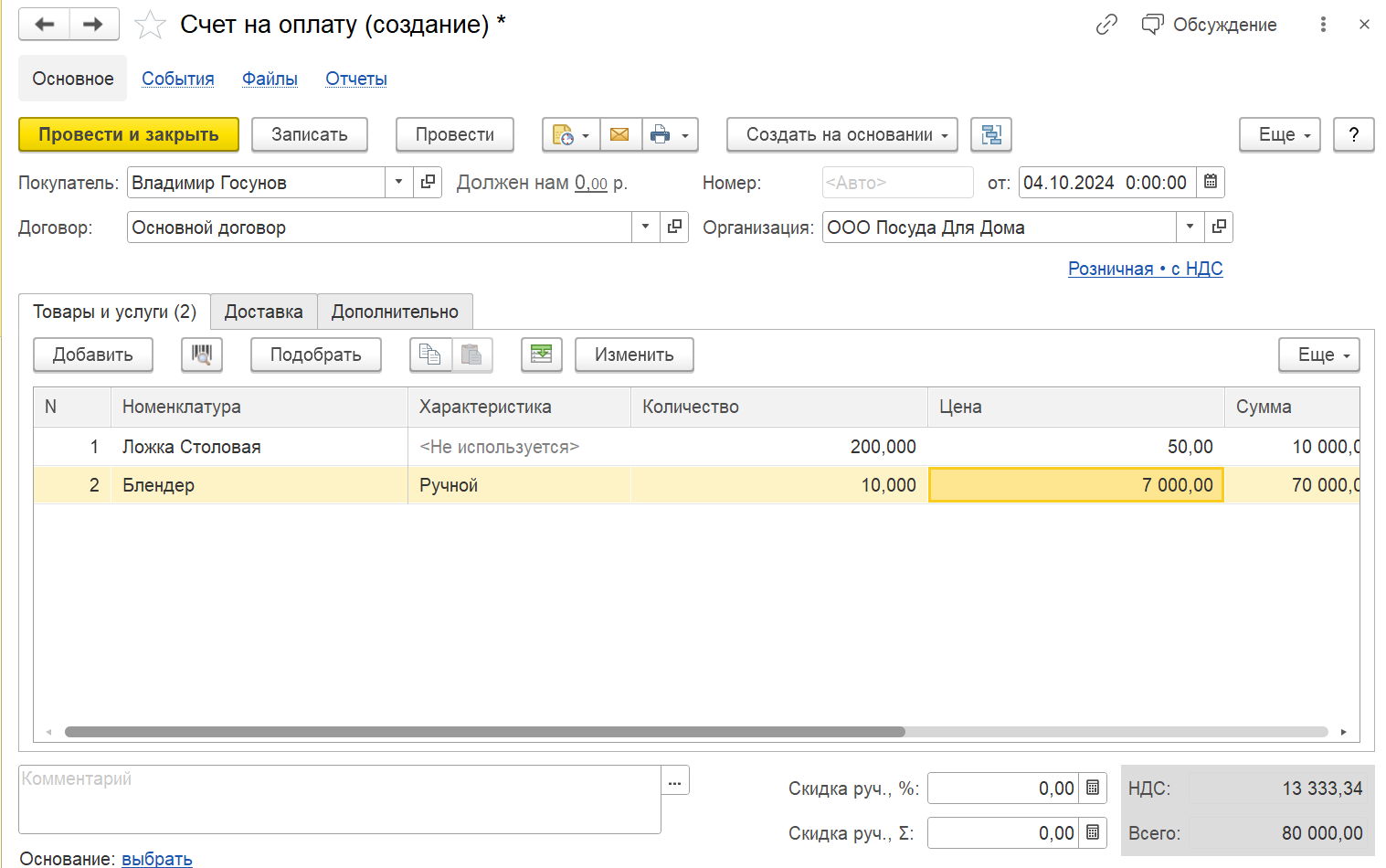


Рисунок 12 — Счёт на оплату заказа покупателя

Создание расходной накладной представлена на рисунке 13.

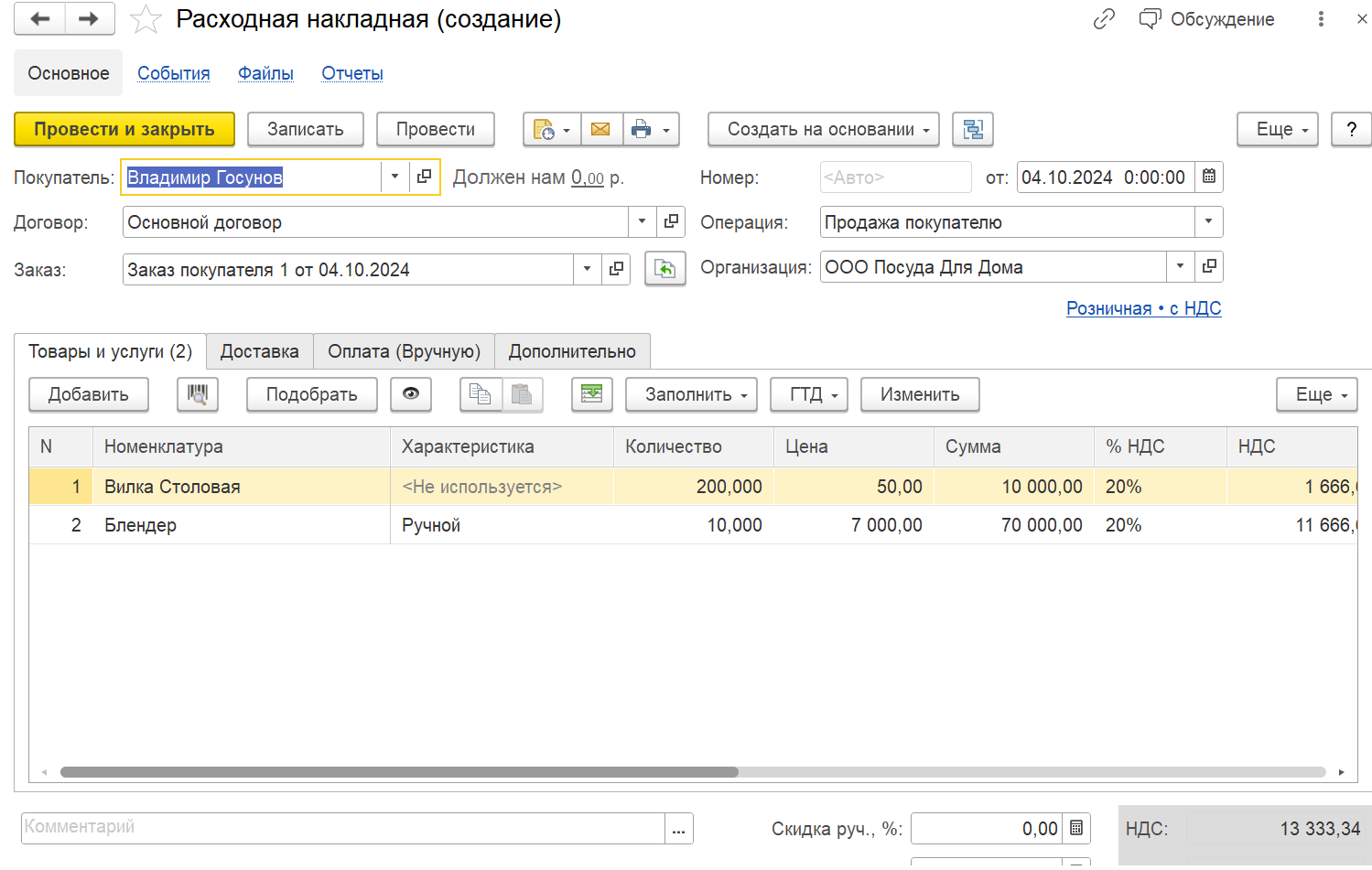


Рисунок 13 — Расходная накладная

Итоговые связи документов представлены на рисунке 14.

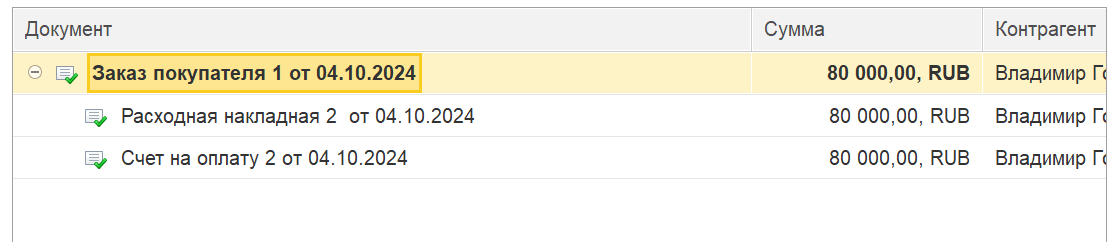


Рисунок 14 — Итоговые связи документов продажи

Отчёт «Остатки товаров» представлен на рисунке 15.

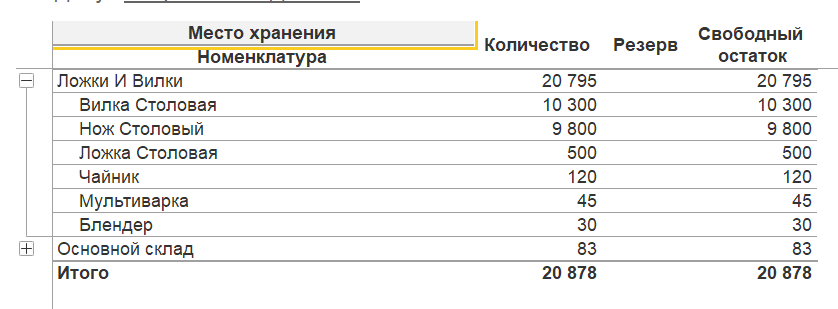


Рисунок 15 — Отчёт «Остатки товаров»

Отчёт «Анализ закупок» представлен на рисунке 16.

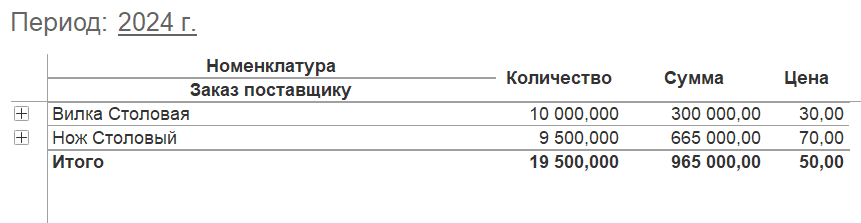


Рисунок 16 — Отчёт «Анализ закупок»

1. Вывод

В ходе работы было успешно выполнено создание контрагентов, заказов, счетов на оплату, расходной и приходной накладной, платёжного поручения, расхода со счёта, а также поступлений на счёт.