

Основы работы в Microsoft Dynamics AX 2012

Москва

ЭКОМ

2016

ББК 32.97

УДК 681.3

М14

M14 Основы работы в Microsoft Dynamics AX 2012. – М.: Эком
Паблишерз, 2016. — 892 с.: ил.

Данная книга описывает функции по работе базовыми модулями системы Microsoft Dynamics AX 2012. Система Microsoft Dynamics AX постоянно совершенствуется, поэтому функциональность вашей версии может отличаться от функциональности, рассмотренной в этой книге, однако базовые принципы и процедуры работы остаются неизменными.

Каждому из модулей посвящена отдельная глава руководства, которая включает краткое введение, инструкции по предварительным настройкам, описание основных рабочих процедур и возможностей формирования различных запросов и отчетов. Материал изложен в логической последовательности, дополнен теоретическими сведениями и снабжен наглядными примерами. Это дает возможность использования данного руководства для методичного изучения функциональности Microsoft Dynamics AX, наряду с использованием его в качестве справочного пособия при работе с системой.

Руководство ориентировано на две категории сотрудников предприятия: на тех, кто отвечает за автоматизацию операций и настраивает систему, и на пользователей системы, которые могут использовать руководство как учебник на этапе освоения системы и как справочное пособие в ходе ее эксплуатации.

Содержание

Введение в Microsoft Dynamics	10
Рабочая область Microsoft Dynamics AX	10
Панель навигации	10
Панель содержания.....	11
Ролевые центры	11
Страницы списков	12
Страница областей.....	12
Адресная строка	13
Строка состояния	15
Настройка рабочей области	15
Показать или спрятать элементы рабочей области.....	16
Автоматическое скрытие Панели навигации	16
Изменение языка и языка справки	16
Использование избранного	17
Добавление в Избранное	17
Упорядочивание элементов избранного по папкам	18
Упорядочивание элементов избранного по группам	18
Общие задачи	19
Создание текстов на языке	19
Просмотр подробностей	20
Копирование данных из сетки в Microsoft Excel	20
Введение в Корпоративный портал	22
Что нового: Корпоративный портал	22
Узлы Корпоративного портала и навигация	24
Структура узлов	24
Навигация	24
Меню	25
Страницы Корпоративного портала	25
Общие элементы страницы	26
Другие общие элементы страницы	28
Страницы Ролевого центра	30
Домашние страницы узла	31
Страницы списков (Корпоративный портал)	31
Страницы обзора объектов	31
Страницы задач	32
Справка Корпоративного портала.....	32
О специальных возможностях Корпоративного портала	32
О требованиях Корпоративного портала к браузерам	33

Настройка общей функциональности	34
Номерные серии	34
Обзор номерных серий	34
Примеры номерных серий	35
Производительность, связанная с номерными сериями	37
Настройка номерных серий	38
Организации и иерархия организаций	41
Об организациях и иерархии организаций	41
Организации	42
Иерархия организаций	43
Планирование иерархии организаций	44
Рассмотрение интеграции с платформами приложений	44
Сценарии приложения для иерархии	45
Рекомендации по моделированию организаций и иерархий	46
Создание и изменение Юридического субъекта	48
Создание или изменение операционной единицы	50
Создание или изменение иерархии организаций	52
Календари, даты, время и часовые пояса	55
Данные по дате/времени и часовых поясах	55
Настройка предпочтительного часового пояса	57
Настройка workflow-системы	57
Что нового: workflow-система	57
Обзор workflow-системы	61
Архитектура workflow-системы	62
Понятия workflow-системы	65
Обработка и управление электронной почтой	79
Создание идентификаций электронных сообщений	79
Шаблоны электронных сообщений	80
Исходящие сообщения электронной почты и график повторных попыток	81
Глобальные адресные книги и данные адреса	83
Планирование адресных книг	84
Обзор глобальной адресной книги	85
Создание множества записей субъекта для одного субъекта	85
Изменение адреса в исходном документе или бизнес-документе	87
Настройка дат действия для имен и адресов	87
Установка даты действия и просмотр неактивных адресов в записи о субъекте	88
Ключевые задачи: настройка адресных форматов	90
Создание адресных книг	93
Настройка переводов в глобальной адресной книге	94
Выбор или ввод нового адреса для записи о субъекте	95
Обновление имени в записи субъекта или просмотр изменений имени	96
Конвертировать типы субъекта	96

Создание, обновление и удаление назначений адресов местоположения и контактной информации	98
Использование управление документами	99
Выбор каталога по умолчанию для архивирования документов	99
Активирование управления документами	99
Создание нового типа документа	100
Создание шаблона документов и связывание его с типом документа	101
Блокирование или разблокирование ссылок на документы	103
Переместить архив документов.....	103
Создание типов содержания документов	104
Создание ссылки на неприкрепленный документ.....	104
Копирование ссылок на примечание или документ	105
Создание примечания.....	106
Ролевые центры	106
Кейсы.....	107
Управление кейсами	107
Сохранение статьи базы знаний	110
Создание кейса.....	112
Добавление подробностей к кейсу	113
Изменение связи кейса с записью субъекта	113
Ранжирование статьей базы знаний	113
Закрытие кейса	114
Обработка пакетных заданий	114
Просмотр обработки пакетных заданий.....	114
Отправка пакетного задания на обработку из формы	116
Выполнение клиентских и частных пакетных задач	116
Удаление пакетного задания	117
Изменение статуса пакетного задания, которое вы создали	118
Сохранение или удаление файлов, генерированных пакетными заданиями	119
Главная книга.....	120
Бизнес-процессы	121
Главная книга (краткий обзор)	121
Интеграция модуля Главная книга	122
Настройка и поддержка модуля Главная книга	122
Формы настройки и поддержки модуля Главная книга	122
Настройка необходимых данных модуля Главная книга	128
Настройка плана счетов	129
Связь основных счетов с категориями основных счетов	145
Создание шаблона по умолчанию для финансовых аналитик	146
Создание набора финансовых аналитик	146
Настройка и поддержка журналов	147
Создание проводок начисления Главной книги	147

Разноска и печать журнал или строк журнала	148
Разноска нескольких журналов	149
Настройка утверждений финансовых журналов	152
Удаление разнесенных журналов Главной книги	154
Настройка workflow-процессов модуля Главная книга	154
Утверждение журнала	157
Типы журналов Главной книги.....	158
Настройка разноски	164
Определения разноски	164
Настройка определений разноски	170
Назначение определений разноски типам разноски проводок	172
Создание схем начисления	172
Создание и проверка журналов и строк журнала	174
Настройка кодов налогов	175
Поле База маржинальной прибыли	175
Методы расчета налогов по полю Источник	181
Настройка и использование кодов налогов	186
Создание разных видов кодов налогов	187
Настройка налога на налог	188
Настройка налога	189
Настройка налога по предоплатам	189
Настройка периода сопоставления налога	189
Включение налога в суммы журнала	190
Исправление суммы налога по проводке перед разноской	191
Настройка налоговых групп и налоговых групп номенклатур	192
Настройка и использование налоговой группы	193
Настройка профиля налога по умолчанию для клиента и поставщика	194
Создание налоговых групп номенклатур	195
Настройка налоговых групп номенклатур по умолчанию для номенклатуры	195
Настройка групп разноски Главной книги для налога	195
Настройка налоговых органов	196
Настройка налоговых органов	196
Настройка налогового органа как поставщика	197
Настройка финансовых отчетов	198
Финансовые отчеты	198
Генерация, печать и экспорт финансового отчета	199
Настройка форматов файлов для экспорта финансового отчета	202
Импорт и настройка XBRL-таксономий	202
Разработка строк и столбцов финансового отчета.....	203
Разработка структуры строк финансового отчета	206
Настройка финансовых кодов оснований	213
Финансовые коды оснований	213
Настройка кодов оснований для финансовых модулей	213

Поддержка проводок в модуле Главная книга	215
Создание сторно	215
Установить проводку модуля Главная книга на удержание	216
Финансовые календари, годы и периоды	217
Ключевые задачи: финансовые календари, финансовые годы и периоды	219
Выбор финансового календаря для Главной книги	223
Определение, какие пользователи могут разносить в период	224
Настройка данных по гарантайному письму	224
Активировать гарантайное письмо	225
Настройка оснований отмены и типов кодов назначений для гарантайного письма	225
Работа с модулем Главная книга	226
Обзор закрывающих проводок	226
Обзор распределение затрат и доходов	242
Прогноз движения денежных средств и потребность в валюте	255
Исключение проводок	265
Обзор переоценки валютных сумм	273
Формы компонента бизнес-процесса Переоценка валютных сумм	273
Преобразование валюты учета	274
Обзор закрытия книг	280
Формы для компонента бизнес-процесса Закрытие книг	280
Закрытие месяца, периода и финансового года	280
Управление кассой и банком	284
Бизнес-процессы	284
Управление кассой и банком (краткий обзор).....	284
Интеграция модуля Управление кассой и банком	285
Настройка и поддержка модуля Управление кассой и банком	285
Формы настройки и поддержки модуля Управление кассой и банком	285
Настройка способов оплат.....	287
Настройка банковского счета	303
Работа с модулем Управление кассой и банком	304
Обзор депозитных банковских средств.....	304
Обзор выверки банковских счетов.....	305
Бюджетирование	307
Бизнес-процессы	308
Бюджетирование (краткий обзор).....	308
Интеграция модуля Бюджетирование	309
Настройка и поддержка бюджетирования	309
Обзор настройки бюджетирования	309
Настройка и поддержка базового бюджетирования.....	314
Настройка контроля бюджета	328
Работа с модулем Бюджетирование	343

Создание записи регистра бюджета	343
Просмотр статуса и истории записей регистра бюджета	348
Расчеты с поставщиками	360
Бизнес-процессы	361
Расчеты с поставщиками – краткий обзор	362
Интеграция модуля Расчеты с поставщиками	362
Настройка и поддержка модуля Расчеты с поставщиками	362
Настройка информации, требуемой для модуля Расчеты с поставщиками.....	363
Настройка журналов модуля Расчеты с поставщиками	368
Настройка накладных поставщика	375
Настройка накладных расходов для покупок.....	406
Настройка платежей поставщику	408
Настройка форматов платежей поставщика.....	420
Настройка сопоставлений платежей поставщика	422
Поддержка данных о поставщиках.....	426
Работа с модулем Расчеты с поставщиками	436
Обзор оплат за продукт или услуги.....	436
Получение и ввод накладных поставщиков.....	444
Создание и отправка платежей поставщику	494
Управление сопоставлениями поставщиков.....	499
Обзор предоплат за продукты или услуги	510
Обзор расходов на оплату/комиссий/зарплаты	516
Обзор возмещения денежных средств клиентам.....	519
Расчеты с клиентами	522
Бизнес-процессы	523
Модуль Расчеты с клиентами – краткий обзор	524
Интеграция модуля модуль Расчеты с клиентами.....	524
Настройка и поддержка модуля Расчеты с клиентами.....	524
Формы настройки и поддержки расчетов с клиентами	525
Настройка необходимых данных модуля Расчеты с клиентами	531
Настройка сборов в модуле Расчеты с клиентами.....	582
Поддержка информации о клиенте	604
Работа с модулем Расчеты с клиентами.....	608
Обзор сбора денежных средств за продукты и услуги	608
Выставление накладных клиентам	617
Получение и ввод клиентских платежей	639
Управление сопоставлениями клиентских платежей	659
Управление запасами и складом	702
Бизнес-процессы	703
Управление запасами и складом (краткий обзор)	704
Интеграция модуля Управление запасами и складом.....	704
Настройка и поддержка модуля Управление запасами и складом	705

Настройка и поддержка номенклатур	705
Настройка и поддержка складских аналитик	707
Настройка и поддержка закрытия склада и коррекций запасов	718
Настройка и поддержка прибытие номенклатуры	779
Настройка и поддержка складских операций	780
Настройка и поддержка отгрузок	811
Работа с модулем Управление запасами и складом	813
Обзор запасов	813
Обзор прихода	824
Обзор гарантии качества	827
Обзор складских операций	846
Обзор отгрузки	869
Сочетания клавиш	885

Введение в Microsoft Dynamics

Microsoft Dynamics AX является системой класса ERP, которая предназначена для средних и крупных организаций. Система помогает сотрудникам работать эффективно, управлять изменениями и иметь высокую конкурентоспособность. Microsoft Dynamics AX работает подобно семейству продуктов Microsoft, знакомых пользователям, и вместе с этими продуктами является решением, которое автоматизирует и поддерживает финансовые процессы, бизнес-анализ, а также процессы цепочки поставок, и помогает вашему бизнесу.

В этом разделе представлена информация о Рабочей области Microsoft Dynamics AX, общих задачах, которые может выполнять любой пользователь, информация о Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX и специальных возможностях продуктов и служб от Microsoft.

Рабочая область Microsoft Dynamics AX

Рабочая область Microsoft Dynamics AX является основной рабочей областью Microsoft Dynamics AX. Используйте ее для открытия форм, страниц списков, страниц Ролевого центра и отчетов.

Рабочая область Microsoft Dynamics AX разделена на следующие области.

Панель навигации

Панель навигации служит для доступа к конкретным модулям и к вашему списку избранного. В следующей таблице описаны различные элементы Панели навигации.

Уровень	Описание
Избранное	Эта область используется для создания и упорядочивания ярлыков форм, отчетов и запросов
Пункты меню модулей	Область под Избранным, содержит пункты меню, которые ссылается на страницу области, страницы списков, формы и отчеты модуля

Уровень	Описание
Названия модулей	Кнопки модулей названы в соответствии с их функциональностью, например Главная книга, Расчеты с поставщиками и Расчеты с клиентами. Щелкните кнопку модуля для отображения страница области модуля и для отображения ссылок на страницы списков, форм и отчетов этого модуля на Панели навигации

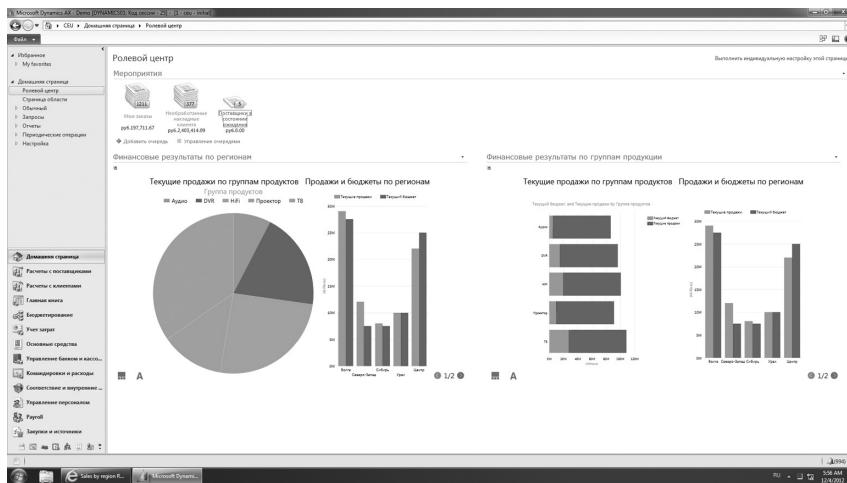
Панель содержания

Панель содержания находится справа от Панели навигации. Панель содержания отображает страницы содержания, такие как страницы областей, Ролевые центры и страницы списков.

Ролевые центры

Если ваша организация использует Ролевые центры, то ваш Ролевой центр является вашей домашней страницей по умолчанию внутри Microsoft Dynamics AX. В Области переходов щелкните Главная для отображения вашего Ролевого центра.

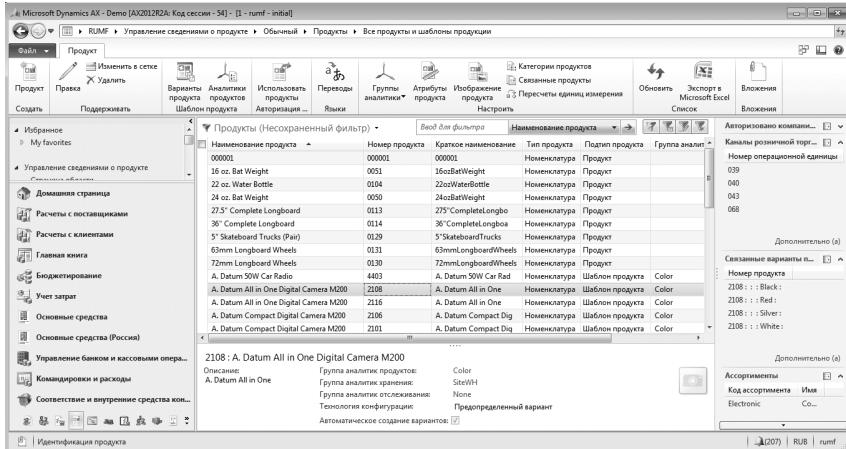
Следующее графическое изображение показывает, как выглядит Ролевой центр в основной рабочей области.



Страницы списков

Вы можете использовать страницы списков для просмотра списка однотипных записей. Для этого выберите запись и затем выполните действия по каждой записи.

Следующее графическое изображение показывает, как выглядит страница списков в основной рабочей области.



Страница областей

Для отображения страницы областей щелкните по кнопке модуля в Панели навигации. Страница областей содержит пункты меню, которые связаны с часто используемыми страницами списков, форм и отчетов модуля.

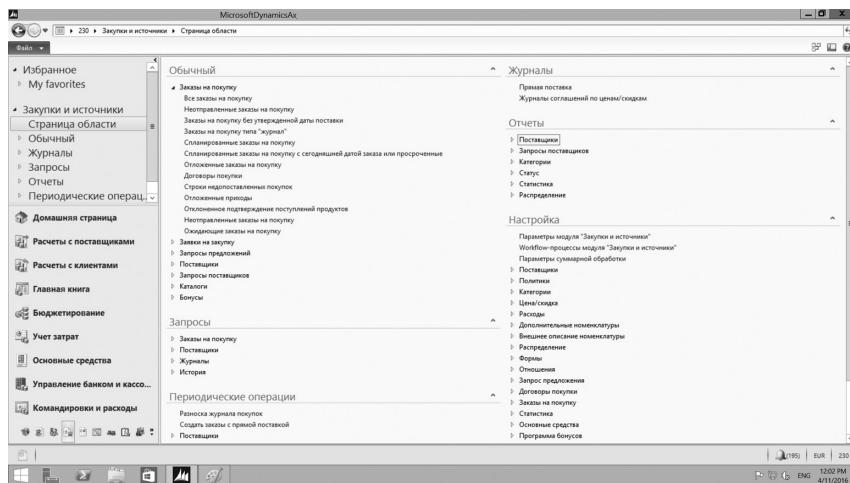
Пункты меню отображаются в трех видах, которые разделены на группы страницы областей. Общие группы, которые могут появляться на странице областей, – это **Периодические операции**, **Настройка**, **Отчеты** и **Запросы**.

Для того чтобы развернуть или свернуть группу, щелкните на стрелке в верхнем правом углу группы.

Для того чтобы развернуть верхний пункт меню, который находится в группе, щелкните на пункте меню. Например, в модуле **Главная книга**, в группе **Настройка** щелкните **Налог**, чтобы отобразить список формы **Коды налогов**.

Для того чтобы свернуть верхний уровень пунктов меню, щелкните на пункте.

Следующее графическое изображение показывает, как выглядит страница областей в основной рабочей области.



Адресная строка

Адресная строка отображается в верхней части Рабочей области Microsoft Dynamics AX. Вы можете использовать адресную строку для перемещения к страницам списков, к страницам областей, а также к вашему Ролевому центру.

Адресная строка имеет следующие области.

Кнопки Вперед и Назад

Для возврата к последней странице содержания (Ролевой центр, страница списков или страница области), которую вы просматривали, щелкните в адресной строке кнопку **Назад**.

Для просмотра одной из последних страниц, которую вы посещали в течение сеанса, щелкните кнопку со значком стрелки справа от кнопки **Вперед** и затем выберите страницу из списка.

Поле адреса

Вы можете использовать поле адреса для перемещения к конкретным страницам в Microsoft Dynamics AX. Вы можете набрать путь или щелкнуть на кнопке значка стрелки, которая находится в адресной строке после каждого элемента.

Путь, который вы набираете в поле адреса, должен иметь следующую общую структуру:

Компания /Название модуля/Название группы или Страница области/ Название узла верхнего уровня/Название пункта меню.

Например, для перемещения на страницу списков **Банковские счета** компании DAT, вы должны набрать следующий текст:

DAT/Управление кассой и банком/Обычные формы/Банковские счета

Кнопка Обновить

Кнопка **Обновить** отображается справа от поля адреса. Щелкните эту кнопку, чтобы обновить содержание на отображенной странице содержания.

Поле Поиск

Поле **Поиск** размещено справа от поля адреса. Вы можете использовать его для поиска данных, метаданных, документов, которые присоединены к записям, а также тем справки на сервере Справки. Поле поиска доступно, только если у вас установлен Enterprise-поиск.

Меню Окна

Меню **Окна** – это значок-кнопка, расположенная под кнопкой **Обновить**. Используйте это меню для просмотра списка форм, которые являются открытыми, но скрыты для просмотра, для открытия новой рабочей области, для закрытия всех открытых форм или отображения вашего Ролевого центра.

Меню Вид

Меню **Вид** – это кнопка-значок рядом с меню **Окна**, которая находится на панели инструментов отдельных форм. Используйте это меню, чтобы скрыть или показать различные элементы Рабочей области Microsoft Dynamics AX, открыть список **Уведомлений** или изменить режим просмотра по умолчанию для текущей формы.

Меню Справка

Меню **Справка** – значок-кнопка рядом с меню **Вид**, которая расположена на панели инструментов отдельных форм. Используйте это меню для доступа к ресурсам, которые помогут вам больше узнать о Microsoft Dynamics AX.

Строка состояния

Строка состояния расположена в нижней части рабочей области и внизу отдельной формы. Страна состояния отображает информацию о некоторых кнопках, полях и меню, которые для вас имеют значение. Страна состояния может также отображать и другую полезную информацию, такую как имя пользователя, клиента, под которым вы вошли в систему, и уведомления, которые предназначены для вас. Для выбора информации для отображения в строке состояния выберите чек-бокс в области **Страна состояния** в форме **Параметры** (щелкните **Файл > Сервис > Параметры**).

На некоторых формах (например, форма **Рабочий**) есть дополнительные кнопки в строке состояния, которые позволяют перемещаться к другим записям в форме или переключаться между режимами редактирования и просмотра.

Настройка рабочей области

Microsoft Dynamics AX включает несколько возможностей для настройки вида вашей рабочей области. Например, вы можете настроить список кнопок, которые появляются в Области переходов, вы также можете спрятать или отобразить Панель навигации, панель Избранное или страницу содержания.

Выберите, какие кнопки отображать в Панели навигации. Вы можете легко настроить Панель навигации, чтобы отображать только те кнопки для папок и форм, которые вы используете чаще всего.

1. В меню **Просмотр** (рядом со значком Справки в основном окне приложения) щелкните **Параметры** Панели навигации.
2. Выберите чек-бокс для каждой кнопки, чтобы отображать ее в Панели навигации.

Примечание. Щелкните **Восстановить**, чтобы восстановить список кнопок в соответствии с настройкой по умолчанию.

3. Щелкните **OK**.

Показать или спрятать элементы рабочей области

Используя меню **Вид** (рядом со значком Справки в основном окне приложения), вы можете показать или скрыть следующие области Рабочей области Microsoft Dynamics AX.

- Панель предварительного просмотра.
- Область информационной панели.
- Информационные панели – вы можете показать или скрыть конкретную Информационную панель.
- Избранное – вы можете показать или скрыть область **Избранное** из Панели навигации.
- Панель навигации.

Автоматическое скрытие Панели навигации

В меню **Просмотр** щелкните **Автоматическое скрытие навигации**, чтобы автоматически свернуть Панель навигации в левой стороне рабочей области, в боковой панели. Вы можете снова открыть Панель навигации, передвигая указатель мыши к боковой панели. Если вы таким способом откроете Панель навигации, то она отобразится поверх страницы содержания. Для того чтобы снова свернуть панель, щелкните мышкой вне панели. Для удаления этой настройки снова щелкните **Автоматическое скрытие навигации** в меню **Просмотр**.

Изменение языка и языка справки

Вы можете изменить язык интерфейса пользователя и язык справки, пользуясь следующей процедурой.

Выбор языка можно применить к следующим компонентам:

- Клиент Microsoft Dynamics AX;
- Корпоративный портал Microsoft Dynamics AX;
- Клиент планирования Microsoft Excel.

Примечание. Дополнительные языки Microsoft Dynamics AX требуют дополнительных лицензий.

Настройка языка по умолчанию

1. Из Клиента Microsoft Dynamics AX щелкните **Файл > Сервис > Параметры**.

2. В поле **Язык** выберите язык интерфейса пользователя.
3. В поле **Альтернативный язык справки** выберите язык справки, если он отличается от языка интерфейса пользователя.
4. Щелкните **Закрыть**.

Чтобы ваши изменения начали действовать, вы должны закрыть и заново запустить Microsoft Dynamics AX.

Использование избранного

Избранное является способом быстрого доступа к формам, отчетам и запросам. При расширении списка элементов избранного вы можете организовывать их в группы и папки.

Если с формой связано несколько запросов, вы можете включить запрос в ваше Избранное для формы. Например, если форма **Клиенты** включает запросы для открытых заказов, заказов, ожидающих обработку, и закрытых заказов, вы можете создать Избранное к форме и выбрать один из трех связанных запросов, чтобы форма **Клиенты** всегда открывалась с одним из запросов, который будет применяться, когда вы щелкните Избранное.

Добавление в Избранное

Для добавления избранного к вашему списку **Избранное** выполните одну из следующих процедур.

Добавить в Избранное со страницы области

1. На странице области щелкните правой кнопкой мыши на форме, отчете или других пунктах, чтобы добавить в список избранного.
2. Выберите **Добавить в Избранное** из контекстного меню.

Добавить в Избранное из Области переходов

1. В Области переходов щелкните правой кнопкой мыши на форме, отчете или других пунктах, чтобы добавить в список избранного.
2. Выберите **Добавить в Избранное** из контекстного меню.
3. В форме **Добавить Избранное** измените имя или примите его значение по умолчанию для формы, отчетов или других пунктов по умолчанию.

4. Если для формы, отчета или другого пункта есть несколько вариантов использования, то при включении этого элемента в **Избранное** необходимо указать конкретный вариант использования.
5. Выберите группу и папку **Избранное**, чтобы включить новый пункт в **Избранное**.

Упорядочивание элементов избранного по папкам

При добавлении элементов избранного вы можете использовать папки, чтобы упорядочить эти элементы. Например, вы можете создать папку с именем «Ежемесячно», которая включает избранное для всех отчетов и форм, которые вы используете для ежемесячной отчетности.

Вы можете перемещать избранные элементы между папками, удалять и переименовывать папки и изменять порядок папок, которые находятся в группе.

Создание папки в Избранном

1. Щелкните **Файл > Избранное > Упорядочить избранное....**
2. Щелкните **Создать папку**, введите имя для папки и щелкните **OK**.

Перемещение, изменение избранного или папки

1. Щелкните **Файл > Избранное > Упорядочить избранное....**
2. Выберите избранное или папку для перемещения, переименования или удаления.
3. Для перемещения выбранного избранного или папки в другую папку щелкните **Переместить в папку**.
4. Для переименования избранного или папки щелкните **Переименовать** и напечатайте новое имя папки.
5. Для связывания избранного с запросом щелкните **Редактировать запрос**, выберите запрос для связи с избранным и затем щелкните **OK**.
6. Для удаления избранного или папки щелкните **Удалить**.

Упорядочивание элементов избранного по группам

Вы можете создать группы элементов избранного, чтобы в дальнейшем их упорядочивать. Например, выполняя похожие задачи для двух разных компаний, вы можете создать группу для каждой компании и упорядочить

папки и элементы избранного в каждой группе. По умолчанию группа **Избранное** уже существует.

Создание новой группы в Избранном

1. Щелкните **Файл > Избранное > Создать группу**.
2. Введите имя для группы и щелкните **OK**.

Переименование или удаление группы избранного

В Области переходов щелкните правой кнопкой мыши на группе, которую хотите переименовать или удалить, и выберите одну из следующих опций.

- **Переименовать группу...** – введите новое имя для группы.
- **Удалить группу...** – удалить группу и все пункты избранного, а также папки внутри группы.

Общие задачи

Этот раздел содержит информацию об общих задачах в Microsoft Dynamics AX.

Создание текстов на языке

Важная информация, такая как условия платежей и условия поставки, может быть напечатана в документах на разных языках. Это необходимо, когда вы торгуете с компаниями из других стран или регионов. Прежде чем вы напечатаете информацию на другом языке, следует создать текст на этом языке. Параметры выбора языка текста доступны только для некоторых форм.

Примечание. Создание текстов на дополнительных языках требует лицензии.

1. В соответствующей форме нажмите **Ctrl + N** для создания новой строки и затем введите текст на вашем языке.
2. Щелкните **Перевод**.
3. Из списка **Языки** выберите язык для текста, который вы создаете.
4. В окне **Текст** введите текст на выбранном языке.

Пример

Ваша компания расположена в англоязычной стране, и вам надо создать текст для «Основание для поставки» на Отборочной накладной на немецком языке.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Настройка > Распределение > Причины поставки**.
2. Щелкните **Тексты**.
3. Нажмите **Ctrl+N** для создания нового текста на языке.
4. В списке **Язык** выберите **DE** для Германии.
5. В окне **Текст** введите основание для поставки в Германию.
6. В форме **Заказ на продажу** выберите какой-нибудь заказ на продажу.
7. На вкладке **Настройка**, в списке **Язык** выберите **DE**.

Текст **Причины поставки** будет напечатан на немецком языке в отборочной накладной для выбранного заказа на продажу.

Просмотр подробностей

Некоторые поля имеют формы-источники, которые содержат значения для выбора в этом поле. Вы можете щелкнуть правой кнопкой мышки на некоторых полях и выбрать **Просмотреть подробности** для открытия формы-источника, в которой доступны значения для выбранного поля.

В форме-источнике вы можете добавить или изменить записи, и эти изменения отразятся во всей системе. Эта информация может быть полезной, если для поля отсутствуют нужные значения и необходимо обновить данные в форме-источнике для этого поля.

Например, в форме **Создать заказ на продажу** щелкните правой кнопкой мыши на поле **Счет клиента** и выберите **Просмотреть подробности**, чтобы открыть форму **Клиенты**.

Для открытия формы-источника для поля щелкните правой кнопкой мыши на поле в форме и затем щелкните **Просмотреть подробности**.

Копирование данных из сетки в Microsoft Excel

Вы можете копировать информацию из некоторых сеток Microsoft Dynamics AX и вставлять ее на лист Microsoft Excel.

1. Выберите строки для копирования в сетке активной формы.

Для выбора нескольких строк удерживайте клавишу **[Ctrl]**, пока щелкаете отдельные строки для выбора. Для выбора нескольких последовательных строк надо выбрать первую строку, удержать клавишу **[Shift]** и затем щелкнуть последнюю строку. Для выбора всех строк в сетке щелкните **Файл > Редактировать > Выбрать все**.

Примечание. В некоторых сетках вы не можете выбирать множество строк одновременно.

2. Щелкните **Файл > Редактировать > Копировать**, чтобы скопировать выделенные строки.
3. Откройте лист Microsoft Excel, выберите ячейку, с которой информация должна быть размещена на странице, и затем нажмите **[Ctrl] + [V]**, чтобы вставить информацию из сетки Microsoft Dynamics AX на лист Microsoft Excel.

Открыть другую компанию

Одна инсталляция Microsoft Dynamics AX может включать несколько компаний. Вы можете использовать форму **Выбрать компанию**, чтобы открыть другую компанию. Вы также можете определить компанию, которая должна устанавливаться каждый раз, когда вы запускаете Microsoft Dynamics AX.

Используйте один из следующих двух методов для открытия разных компаний.

- В адресной строке щелкните первую стрелку и затем выберите компанию.
- В строке состояния щелкните на идентификаторе текущей компании, например DAT, чтобы открыть форму **Выбрать компанию**. Выберите компанию и щелкните **OK**.

Выбрать компанию по умолчанию

1. Щелкните **Файл > Сервис > Параметры**.
2. В поле **Начальная компания** выберите компанию, которая будет устанавливаться каждый раз, когда вы запускаете Microsoft Dynamics AX, и затем щелкните **Закрыть**.

Введение в Корпоративный портал

Microsoft Dynamics AX предоставляет множество веб-узлов, которые вы можете использовать для доступа к данным. Вы также можете участвовать в бизнес-процессе, пользуясь веб-формами. Эти узлы называются Корпоративным порталом для Microsoft Dynamics AX.

Корпоративный портал может быть настроен, как домашняя страница конкретной бизнес-роли. Такие страницы называются *Ролевыми центрами*. Ролевые центры предоставляют обзор информации, которая относится к рабочим функциям пользователя в бизнесе или организации, например данные по транзакциям, оповещения, ссылки и общие задачи, которые значимы для роли пользователя в компании. Ролевые центры также включают отчеты, которые создаются Microsoft SQL Server Reporting Services или Microsoft SQL Server Analysis Services. Microsoft Dynamics AX 2012 включает более двух дюжин предварительно настроенных Ролевых центров, к которым пользователи получают доступ из Корпоративного портала или клиента Microsoft Dynamics AX.

В этом разделе описано, как использовать функции Корпоративного портала.

Что нового: Корпоративный портал

В следующей таблице показаны новые функции и изменения для пользователей Корпоративного портала.

Функции/ Изменение	Подробности
Создание и настройка пачки документов на страницах списков Ролевого центра	Используя расширенные фильтры, пользователи Корпоративного портала могут сохранять элементы списка в пачках документов на странице Ролевого центра

Функции/ Изменение	Подробности
Панель операций Корпоративного портала	Панель операций Корпоративного портала состоит из вкладок, которые содержат группы кнопок. Каждая группа кнопок содержит управляющие кнопки для перехода на другие страницы, добавления записей на страницы списков или выполнения общих задач для выбранной записи (например, создать новый заказ на продажу для клиента)
Новые элементы пользовательского интерфейса	Информационные панели отображают информацию, которая связана с выбранной записью или которая отображается в форме или на странице списка. Пользователи могут настроить тип информации, которая будет отображаться на Информационной панели
Расширение возможностей Ролевого центра	Страницы Ролевого центра сейчас загружают данные быстрее и обновляют их автоматически при загрузке страницы. Был изменен дизайн формы Быстрых ссылок на страницах Ролевого центра для упрощения создания и управления быстрыми ссылками
Улучшенная сетка записей на Корпоративном портале	Теперь сетка записей позволяет вам перемещать задачи, используя операцию перетаскивания, indent- или negative-indent-задачи, и выбирать одновременно несколько строк. Вы также можете экспортировать данные из сетки записей в Microsoft Office Excel, изменять данные и затем обратно импортировать их в Microsoft Dynamics AX
Connect Gadget для Ролевых центров	Эта версия Microsoft Dynamics AX включает веб-часть Dynamics Online Connect Gadget. Этот инструмент позволяет выводить актуальную информацию из Интернета на ролевой центр. Системный администратор может добавлять Connect Gadget к основной странице Ролевого центра, или пользователи, которые имеют соответствующие разрешения на SharePoint, могут добавлять веб-части на свою персональную страницу Ролевого центра

Функции/ Изменение	Подробности
Закладка на страницу задач	Для упрощения доступа пользователи могут создавать закладки для конкретного URL-адреса страницы задач

Узлы Корпоративного портала и навигация

В этом разделе описаны некоторые основные понятия, которые связаны с Корпоративным порталом для Microsoft Dynamics AX. Чтобы понять, как использовать Корпоративный портал для каждодневной работы, необходимо ознакомиться с этими понятиями.

Структура узлов

Страницы на Корпоративном портале доступны из Ролевых центров и организованы в виде Ролевых центров и модульных узлов.

Ролевые центры

Если ваша организация использует Ролевые центры, то ваш Ролевой центр является первой страницей, которую вы видите при открытии Корпоративного портала. Страница отображает информацию, значимую для пользователей для их роли. Если ваша организация не использует Ролевые центры, то отображается домашняя страница Корпоративного портала.

Модульные узлы

Обычно модульные узлы представляют департаменты или роли в организации, такие как Продажи или Службы персонала. Каждый модульный узел включает страницы, которые вы можете использовать для просмотра информации о департаменте или роли. Вы также можете использовать страницы для выполнения задач, которые связаны с департаментом или ролью.

Навигация

Вы можете использовать следующие элементы страницы для открытия страниц в Корпоративном портале и переключения между компаниями.

Примечание. Опции, которые доступны в этих элементах, могут изменяться в зависимости от прав доступа.

Верхняя панель ссылки

Используйте верхнюю панель ссылки для открытия модульных узлов. Доступ к модульным узлам зависит от назначенной вам роли. Щелкните модульный узел в верхней панели ссылки для просмотра домашней страницы сайта.

Примечание. Названия модульных узлов могут изменяться в зависимости от настройки Корпоративного портала. Например, **Домашний узел** может отображаться как **EP-узел**. В данном случае используются названия модульных узлов по умолчанию.

Быстрый запуск

Быстрый запуск расположен в левой части страниц Корпоративного портала. Быстрый запуск включает ссылки на страницы списков, страницы отчетов, страницы задач и другие типы страниц.

Список компаний

Если у вас есть доступ к некоторым компаниям , которые настроены в Microsoft Dynamics AX, то на Корпоративном портале можно выбрать, с какой из компаний вы планируете работать. Для выбора компании используйте **Список компаний** в верхнем правом углу страницы.

Примечание. Если вы выбрали компанию из списка, но у вас нет прав для просмотра данных этой компании, то система выдаст ошибку.

Меню

Вы можете использовать меню <имя пользователя> в верхнем правом углу страницы для доступа к параметрам пользователя. Также вы можете использовать параметр **Персонализировать эту страницу** для изменения ваших персональных представлений страницы. Для получения дополнительной информации об этих параметрах см. документацию по Microsoft SharePoint Foundation 2010 или Microsoft SharePoint Server 2010.

Страницы Корпоративного портала

В этом разделе описаны различные типы веб-страниц на Корпоративном портале для Microsoft Dynamics AX. Для эффективного использования

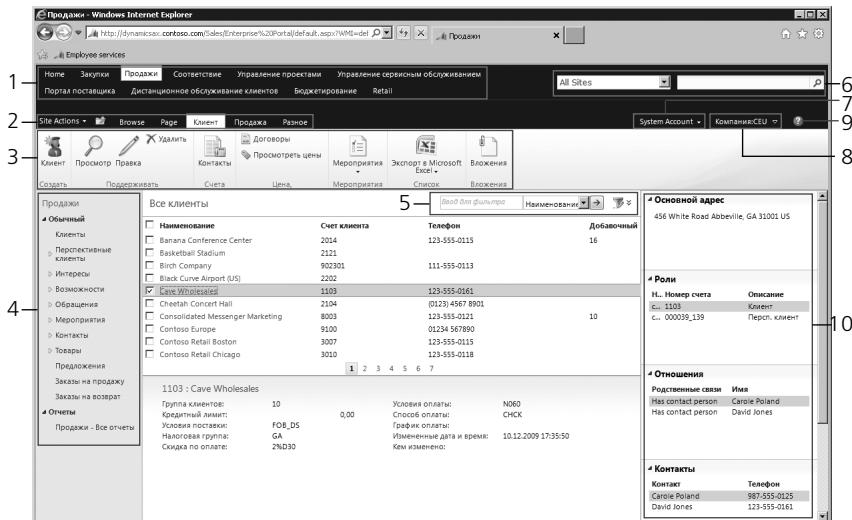
Корпоративного портала, вам необходимо понимать опции, которые доступны на этих страницах.

Общие элементы страницы

В этом разделе описаны элементы и общие функции, которые отображаются на страницах Корпоративного портала для Microsoft Dynamics AX.

Элементы страниц Корпоративного портала

Следующий рисунок показывает страницу списка в Корпоративном портале. Далее описаны блоки, показанные на рисунке.



1. Верхняя панель ссылок

Верхняя панель ссылок включает ссылки на домашние страницы узлов Корпоративного портала. Домашние страницы узла имеют название модульных узлов. Каждый модульный узел отображает важные для модуля данные. Ваши роли в Microsoft Dynamics AX определяют домашние страницы узла, к которым вы имеете доступ.

2. Панель инструментов SharePoint

Панель инструментов SharePoint включает меню **Операции узла**. Если у вас есть соответствующие права в Microsoft SharePoint, то вы можете создать библиотеки документов, настроить права на узел или выполнить другие настройки узла, используя это меню. Панель инструмен-

тров SharePoint также включает меню навигации для узлов и вкладок ленты SharePoint. Вкладки ленты обеспечивают доступ к командам, которые вы можете выполнять на текущей странице Корпоративного портала.

3. Панель операций

Панель операций разделена на две вкладки, которые могут содержать группы кнопок. Каждая группа кнопок может содержать кнопки операций. Каждая кнопка операций может быть использована для перехода на следующую страницу, добавления записей к страницам списков или выполнения общих задач по выбранной записи. Например, вы можете создать новый заказ на продажу для клиента, щелкнув по кнопке операций.

4. Быстрый запуск

Быстрый запуск включает ссылки на списки, страницы задач и отчеты для текущего модульного узла. Ваши роли в Microsoft Dynamics AX определяют страницы задач и отчеты, к которым вы можете получить доступ из Быстрого запуска.

5. Фильтры

Фильтры доступны на страницах списков Корпоративного портала. Эта версия Microsoft Dynamics AX включает быстрый и расширенный фильтр.

6. Поиск

Вы можете использовать **Поиск** в Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX для нахождения данных, метаданных, документов, которые прикреплены к записям, а также разделов Справки. При поиске терминов вы можете использовать общие существительные («клиент», «отчет о движении денежных средств» и пр.) или конкретные данные (название клиента, код продукта, номер телефона и пр.). Результаты поиска отображаются на новой странице. Для возврата к предыдущей странице щелкните кнопку **Назад** на панели меню.

Если результаты поиска не отображают таблицы или поля, которые вы ожидали увидеть, обратитесь к системному администратору Microsoft Dynamics AX – он настроит дополнительные таблицы и поля, чтобы они отражались в поиске.

7. Меню

Это меню включает ссылки на персональные параметры – ваш профайл и персональные настройки. Оно также включает команду **Персонализировать страницу**, которую вы можете использовать для настройки страницы вашего Ролевого центра.

8. Список компаний

Если ваш бизнес или организация состоит из множества юридических лиц, вы можете открыть страницы Корпоративного портала для других компаний, используя этот список. Доступ к другим компаниям на этом листе определяется вашей ролью в Microsoft Dynamics AX.

9. Справка

Щелкните значок справки, чтобы открыть ее. Справка отображает тему, которая соответствует текущей странице Корпоративного портала. В справке вы можете осуществлять поиск по дополнительным темам, а также просматривать содержание справки.

10. Информационные панели

Информационные панели отображают информацию, которая связана с выбранной записью, или информацию, которая отображается в форме либо на странице списков. Например, если вы щелкните на названии клиента на странице списков, то для выбранного клиента появится Информационная панель на правой панели. Информационная панель может включать следующие части: первоначальный адрес, роли, отношения, контакты и связанную информацию. Вы можете настроить Информационную панель на страницах Корпоративного портала, разворачивая или сворачивая части Информационной панели.

Другие общие элементы страницы

Этот раздел содержит информацию о других общих элементах, которые появляются на страницах Корпоративного портала.

Списки

Списки отображают множественную однотипную информацию в виде сетки. В зависимости от типа страницы, на которой они отображаются, списки могут быть редактируемыми или предназначенными только для чтения. Например, списки на странице задач могут быть редактируемыми, чтобы вы могли изменять данные непосредственно в списке.

Списки могут включать следующие функции.

- Вы можете сортировать данные в списке, щелкнув заголовок колонки, если заголовок колонки является ссылкой.
- Вы можете использовать фильтры для отображения подмножества некоторых списков.
- При выборе определенных элементов списка появляется открывающееся меню. Вы можете использовать команды этого меню для просмотра или изменения записей либо для завершения других задач, которые связаны с выбранным элементом.
- Вы можете просматривать связанные действия и задачи, используя панель инструментов, если она отображена.
- Вы можете щелкнуть ссылку для элемента в списке для открытия связанной страницы объекта.

Экспресс-вкладки

Вы можете использовать экспресс-вкладки для просмотра информации, которая связана с выбранной записью, без открытия отдельной страницы Корпоративного портала. Страница подробностей для выбранной записи может содержать множественные экспресс-вкладки. Используйте стрелку, чтобы развернуть или свернуть экспресс-вкладки.

Списки выбора

Списки выбора доступны для полей, которые включают список, в котором вы можете выбрать существующие значения. Если для поля доступен список выбора, то справа от поля появляется значок стрелки. Щелкните значок для отображения списка выбора. Списки выбора могут содержать множественные страницы элементов.

Подключение

Веб-части подключения отображают ссылки на онлайн-ресурсы, такие как тренинги, поддержка, обновления продуктов и информация от сообщества Microsoft Dynamics. Эти ресурсы настроены для конкретных ролей в Microsoft Dynamics AX. Поэтому вы можете сотрудничать с другими пользователями, которые имеют такую же роль, как у вас, изучать рекомендации и иметь доступ к тренингам и поддержке, которая вам необходима. Эти ресурсы могут помочь вам максимизировать использование продукта и уменьшить время и стоимость поддержки.

Infolog

Infolog отображает важные сообщения, такие как ошибки и предупреждения, которые возникают при попытке сохранить или передать данные на странице.

В следующей таблице описаны типы Infolog-сообщений.

Тип	Описание	Пример
Информационный	Сообщение этого типа предназначено только для информации. Ошибок на этой странице нет, и вы можете продолжать выполнение действий	Доступны дополнительные номенклатуры
Предупреждение	На странице есть ошибки, но вы можете продолжать	Превышен кредитный лимит для клиента
Ошибка	На странице есть ошибки, и вы должны их исправить прежде, чем продолжите выполнение действий	Количества номенклатуры недостаточно

Панель workflow-сообщений

Панель workflow-сообщений отображает workflow-действия, которые за-прошены или доступны для выбранных элементов на странице. Вы можете щелкнуть кнопку на панели сообщений, например **Отправить** или **Одобрить**, для выполнения workflow-действия. Если отображена кнопка **Действия**, вы можете щелкнуть кнопку для просмотра и выбора доступных действий.

Страницы Ролевого центра

Если ваша организация использует Ролевые центры, то страница Ролевого центра является вашей домашней страницей по умолчанию. Эта страница открывается каждый раз, как только вы открываете Корпоративный портал для Microsoft Dynamics AX. На странице можно просматривать информацию, которая важна пользователям в их роли. Информация вашей страницы Ролевого центра может включать обзор бизнес-информации, рабочие списки, пачки документов, действия, общие ссылки и ключевую информацию о бизнес-аналитике. Ролевые центры настраиваются вашим системным администратором. Но вы можете изменить свое персональное представление страницы Ролевого центра.

Вы можете просматривать страницу Ролевого центра в любое время (щелкните **Главная** на верхней панели ссылок).

Домашние страницы узла

Домашние страницы узла являются точками входа на модульные узлы. Каждая домашняя страница отображает важные данные модуля. Домашняя страница может включать списки, отчеты или диаграммы и ссылки на страницы списков и страницы отчетов, которые подключены к узлу. Для открытия домашней страницы модульного узла щелкните на названии модуля в верхней панели ссылок.

Страницы списков (Корпоративный портал)

Списки отображают множество записей в виде списка или в виде строк и колонок. Вы можете сортировать данные в списке и пользоваться фильтрами для отображения подмножества элементов списков. Вы можете также щелкнуть ссылки для отображения подробной информации конкретных записей (если записи доступны). Эта версия Корпоративного портала для Microsoft Dynamics AX включает следующие расширения возможностей для работы со страницами списков:

- выбирать множество записей в списке, используя чек-боксы;
- фильтровать информацию в списке с помощью быстрого или расширенного фильтра;
- сохранять расширенный фильтр как пачку на странице Ролевого центра.

По умолчанию страницы списков в Корпоративном портале отображают 10 строк. Тем не менее администраторы Microsoft Dynamics AX могут изменить настройку списков для отображения большего количества записей в форме параметров Корпоративного портала на клиенте Microsoft Dynamics AX.

Страницы обзора объектов

На страницах обзора объектов отражается информация различных типов об одной записи, например запись клиента или заказа. Вы можете использовать эти страницы для просмотра информации, которая связана с записью.

В зависимости от типа записи, страницы обзора объекта могут включать Панель операций, которую можно использовать для выполнения за-

дач по одной записи. Вы также можете использовать Панель операций для просмотра связанной информации и для создания и изменения записи.

Страница также может включать другие элементы, например списки, экспресс-вкладки, Infolog или панель workflow-сообщений.

Страницы задач

Вы можете использовать страницы задач для выполнения задачи на Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX, например модификации записей. Вы можете открыть страницы задач из ссылок или меню на страницах другого типа, например страницы списков или страницах обзора объектов. Также вы можете открыть страницы задач из других страниц задач.

Страницы задач могут включать панель инструментов, которую можно использовать для выполнения связанных задач или просмотра связанной информации. Параметры на панели инструментов специфичны для каждой страницы. Страницы задач могут также включать и другие элементы, например списки.

Справка Корпоративного портала

Справка доступна, если щелкнуть значок справки в правом верхнем углу страницы. Содержание справки зависит от того, откуда она была вызвана.

Если щелкнуть значок справки на странице Корпоративного портала, то отобразятся темы справки. Вы можете использовать поле поиска для поиска информации. Вы также можете щелкнуть значок Главная для просмотра содержания Справки.

Многие функции, которые включены в Корпоративный портал, такие как библиотеки документов и оповещения, предоставляются Microsoft SharePoint 2010. Подробную информацию об этих функциях см. в справке Microsoft SharePoint Foundation 2010 или Microsoft SharePoint Server 2010. Для просмотра справки щелкните значок справки в верхнем правом углу страницы продукта SharePoint 2010.

О специальных возможностях Корпоративного портала

Корпоративный портал для Microsoft Dynamics AX построен на продуктах Microsoft SharePoint 2010 и использует те же возможности для разработки.

О требованиях Корпоративного портала к браузерам

В Корпоративном портале для Microsoft Dynamics AX 2012 поддерживаются следующие веб-браузеры:

- Windows Internet Explorer 9.0,
- Windows Internet Explorer 8.0,
- Mozilla Firefox 3.5.

Корпоративным порталом можно пользоваться и в других браузерах. Тем не менее только браузеры, перечисленные выше, поддерживаются и тестируются Microsoft.

Настройка общей функциональности

Настройку общей функциональности может производить пользователь с ролью, которой доступно **Администрирование организации**.

Номерные серии

Обзор номерных серий

Номерные серии в Microsoft Dynamics AX используются для создания уникальных идентификаторов записей основных данных и проводок, для которых необходимы идентификаторы. Идентификатор записи основных данных или проводок является полем для ссылок.

Прежде чем создавать новые записи для ссылок в Microsoft Dynamics AX, вы должны настроить номерную серию и связать ее со ссылкой. Мы рекомендуем, чтобы вы использовали формы в **Администрирование организации** для настройки номерных серий. Если требуется специфические настройки модуля, то вы можете воспользоваться формой параметров в модуле для определения в нем номерных серий. Например, в модуле **Расчеты с клиентами** и **Расчеты с поставщиками** вы можете настроить группы номерных серий для распределения специальных номерных серий документам конкретных клиентов или поставщиков.

При настройке номерной серии вы должны определить область, в которой организация использует номерную серию. Область использования может быть следующей: **Совместная**, **Компания**, **Юридический субъект** или **Операционная единица**. Область использования для юридического субъекта и компании могут быть комбинированы с **Периодом финансового календаря**, чтобы можно было настроить более специфические номерные серии.

Форматы номерных серий состоят из сегментов. Номерные серии с рамками использования, отличными от **Совместная**, могут содержать сегменты, которые соответствуют области использования. Например, номерная серия с областью использования **Юридический субъект** может содержать сегмент юридического субъекта. Если вы включаете сегмент области использования в формат номерной серии, то сможете идентифицировать область использования конкретной записи при просмотре ее номера.

Дополнительно к сегментам, которые соответствуют областям использования, форматы номерных серий могут содержать сегменты **Константа** и **Буквенно-цифровой**. Сегмент **Константа** содержит множество букв, цифр или символов, которые не изменяются. **Буквенно-цифровой** сегмент содержит множество букв и цифр, которые увеличиваются при создании нового номера.

Примечание. Используйте знак числа (#) для представления увеличения числовых значений номера и амперсанд (&) для представления увеличения буквенного номера. Например, формат #####_2014 создаст последовательность 00001_2014, 00002_2014 и т.д.

Используйте мастер **Настройки номерных серий** для настройки номерных серий для всех ссылок, которые еще их не имеют. При использовании мастера форматы номерных серий создаются с использованием умалчиваемых настроек. Для изменения настройки номерной серии используйте форму **Номерные серии**.

Примеры номерных серий

Следующие примеры показывают, как использовать сегменты для создания форматов номерных серий.

Номера отчета по расходам

В следующем примере номера для отчета по расходам настроены для Юридического субъекта, который называется **CS**.

Область: Командировки и расходы.

Ссылка: Номер отчета по расходам.

Область использования: Юридический субъект.

Юридический субъект: CS.

Сегменты	Тип сегмента	Значение
Сегмент 1	Юридический субъект	CS
Сегмент 2	Константа	-Расход-
Сегмент 3	Буквенно-цифровой	####

Пример форматированного номера: CS-Расход-0039

Вы можете настроить подобный формат номерной серии для других юридических субъектов. Например, для юридического субъекта с именем RW, если вы измените только значение сегмента Юридического субъекта, форматируемый номер будет RW-Расход-0039. Также вы можете изменить и весь формат номерной серии для других юридических субъектов. Например, вы можете пропустить сегмент области использования **Юридический субъект** для создания форматированного номера, такого как Расх-0001.

Номера заказов на продажу

В следующем примере номера заказов на продажу настраиваются для кода компании CEU.

Область: Продажи.

Ссылка: Заказ на продажу.

Область использования: Компания.

Компания: CEU.

Сегменты	Тип сегмента	Значение
Сегмент 1	Константа	SO-
Сегмент 2	Буквенно-цифровой	####

Пример форматированного номера: SO-0029

Хотя сегмент области не включен в формат, нумерация будет вестись для каждого кода компании. Если вы используете один и тот же формат для всех компаний, то во всех компаниях будут использоваться одни и те же номера. Например, номер заказа на продажу SO-0029 используется в каждой компании. Но вы можете изменить весь формат для другого кода компании.

Номера заявок на закупки

В следующем примере номера заявок на закупки являются едиными для всей организации.

Область: Покупки.

Ссылка: Заявка на закупку.

Область использования: Совместная.

Сегменты	Тип сегмента	Значение
Сегмент 1	Константа	Req
Сегмент 2	Буквенно-цифровой	####

Пример форматированного номера: Req0052

Поскольку область использования определена как **Совместная**, то формат номерной серии используется по всей организации. Вы не сможете настроить различные форматы для разных частей организации.

Производительность, связанная с номерными сериями

Перед тем как вы приступите к настройке номерных серий, рассмотрим, как эта настройка может влиять на производительность системы.

Непрерывные и не непрерывные номерные серии

Номерные серии могут быть непрерывными и не непрерывными. В непрерывной номерной серии номера не пропускаются, но номера могут не использоваться последовательно. Номера из не непрерывной номерной серии используются последовательно, но номера могут быть пропущены. Например, если пользователь отменяет операцию, то номер создается, но не используется. В непрерывной номерной серии такой номер будет использоваться позже. В не непрерывной номерной серии такой номер не используется.

Непрерывные номерные серии обычно требуются для внешних документов, например для заказов на покупки, заказов на продажи и накладных. Однако непрерывные номерные серии могут неблагоприятно влиять на время отклика системы, так как система должна запрашивать номер из базы данных каждый раз при создании нового документа или записи.

Если вы используете не непрерывную номерную серию, то можете включить **Предварительное выделение** на вкладке **Производительность** в форме **Номерные серии**. Когда вы определяете количество номеров для предварительного выделения, система выбирает эти номера и размещает их в памяти. Новые номера запрашиваются из БД только в том случае, если были использованы номера из памяти.

За исключением случаев, когда есть законодательные требования к непрерывной нумерации, мы рекомендуем не использовать непрерывные номерные серии для лучшей производительности.

Автоматическая очистка номерных серий

В случае отключения электроэнергии, ошибок приложения или других неожиданных поломок, система не может возвращать номера автоматически для непрерывных номерных серий. Вы можете выполнить очистку вручную или автоматически для восстановления потерянных номеров.

Тщательно посмотрите загрузку сервера, когда вы планируете процесс очистки. Мы рекомендуем выполнять процедуру очистки как пакетное задание и не в часы максимальной загрузки.

Настройка номерных серий

Номерные серии в Microsoft Dynamics AX используются для создания уникальных идентификаторов для записей основных данных и проводок, для которых необходимы идентификаторы. Идентификатор записи основных данных или проводок является полем для ссылок. Прежде чем создавать новые записи для ссылок в Microsoft Dynamics AX, вы должны настроить номерную серию и связать ее со ссылкой.

Вы можете настроить все необходимые номерные серии одновременно с помощью мастера **Настройки номерных серий** либо вы можете создавать или изменять настройки отдельных номерных серий в форме **Номерные серии**.

Настройка всех номерных серий с помощью мастера

Для автоматического создания номерных серий используйте мастер **Настройка номерных серий**. Мастер создает номерные серии для всех ссылок во всей организации, для которых номерные серии еще не определены. Вы не можете использовать мастер для создания номерных серий для подмножества областей или ссылок, для которых необходимы номерные серии. Вы не можете использовать мастер для изменения существующих номерных серий.

1. Щелкните Администрирование организации > Общее > Номерные серии > Номерные серии. Затем щелкните Создать.
2. На странице Добро пожаловать щелкните Вперед >.
3. Отобразится страница Настройка. На этой странице вы можете изменить идентификационный код, наименьшее и наибольшее значение. Дополнительно вы можете определить, является ли номерная серия непрерывной.

Важно. Не выбирайте опцию **Непрерывная**, если вам надо предварительно выделять номера для номерной серии.

4. Для добавления сегмента области применения к формату номерной серии выберите формат в списке и щелкните **Включить область в формат**. Для удаления сегмента области из формата номерной серии выберите формат в списке и щелкните **Удалить область из формата**.
5. Для исключения номерной серии из автоматического создания выберите номерную серию в списке и щелкните **Удалить**.
6. Щелкните **Вперед >**.
7. На странице **Завершено** проверьте информацию и затем щелкните **Готово**.

Настройка отдельных номерных серий

Используйте страницу **Номерные серии** для создания или изменения выбранных номерных серий.

1. Щелкните **Администрирование организации > Общее > Номерные серии > Номерные серии**. Щелкните кнопку **Номерная серия** или дважды щелкните на существующей номерной серии.
2. На вкладке **Идентификация** введите идентификационный код и имя для номерной серии.
3. На вкладке **Параметры области** выберите область применения для номерной серии и значения области.

Область определяет организации, в которых будет использоваться номерная серия. Кроме того, номерные серии, в которых указана область, отличная от **Совместная**, может иметь сегменты, которые корреспондируют с их областями. Например, номерная серия с областью **Юридический субъект** может содержать сегмент **Юридический субъект**.

По умолчанию доступны следующие области.

- ▶ **Совместная.** Единая номерная серия используется для всех организаций.
- ▶ **Компания.** Для каждой компании используется отдельная номерная серия.

Подсказка. Используйте область **Компания**, если таблица включает поле **DataAreaId**. Например, используйте эту область для номерной серии кода клиента в таблице Клиенты, CustTable.

- ▶ **Юридический субъект.** Для каждого юридического субъекта используется отдельная номерная серия.

Подсказка. Используйте область **Юридический субъект**, если таблица не содержит поле **DataAreaId** и имеет зарубежный ключ к таблице Юридического субъекта, **CompanyInfo**. Например, используйте эту область для номерной серии для номера отчета по расходам, т. е. в таблице Отчет по расходам, **TrvExpTable**.

- ▶ **Операционная единица.** Для каждой операционной единицы используется отдельная номерная серия.
 - ▶ **Компания и Период финансового календаря.** Для каждой комбинации Компания и Период финансового календаря используется отдельная номерная серия.
 - ▶ **Юридический субъект и Период финансового календаря.** Для каждой комбинации Юридический субъект и Период финансово-го календаря используется отдельная номерная серия.
4. На вкладке **Сегменты** определите формат для номерной серии с сегментами. Вы можете добавить, удалить или переупорядочить сегменты.

Номерные серии всех областей могут содержать сегмент **Константа** и **Буквенно-цифровой**. Сегмент **Константа** содержит буквенно-цифровые символы, которые не изменяются. Используйте этот тип сегмента для добавления дефиса или других разделительных символов между сегментами номерной серии. **Буквенно-цифровой** сегмент содержит комбинацию цифровых знаков (#) и амперсандов (&). Эти символы представляют буквы и цифры, которые увеличиваются каждый раз, как только используется номер из последовательности. Используйте цифровой знак (#), чтобы определить увеличение чисел, и амперсанд (&), чтобы определить увеличение букв. Например, формат #####_2014 создаст последовательность номеров: 00001_2014, 00002_2014 и т.д.

В формате номерной серии должен быть представлен, по крайней мере, один буквенно-цифровой сегмент. Сегменты областей, например компания или юридический субъект, не являются обязательными.

Однако, даже если вы не включаете сегменты области в формат, номе-ра для выбранной ссылки все равно создаются для области.

5. На вкладке **Ссылки** выберите тип документа или запись, которым надо назначить данную номерную серию.

Этот шаг не является обязательным для последовательностей, которые определяются для шаблонов, использующихся в специальных приложенииах. В этих сценариях новый номер создается при использовании значения кода номерной серии или ID без использования ссылки. Примером такого шаблона является серии операций, которые применяются для наименований журналов ГК. Однако мы не рекомендуем вам использовать такие шаблоны.

6. На вкладке **Разное** определите, формируется ли номерная серия вручную, является ли она непрерывной или не непрерывной. Дополнительно введите минимальное и максимальное значение, которое может использоваться в номерной серии.

Предупреждение. Мы не рекомендуем изменять не непрерывную номерную серию на непрерывную. В случае изменения параметра но-мерной серии непрерывность может быть нарушена. Такое изменение также может вызвать нарушение, связанное с дублированием ключей в БД. Кроме того, непрерывные номерные серии больше влияют на про-изводительность.

7. Сохраните номерную серию и закройте форму.

Организации и иерархия организаций

Об организациях и иерархии организаций

Организация – это группа людей, которые совместно работают, чтобы выполнить бизнес-процессы или достичь цели. Иерархия организаций пред-ставляет взаимоотношения между организациями, которые составляют бизнес.

В Microsoft Dynamics AX вы можете определить следующие типы внут-ренних организаций: юридические субъекты, операционные единицы и группы.

Организации

Юридические лица

Юридический субъект – это организация, которая имеет зарегистрированную правовую структуру. Юридические субъекты могут заключать договоры, и от них требуется подготавливать официальную отчетность об их эффективности.

Компания – это тип юридического субъекта. В данном релизе Microsoft Dynamics AX компании являются единственным видом юридического субъекта, который вы можете создавать, и каждый юридический субъект связан с кодом компании. Это связь существует, так как некоторые функциональные области в программе используют код компании или DataAreaId в моделях данных. В этих функциональных областях компании используются как ограничитель для защиты данных. Пользователи могут иметь доступ к данным только той компании, которая устанавливается при входе их в систему.

Операционные единицы

Операционная единица – это организация, которая используется, чтобы разделить управление экономическими ресурсами и операционными процессами в бизнесе. Обязанностями людей, входящих в операционную единицу, является оптимизация использования дефицитных ресурсов, улучшение производственных процессов и отчет о своей деятельности.

В Microsoft Dynamics AX типы операционных единиц включают центры затрат, бизнес-единицы, потоки создания стоимости и отделы. В следующей таблице представлена более подробная информация о каждом типе операционной единицы.

Тип операционной единицы	Описание	Цель
Центр затрат	Операционная единица, в которой менеджеры отчитываются за бюджетные и фактические расходы	Используется для управления и контроля бизнес-процессов, которые охватывают юридические субъекты

Тип операционной единицы	Описание	Цель
Бизнес-единица	Полуавтономная операционная единица, которая создана для достижения стратегических бизнес-целей	Используется для финансовой отчетности, базирующейся на промышленных или продуктовых линиях, которые обслуживает организация независимо от юридических субъектов
Поток создания стоимости	Операционная единица, которая контролирует один или больше производственных потоков	В большинстве случаев используется в производстве для контроля действий и потоков, которые необходимы для обеспечения производства продуктов или услуг для потребителя
Отдел	Операционная единица, которая представляет категорию или функциональную часть организации, выполняющую конкретные задачи, такие как продажи или учет	Используется для отчета в финансовых областях. Отдел может нести ответственность по прибыли и убыткам и может состоять из группы центров затрат

Группы

Группа – это организация, в которой члены разделяют общую ответственность, интересы или цели. Группы не могут использоваться в иерархии организаций.

Иерархия организаций

Настройте иерархию организаций для просмотра и подготовки отчетности по бизнесу. Например, вы можете настроить иерархию юридических субъектов для налоговой или нормативной отчетности. Настройте иерархию для операционных единиц, чтобы формировать финансовую отчетность, которая не является нормативной, но для внутренних целей используется. Например, вы можете создать иерархию по закупкам, чтобы контролировать политики, правила и бизнес-процессы закупок.

Организации в иерархии могут иметь общие параметры, политики и проводки. Организация может наследовать или перекрывать параметры родительской организации. Однако общие основные данные, такие как продукты и адресные книги, применяются к организации в целом и не могут быть перекрыты для отдельной организации.

Планирование иерархии организаций

Модель организации оказывает существенное влияние на внедрение Microsoft Dynamics AX и на бизнес-процессы. Мы рекомендуем, чтобы вы определили организационные структуры на основе откликов от менеджеров из финансовых подразделений, менеджеров по управлению персоналом, операциями, а также продажам и маркетингу.

Рассмотрение интеграции с платформами приложений

Платформа модели организации интегрируется с другими платформами приложений. Рассмотрим следующие интеграции, которые вы можете использовать, когда планируете организации и иерархии.

- Юридические субъекты, операционные единицы и группы являются внутренними организациями, и все внутренние организации являются типами субъекта. Поэтому эти организации используют возможности адресной книги для размещения информации по адресам и контактным лицам. Субъект (или персона, или организация) может принадлежать одной или нескольким адресным книгам.
- Определения продуктов являются совместно используемыми, и их необходимо сделать доступными отдельным юридическим субъектам, прежде чем они будут включены в проводки.
- Юридические субъекты и операционные единицы могут быть использованы для определения финансовых аналитик, и эти финансовые аналитики могут быть использованы в структуре счетов. Отношения между организациями, которые описаны через иерархии, могут быть использованы как ограничения, если две организации используются как отдельные финансовые аналитики в структуре счетов.
- Основные счета, аналитики, структура и план счетов, правила счетов могут быть использованы многими юридическими субъектами. Главная книга, в которой определен план счетов, валюта учета и финансовый календарь, нужна для каждого юридического субъекта.

Сценарии приложения для иерархии

Централизованные платежи клиентов и оплаты поставщикам

Организация, включающая множество юридических субъектов, может создавать и управлять платежами посредством использования **Юридического субъекта**, который регулирует все платежи. Юридический субъект, который используется для централизованных платежей, экономит время. Одна и та же проводка не должна вводиться во множество юридических субъектов, поэтому упрощаются следующие процессы для платежей кросс-компаний: предложения платежей, сопоставления, изменение открытых проводок, а также редактирование сопоставленных проводок.

Политики

Политика – это коллекция правил, контролирующих процессы в организации. Политики активируют внутренний менеджмент организаций и помогают улучшить контроль затрат, операционную эффективность и производительность, а также обнаружить мошенничество. Вы можете настроить политики для следующих процессов в Microsoft Dynamics AX: заявки на закупку, платежи по накладным поставщика, аудиторский контроль документов, отчеты по расходам и подписание лимитов. Чтобы использовать иерархию в настройке политик, вы должны назначить соответствующую цель иерархии.

В следующей таблице описано соответствие политик целям иерархии.

Тип политики	Описание	Цель иерархии
Политика по закупкам	Контролирует процесс заявок по закупкам для группы заявителей. Политики по закупке помогают создать структуру политик, которая согласуется с нуждами организации для стратегических закупок	Внутренний контроль закупок
Политика по накладным поставщика	Дает возможность оценить накладные поставщика на соответствие созданным вами правилами политики	Внутренний контроль платежей поставщикам
Политика аудита	Помогает внедрить стратегию со ответствия в вашей организации	Внутренний аудиторский контроль

Тип политики	Описание	Цель иерархии
Политика по расходам	Контролирует процесс формирования отчетов по расходам	Внутренний контроль расходов
Политика подписания лимита	Контролирует уровень финансовых обязательств, которые работник уполномочен выполнять от лица работодателя. В результате деятельности работника по утверждению работодатель может вступить в договорные отношения с третьей субъектом, например с поставщиком по заказу на покупку	Внутренний контроль полномочной подписи

Диаграмма организаций

Диаграмма организаций определяет отношения между отделами, рабочими и должностями. Для использования иерархии в этом сценарии вы должны определить цель иерархии.

Доступ к данным

Доступ пользователя к данным в Microsoft Dynamics AX может быть предоставлен на основании отношения пользователя к организации. Если пользователь с определенной ролью связывается с иерархией, его доступ к данным изменяется автоматически при изменении иерархии. Для того чтобы использовать иерархию в таком сценарии, вы должны определить цель контроля доступа.

Рекомендации по моделированию организаций и иерархий

Рассмотрим следующие рекомендации при внедрении иерархии организаций.

- Создайте отдел для моделирования отношений между юридическим субъектом и бизнес-единицей. Тогда вы сможете сворачивать данные отдела к юридическим субъектам для нормативной отчетности и из отделов к бизнес-единицам для внутренней отчетности.

Отделы могут служить центрами получения дохода. Если вы используете отделы, то не должны использовать ни юридические субъекты,

ни бизнес-единицы в качестве аналитик в структуре счетов. В качестве аналитики вы можете использовать только отделы. Тем не менее вы должны использовать как центры затрат, так и отделы в качестве аналитики в структуре счетов, если центры затрат используются только как аккумуляторы затрат, а отделы – как центры получения дохода.

- Распределите затраты общих отделов обслуживания, таких как Управление персоналом и Информационные технологии, так, чтобы затраты рассчитывались в отчетах о прибылях и убытках в центрах прибыли, т. е. в отделах и бизнес-единицах.
- Смоделируйте множественные иерархии для операционных единиц, если у вас есть комплексные требования для отчетности по прибылям и убыткам.
- Не моделируйте множественные иерархии для одной цели иерархии.
- Не создавайте иерархию для каждой цели. Как правило, одна иерархия создается для множества целей. Например, одна иерархия операционных единиц может быть назначена всем целям, связанным с политиками.
- Создавайте сбалансированные иерархии. В иерархии все узлы, которые находятся на одном расстоянии от корневого узла, определяются как узлы одного уровня. В сбалансированной иерархии только один тип операционной единицы может находиться на каждом уровне, и расстояние от корневого узла к каждому является постоянным. Если есть промежуточные уровни между отделом и Юридическим субъектом или бизнес-единицей, то система может потребовать замещение организаций для создания сбалансированной иерархии.
- Не моделируйте отдельную иерархию операционных единиц, если структура для юридических субъектов является вашей операционной структурой. Смешанная иерархия юридических субъектов и операционных единиц может служить обеим целям.
- Прежде чем планировать сценарии значительной реструктуризации, используйте даты действия иерархий для выполнения анализа влияния и проверочного теста.
- Используйте режим черновика для изменения иерархии, прежде чем опубликовать новую версию в рабочей среде.
- Ограничьте количество людей, которые имеют право на добавление или удаление организации из иерархии в рабочем приложении. Чем

меньше людей будут заниматься изменением иерархии, тем меньше вероятность ошибок, которые приведут к большим затратам.

Создание и изменение Юридического субъекта

Юридический субъект является организацией, которая зарегистрирована в органах власти. Юридические субъекты могут заключать контракты и должны отчитываться в своей деятельности.

Организация, которая является значимой в других областях приложения, может быть настроена в модулях **Управление персоналом** и **Главная книга**.

Примечание. Для получения информации о полях, которые не описаны в этом разделе, нажмите **F1** в форме **Юридические субъекты**.

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Организация > Юридические субъекты**.
2. Для создания нового Юридического субъекта щелкните **Создать**. Отобразится форма **Создать Юридический субъект**, в которой вы можете ввести требуемую информацию по записи Юридического субъекта. Введите информацию в поля **Название**, **Компания**, **Страна/Регион** и щелкните **OK**.

Важно. Компания является уникальным идентификатором для данных, которые связаны с Юридическим субъектом. Компания может быть связана только с одним Юридическим субъектом, и Юридический субъект может быть связан только с одной компанией.

3. Для изменения информации о Юридическом субъекте выберите Юридический субъект в списке. Для изменения названия существующего Юридического субъекта щелкните **Изменить имя**. Вы не можете изменить компанию, которая связана с существующим Юридическим субъектом .
4. На вкладке **Разное** заполните следующую общую информацию о Юридическом субъекте.
 - ▶ Введите краткое название, если оно требуется. Краткое название – это альтернативное название, которое может быть использовано для поиска этого Юридического субъекта с помощью Enterprise-поиска.

- ▶ Выберите, будет ли этот Юридический субъект использоваться как консолидирующая компания.

При консолидации вы собираете операции из нескольких компаний в одну компанию. Вы можете печатать отчеты, например финансовые, из консолидирующей компании, но вы не можете использовать компанию для ежедневных операций.

- ▶ Выберите, будет ли этот Юридический субъект использоваться как компания исключения.

Когда родительская компания ведет свой бизнес с одной или более дочерними компаниями и использует консолидированную финансовую отчетность, то любые операции между компаниями должны быть удалены (исключены) из финансовых отчетов. Эти операции называются *операциями исключения*. Компания назначения для исключения называется *компанией исключения*.

5. На вкладке **Адреса** введите информацию об адресе (название улицы и номер дома, индекс и город). Щелкните **Создать** для ввода новой записи об адресе или щелкните **Редактировать** для изменения существующей записи. Для получения дополнительной информации о полях адреса нажмите F1 в формах, которые открываются, если вы щелкните **Создать** или **Редактировать**.

Важно. Страна/Регион, который вы выбрали для основного адреса Юридического субъекта, контролирует функциональность, связанную со Страной/Регионом, доступным для Юридического субъекта.

6. На вкладке **Контакты (Контактная информация)** введите информацию о способах связи, например адрес электронной почты, URLs и номера телефонов. Для ввода новой записи о связях щелкните **Создать**. Для изменения существующей записи о связях щелкните **Дополнительные опции > Дополнительно**. Для получения более подробной информации о полях связей нажмите F1 в формах, которые открываются, когда вы щелкаете **Создать** или **Дополнительно**.
7. На вкладке **Регистрация налога** введите номера регистрации, которые используются в отчетах для налоговых органов.
8. На вкладке **Регламентированная отчетность** введите номера регистрации, которые используются в регламентированной отчетности.

9. На вкладке **Банковские счета** введите банковские счета для Юридического субъекта.
10. На вкладке **Внешняя торговля и логистика** введите информацию о перевозках для Юридического субъекта. Это информация включает Интрастат-информацию.
11. На вкладке **Номерные серии** вы можете просмотреть номерные серии, которые связаны с Юридическим субъектом. Для изменения этой информации используйте форму **Номерные серии**. (Щелкните **Администрирование организаций > Общее > Номерные серии > Номерные серии**.)
12. Для просмотра или изменения эмблемы компании, которая связана с Юридическим субъектом, щелкните **Эмблема компании**.
13. Для просмотра Юридического субъекта в иерархии организаций щелкните **Посмотреть в иерархии**.
14. Информация о юридических субъектах сохраняется, когда вы выберите другую строку в списке или закроете форму.

Создание или изменение операционной единицы

Операционная единица – это организация, которая используется для разделения контроля экономических ресурсов и операционных процессов в бизнесе. Обязанность людей, входящих в операционную единицу, – оптимизировать использование дефицитных ресурсов, улучшать процессы и производительность расчетов.

В Microsoft Dynamics AX типы операционных единиц включают центры затрат, бизнес-единицы, отделы и потоки создания стоимости. Используйте информацию в этом разделе для создания новой операционной единицы или изменения существующей.

Организации, которые являются значимыми для других областей приложения, могут также настраиваться в модулях **Управление персоналом** и **Главная книга**.

Примечание. Для получения информации о полях, которые не описаны в этом разделе, нажмите **F1** в форме, которую вы используете.

1. Откройте форму для операционных единиц. Для открытия формы используйте один из следующих путей.

- ▶ Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Организация > Операционные единицы**.
 - ▶ Щелкните **Главная книга > Настройка > Организация > Бизнес-единицы**.
 - ▶ Щелкните **Главная книга > Настройка > Организация > Центры затрат**.
 - ▶ Щелкните **Главная книга > Настройка > Организация > Отделы**.
 - ▶ Щелкните **Контроль производства > Настройка > Организация > Потоки создания стоимости**.
2. Для создания новой операционной единицы щелкните **Создать**. Для изменения существующей операционной единицы выберите операционную единицу в списке.
 3. В поле **Название** введите название операционной единицы. Для изменения существующего названия щелкните **Изменить название**.
 4. Введите краткое название, если оно требуется. Краткое название – это альтернативное название, которое может быть использовано для поиска операционная единица с помощью Enterprise-поиска.
 5. На вкладке **Разное** введите общую информацию об операционной единице, такую как идентификационный номер, номер DUNS и менеджера.
 6. На вкладке **Адреса** введите информацию об адресе (название улицы и номер дома, индекс и город). Щелкните **Создать** для ввода новой записи об адресе или щелкните **Редактировать** для изменения существующей. Для получения дополнительной информации о полях адреса нажмите **[F1]** в формах, которые открываются, если вы щелкните **Создать** или **Редактировать**.
 7. На вкладке **Контакты (Контактная информация)** введите информацию о способах связи, например электронный адрес, URLs и номера телефонов. Для ввода новой записи о связях щелкните **Создать**. Для изменения существующей записи о связях щелкните **Дополнительные опции > Дополнительно**. Для получения более подробной информации о полях связей нажмите **[F1]** в формах, которые открываются, когда вы щелкните **Создать** или **Дополнительно**.
 8. Для просмотра операционной единицы в организационной иерархии щелкните **Посмотреть в иерархии**.

- Информация об операционных единицах сохраняется, когда вы выбираете другую строку в списке или закрываете форму.

Создание или изменение иерархии организаций

Вы можете использовать иерархию организаций для просмотра и получения отчетов по бизнесу. Например, вы можете настроить одну иерархию для налоговой и регламентной отчетности, и другую – для получения финансовых отчетов для внутренней отчетности.

Создание организаций

Перед созданием иерархии организаций вам необходимо создать организации.

Создание иерархии

- Щелкните **Администрирование организаций > Настройка > Организация > Иерархия организаций**.
- Щелкните **Создать**.
- Введите название для иерархии организаций.
- Нажмите **[Ctrl]+[S]** для сохранения новой иерархии.

Назначение цели иерархии

Прежде чем добавить организацию к иерархии, вы должны выбрать цель для иерархии. Цель определяет типы организаций, которые могут быть включены в иерархию. В следующей таблице показаны типы организаций, которые могут быть использованы для каждой цели иерархии по умолчанию.

Цель иерархии	Описание	Разрешенные типы организаций
Внутренний контроль закупок	Используется для определения политик, которые контролируют процесс закупок	Все
Внутренний контроль расходов	Используется для определения политик по отчетам о расходах	Все
Диаграмма организаций	Используется в модуле Управление персоналом для определения связей по отчетности	Все

Цель иерархии	Описание	Разрешенные типы организаций
Внутренний контроль полномочной подписи	Используется для определения политик для подписания лимитов. Эти политики контролируют лимиты, которые назначены сотрудникам по расходам, и их утверждение	Все
Внутренний контроль платежей поставщикам	Используется для определения политик по оплатам накладных поставщиков	Юридические субъекты
Внутренний аудиторский контроль	Используется для определения политик по определению документов для аудита	Юридические субъекты
Централизованные платежи	Используется для проведения платежей одним юридическим субъектом от имени других юридических субъектов	Юридические субъекты
Безопасность	Используется для определения безопасного доступа к данным организации	Все

- Щелкните **Администрирование организаций > Настройка > Организация > Цели иерархии организаций.**
- Выберите цель и затем щелкните **Добавить**. Отобразится форма **Организации**.
- Выберите иерархию организаций, которой вы хотите назначить цель, и щелкните **OK**.

Добавление организации к иерархии

Чтобы представить структуру вашего бизнеса, необходимо добавить организации к иерархии.

Вы можете включить юридические субъекты и операционные единицы в одну и ту же иерархию. Оба типа организаций могут быть использованы для цели, которую вы выбрали для иерархии.

- Щелкните **Администрирование организаций > Настройка > Организация > Иерархия организаций**. Выберите иерархию и щелкните **Просмотр**.

2. Щелкните **Редактировать**.
3. Щелкните **Вставить** и затем выберите тип организации. В форме, которая отобразилась, выберите организацию, и щелкните **OK**.
Для добавления уровней ниже организации, выберите организацию, которую вы хотите добавить к уровням, и щелкните **Вставить**.
4. Если вы выполнили изменения, то сохраните иерархию.

Для сохранения черновика щелкните **Сохранить как черновик**. Ваши изменения будут сохранены, но иерархия не станет активной. Если вы выполнили изменения иерархии, щелкните **Опубликовать и закрыть**. При опубликовании иерархии вы должны определить дату действия. Дата действия указывает, когда иерархия становится активной.

Предупреждение. Если вы закрыли форму **Дизайнер иерархии** без сохранения изменений, то появится диалоговое окно с опцией сохранения иерархии как черновика или сбросывания изменений. Если вы закрыли диалоговое окно, но не сделали выбор, то ваши изменения будут сброшены.

Изменение иерархии

Если происходит реорганизация, слияние или покупка, то вы должны изменить существующую иерархию организаций.

Вы можете просмотреть или изменить иерархию, начиная с любой будущей даты или с даты действия иерархии, которая была опубликована. Однако вы не можете опубликовать обновления иерархии между существующими датами действия. Изменения будут вступать в силу после последней даты действия, которая была опубликована для иерархии.

Если вы должны внести изменения, можете удалить последнюю будущую опубликованную версию иерархии. На вкладке **Будущие изменения** щелкните **Еще** для открытия формы **Даты будущих изменений**. Щелкните **Удалить последнюю дату**.

Примечание. Для просмотра или изменения черновика иерархии вы должны сначала просмотреть опубликованную иерархию, по которой создавался черновик, и затем щелкнуть **Редактировать**. Напрямую к черновикам иерархий доступа нет.

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Организация > Иерархия организаций**. Выберите иерархию и щелкните **Просмотр**.

2. Щелкните **Редактировать**.

Если для иерархии уж существует черновик, то, когда вы щелкните **Редактировать**, появится сообщение. После этого вы можете либо продолжить работать с черновиком, либо удалить его и начать работать с новым черновиком. Вы можете сохранять черновик для каждой даты действия, которая опубликована.

3. Добавьте или удалите организации либо измените позицию организаций в иерархии.

4. Если вы завершили изменения, то сохраните иерархию.

Для сохранения черновика щелкните **Сохранить как черновик**. Ваши изменения сохранятся, но измененная иерархия не станет активной. Если вы завершили изменения иерархии, щелкните **Опубликовать и закрыть**. Когда вы опубликовали иерархию, то должны определить дату действия. Если уже существуют версии иерархии, которые имеют будущие даты, то ваши изменения должны вступить в силу после последней даты действия, которая была опубликована для иерархии.

Предупреждение. Если вы закрыли форму **Дизайнер иерархии** без сохранения изменений, то появится диалоговое окно с опцией сохранения иерархии как черновика или сбросывания изменений. Если вы закрыли диалоговое окно, но не сделали выбор, то ваши изменения будут сброшены.

Календари, даты, время и часовые пояса

В этом разделе представлена информация об использовании дат, времени и часовых поясов в Microsoft Dynamics AX. Этот раздел включает процедуры, которые описывают, как изменить часовой пояс и текущую дату клиентской сессии.

Данные по дате/времени и часовых поясах

В Microsoft Dynamics AX существуют три типа полей даты и времени. Они соответствуют разным типам данных в базе данных.

- **Комбинированные поля дата/время.** Предпочтительный способ ввода даты и времени в Microsoft Dynamics AX. Тип данных **datetime** хранит данные времени и даты в одном поле в формате Универсального координированного времени (UTC). UTC – стандартный часовой пояс, который является общим для любого местоположения в мире и согласован Международным бюро мер и весов (МБМВ). Он также известен как *время по Гринвичу*. Тип данных **datetime** связан с часовыми поясами.
- **Поля дат.** Используются для ввода только даты. В типе данных **Дата** хранятся день, месяц и год. Однако эти значения не хранятся в формате UTC и не могут быть связаны с часовыми поясами.
- **Поля времени.** Используются для отображения секунд, которые прошли с полуночи текущей даты. Тип данных **timeOfDay** хранит целое значение. Значения времени не хранятся в формате UTC.

Часовые пояса

Для того чтобы представить время в формате UTC в формате местного времени, вы должны настроить часовой пояс. Часовой пояс контролирует смещение времени от формата UTC, которое является эквивалентом местного времени. Например, смещением для Москвы является UTC+3.

Изменение даты сеанса клиента

По умолчанию сеанс клиента использует текущую дату при вводе и разнеске записей журнала или исходных документов. Вы можете изменить дату, которая используется для вашего сеанса Microsoft Dynamics AX. Если необходимо, то применяйте эту функциональность для установки прошлой даты для записей журналов и исходных документов.

Изменение даты текущего сеанса влияет на следующую информацию:

- дата разноски во всех модулях;
- дата исходного документа и связанная дата срока выполнения;
- статистический период, в котором записи журнала разнесены и исходные документы обновлены.

Дата восстанавливается к текущей дате при закрытии сеанса.

1. Щелкните **Файл > Сервис > Дата сеанса**.
2. Щелкните значок календаря и выберите новую дату в календаре.
3. Введите время.

Подсказка. Альтернативно вы можете дважды щелкнуть по дате в строке состояния.

Если системная дата не отображается в строке состояния, измените настройки пользователя, чтобы в строке состояния отображалась дата сеанса. Щелкните **Файл > Сервис > Параметры > Стока состояния** и скорректируйте ваши настройки.

Настройка предпочтительного часового пояса

Настройка предпочтительного часового пояса является первой настройкой, которая определяется настройками местоположения Windows на вашем компьютере, хотя она может быть изменена администратором.

Примечание. Если ваш предпочтительный часовой пояс не соответствует часовому поясу, установленному в Windows, то при каждом запуске клиента Microsoft Dynamics AX, вы будете получать уведомление, что часовые пояса не соответствуют друг другу.

Ваш предпочтительный часовой пояс используется только при отображении даты и времени. Значения даты и времени хранятся в формате UTC, что позволяет Microsoft Dynamics AX поддерживать множество часовых поясов.

Для настройки предпочтительного часового пояса выполните следующее.

1. Из клиента Microsoft Dynamics AX щелкните **Файл > Сервис > Настройки...**
2. Щелкните **Разное**. В поле **Предпочтительный часовой пояс** выберите часовой пояс.
3. Закройте форму для сохранения изменений.

Настройка workflow-системы

Workflow представляет бизнес-процесс и определяет движение документа в системе и показывает, кто должен обрабатывать и утверждать документ.

Что нового: workflow-система

Функциональность workflow-системы в Microsoft Dynamics AX 2012 была расширена следующими возможностями.

Упрощенная инсталляция

Теперь нет необходимости инсталлировать компоненты сервера для workflow-системы на веб-сервере, который выполняет Internet Information Services (IIS). Они сейчас устанавливаются автоматически при инсталляции Microsoft Dynamics AX Application Object Server (AOS).

Информация об обновлении

Workflow-процессы, которые были созданы в Microsoft Dynamics AX 2009, не обновляются. Перед обновлением Microsoft Dynamics AX 2012 мы рекомендуем, чтобы вы либо завершили процессы, либо отозвали все бизнес-документы, которые были отправлены на обработку.

Редактор workflow-процессов

Редактор workflow-процессов является графическим интерфейсом пользователя (GUI), который можно использовать для создания workflow-процессов в Microsoft Dynamics AX путем упорядочивания элементов workflow в дизайне. Процесс создания workflow похож на процесс графического моделирования бизнес-процессов в Microsoft Visio. Вы можете добавлять, удалять и переставлять элементы (задачи и утверждения), которые составляют workflow-процесс. Вы можете также добавлять элементы регулятора потока, такие как ручные и автоматические решения. В результате вы можете создать сложные workflow-процессы, точно моделирующие бизнес-процессы, которые вы хотите автоматизировать.

Элементы регулятора потока

Было добавлено несколько новых элементов к дизайну workflow-процессов. Вы можете использовать эти элементы для проектирования workflow-процессов, имеющих альтернативные ветки или ветки процессов, которые выполняются в одно и то же время.

- **Условное решение.** Точка, в которой workflow-процесс разделяется на две ветки. Система определяет, какую ветку использовать для обработки документа, чтобы обработка удовлетворяла специальным условиям.
- **Ручное решение.** Точка, в которой workflow-процесс разделяется на две ветки. Пользователь должен принять решение, и это решение определяет, какую ветку использовать для обработки представленного документа.

- **Параллельное действие.** Элемент workflow-процесса, который включает две или больше веток процесса, которые должны выполняться в одно и то же время.

Для получения более подробной информации об элементах, которые вы можете использовать для контроля потока документов в workflow-процессе, см. раздел «Элементы workflow-процесса».

Автоматические задачи

Сейчас вы можете добавлять автоматические задачи в workflow-процесс. Автоматическая задача выполняет бизнес-логику и не требует вмешательства человека. Например, автоматическая задача может выполнять проверку кредита, формировать отчет или обновлять запись.

Прежде чем вы сможете добавить автоматическую задачу в workflow-процесс, разработчик программного обеспечения должен ее создать. После того как автоматическая задача создана, вы можете добавить ее в workflow-процесс и настроить.

Workflow-процессы в строковых элементах

Теперь вы можете создавать workflow-процессы для строковых элементов в документе. Например, вы можете настроить workflow-процесс для табеля рабочего времени так, что каждая позиция в табеле должна быть утверждена определенным руководителем проекта.

Очереди рабочих документов

В Microsoft Dynamics AX 2009 вы могли назначать задачи workflow-процесса пользователю, роли или иерархии организаций. В версии 2012 вы можете назначить задачу workflow-процесса также элементу очереди, которая является коллекцией документов, требующих обработки. Очереди должны быть назначены как обычным пользователям, так и пользователям, которые отвечают за мониторинг очереди и обработку документов, которые в ней находятся.

Вы можете определить, какие пользователи назначены очереди. Пользователь, который назначен очереди, может завершить любую задачу очереди.

Workflow-процессы и организационная структура

В Microsoft Dynamics AX 2009 каждый workflow-процесс мог быть использован только в конкретной компании. В Microsoft Dynamics AX 2012 workflow-процесс может быть использован:

- во всей организации;
- в конкретной организации, например в отдельном Юридическом субъекте.

Уведомления

Уведомления могут быть посланы вам, когда возникают события, связанные с workflow-процессом. Были сделаны следующие улучшения системы уведомлений.

- **Уведомления о workflow-процессе.** Для создания и рассылки уведомления по workflow-процессу могут быть использованы шаблоны электронной почты. Сейчас вы можете создавать и использовать специфический шаблон электронной почты для каждого workflow-процесса и настроить сообщения так, чтобы они соответствовали каждому workflow-процессу.
- **Сгруппированные уведомления.** В Microsoft Dynamics AX 2012 вы можете создать workflow-процессы для отдельных строковых элементов в документе. Так как workflow-процессы по строковому элементу могут создавать больше уведомлений электронной почты, то вы можете настроить систему, чтобы группировать уведомления по строковым элементам в одно уведомление.

Выполнение аналитических отчетов

Microsoft Dynamics AX 2012 включает куб OLAP (online analytical processing) для workflow-процессов. При использовании куба можно создавать отчеты, которые показывают, как выполняется workflow-процесс. В результате вы можете определить узкие места в процессах, установить, добавляет ли workflow-процесс эффективность в бизнес-процессы, и сравнить автоматический workflow-процесс с ручными процессами, которые его заменяют. Анализ фокусируется на количестве работ, которые выполнены workflow-процессом, и времени, которое потребовалось для выполнения бизнес-задач, входящих в workflow-процесс. После анализа информации в этих отчетах вы можете изменить workflow-процессы и увеличить их производительность.

История workflow-процесса

Вы можете просмотреть историю и статус активных или завершенных workflow-процессов и их элементов. История workflow-процесса включает данные о его новых функциях, таких как расширенные регуляторы потоков,

автоматические задачи, workflow-процессы строковых элементов и очереди рабочих элементов. Данные вы можете просмотреть в клиенте Microsoft Dynamics AX или на Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX.

Обзор workflow-системы

В этом разделе описана workflow-система и преимущества, которые она обеспечивает.

Что такое workflow?

Workflow может быть определен как система, и как бизнес-процесс.

Workflow – это система

Workflow – это система, которая инсталлируется вместе с Microsoft Dynamics AX и выполняется на сервере приложений (AOS – Application Object Server). Она содержит функциональные возможности, которые вы можете использовать для создания отдельных workflow- или бизнес-процессов.

Workflow – это бизнес-процесс

Workflow – это бизнес-процесс, который определяет, как документ проходит через систему, и показывает, кто должен выполнить задачу, принять решение или утвердить документ. Например, рисунок слева показывает workflow-процесс для отчетов о расходах.

Предположим, что Сэм отправляет отчет о расходах на сумму \$7000. В этом сценарии Иван должен просмотреть квитанции отчета, которые Сэм направил ему. Затем Фрэнк и Сью должны утвердить отчет о расходах.

Теперь предположим, что Сэм по-дал отчет о расходах на сумму \$11000. В этом сценарии Иван должен просмотреть квитанции отчета, а Фрэнк, Сью и Анна – утвердить отчет.



Преимущество использования workflow-системы

- **Последовательные процессы.** Вы можете определить, как обрабатываются конкретные документы, например заявки на закупку и отчеты о расходах. При использовании workflow-системы вы можете быть уверены, что документы обрабатываются и утверждаются последовательно и эффективно.
- **Визуальный контроль процесса.** Вы можете отслеживать данные по статусу, истории и выполнению экземпляров workflow-процесса. Это поможет определить, где надо внести изменения, чтобы улучшить эффективность workflow-процесса.
- **Централизованный список работ.** Пользователи могут просматривать централизованный список работ, в котором отображаются задачи workflow-процесса, а также утверждения, которые им назначены. Список работ доступен на страницах Ролевого центра в клиенте Microsoft Dynamics AX и на Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX.

Архитектура workflow-системы

Инфраструктура workflow-системы состоит из двух компонентов, которые управляются сервером приложений (AOS – Application Object Server): X++ workflow runtime и managed workflow runtime.

X++ workflow runtime состоит из:

- Workflow runtime API;
- пакетного задания обмена сообщениями;
- очереди сообщений.

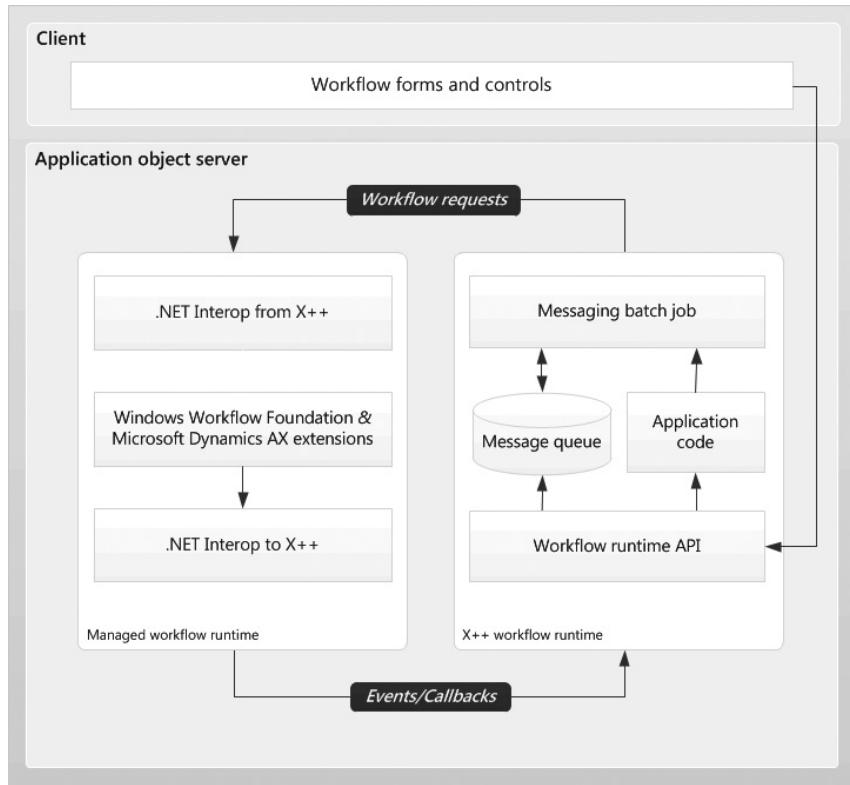
Пакетное задание обмена сообщениями или workflow runtime API может вызывать при необходимости код приложения. X++ workflow runtime компилируется в Common Intermediate Language (CIL) .NET Framework.

Managed workflow runtime состоит из Windows Workflow Foundation и Microsoft Dynamics AX extensions.

Логическая workflow-инфраструктура является расширением Microsoft Dynamics AX и прозрачна для пользователей. Физически как X++ workflow, так и managed workflow runtimes выполняются на AOS. Workflow-инфраструктура использует обработку пакетов на AOS и .NET Interop как для интеграции подсистемы, так и для передачи сообщений из одной подсистемы в другую. X++ код, который выполняется на процессоре выполне-

ния пакетов, компилируется в .NET CIL. Обработка пакетов выполняется в .NET common language runtime (CLR).

На следующем рисунке показана архитектура workflow-инфраструктуры верхнего уровня.



Для участия в бизнес-процессах пользователи могут использовать формы и элементы управления workflow-процессов на клиенте Microsoft Dynamics AX и на Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX. Любой компонент, который может вызывать код X++, может использовать X++ для вызова workflow-процесса или для отсылки документа в workflow-процесс. В следующей таблице описаны действия workflow-процесса, которые выполняются, когда пользователь отправляет отчет о расходах workflow-процессу для утверждения.

Шаг	Среда выполнения	Действие
1	X++ workflow runtime	<p>Пользователь отправляет отчет о расходах, когда щелкает кнопку Отправить на одном из элементов управления workflow-процесса. Это вызывает код X++ для активации экземпляра workflow-процесса путем вызова workflow runtime API. Workflow runtime API посыпает сообщение в очередь сообщений. Пакетное задание по обмену сообщениями читает сообщение и посыпает запрос на активацию workflow-процесса к managed workflow runtime.</p> <p>Примечание. Пакетное задание по обмену сообщениями обрабатывает очередь системы обмена сообщениями с минутными интервалами</p>
2	Managed workflow runtime	<p>.NET Interop from X++ получает сообщениеи запускает новый экземпляр workflow-процесса через Windows Workflow Foundation. Этот экземпляр workflow-процесса выполняет обратный вызов к X++ workflow runtime API через .NET Interop к X++ CIL и посыпает сообщение, что workflow-процесс запущен.</p> <p>После отсылки сообщения managed workflow runtime сохраняет бездействующие экземпляры workflow-процесса в базе данных Microsoft Dynamics AX. Runtime затем удаляет их из памяти. Когда managed workflow runtime получает другое сообщение от X++ workflow runtime для этого экземпляра workflow-процесса, то он возвращает экземпляр workflow-процесса в память и восстанавливает его.</p> <p>Каждый экземпляр workflow-процесса является уникальным. Если два пользователя отправляют свои отчеты о расходах на утверждение, то запускаются два экземпляра workflow-процесса</p>

Шаг	Среда выполнения	Действие
3	X++ workflow runtime	Пакетное задание системы обмена сообщениями читает сообщение о начале workflow-процесса из очереди сообщений и вызывает обработчик событий приложения, чтобы обработать запущенное событие workflow-процесса. Затем это пакетное задание посылает сообщение подтверждения, что событие было обработано
4	Оба	Этот шаблон обмена сообщениями повторяется (при необходимости) на всем протяжении жизненного цикла workflow-экземпляра

Workflow-архитектура помогает обеспечить безотказную и надежную систему обмена сообщениями и поддерживает синхронизацию состояния workflow-процесса с состоянием приложения. В случае неожиданного отказа оборудования или программного обеспечения состояние экземпляра workflow-процесса возвращается к последней известной сохраненной точке, и сообщение остается в очереди. Поэтому с точки зрения архитектуры модель восстановления должна фиксировать проблему и восстанавливать workflow-процесс.

Понятия workflow-системы

В следующих разделах даны ключевые понятия и термины, которые вам необходимо усвоить, чтобы настроить и использовать workflow-систему.

Элементы workflow-процесса

Workflow-процесс состоит из **элементов**. В следующих разделах описан каждый тип элемента.

Задачи

Задача является единицей работы, которая должна быть выполнена. Существуют два типа задач, которые могут быть добавлены к workflow-процессу: ручная и автоматическая.

Ручная задача является единицей работы, которая должна быть сформирована пользователем. Например, workflow-процесс для отчета о расходах может содержать ручные задачи, которые требуют назначения пользователю:

- просмотреть квитанции, которые были предоставлены с отчетом о расходах;
- позвонить руководителю сотрудника.

Автоматическая задача является единицей работы, которая должна быть выполнена системой. Такая задача не требует вмешательства человека. Например, workflow-процесс для заказа на продажу может содержать автоматические задачи, которые выполняет система:

- выполнить проверку кредитного лимита;
- создать запись о клиенте для клиента, который еще не существует в системе.

Процесс утверждения

Процесс утверждения состоит из отдельных шагов. На каждом шаге пользователь может:

- утвердить документ;
- отклонить документ;
- потребовать изменения документа;
- назначить документ другому пользователю для утверждения.

Строковые элементы workflow-процесса

Workflow-процесс может быть создан для обработки документов или строковых элементов в документе. Предположим, вы создали workflow-утверждения для табеля рабочего времени. (Мысылаемся на workflow-процесс как *workflow-процесс по обработке документов*.) Вы можете добавить строковый элемент workflow-процесса к этому workflow-процессу. Когда строковый элемент выполнен, то каждый строковый элемент документа отправляется на обработку. У вас может возникнуть необходимость обрабатывать все строковые элементы одинаковыми workflow-процессами строковых элементов или каждый строковый элемент будет обрабатываться разными workflow-процессами строковых элементов.

Предположим, что сотрудник отправляет табель рабочего времени, который содержит следующую информацию.

В этом сценарии вы можете создать следующие workflow-процессы для строковых элементов.

- **Workflow-процесс строкового элемента (line-item) 1.** Используется для обработки строковых элементов, в которых код проекта = 1111.
 - **Workflow-процесс строкового элемента (line-item) 2.** Используется для обработки строковых элементов, в которых код проекта = 2222.
 - **Workflow-процесс строкового элемента (line-item) 3.** Используется для обработки строковых элементов, в которых код проекта = 3333.

Элементы регулятора потока

Следующие элементы позволяют проектировать workflow-процессы, которые содержат альтернативные и параллельные ветки.

Ручное решение

Ручное решение является точкой, в которой workflow-процесс разделяется на две ветки. Пользователь должен принять решение, и это решение определяет, какая ветка будет использоваться для обработки документа, который был отправлен.

Условное решение

Условное решение является точкой, в которой workflow-процесс разделяется на две ветки. Система сама решает, какую ветку использовать, Для этого система оценивает представленный документ, чтобы определить, удовлетворяет ли он конкретным условиям.

Параллельное действие

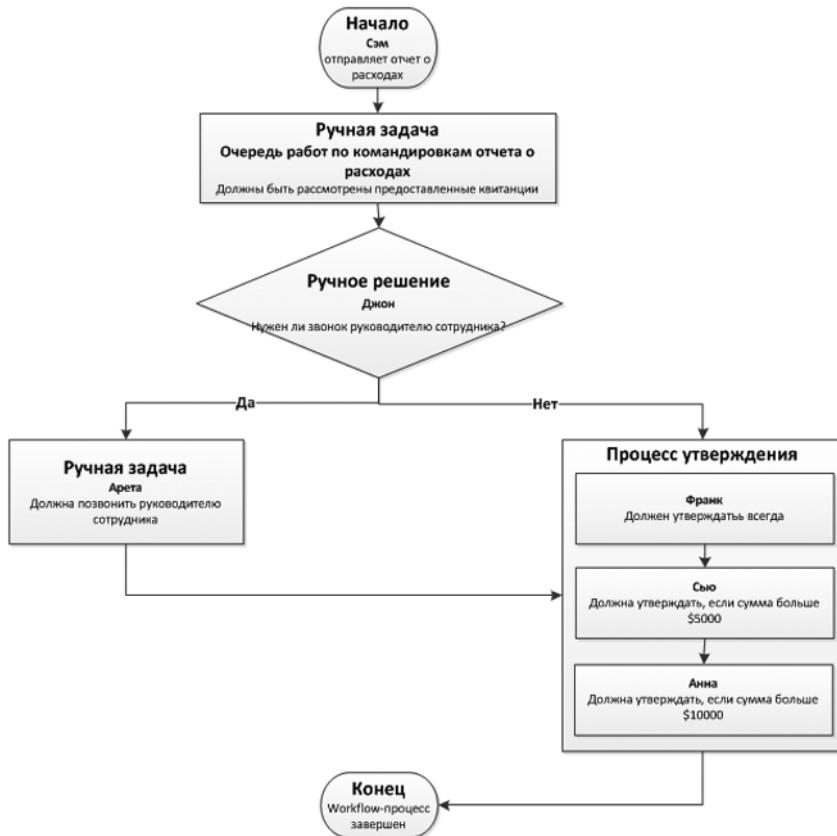
Параллельное действие элемент workflow-процесса, который включает две или более веток workflow-процесса, выполняющихся одновременно.

Подпроцесс workflow

Подпроцесс workflow является workflow-процессом, который выполняется в контексте другого workflow-процесса.

Участники workflow-процесса

В следующем разделе описаны различные участники workflow-процесса. На следующем рисунке показан workflow-процесс для отчета о расходах и определены участники.



Системный администратор

Системный администратор Microsoft Dynamics AX настраивает и поддерживает workflow-процессы. Системный администратор может создать любой тип workflow-процесса и просмотреть статус любого экземпляра workflow-процесса.

Владелец workflow-процесса

Владелец workflow-процесса является ответственным за конкретный workflow-процесс. Например, если контролер Линда является владельцем workflow-процесса по отчету о расходах, она может настраивать и изменять workflow-процесс по отчету о расходах. Она также получает сообщения, если возникают ошибки при обработке workflow-процесса по отчету о расходах.

Автор

Автор отправляет документ для обработки и утверждения. Например, на предыдущем рисунке Сэм является автором отчета о расходах.

Уполномоченный по задачам

Уполномоченный по задачам должен завершить задачу, связанную с документом, который отправлен на обработку. Задача может быть назначена нескольким сотрудникам или очереди работ, которая отслеживается несколькими людьми. Но только один сотрудник может завершить задачу.

Например, Сэм подал отчет о расходах и должен подать свои квитанции для просмотра в отдел по отчетам о расходах по командировкам. Члены этого отдела отслеживают очередь. Юля, сотрудник отдела, приняла задачу для просмотра отчета Сэма о расходах и квитанций. После того как Юля завершает эту задачу, отчет о расходах переходит на следующий шаг workflow-процесса.

Лицо, принимающее решение (ЛПР)

ЛПР отвечает на вопрос, который связан с документом, поданным на обработку. Типичный ответ – **Да** или **Нет**, **Истина** или **Ложь**. Ответ, который выбирает ЛПР, определяет, какая ветка workflow-процесса будет использоваться.

Например, отчет о расходах Сэма назначен Джону. Джон должен решить, требуется ли звонок руководителю Сэма по информации, которая содержится в отчете. Если Джон решит, что звонок нужен, то отчет о расходах будет назначен Арете, которая должна позвонить руководителю

Сэма. Если Джон решит, что звонок не нужен, то отчет будет назначен Фрэнку для утверждения.

Утверждающее лицо

Утверждающее лицо просматривает и утверждает или отклоняет документ, который подан на обработку. Если утверждающее лицо утверждает документ, то документ перемещается на следующий шаг workflow-процесса, если этот шаг существует. Если утверждающее лицо отклоняет документ, то документ посыпается назад автору. Автор может сделать изменения и снова подать документ.

Например, Фрэнк, Сью и Анна являются утверждающими лицами.

Представитель

Представитель может действовать от имени другого сотрудника. Например, утверждающее лицо, которое планирует отсутствовать в офисе на длительное время, может делегировать свою ответственность по workflow-процессам другому утверждающему лицу в workflow-процессе.

Например, если Сью собирается в отпуск на несколько недель, она может делегировать свою ответственность Фрэнку или Анне.

Типы workflow-процесса

Для создания workflow-процесса вы должны сначала выбрать его тип. В этом разделе перечислены типы workflow-процессов, которые вы можете создать в каждом модуле, описано, для чего используется каждый тип workflow-процесса и связаны ли workflow-процессы каждого типа с конкретной компанией в организации или с целой организацией.

Расчеты с поставщиками

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Журнал по банковским переводам поставщика	Утвердить журналы по банковским переводам поставщика	Компания
Журнал выплат поставщику	Утвердить журналы выплат поставщику	Компания
Журнал выписки простого векселя на поставщика	Утвердить журналы выписки простого векселя на поставщика	Компания
Журнал утверждения накладных поставщика	Утвердить журналы утверждения накладных поставщика	Компания

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Журнал накладных поставщика	Утвердить журналы регистрации накладных поставщика	Компания
Журнал регистрации накладных поставщика	Утвердить журналы регистрации накладных поставщика	Компания
Накладная поставщика	Просмотреть накладные поставщика	Компания
Строка накладной поставщика	Просмотреть строки накладных поставщика	Компания
Журнал перевыписки простого векселя на поставщика	Утвердить журналы перевыписки простого векселя на поставщика	Компания
Журнал сопоставления простого векселя поставщика	Утвердить журналы сопоставления простого векселя поставщика	Компания

Расчеты с клиентами

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Банковский перевод клиента	Утвердить журналы банковских переводов клиентов	Компания
Выписка переводного векселя на клиента	Утвердить журналы выписки переводного векселя на клиента	Компания
Накладная с произвольным текстом клиента	Утвердить накладные с произвольным текстом	Компания
Журнал платежей клиентов	Утвердить журналы платежей клиентов	Компания
Опротестованный переводной вексель клиента	Утвердить журналы опротестованных переводных векселей клиентов	Компания
Перевыписка переводного векселя на клиента	Утвердить журналы перевыписки переводных векселей на клиентов	Компания
Сопоставление переводного векселя по клиенту	Утвердить журналы сопоставления переводных векселей по клиентам	Компания

Бюджетирование

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Workflow-процесс по записям по счетам бюджета	Просмотреть записи по счетам бюджета	Вся организация
Workflow-процесс записи бюджета	Просмотреть записи бюджета	Вся организация

Главная книга

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Журнал распределения ГК	Утвердить журналы распределения	Компания
Журнал Ежедневно	Утвердить ежедневные журналы	Компания
Журнал исключений ГК	Утвердить журналы исключений	Компания

Управление персоналом

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Итог по времени и дням присутствия	Утвердить итоговые записи по времени и дням присутствия	Компания
Регистрации времени и присутствия	Утвердить записи журнала регистрации времени и присутствия	Компания

Модуль Администрирование организации

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Управление кейсами	Просмотреть кейсы	Компания
Управление документами	Просмотреть документы	Вся организация
Подписание лимитов	Просмотреть запросы на подписание лимитов	Вся организация

Закупки и поставки

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Утверждение каталога импорта продуктов	Просмотреть продукты в импортируемом каталоге	Вся организация
Утверждение импорта каталога	Просмотреть импортируемые каталоги	Вся организация
Уведомление о сроке выполнения поставки	Послать уведомления, если должен быть неподтвержденный приход продукта	Компания
Уведомление о полученной накладной	Послать уведомления, если зарегистрирована накладная для неподтвержденного прихода продукта	Компания
Уведомление о неудачной разнотеке прихода продукта	Послать уведомления, если приход продукта не разнесен	Компания
Уведомление об отклонении неподтвержденного прихода продукта	Послать уведомления, если неподтвержденный приход продукта отклонен	Компания
Строка заказа на покупку	Просмотреть и утвердить строки заказа на покупку	Компания
Просмотр строки заявки на закупку	Просмотреть строки заявки на закупку	Вся организация
Просмотр заявки на закупку	Просмотреть заявки на закупки	Вся организация
Заказ на покупку	Просмотреть и утвердить заказы на покупку	Компания
Требование категории поставщика	Утвердить запросы поставщика для требований категорий	Компания
Обоснование категории поставщика	Утвердить запросы поставщика для обоснования категории	Компания
Требование поставщика на добавление	Утвердить запросы поставщика для добавления требований	Компания

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Обоснование поставщика на добавление	Утвердить запросы поставщика для добавления обоснования	Компания
Запрос на изменение статуса поставщика	Утвердить запросы поставщика для изменения статуса	Компания

Управление и учет проектов

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Просмотреть первоначальный бюджет	Просмотреть первоначальные бюджеты	Компания
Просмотреть версию бюджета	Просмотреть версии бюджета	Компания
Просмотреть табель учета рабочего времени	Просмотреть табели учета рабочего времени	Компания
Просмотреть строки табеля учета рабочего времени	Просмотреть строки табеля учета рабочего времени	Компания

Администрирование системы

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Запрос пользователя	Добавить пользователей в Microsoft Dynamics AX	Вся организация
Запрос неактивных пользователей	Удаление неактивных пользователей из Microsoft Dynamics AX	Вся организация

Командировки и расходы

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Денежный аванс	Утвердить запросы на денежные авансы	Компания
Авторазноска отчета о расходах	Автоматически разнести отчеты о расходах	Вся организация
Отчет о расходах	Утвердить отчеты о расходах	Вся организация
Авторазноска строк отчета о расходах	Автоматически разнести строки отчетов о расходах	Вся организация

Тип workflow-процесса	Цель	Связь
Строки отчета о расходах	Утвердить строки отчета о расходах	Вся организация
Заявка на командировку	Утвердить заявки на командировки	Вся организация

Действия workflow-процесса

Workflow-процесс может включать несколько групп людей: автор, уполномоченные по задачам, ЛПР и утверждающие лица. В следующем процессе по отчету о расходах Сэм является автором, члены очереди – уполномоченными по задачам, Джон – ЛПР, Франк, Сью и Анна являются утверждающими лицами.

В следующем разделе описаны действия workflow-процесса, которые могут быть выполнены каждой из этих групп людей.

Действия, которые может выполнять автор

Автор начинает экземпляр workflow-процесса, когда отправляет документ на обработку. Например, для представления своего отчета о расходах Сэм должен щелкнуть кнопку **Отправить** в форме **Отчет о расходах**.

Действия, которые может выполнять уполномоченный по задачам

Задача может быть назначена многим людям или очереди работ, которая отслеживается несколькими людьми. Но завершить задачу может только один человек.

Обратимся к предыдущей схеме и предположим, что Сэм отправляет отчет о расходах и предоставляет квитанции подтверждения факта расходов в бухгалтерию. Сотрудники бухгалтерии отслеживают очередь поступающих документов. Предположим, что Юля, сотрудник отдела, приняла задачу на просмотр отчета о расходах Сэма с квитанциями. Она может выполнить одно из следующих действий: завершить, отклонить, делегировать, запросить изменения, переназначить или освободить.

Примечание. Доступные действия зависят от того, как разработчик программного обеспечения спроектировал задачу.

Завершить

Когда пользователь завершает задачу, документ, который был отправлен на обработку, назначается следующему пользователю в workflow-процессе

(если он существует). Если дополнительной обработки не требуется, то workflow-процесс завершается.

Например, Юлия, сотрудник бухгалтерии, приняла задачу на просмотр отчета о расходах Сэма с квитанциями. После завершения задачи Юлией отчет о расходах назначается Джону.

Отклонить

Когда пользователь отклоняет документ, workflow-процесс завершается.

Предположим, что Юлия, сотрудник бухгалтерии, приняла задачу на просмотр отчета о расходах Сэма с квитанциями. Если Юлия отклоняет документ, то workflow-процесс завершается.

Сэм может отправить отчет о расходах заново с изменениями или без них. Если Сэм подал отчет о расходах заново, то workflow-процесс стартует на ручной задаче.

Делегировать

Когда пользователь делегирует задачу, то задача назначается другому пользователю.

Например, Юлия, сотрудник бухгалтерии, приняла задачу на просмотр отчета о расходах Сэма с квитанциями. Юлия делегирует задачу своему ассистенту Тиму.

Далее Тим действует от лица Юлии. Это означает, что, когда Тим завершает задачу, отчет о расходах назначается Джону, так же, как если бы Юлия завершила задачу.

Запросить изменение

Когда пользователь требует изменения документа, который был представлен на рассмотрение, документ отправляется назад автору.

Например, Юлия, сотрудник бухгалтерии, приняла задачу на просмотр отчета о расходах Сэма с квитанциями. Юлия замечает несколько ошибок в отчете и запрашивает его изменения. Отчет о расходах возвращается Сэму.

Сэм может отправить отчет о расходах заново с изменениями или без них. Если Сэм отправляет отчет о расходах заново, член очереди должен просмотреть отчет и принять его.

Переназначить

Члены очереди рабочих элементов могут переназначить документы, которые находятся в очереди, другой очереди.

Предположим, что Юлия, сотрудник бухгалтерии, отслеживает очередь. Для обеспечения сбалансированной рабочей нагрузки она может переназначить отчет о расходах и квитанции, которые в него включены, другой очереди.

Освободить

Если член очереди рабочих элементов принял задачу, но позже решил, что он (она) не сможет ее завершить, то он (она) может освободить документ и вернуть его в очередь рабочих элементов.

Например, Юлия, сотрудник бухгалтерии, приняла задачу на просмотр отчета о расходах Сэма с квитанциями. Если Юлия решила, что не может завершить задачу, она может освободить документ. Отчет о расходах возвращается в очередь, чтобы другие сотрудники отдела могли закончить задачу.

Действия, которые может выполнять ЛПР

Когда документ назначается ЛПР, то этот сотрудник обычно должен ответить на вопрос, который требует ответа **Да/Нет** или **Истина/Ложь**. Если ЛПР не выбирает ни один из ответов, то он может делегировать решение.

[Выбор1] или [Выбор2]

ЛПР должен ответить на вопрос, который связан с документом. Типичные варианты ответа – **Да** или **Нет**, **Истина** или **Ложь**. Ответ, который выбирает ЛПР, определяет, какая ветка workflow-процесса, должна обрабатывать документ.

Предположим, что отчет о расходах Сэма назначен Джону. Джон должен решить, требует ли информация, которая содержится в отчете о расходах, звонка руководителю сотрудника. Если Джон решает, что звонок требуется, то отчет о расходах назначается Арете, которая должна позвонить руководителю сотрудника. Если Джон решает, что звонок не требуется, то отчет о расходах назначается Фрэнку для утверждения.

Делегировать

Когда ЛПР делегирует решение, документ назначается другому пользователю, который должен принять решение.

Например, отчет о расходах Сэма назначается Джону. Джон делегирует решение своему ассистенту Марии.

Затем Мария действует от лица Джона. Если Мария решает, что звонок требуется, то отчет о расходах назначается Арете, которая должна по-

звонить руководителю сотрудника. Если Мария решает, что звонок не требуется, то отчет о расходах назначается Фрэнку для утверждения.

Действия, которые может выполнять утверждающее лицо

Когда документ назначается утверждающему лицу, то оно может выполнить одно из следующих действий: утвердить, отклонить, делегировать или запросить изменение.

Утвердить

Когда утверждающее лицо утверждает документ, он назначается следующему пользователю в workflow-процессе, если таковой существует. Если дополнительной обработки не требуется, workflow-процесс завершается.

Предположим, что Сэм отправил отчет о расходах на \$6000 и что он назначается Фрэнку. Когда Фрэнк утверждает документ, он назначается Сью на утверждение. Когда Сью утверждает его, workflow-процесс завершается.

Отклонить

Когда утверждающее лицо отклоняет документ, workflow-процесс завершается.

Например, Сэм подал отчет о расходах на \$12000 и он назначается Сью. Если Сью отклоняет отчет о расходах, workflow-процесс завершается.

Сэм может подать отчет о расходах заново, с изменениями или без них. Если Сэм отправляет отчет о расходах заново, workflow-процесс стартует в точке процесса утверждения.

Делегировать

Когда утверждающее лицо делегирует документ, документ назначается другому пользователю на утверждение.

Например, Сэм подал отчет о расходах на \$12000 и он назначается Фрэнку. Фрэнк делегирует отчет о расходах Анне.

Затем Анна действует от лица Фрэнка. Это означает, что, когда Анна утверждает документ, документ назначается Сью на утверждение, как если бы его утверждал Фрэнк. После того как Сью утверждает документ, он отсылается Анне на утверждение.

Запросить изменение

Когда утверждающее лицо запрашивает изменение документа, документ отправляется назад автору.

Например, Сэм подал отчет о расходах на \$12000 и он назначается Сью. Если Сью запрашивает изменение, отчет о расходах посыпается назад Сэму.

Сэм может отправить отчет о расходах заново, как с изменениями, так и без них. Если Сэм отправляет отчет о расходах заново, он посыпается Фрэнку на утверждение, так как Фрэнк является первым утверждающим лицом в процессе утверждения.

Обработка и управление электронной почтой

Создание идентификаций электронных сообщений

Для использования шаблона электронной почты для оповещений, широковещательных пакетов или других функций в Microsoft Dynamics AX вы должны создать код электронного сообщения и затем определить этот код для функции.

1. Щелкните Администрирование организации > Настройка > Шаблоны сообщений эл.почты.
2. Нажмите **Ctrl+N** для создания нового кода электронного сообщения.
3. Введите следующую информацию для кода электронного сообщения.
 - ▶ В поле **Код электронной почты** создайте код, который соответствует функции, для которой этот код будет использоваться.
 - ▶ В поле **Описание сообщения электронной почты** создайте описание кода электронного сообщения.
 - ▶ В поле **Код языка по умолчанию** выберите код языка. Код языка определяет, какой шаблон использовать, когда пользователь установил язык, который отличается от любых доступных шаблонов.
 - ▶ В поле **Имя отправителя** введите имя отправителя. Это имя, которое видят получатели в своем ящике входящих сообщений при получении сообщений электронной почты.
 - ▶ В поле **Эл.почта отправителя** введите адрес электронной почты.
 - ▶ В поле **Приоритет**, на вкладке **Разное** введите приоритет. Это значение определяет, появится ли сообщение электронной почты с приоритетом в ящике входящих сообщений получателя.
 - ▶ В поле **Группа пакетов**, на вкладке **Разное** введите пакетную группу. Это значение определяет, какое пакетное задание будет обрабатывать структуру электронного сообщения.

4. Закройте форму для сохранения изменений.

Шаблоны электронных сообщений

Шаблоны используются для создания настройки сообщений, которые посылаются по электронной почте. Сообщения электронной почты генерируются различными функциями в Microsoft Dynamics AX. Например, вы можете послать по электронной почте широковещательные пакеты или оповещения.

Шаблоны электронной почты обеспечивают сообщения предопределенным содержанием, и данные сообщения заполняются через функцию (оповещение или широковещательный пакет), которая использует шаблоны.

Шаблоны почтовых сообщений могут быть созданы в формате HTML (HyperText Markup Language) или XSLT (Extensible Markup Language).

Формат HTML

Шаблон электронной почты, который использует формат HTML (по умолчанию), не влияет на формат сообщения электронной почты. Форма электронной почты создается в редакторе HTML.

Формат XSLT

Если шаблон основан на XSLT, то содержание сообщения электронной почты является динамическим, в том смысле, что формат может изменяться в зависимости от ссылочных полей. Значения ссылочных полей доступны, когда сообщение электронной почты готовится к отправке и формат может быть определен.

Формат XSLT может быть создан как XSLT-таблица стилей в простом текстовом редакторе. Вы можете также открыть существующую таблицу стилей в текстовом редакторе.

Код электронного сообщения

Необходимо определить код электронного сообщения для функций, из которых вы хотите послать сообщения электронной почты. Вы можете использовать код электронного сообщения для создания шаблонов на различных языках. Таким образом, сообщения электронной почты, которые отсылаются из Microsoft Dynamics AX, основываются на уникальном коде электронного сообщения, и если этот код содержит шаблоны на различных языках, сообщения могут быть отправлены пользователям на их родном языке. Язык, который настраивается для пользователя в поле **Язык**

формы **Параметры**, определяет, какой шаблон будет использоваться, когда сообщение электронной почты отправляется пользователю.

Примечание. Код языка по умолчанию для кода электронного сообщения определяет, какой шаблон использовать, если пользователь установил язык, отличающийся от языка любого доступного шаблона.

Исходящие сообщения электронной почты и график повторных попыток

Вы можете отслеживать статус сообщений электронной почты, пока они находятся в процессе отправки, и настроить график повторных попыток отправки.

Отслеживание сообщений электронной почты, ожидающих отправки

Все сообщения электронной почты, обработанные пакетом электронной почты, отражаются в форме **Статус отправляемых сообщений**.

- Если сообщения отправлены, они имеют статус **Отправлено**.
- Если отправка сообщений закончилась с ошибкой, то сообщения будут иметь статус **Ожидание** или **Не пройден**.
- Если статус сообщения **Ожидание**, то оно ожидает повторной отправки.

Просмотр статуса исходящих сообщений электронной почты

1. Щелкните Администрирование системы > Периодические операции > Обработка сообщений электронной почты > Статус отправки сообщений электронной почты.
2. Просмотрите статус отправки сообщения в форме **Статус отправки сообщений электронной почты**.
3. Закройте форму для сохранения изменений.

Примечание. Статус **Ожидание** в поле **Статус** представляет период задержки и определяется в минутах, часах или днях в зависимости от того, как настроен график повторных попыток.

Повторение отправки исходящих сообщений электронной почты

1. Щелкните Администрирование системы > Периодические операции > Обработка сообщений электронной почты > Статус отправки сообщений электронной почты.
2. Щелкните Повторный запуск отправки в форме Статус отправки сообщений электронной почты.
3. Закройте форму для сохранения изменений.

Установка графика повторных попыток

Для увеличения скорости отправки сообщений вы можете настроить график повторных попыток и определить, сколько раз вы хотите пытаться отправить сообщение электронной почты, которое не было отправлено. Также вы можете определить временной период между попытками.

График повторных попыток отправки сообщений электронной почты, основанных на SMTP, должен быть настроен так, чтобы не перегружать сервер. Интервалы, определенные для повторной отправки сообщение, попытка отправки которых закончилась с ошибкой, должны увеличиваться постепенно. Например, первая попытка повторной отправки должна проходить через минуту, потом через один час, четыре часа, один день и т.д.

Примечание. Для распределения нагрузки график повторных попыток может быть настроен на множестве серверов приложений.

Если вы изменяете график повторных попыток, то при определении следующей отправки новый график имеет приоритет перед старым.

Настройка графика повторных попыток

1. Щелкните Администрирование системы > Периодические операции > Обработка сообщений электронной почты > График повторных попыток.
2. Нажмите **[Ctrl]+[N]** для создания нового интервала повторения.
3. В поле **Интервал повторения** введите интервал повторения для следующей попытки отправки электронного сообщения.
4. В поле **Измерение** выберите единицу измерения для интервала повторения **Минуты, Часы или Дни**.

Примечание. Строки периода повторных попыток, которые вы создаете, сортируются автоматически с интервалом повторения в 1 .

- Закройте форму для сохранения изменений.

Пример графика повторных попыток

Период задержки	Интервал повторения	Измерение
1	1	Минуты
2	5	Минуты
3	1	Часы

В примере первая попытка вновь отправить сообщение электронной почты происходит через минуту после неудачной отправки. Если попытка закончится с ошибкой, то следующая случится через пять минут и т.д.

Примечание. Сообщения электронной почты отправляются через обработку пакетов, поэтому настройка пакетов оповещений влияет на фактическое время отправки.

Глобальные адресные книги и данные адреса

Microsoft Dynamics AX 2012 включает глобальную адресную книгу, которая является общей для всех компаний в вашем окружении. Вы не должны создавать виртуальные компании для глобальной адресной книги, как это делалось в прошлых релизах Microsoft Dynamics AX. Глобальная адресная книга хранит информацию записи субъекта для каждой организации или человека, с которым контактирует ваша организация (клиенты, поставщики, конкуренты и сотрудники). Субъектом является человек или организация, либо внутренняя, либо внешняя по отношению к вашей организации. Каждый субъект имеет собственную запись.

Перед началом работы с адресными книгами вы можете настроить значения по умолчанию, включить параметры и определить привилегии безопасности, чтобы сотрудники могли иметь доступ к адресным книгам организации или к записям субъекта. В глобальной адресной книге вы также можете включить параметры индивидуально для каждой записи субъекта.

Планирование адресных книг

Если необходимо, вы можете создать дополнительные адресные книги для каждой компании в организации или каждого направления бизнеса. Этот раздел содержит пример, как компания может организовать свои адресные книги.

Fabrikam является международной организацией, имеющей множество компаний и направлений бизнеса. Fabrikam планирует создать адресную книгу для каждого направления бизнеса. Для направлений бизнеса, которые имеют разные местоположения, например для производства пневматических инструментов, Fabrikam создаст адресную книгу для каждого местоположения. Крис, ИТ-менеджер в Fabrikam, составил следующий список адресных книг, которые должны быть созданы.

- Электронные инструменты (ET) – записи субъектов для всех субъектов, которые включены в покупку или продажу электронных инструментов или, другими словами, компании, которым продаются или у которых закупаются электронные инструменты для Fabrikam в компании Fabrikam-Japan.
- Пневматические инструменты (PTJPN) – записи субъектов для всех субъектов, которые включены в покупку или продажу пневматических инструментов или, другими словами, компании, которым продаются или у которых закупаются пневматические инструменты для Fabrikam в компании Fabrikam-Japan
- Пневматические инструменты (PTUSA) – записи субъектов для всех субъектов, которые включены в покупку или продажу пневматических инструментов или, другими словами, компании, которым продаются или у которых закупаются пневматические инструменты для Fabrikam в компании Fabrikam-US.

Работа с данными адреса и с информацией стороны

Дополнительно к созданию адресных книг вы можете работать с данными адреса, такими как страны/регионы, регионы, почтовые индексы, а также с более детальными элементами записей субъекта, такими как назначение адресов контактной информации.

Назначение адресной и контактной информации описывает причину или использование конкретного адреса или номера телефона. Например, если запись о клиенте содержит адрес для каждого из четырех местоположений клиента, то вы можете определить назначение адреса для каждого адреса. Это поможет отслеживать, куда следует отправлять поставки, где

необходимо обслуживание или куда следует посыпать почтовую корреспонденцию, если вы используете почтовую службу.

Поскольку в мире используются разные адресные форматы, то организации может потребоваться установить адресный формат при отображении почтового адреса. Вы можете использовать форму **Настройка адреса** для настройки информации о почтовых адресах для вашей организации.

Вы можете настроить перевод информации о Стране/Регионе. Вы можете просматривать информацию о Стране/Регионе на одном языке, но в печатном виде она появляется на языке, который вы выбираете. Например, если язык пользователя датский и у вас есть клиенты в Японии, в Microsoft Dynamics AX вы можете просмотреть запись о клиенте на датском языке, но когда адрес печатается для заказа на продажу, информация о Стране/Регионе появляется на японском языке.

Обзор глобальной адресной книги

Глобальная адресная книга поможет вам понять взаимоотношения между людьми и организациями, которые связаны с вашей организацией. Например, клиент может также быть поставщиком в маркетинговой кампании или сотрудник вашей организация также может быть и поставщиком.

Субъектом является человек или организация либо внутренняя, либо внешняя по отношению к вашей организации. Каждая субъект имеет собственную запись. Вы можете ввести записи субъектов в глобальную адресную книгу следующими способами.

- Создать запись субъекта, когда вы не знаете его тип. Когда вы создаете запись и не знаете тип субъекта, например не знаете, является субъект клиентом или возможной сделкой, то вы создаете запись в глобальной адресной книге, но тип субъекта можете выбрать позже.
- Создать запись субъекта, когда вы знаете его тип. Если вы знаете тип субъекта для субъекта, то можете создать запись в соответствующей форме для этого типа. Например, для клиент, вы создаете запись в форме **Клиент**. Когда вы создаете и сохраняете запись в соответствующей форме, запись автоматически создается в глобальной адресной книге.

Создание множества записей субъекта для одного субъекта

Некоторые организации имеют несколько местоположений, юридических субъектов или направлений бизнеса. В этой ситуации записи субъекта для

организации могут иметь разнообразные значения по умолчанию, в зависимости от договоров, которые организация имеет с вашей организацией. Это может вызвать трудности в определении, когда надо создавать одну запись субъекта для клиента, который имеет множество местоположений, и когда создавать запись субъекта для каждого местоположения для клиента.

Создание отдельных записей поможет сделать более эффективным общение с различными областями в организации. Мы рекомендуем просмотреть записи своих клиентов и поставщиков и решить, создавать ли множество записей субъекта. Для принятия решения пользуйтесь следующими критериями.

- **Юридический субъект.** Создавайте отдельную запись субъекта для каждого Юридического субъекта в организации или для любого Юридического субъекта, который расположен в Стране/Регионе, отличном от расположения других юридических субъектов в организации. Это особенно важно, если отдельные номера организации назначаются юридическим субъектам.

Например, клиент Fabrikam, который называется Contoso, имеет четыре отдельных юридических субъекта в корпорации Contoso:

- ▶ Contoso-Hardware; номер организации 123;
- ▶ Contoso-Software; номер организации 234;
- ▶ Contoso-Education UK; номер организации 345;
- ▶ Contoso-Education US; номер организации 45678.

В этой ситуации Fabrikam должен создать пять отдельных записей о клиентах: одна запись о клиенте для корпорации Contoso и по одной записи для каждого Юридического субъекта. Каждая запись содержит информацию о Юридическом субъекте, номер организации и информацию о местоположении Юридического субъекта.

- **Значения по умолчанию.** При необходимости создавайте отдельные записи субъектов для отделов или отделений внутри организации. Если организация не содержит множество юридических субъектов, но у нее есть отделы или отделения, создавайте отдельные записи, основанные на структуре вашей компании.

Например, Fabrikam является клиентом Contoso. У Contoso есть отдельные договоры с каждым отделением Fabrikam относительно кредитных лимитов и условий поставки. Contoso может создать отдельную запись о клиенте для каждого отдела Fabrikam.

Каждая запись о клиенте для Fabrikam связана с уникальным субъектом и содержит информацию об отделении, которая включает местоположение.

Изменение адреса в исходном документе или бизнес-документе

В Microsoft Dynamics AX запись о каждом субъекте может включать один или более записей об адресах. Например, запись субъекта может включать адрес для выставления счетов, адрес поставки и альтернативный адрес поставки. Когда вы создаете исходный документ, такой, как заказ на продажу или заказ на покупку, то адрес, который отображается в документе по умолчанию, является адресом, который вы определили для этого объекта. Тем не менее, когда вы создаете документ, можете выбрать другой адрес.

Адреса можно добавлять, изменять или в любое время установить неактивный статус.

Пример

Вы создаете заказ на продажу для Fabrikam. По умолчанию адресом компании Fabrikam является адрес поставки, который также является основным адресом офиса. По этому заказу на продажу вы хотите поставить заказ по адресу склада компании Fabrikam. Вы можете выбрать адрес склада в заказе на продажу. Если адрес склада еще не существует в записи о субъекте, то вы можете добавить его на вкладке **Адрес**.

Примечание. Адрес, который вы выбираете или вводите в заказе на продажу, не установлен как адрес по умолчанию для будущих бизнес-документов. Для изменения адреса по умолчанию вы должны сделать соответствующие изменения в форме **Дополнительно**.

Настройка дат действия для имен и адресов

В Microsoft Dynamics AX вы можете установить даты действия для любых адресов, которые вы назначаете записи о субъекте.

Когда субъект изменяет свои адреса, вы можете обновить адрес, чтобы показать дату, с которой данный адрес перестает действовать. Если вы знаете новый адрес, то можете установить даты действия нового адреса. Вы можете установить или обновить даты действия адреса в форме **Управ-**

ление адресом. (На записи о субъекте щелкните Адреса > Больше опций > Дополнительно.)

Установка даты действия и просмотр неактивных адресов в записи о субъекте

В Microsoft Dynamics AX вы можете назначить один или более адресов всем типам записей о субъектах. Например, клиент может иметь один адрес для своего основного офиса, другой адрес – для поставок, еще один адрес – для выставления счетов. Вы можете просмотреть запись о каждом адресе на вкладке Адреса в записи о субъекте, например, в форме Клиенты.

В форме Управление адресами вы можете добавлять новые адреса для немедленного использования, делать неактивными записи адресов, которые больше не будут использоваться для субъекта, или добавлять адрес, который будет использоваться в будущем. Информация об адресах хранится в форме Управление адресами и только текущие активные адреса отображаются на вкладке Адреса в форме записей о субъекте. Вы можете просмотреть любые прошлые или будущие адреса, если установите фильтр Просмотр в форме Управление адресами.

Для любой запись об адресе вы можете выбрать диапазон дат, чтобы указать временной интервал для активности адреса. Если вы не обладаете информацией о временном интервале, в котором будет действовать адрес, то оставьте поля дат пустыми.

Вы можете установить ограничение на даты действия адреса при добавлении адреса или в любое время после добавления. Когда вы устанавливаете даты действия, вам необязательно устанавливать дату начала и дату истечения срока действия. Вы можете установить только дату истечения срока действия для адреса, который будет неактивным в будущем. Аналогично вы можете установить только дату начала действия для адреса, который будет активным в будущем.

Установка ограничений по датам действия для нового адреса

1. Откройте запись субъекта, в которой вы хотите добавить адрес.
2. В форме записи о субъекте, на вкладке Адреса щелкните Добавить.
3. Введите имя адреса, например Основной офис, и выберите назначение адреса.

Введите информацию об адресе на вкладке **Разное** и затем в полях **Вступление в силу:** и **Истечение срока:** выберите даты действия и время для адреса.

4. Введите оставшуюся информацию об адресе и щелкните **OK**.

Установка ограничений по датам действия для существующего адреса

1. Откройте запись субъекта, содержащую адрес, для которого вы хотите установить ограничения по датам действия.
2. В форме записи о субъекте, на вкладке **Адреса** выберите адрес, в котором вы хотите обновить даты действия, и затем щелкните **Больше опций > Дополнительно**.
3. Выберите адрес, который хотите обновить, и затем в форме **Управление адресами**, на вкладке **Разное** щелкните значок **Далее** к полю **Вступление в силу:**
4. В форме **Ввод новой даты действия** введите дату и время, когда адрес станет активным, и щелкните **OK**.
5. В форме **Управление адресами**, на вкладке **Разное** щелкните значок **Далее** к полю **Истечение срока:**. Затем в форме **Ввод новой даты истечения срока** введите дату и время, когда адрес перестанет быть активным.
6. Щелкните **OK**.

Просмотр неактивных адресов

Вы можете просмотреть адреса субъекта, даже если они не являются активными. Используйте эту процедуру для просмотра адреса, который уже не является активным или пока не стал активным.

1. Откройте запись субъекта, содержащую адрес, который вы хотите просмотреть.
2. В форме записи о субъекте, на вкладке **Адреса** выберите адрес, который хотите просмотреть, и затем щелкните **Больше опций > Дополнительно**.
3. В форме **Управление адресами**, в фильтре **Просмотр** выберите тип адреса, который хотите просмотреть. Например, выберите **Будущий** для просмотра нового адреса клиента, о котором вы знаете, что он очень скоро переедет в новый офис.

Ключевые задачи: настройка адресных форматов

Поскольку существует множество типов адресных форматов, например страны и регионы, штаты и провинции, то вашей организации необходимо иметь гибкость в настройке адресных форматов для их отображения в почтовых адресах. Вы можете использовать форму **Настройка адреса** для настройки всей информации о почтовых адресах. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Адреса > Настройка адреса**.

Настройка адресных форматов

Используйте эту форму для ввода и настройки адресных компонентов и форматирования. По мере ввода информации об адресе для выбранного типа адресов, поле **Адрес** в верхней правой панели отображает, как будет выглядеть адрес.

1. В форме **Настройка адреса** выберите **Адресный формат** в левой панели.
2. В верхней панели щелкните **Создать** для добавления нового типа адресного формата.
3. Введите имя типа адресного формата и краткое описание.
Например, вы можете ввести **No** в поле **Адресный формат** и ввести **Норвегия** в поле **Описание**.
4. В нижней панели щелкните **Создать** для настройки нового компонента адреса для типа адресного формата, который выбран в верхней панели.
5. В поле **Объект приложения адреса** выберите первый объект, который должен появиться, когда отображается адрес для этого формата, например **Улица**.
6. В поле **Разделитель** введите символ, который должен отделять этот объект от следующего объекта при отображении адреса, например запятую.
7. Поставьте следующие флажки.
 - ▶ **Новая строка.** Отображает этот объект на новой строке.
 - ▶ **Только при вводе данных.** Отображает этот объект только при вводе адреса. Если стоит этот флажок, то объект не будет отображаться при печати.
 - ▶ **Неактивный.** Не использовать этот объект в адресе для выбранного типа формата.

- ▶ **Развернуть.** Отображать название Страны/Региона, штата или района вместо кода.
- ▶ **Специальный.** Указывает, что поле содержит те же самые разделительные символы.

Настройка информации о Стране/Регионе

Когда вы инсталлировали или обновили систему до Microsoft Dynamics AX 2012, то информация о Стране/Регионе могла быть добавлена в эту форму. Если этого не случилось или есть новая Страна/Регион для добавления, то выполните следующие действия.

1. В форме **Настройка адреса** выберите **Страна/Регион** в левой панели.
2. Щелкните **Создать** для создания новой строки.
3. Введите код для **Страны/Региона**, краткое и полное название **Страны/Региона**. Например: DEU, Германия и Федеративная Республика Германии.
4. Выберите адресный формат и часовой пояс для **Страны/Региона**.
5. Поставьте флажок **Использовать правило проверки почтового индекса ZIP + 4** для включения проверки пятизначного или девятизначного ZIP/почтовых индексов.

Настройка информации о штате/провинции

Как и информация о **Стране/Регионе**, информация о штате/провинции может быть добавлена к этой форме при обновлении или внедрении Microsoft Dynamics AX 2012. Используйте эту процедуру для добавления нового штата/провинции к информации о **Стране/Регионе**.

1. В форме **Настройка адреса** выберите **Штат/провинция** в левой панели.
2. В фильтре **Страна/Регион** выберите **Страна/Регион**, для которой вы добавляете штат/провинцию.
3. Щелкните **Создать** для создания новой строки.
4. Введите код и название штата/провинции.
5. Выберите часовой пояс для штата/провинции.

Настройка информации о районе

Используйте следующую процедуру для добавления информации о районах к любым существующим Странам/Регионам или штатам.

1. В форме **Настройка адреса** выберите **Район** в левой панели.
2. В фильтре **Страна/Регион** выберите **Страна/Регион**, к которому вы добавляете информацию о районе.
3. В фильтре **Штат/провинция** выберите штат, в котором расположен район.
4. Щелкните **Создать** для создания новой строки.
5. Введите название и краткое описание района.

Настройка информации о городе

1. В форме **Настройка адреса** выберите **Город** в левой панели.
2. В фильтре **Страна/Регион** выберите **Страна/Регион**, к которому вы добавляете информацию о городе.
3. Щелкните **Создать** для создания новой строки.
4. Введите название города и краткое описание.
5. Выберите штат или район, в котором расположен город.

Настройка информации о районе

1. В форме **Настройка адреса** выберите **Район** в левой панели.
2. Используйте фильтры для выбора **Страны/Региона**, **Штата/провинции**, **Района** и **Города**, в котором расположен район.
3. Щелкните **Создать** для создания новой строки.
4. Введите название района и краткое описание.

Настройка информации ZIP/почтового индекса

1. В форме **Настройка адреса** выберите **Почтовые индексы** в левой панели.
2. Используйте фильтр для выбора местоположения **Страны/Региона** для ZIP/индекса.
3. Щелкните **Создать** для создания новой строки.
4. Введите ZIP/почтовый индекс и выберите соответствующий город.
5. Введите название улицы, к которой относится ZIP/почтовый индекс.

6. Введите наименьший и наибольший номера домов, к которым относится ZIP/почтовый индекс, и введите тип номера. Например, ZIP/почтовый индекс может быть применен только к четным номерам адреса улицы.
7. Выберите **штат/провинцию**, район и **часовой пояс** для ZIP/почтового индекса.

Создание адресных книг

В этом разделе описано, как создать адресные книги и назначить группы или привилегии адресным книгам Юридических субъектов. Перед созданием адресных книг или импорта информации записей о субъектах мы рекомендуем вам определить число и типы адресных книг, которые потребуются вашей организации. Затем вы можете определить привилегии для каждой адресной книги.

После того как определены число и типы адресных книг и вы установили их параметры по умолчанию, можете создать одну или более адресных книг.

Предполагается, что вы завершили планирование адресных книг для своей организации и знакомы с содержанием разделов Глобальная адресная книга и адреса. В этом разделе также предполагается, что вы настроили параметры адресных книг, что включает и параметры безопасности.

Создание адресных книг

Примечание. Вы можете создать адресные книги, а назначить доступ группам позже.

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Глобальная адресная книга > Адресные книги**.
2. Щелкните **Создать** для создания новой адресной книги и затем введите ее название и краткое описание.
3. Щелкните **Назначить группы**.
4. В форме **Назначить группы адресным книгам** выберите группы, которым вы хотите дать доступ к выбранной адресной книге. Затем щелкните **Добавить**.
5. Повторите шаги 2–4 для каждой адресной книги, которая требуется для вашей организации.

Настройка переводов в глобальной адресной книге

Вы можете настроить переводы адресной информации, чтобы просматривать тексты в своей системе на языке пользователя, но при этом отображать информацию документов, таких как заказы на продажу, на другом языке. Вы можете ввести переводы для названий Стран/Регионов, назначений адреса и названий последовательностей.

Например, если язык пользователя датский и вы создаете заказ на продажу для клиента во Франции, то вы можете просмотреть запись о клиенте в Microsoft Dynamics AX на датском языке, но отобразить информацию адреса на французском языке в печатной форме заказа на продажу.

Важно. При настройке переводов вы должны ввести перевод для каждого пункта в списке. Любой пункт, для которого вы не ввели перевод, будет отображаться на системном языке. Например, ваш системный язык датский и вы отправляете документ клиенту в Испании. Если вы не ввели перевод на испанский для информации об адресах, то информация будет отображаться на датском языке и в вашей системе, и в печатных материалах.

Системный язык настраивается в форме **Системные параметры**. Щелкните **Администрирование системы > Настройка > Системные параметры**.

Процедура в этом разделе объясняет, как ввести переводы названий Стран/Регионов. Вы можете использовать аналогичную процедуру, когда добавляете назначения адресов и последовательности имен в областях формы **Переводы**.

Ввод переводов для информации об адресной книге

- Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Адреса > Перевод**.
- В форме **Переводы** щелкните **Страна/Регион** и затем в фильтре **Язык** выберите язык, для которого вы хотите ввести переводы.
- Введите перевод для краткого и полного названия для каждой Страны/Региона.

Например, если вы добавляете перевод на французский для кода **Страны/Региона BOL**, вы должны ввести **Bolivie** в колонку **Краткое название** и **République de Bolivie** в колонку **Полное название**.

- Повторите шаги 2 и 3 для областей **Назначение адресной и контактной информации** и **Последовательность имя/фамилия**

Выбор или ввод нового адреса для записи о субъекте

Записи о субъектах, которые хранятся в глобальной адресной книге Microsoft Dynamics AX, могут содержать одну или более записей об адресах. Эти адреса используются для разных целей, например для выставления счетов или поставок. В исходном или бизнес-документе вам может потребоваться выбрать адрес, отличный от адреса по умолчанию (например, когда вы отгружаете номенклатуру клиенту на альтернативный адрес), или добавить новый адрес для субъекта (например, когда сотрудник переехал или контактное лицо изменяет организацию).

Следующие процедуры объясняют, как выбрать другой адрес для записи субъекта и как ввести новый адрес.

Обновление адреса для записи субъекта

- Откройте запись субъекта, для которой вы хотите выбрать адрес.
- На вкладке **Адреса** выберите адрес для обновления и щелкните **Редактировать**.
- В форме **Изменить адрес** сделайте необходимые изменения в адресе или в параметрах адреса.

Например, если вы выбрали новый адрес поставки, потом выберите поле **Назначение**, выберите значение **Поставка**. Теперь этот адрес определен как адрес, который должен использоваться для поставки.

Если вам необходимо установить новый первичный адрес, то после того, как вы выберите адрес для обновления, на вкладке **Адрес** поставьте флажок **Первичный**.

Примечание. Для обновления более одного адреса в записи субъекта на вкладке **Адреса** щелкните **Больше опций > Дополнительно** и затем сделайте изменения в форме **Дополнительно**.

Ввод нового адреса для записи субъекта

- Откройте запись субъекта, к которой вы хотите добавить адрес.
- На вкладке **Адреса** щелкните **Добавить**.

3. В форме **Создать адрес** введите имя и описание адреса и выберите назначение адреса.

Имя, которое вы ввели для адреса, будет именем человека или организации. Это имя используется как имя по умолчанию для адреса в исходных документах и бизнес-документах.

4. Введите составляющие адреса и другую необходимую информацию.

Новый адрес будет доступен, когда вы будете работать с записью субъекта.

Обновление имени в записи субъекта или просмотр изменений имени

Может случиться, что имя в записи субъекта приходится изменять. Например, имя может быть введено некорректно при создании записи, сотрудники могут изменить свои имена после найма на работу или название организации клиента может измениться в результате покупки или слияния с другой организацией.

Вы можете обновить имя в записи субъекта и просмотреть историю любых изменений в имени.

Обновление имени в записи субъекта

1. Откройте запись субъекта, у которой вы хотите изменить имя.
2. В форме записи субъекта, на вкладке **Разное** щелкните **Изменить имя**.
3. В форме **Изменить имя** введите новое имя для субъекта и щелкните **OK**.

Просмотр истории имени субъекта

1. Откройте запись субъекта, содержащую информацию об имени, которое вы хотите просмотреть.
2. В форме записи субъекта, на вкладке **Разное** щелкните **Изменить имя**.
3. В форме **Изменить имя** щелкните **История**.

В отображенном списке показываются изменения имени и информация о датах действия.

Конвертировать типы субъекта

В какой-то момент вам может понадобится обновить запись, чтобы изменить тип субъекта. Например, вы ошиблись и создали запись субъек-

та, имеющую тип записи Организация. Позднее вы обнаружили, что тип записи должен быть Респондент. Вы можете конвертировать тип записи субъекта в Респондента.

Для конвертирования записи субъекта из одного типа в другой вы должны сначала создать новую запись с корректным типом в глобальной адресной книге. Затем вы связываете запись, которую хотите конвертировать в новую запись субъекта. После того как вы создали связь с новым субъектом, удалить запись субъекта, которая имеет неправильный тип.

Например, Нэнси входит в группу продаж компании Fabrikam U.K. На торговой выставке в Лондоне она встречает шесть новых перспективных клиентов. Нэнси создает записи для новых клиентов. Когда Нэнси сохраняет записи, каждая запись также сохраняется в глобальной адресной книге. В компании Fabrikam тип записи субъекта по умолчанию в Microsoft Dynamics AX установлен Организация. Однако два перспективных клиента должны иметь тип записи Респондент. Когда Нэнси вернется с конференции, она должна конвертировать типы субъектов в записях двух клиентов, пользуясь следующей процедурой.

Эта процедура также может быть использована для записей клиентов и поставщиков.

Конвертирование типа стороны

- Щелкните **Домашняя страница** > **Обычный** > **Глобальная адресная книга**.
- На вкладке **Панель действий**, на вкладке **Глобальная адресная книга**, в группе **Создать** щелкните **Субъект** для создания новой записи субъекта.
- В форме **Субъект**, на вкладке **Разное** выберите **Респондент** в поле **Тип записи** и введите имя респондента. Это должно быть имя записи, которое вы свяжите с новой записью субъекта.
- Закройте запись субъекта.
- Щелкните **Продажи и маркетинг** > **Обычный** > **Перспективные клиенты** > **Все перспективные клиенты**. На странице списков **Все перспективные клиенты** выберите запись перспективного клиента, у которого вы хотите изменить связь.
- На **Панели операций**, на вкладке **Перспективный клиент**, в группе **Поддерживать** щелкните **Редактировать**.

7. В форме **Перспективные клиенты**, на вкладке **Разное** щелкните **Изменить связь субъекта**.
8. В форме **Изменить связь субъекта**, в поле **Новая запись субъекта** выберите новую запись субъекта, которую вы создали на шаге 2 и 3, и затем щелкните **OK**.
9. Щелкните **Домашняя страница** > **Обычный** > **Глобальная адресная книга**. На странице списков **Глобальная адресная книга** выберите и удалите запись субъекта с типом организации, из которого вы удалили связь записи перспективного клиента.

Создание, обновление и удаление назначений адресов местоположения и контактной информации

Вы можете создать, обновить или удалить назначения и описания в записях адресов и контактной информации. Назначение адреса, например, может быть поставка или сервис. Назначением контактной информации может быть сервис клиента или домашние контакты. Записи адреса и контактной информации могут иметь одно и то же назначение и описание.

Создание назначения адреса или контактной информации

1. Щелкните **Администрирование организации** > **Настройка** > **Глобальная адресная книга** > **Назначение адреса и контактной информации**.
2. В форме **Назначение адреса и контактной информации** щелкните **Создать**.
3. Введите наименование и описание назначения.
4. Выберите, будет ли назначение применяться к записи адреса, записи контактной информации или к обеим.
5. Щелкните кнопку **Перевод** для выбора и просмотра переведенного назначения адреса и контактной информации.

Обновление назначения адреса или контактной информации

1. Щелкните **Администрирование организации** > **Настройка** > **Глобальная адресная книга** > **Назначение адреса и контактной информации**.
2. В форме **Назначение адреса и контактной информации** выберите назначение, которое вы хотите обновить, и измените поля, если это необходимо.

Удаление назначения адреса или контактной информации

- Щелкните Администрирование организации > Настройка > Глобальная адресная книга > Назначение адреса и контактной информации.
- В форме Назначение адреса и контактной информации выберите назначение, которое вы хотите удалить, и щелкните Удалить.

Использование управление документами

В Microsoft Dynamics AX вы можете использовать управление документами для добавления к записям таблиц примечаний, документов, электронных таблиц и других файлов.

Выбор каталога по умолчанию для архивирования документов

Документы сохраняются в каталоге по умолчанию для архивирования документов. Перед созданием документов вы должны выбрать местоположение каталога в форме Параметры управления документами.

- Щелкните Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Параметры управления документами.
- В области Разное, в поле Каталог архива введите путь к каталогу архива.
- Щелкните Номерные серии и выберите ссылку на код.
- В поле Код номерной серии выберите код номерной серии, который будет использоваться для присвоения имен вашим документам.

Примечание. Вы можете выбрать альтернативный каталог архива для каждого типа документа в форме Типы документов. Если вы изменили каталог архива для своих документов, то ссылки на существующие документы не будут работать, пока вы не скопируйте все существующие документы в новый каталог.

Активирование управления документами

- Щелкните Файл > Сервис > Параметры.
- Щелкните Разное и затем откройте вкладку Разное.

3. Поставьте флажок **Активировать документооборот**.
4. Выберите Показать статус вложений.

Создание нового типа документа

Система управления документами поддерживает несколько типов документов: письма, электронные таблицы и простые примечания. Перед тем как вы сможете создавать документы определенного типа, тип документа должен быть создан в форме тип документа.

По умолчанию все документы хранятся в каталоге архива, который выбран в форме **Параметры управления документами**. Но вы можете выбрать альтернативные папки для отдельных типов документов.

Все типы документов доступны во всех формах, но некоторые типы документов относятся только к определенным таблицам. Если вы связываете тип документа с конкретной таблицей, то не можете создавать документы этого типа в других таблицах.

Создание нового типа документа

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Типы документов**.
2. Нажмите **Ctrl+N** для создания нового типа документа.
3. В поле **Тип** введите код для типа документа.
4. В поле **Имя** введите наглядное имя для типа документа.
5. В поле **Класс** выберите тип документа.
6. В поле **Группа** выберите группу для типа документа.
7. Закройте форму для сохранения изменений.

Выбор альтернативной папки архива для типа документа

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Типы документов**.
2. В форме **Тип документа** выберите тип документа, который будет храниться в папке, отличной от каталога по умолчанию.
3. В поле **Каталог архива** введите путь к альтернативной папке.
4. Закройте форму для сохранения изменений.

Ограничение использования типа документа

1. Щелкните Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Типы документов.
2. В форме Тип документа выберите тип документа, для которого должно быть введено ограничение.
3. Поставьте флажок Проверить таблицу.
4. Щелкните Параметры.
5. Нажмите **Ctrl**+**N** для создания новой строки.
6. Для включения использования типа документа в таблице выберите таблицу в поле Таблица. Это ограничивает использование типа документа только в этой таблице.
7. Повторите шаги 5 и 6 для добавления таблиц к списку и щелкните ОК для сохранения изменений.

Создание шаблона документов и связывание его с типом документа

Когда вы создайте новый документ, то можете перенести данные из таблиц в Microsoft Dynamics AX в закладки в новом документе. Для того чтобы это сделать, следует создать шаблон, который содержит некоторые стандартные тексты и закладки, в которые должны быть вставлены данные. Например, вы можете перенести адрес и контактную информацию клиента в заголовок письма в документе Microsoft Word, когда создайте новое письмо клиенту.

Прежде чем начать, вы нужно создать шаблон Word , который содержит закладки, в которые должны быть вставлены данные. Затем вы настраиваете тип документа. Для этого свяжите тип документа с шаблоном и добавьте поля данных, которые должны быть перенесены на отдельные закладки.

Создайте новый шаблон Word

1. Из меню Пуск на вашем компьютере щелкните Все программы > Microsoft Office > Microsoft Office Word.
2. В новом шаблоне добавьте текст и графику, которые должны появляться во всех новых документах, основывающихся на шаблоне.
3. Поместите шаблон на место, куда должны вставляться данные из Microsoft Dynamics AX, и затем щелкните Вставить > Закладка.

4. Введите имя для закладки и щелкните **Добавить**.
5. Повторите шаги 3 и 4 для каждой закладки для включения в шаблон.
6. В меню **Файл** щелкните **Сохранить как**.
7. В поле **Имя файла** введите имя для нового шаблона.
8. В поле **Сохранить как тип** щелкните **Шаблон документа** и щелкните **Сохранить**.

Свяжите шаблон с типом документа

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Типы документов**.
2. Выберите тип документа для привязки его к шаблону.
3. Щелкните **Параметры**.
4. В поле **Таблица** выберите таблицу для связи с шаблоном.
5. В поле **Файл шаблона** введите путь для файла шаблона.

Добавьте информационную закладку к полям таблицы

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Типы документов**.
2. Выберите тип документа и щелкните **Параметры** для открытия формы **Настройка**.
3. Выберите таблицу, которая связана с шаблоном, и щелкните вкладку **Поле**.
4. Нажмите **[Ctrl]+[N]** для добавления поля, которое должно быть перенесено.
5. В поле **Таблица данных** выберите таблицу, из которой будут выбираться данные.
6. В поле **Поле данных** выберите поле, из которого будут выбираться данные.
7. В поле **Закладка** введите имя закладки, которое вы вставили в шаблон документов.
8. Дополнительно: поставьте флажок **Перевод каретки** для вставки разрыва строки после того, как вставлены данные.
9. Повторите шаги 4–8 для добавления полей данных к списку.

Примечание. Таблица, из которой вы получаете данные, может не соответствовать таблице, которую вы выбрали на вкладке **Обзор**, но две таблицы должны быть связаны.

Блокирование или разблокирование ссылок на документы

Форма **Работа с документами** всегда отображает ссылки на примечания и документы для выбранных записей. Если вы перемещаетесь на другую запись, когда форма открыта, то форма обновляется и отображает ссылки на примечания и документы вновь открытой записи.

Вы можете блокировать просмотр, для того чтобы документы для записи, которую вы заблокировали, продолжали отображаться в форме.

Блокировать просмотр документа

1. Выберите запись.
2. Откройте форму **Работа с документами** (**Файл > Команда > Работа с документами**).
3. Щелкните **Функции > Блокировать**.
4. Выберите другую запись. Документы блокированной записи все еще отображаются в форме **Работа с документами**.

Разблокировать вид работы с документами

В форме **Работа с документами** щелкните **Функции > Разблокировать**.

Переместить архив документов

Вы можете переместить архив документов, например, если необходимо переместить архив документов на новый сервер.

Выполняйте следующую процедуру, чтобы избежать потери ссылок на существующие документы.

1. Скопируйте все документы из старого архива в новый архив.
2. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Параметры управления документами**.
3. На вкладке **Разное**, в поле **Каталог архива** введите путь к новому архиву документов.

Создание типов содержания документов

Типы содержания документов используются для описания содержания неприкрепленных документов (заказы на покупку, накладные, отчеты о расходах и пр.). Типы содержания, которые вы создаете, доступны в форме **Неприкрепленные документы** и форме **Новый файл документа**. Когда создается неприкрепленный документ, то ему назначаются типы содержания. Workflow-процесс использует тип содержания для маршрутизации документа соответствующему пользователю или очереди.

Создание типа содержания документов

1. Щелкните Администрирование организации > Настройка > Управление документами > Типы содержания документов.
2. В форме Типы содержания документов введите имя для типа содержания.
3. Введите описание типа содержания. Это описание видимо только в форме Типы содержания документов.

Создание ссылки на неприкрепленный документ

Неприкрепленные документы являются документами, которые хранятся не в Microsoft Dynamics AX, а во внешней среде. Неприкрепленные документы могут включать множество типов содержания, такие как накладные, отчеты о расходах или банковские выписки. Workflow-процесс использует тип содержания для маршрутизации документа соответствующему пользователю или очереди.

Создание ссылки на неприкрепленный документ

1. Щелкните Домашняя страница > Обычный > Управление документами > Неприкрепленные документы.
2. В форме Новый файл документа щелкните Создать.
3. В разделе Разное выберите тип содержания и введите имя файла.
4. В разделе Атрибуты определите местоположение документа на сервере или введите URL документа и затем введите дату, когда был получен документ. Например, если документ был получен через факс, введите дату, когда был получен факс.

Примечание. Если неприкрепленный документ создается веб-службой работы с документами, дата получения устанавливается при импорте документа. Документы могут быть созданы только веб-службой работы с документами, если служба была настроена.

- Если необходимо, введите комментарии к документу.

Копирование ссылок на примечание или документ

Вы можете скопировать ссылки на примечания и документ из одной записи в другую или в несколько записей. Например, вы можете выполнить следующие задачи.

- Скопировать примечание из одного заказа на продажу в другой.
- Скопировать примечание из заказа на продажу в складскую проводку.
- Скопировать ссылку на документ из одного клиента в несколько других клиентов.

Копирование примечания из одной записи в другую

- Выберите запись, которая содержит примечание или ссылку на документ для копирования.
- Щелкните **Файл > Команда > Работа с документами**.
- В форме **Работа с документами** выберите примечание для копирования.
- Щелкните **Функции > Копировать**.
- Держите форму **Работа с документами** открытой и выберите запись, в которую надо скопировать примечание.
- В форме **Работа с документами** щелкните **Функции > Вставить**.

Примечание. Для копирования примечаний и ссылок на документы в другую запись, которая относится к другой форме, откройте вторую форму и выберите запись. Затем в форме **Работа с документами** щелкните **Функции > Вставить**.

Копирование примечание из одной записи в несколько других записей

- Выберите запись, которая содержит примечание или ссылку на документ для копирования.

2. Щелкните **Файл > Команда > Работа с документами**.
3. В форме **Работа с документами** выберите примечание для копирования.
4. Щелкните **Функции > Копировать**.
5. Для копирования примечания в несколько записей используйте один из следующих методов.
 - ▶ Для выбора несмежных записей в активной форме сначала выберите одну запись, нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** и затем по одной выберите дополнительные записи.
 - ▶ Для выбора смежных записей в активной форме сначала выберите первую запись в последовательности, нажмите и удерживайте клавишу **Shift** и затем выберите последнюю запись в последовательности.
6. В форме **Работа с документами** щелкните **Функции > Вставить во все**.

Создание примечания

В любой форме, в которой есть значок **Работа с документами** или кнопка **Вложения**, вы можете добавить примечание к одной записи, которая выбрана в форме.

Добавить примечание к записи

1. Щелкните **Файл > Команда > Работа с документами**.
2. Щелкните **Создать > Примечание**.
3. Введите описание примечания.
4. На панели в нижней части формы введите текст примечания.
5. Щелкните **Закрыть**.

Ролевые центры

Microsoft Dynamics AX предоставляет множество веб-узлов, которые обеспечивают доступ к данным и позволяют вам участвовать в бизнес-процессах через формы, основанные на веб-узлах. Все вместе эти узлы называются *Корпоративным порталом Microsoft Dynamics AX*.

Корпоративный портал можно настроить так, чтобы в нем отображались домашние страницы конкретных бизнес-ролей, которые называются

Ролевыми центрами. Ролевые центры содержат информацию, которая относится к рабочим функциям пользователя в бизнесе или организации. Эта информация включает данные проводок, оповещения, ссылки, общие задачи, которые связаны с ролью пользователя в компании, и отчеты, которые созданы Microsoft SQL Server Reporting Services или Microsoft SQL Server Analysis Services.

Microsoft Dynamics AX 2012 включает больше 24 преднастроенных Ролевых центров, в которые пользователи могут войти через Корпоративный портал или клиента Microsoft Dynamics AX Windows.

Кейсы

Вы можете использовать функциональность **Управление кейсами** в Microsoft Dynamics AX и в Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX для записи, обновления, отслеживания, рассмотрения и закрытия вопросов, которые подняты вашими клиентами, поставщиками и сотрудниками либо созданы во время аудита. При планировании, отслеживании и анализе кейсов вы можете разработать эффективные решения, которые могут быть использованы в аналогичных ситуациях.

Управление кейсами

В этом разделе представлена информация о настройке и использовании функциональности **Управление кейсами**.

Поскольку **Управление кейсами** можно использовать для вопросов клиентов, поставщиков или сотрудников, форма **Кейсы** в Microsoft Dynamics AX расположена на начальной странице (**Home**). Управление кейсами аудита находится только в **Контроль соответствия и внутренний контроль**, даже если кейсы связаны с документами, которые созданы в других модулях.

Настройка

Винс, руководитель по эксплуатационным процессам компании Fabrikam, хочет, чтобы представители службы по работе с клиентами или высококвалифицированные специалисты по управлению персоналом могли создавать кейсы для клиентов, поставщиков и сотрудников. Прежде чем один из этих кейсов может быть создан, Винс должен настроить категории и процессы кейсов.

Касси, внутренний аудитор в компании Fabrikam, нужно проводить ревизию кейсов, которые будут генерироваться автоматически при выпол-

нении политики аудита отчетов о расходах. Каждый кейс аудита содержит группу нарушений политики аудита.

Касси также нужна опция создания кейсов аудита вручную. Для этих кейсов она может использовать категории, которые созданы при выполнении политики аудита, она также может создать специальные категории для кейсов, которые созданы вручную.

Группировка кейсов и категории

Первым шагом для Касси является определение, как нарушения аудита группируются в кейсы. По умолчанию каждый кейс аудита содержит все нарушения аудита, которые были созданы для конкретного типа документа и правила политики аудита. Касси может определить другие критерии группировки кейсов.

Первое, что должен сделать Винс, это создать категории для кейсов. Группа категорий кейсов аналогична типам кейсов. Например, Винс может создать категории для продаж, льгот сотрудников или поставок. Он может также создать дочерние категории, которые группируют кейсы на более детальном уровне. Например, под категорией продаж Винс может добавить дочернюю категорию для предпродажных и постпродажных вопросов.

Касси может создать категории для кейсов, которые создаются вручную. Она не должна создавать категории для кейсов аудита, которые создаются автоматически.

Каждый кейс должен быть назначен категории кейса.

Группировка кейсов по категориям поможет сотрудникам компании Fabrikam определять известные решения, такие как статьи базы знаний, если аналогичные вопросы возникали раньше.

Процессы

После группировки и создания категорий кейсов Винс и Касси могут создать процессы, по которым должен выполняться каждый кейс от начала до решения. Например, процесс может требовать, чтобы вопрос былначен сотруднику компании Fabrikam в течение 24 часов после момента создания кейса.

Работа с кейсами

После завершения настройки сотрудники компании Fabrikam, у которых есть соответствующие права, могут создавать кейсы по мере возникновения вопросов. Кейсы могут быть созданы в Microsoft Dynamics AX и на Корпоративном портале.

В следующей таблице описаны задачи, которые могут выполнять сотрудники компании Fabrikam при работе с функциональностью **Управление кейсами**.

Задача	Описание
Создать кейс	Создать новую запись кейса для клиента, поставщика, сотрудника или для результатов аудита бизнес-документов
Добавить подробности к кейсу	Добавить детальную информацию, такую как деятельность, к кейсу
Закрыть кейс	Изменить статус открытого кейса на Закрыто , чтобы показать, что вопрос решен
Сохранить статью базы знаний	Создать и сохранить статью базы знаний, которая включает подсказки, решения и другую полезную информацию о вопросе
Ранжировать статьи базы знаний	Оценить статью базы знаний, чтобы показать, помогла ли она закрыть кейс

Пример. Как компания Fabrikam использует управление кейсами для клиентов частного сектора

Лизе, представителю службы по работы с клиентами в компании Fabrikam, позвонил Лионель, клиент компании Fabrikam. У Лионеля возникли проблемы с настройкой уровня громкости в новой акустической системе, которую компания Fabrikam только что установила в музыкальном магазине Лионеля. Лиза создает кейс для Лионеля и назначает этому кейсу категорию Громкость. Так как Лиза знает, насколько важна для Лионеля музыка в его магазине, то она поднимает приоритет и присваивает этому кейсу однодневное соглашение по уровню сервиса (SLA). Она также вводит подробности кейса в журнале кейсов. Лиза обнаруживает, что есть несколько статей в базе знаний, которые связаны с категорией Громкость и что три из них отмечены как полезные в решении кейсов.

Лиза открывает каждую статью и обсуждает с Лионелем варианты решения проблемы, с которой тот столкнулся при настройке новой акустической системы, но ни один из них не подходит. Лиза говорит Лионелю, что в течение 24 часов специалист по звуку позвонит ему и поможет решить проблему. Лиза активирует кейс и создает множество видов деятельности. Она назначает деятельность Терренсу, который входит в группу звукотехники.

Терренс смотрит, что новая деятельность назначена ему. Он открывает кейс и читает журнал кейса. Терренс сталкивался с подобным вопросом день назад, и он разрабатывал решение. Терренс контактирует с Лионелем и предлагает решение проблемы. Терренс также вводит решение в подробности кейса. Его решение является успешным, и он документирует его, чтобы при необходимости им могли пользоваться другие сотрудники. Терренс добавляет документ в форму **Статья базы знаний**, присваивает документу категорию Громкость и вручную поднимает рейтинг, чтобы другие сотрудники компании Fabrikam узнали, что эта проблема имеет успешное решение.

Теперь Терренс поднимает кейс на следующий уровень. Это действие с кейсом создает новую деятельность для Марии, которая отвечает за контроль качества в отделе обслуживания клиентов. Мария смотрит, что ей назначена новая деятельность, и она открывает кейс, который связан с этой активностью. Мария просматривает кейс и его подробности, чтобы убедиться, что для этого кейса процесс выполнялся корректно. Она проверяет, что фактическое время для кейса не превысило временные рамки, которые были установлены в соглашении по уровню сервиса (SLA). Она видит, что Терренс контактировал с клиентом и проблема была решена. Мария удовлетворена обращением клиента и результатами рассмотрения кейса. Она принимает решение закрыть кейс. Когда Мария закрывает кейс, активность, которая была ей назначена, тоже закрывается.

Сохранение статьи базы знаний

Вы можете использовать форму **Статья базы знаний** в Microsoft Dynamics AX для регистрации, комплектования и категоризации ссылок на файлы и документы, которые размещаются за пределами Microsoft Dynamics AX. Эти ссылки включают гиперссылки на сайты Интернета или интранета.

Форма **Статья базы знаний** является общим репозитарием информации, к которому вся ваша группа или компания может иметь доступ. Любой файл или документ, который компания хочет зарегистрировать и категорировать, может быть сохранен, предварительно просмотрен и открыт через форму **Статьи базы знаний**.

Создание папки для статей базы знаний

1. Щелкните **Домашняя страница** > **Обычный** > **Управление документами** > **Статьи базы знаний**.

2. В левой панели щелкните на папке, в которую вы хотите добавить новую папку для статей базы знаний.
3. Щелкните кнопку **Статья базы знаний**, чтобы открыть форму **Статья базы знаний**.
4. В поле **Имя статьи базы знаний** введите имя папки.
5. В списке **Тип** выберите **Папка**.

Создание ссылок статьи базы знаний

1. Щелкните **Домашняя страница** > **Обычный** > **Управление документами** > **Статьи базы знаний**.
2. В левой панели щелкните на папке, в которую вы хотите добавить новую ссылку.
3. Щелкните кнопку **Статья базы знаний** для открытия формы **Статьи базы знаний**.
4. В поле **Имя статьи базы знаний** введите имя для ссылки.
5. В списке **Тип** выберите **Ссылка**.
6. В поле **Интернет-адрес** введите интернет-адрес.

Создание файлов статей базы знаний

1. Щелкните **Домашняя страница** > **Обычный** > **Управление документами** > **Статьи базы знаний**.
2. В левой панели щелкните на папке, к которой вы хотите добавить новый файл для статьи базы знаний.
3. Щелкните кнопку **Статья базы знаний** для открытия формы **Статьи базы знаний**.
4. В поле **Имя статьи базы знаний** введите имя файла.
5. В списке **Тип** выберите **Файл**.
6. В поле **документа** введите или укажите путь к файлу, который вы хотите создать.

Группировка кейсов по категориям может помочь сотрудникам компании Fabrikam определить известные решения, если аналогичные проблемы когда-либо встречались.

Создание кейса

Вы можете создать кейсы для отслеживания вопросов, которые поднимаются сотрудниками и клиентами. Тип кейса определяет модуль, в котором вы должны создать кейс.

Примечание. Кейсы аудита обычно создаются автоматически, когда обнаружены нарушения правил политики политики аудита, которая выполняется на множестве бизнес-документов. Кейсы аудита могут быть созданы и вручную, как описано в следующей процедуре.

1. Щелкните **Домашняя страница** > **Обычный** > **Кейсы** > **Все кейсы**.
Вы можете также просмотреть список, который ограничивается кейсами, связанными с аудитом бизнес-документов. (Щелкните **Контроль соответствия и внутренний контроль** > **Обычный** > **Аудит** > **Кейсы аудита**.)
2. На Панели операций, на вкладке **Кейс**, в группе **Создать** щелкните **Кейс**.
3. Введите имя человека, для которого вы создаете кейс, и выберите соответствующую категорию кейса.
4. Выберите статус кейса и введите краткое описание.
5. Выберите приоритет кейса. Если возможно, то выберите родительский кейс.
6. На вкладке **Прочее** выберите отдел, который вовлекается в решение кейса, сотрудника, который владеет кейсом, и процесс кейса, который связан с этим кейсом.
7. Выберите соглашение по уровню сервиса (SLA), которое связано с клиентом.
Соглашение по уровню сервиса (SLA) является заранее подготовленным соглашением, определяющим уровень сервиса, предоставляемого человеку или организации, для которой предназначен кейс.
8. На вкладке **Журнал кейса** введите информацию о журнале кейса для кейса и затем щелкните **Создать**.

Добавление подробностей к кейсу

После создания кейса вы можете добавить к нему деятельность, зависимые кейсы, связи, информацию журнала кейса, документы и ответственности. Вы можете добавить эти подробности во время первичного создания кейса или позже (если необходимо).

1. Щелкните **Домашняя страница > Обычный > Кейсы > Все кейсы**.
2. Дважды щелкните на кейсе, который вы хотите обновить.
3. Выберите вкладку, которая соответствует информации, которую вы хотите добавить к кейсу.

Используйте следующую информацию, чтобы завершить задачу.

- ▶ Вкладка **Журнал кейса**. Щелкните **Добавить** для создания новой строки журнала кейса и введите соответствующую информацию. Щелкните **Подробности** для открытия формы **Тип источника** для просмотра типов источника записей интересов и возможностей.
- ▶ Вкладка **Связи**. Щелкните **Добавить** для создания новой строки и добавления информации о субъекте, который связан с кейсом, над которым вы работаете.
- ▶ Вкладка **Статья базы знаний**. Щелкните **Добавить** для добавления информации о статье базы знаний к кейсу. Щелкните **Подробности** для открытия формы **Статья базы знаний**.

Изменение связи кейса с записью субъекта

Выполните следующие шаги, чтобы изменить связь с записью субъекта.

Примечание. Если статус кейс аудита **Закрыто** или **Отменено**, то вы не можете изменить связь кейса.

1. Щелкните **Контроль соответствия и внутренний контроль > Общее > Аудит > Кейсы аудита**.
2. Дважды щелкните на кейсе, с которым связан субъект.
3. На вкладке **Связи** выберите связанный субъект и щелкните **Изменить**.
4. В поле **Код** выберите кейс аудита для связывания с субъектом.

Ранжирование статей базы знаний

Вы можете ранжировать статью базы знаний для указания, помогла ли она решить конкретный вопрос по кейсу с клиентом, поставщиком или

сотрудником. Если вы или другой сотрудник столкнется с тем же самым или аналогичным кейсом в будущем, ранжирование укажет, какие статьи были полезными.

1. Щелкните **Домашняя страница > Обычный > Кейсы > Все кейсы**.
2. Дважды щелкните на кейсе, для которого вы хотите ранжировать статью базы знаний.
3. На вкладке **Статья базы знаний** просмотрите статьи базы знаний и их рейтинги успеха, которые присоединены к категории, которая была связана выбранным кейсом.
4. Поставьте флажок **Неудачный**, если вы пытались применить информацию из статьи базы знаний к кейсу.
5. Поставьте флажок **Удачный**, если вы достигли успеха в решении кейса при использовании информации статьи.

Закрытие кейса

Когда кейс был решен, или внутренне с сотрудником, или внешне с клиентом либо поставщиком, вы можете его закрыть. Запись кейса сохраняется, но она удаляется из списка кейсов.

1. Щелкните **Домашняя страница > Обычный > Кейсы > Все кейсы**.
2. В списке выберите кейс, который вы хотите решить.
3. В группе **Поддерживать** щелкните кнопку **Изменить статус** и выберите **Закрыто**.

Когда вы закрываете кейс, соглашение по уровню сервиса (SLA), связанное с кейсом, тоже закрывается. Если требуется последующее действие для кейса, то деятельность создается, и вы получите указание закрыть действие.

Обработка пакетных заданий

Просмотр обработки пакетных заданий

В этом разделе описано, как использовать обработку пакетных заданий для выполнения конкретных задач, для которых может быть составлено расписание и которые могут выполняться на другом компьютере (сервер пакетной обработки). В Microsoft Dynamics AX многие задачи могут быть выполнены как часть пакетных заданий. Например, пакетные задания мо-

гут включать задачи печати отчетов, выполнения обслуживания или отправки электронных документов. При использовании пакетных заданий вы можете избежать замедления работы компьютера или сервера в течение рабочего времени.

Большая часть пакетных задач может быть выполнена на сервере пакетной обработки, но некоторые должны выполняться на клиенте. Задачи, которые выполняются на сервере, могут выполняться автоматически, как часть пакетных заданий. На выполнение пакетных заданий не влияет, открыт ли клиент. Однако задачи, которые выполняются на клиенте, должны быть выполнены вручную в форме **Настроить пакетную обработку**. Если задача клиента отмечена как **Частный**, то только пользователь, который создал задачу, может ее выполнить.

Задачи в пакетном задании могут выполняться последовательно или в одно и то же время. Вы также можете создать зависимости между задачами. Это означает, что вы можете настроить различные последовательности задач, которые зависят от успеха или неудач выполнения более ранних задач.

Вы можете настроить шаблоны повторения для пакетных заданий. Например, вы можете настроить задание для автоматической обработки накладных в конце каждого месяца.

Для отслеживания пакетных заданий вы можете настроить оповещения. Оповещения могут быть посланы, когда пакетное задание выполняется успешно, закончилось неудачно или завершено.

После обработки пакетного задания вы можете просмотреть историю. История включает любые сообщения, которые появились при выполнении пакетного задания.

Используйте группы пакетных заданий для категоризации пакетных задач и выполнения их на конкретном сервере. Серверы могут иметь разное установленное программное обеспечение или могут быть доступны в разное время суток. Группы пакетных заданий используются для направления пакетных задач на наиболее подходящий сервер. Задачи одинаковых пакетных заданий могут принадлежать разным группам пакетных заданий.

Например, у вас может быть настройка Сервера А для печати отчетов и настройка Сервера В для отправки электронных документов. Вы можете использовать группы пакетных заданий, чтобы убедиться, что задачи печати отчетов выполняются на Сервере А, а электронные документы обрабатываются Сервером В.

Отправка пакетного задания на обработку из формы

В этом разделе описывается, как отправить задание или отчет, который должен быть выполнен как часть обработки пакетного задания, на другой компьютер. Пакетное задание отправляется на сервер пакетных заданий, где оно ставится в очередь и выполняется.

Примечание. Некоторые параметры, описанные в этом разделе, не доступны на всех вкладках **Пакет**.

Отправить пакетное задание из формы или отчета

1. В любой форме или отчете, в котором включен **Пакет**, щелкните вкладку **Пакет**.
2. Поставьте флажок **Пакетная обработка**.
3. Установите любой из следующих параметров.
 - ▶ **Заголовок.** Введите описание задания.
 - ▶ **Группа пакетов.** Свяжите задание с группой пакетов. Группы пакетных заданий дают возможность выполнять конкретные типы заданий на конкретном сервере пакетной обработки или выполнять задания на серверах пакетной обработки, которые доступны в конкретное время. Группы пакетных заданий создаются системными администраторами.
 - ▶ **Частный.** Поставьте этот флажок, чтобы предотвратить выполнение пакетного задания другими пользователями. Частное задание может быть выполнено только пользователем, который его отправил из формы **Настроить пакетную обработку**, и только на компьютере, на который вошел пользователь.
4. Щелкните **Повторение** для настройки расписания для повторения выполнения пакетного задания.
5. Щелкните **Оповещения** для настройки оповещений для пакетного задания.

Выполнение клиентских и частных пакетных задач

В этом разделе описывается, как выполнить пакетные задания на клиентском компьютере, в том числе задачи, которые определены как частные.

Пакетные задания содержат задачи, которые могут выполняться или на клиентском компьютере, или на сервере. Задачи, которые выполняются на сервере, могут выполняться как часть пакетных заданий, при этом не имеет значения, запущен ли клиент. Однако задачи, которые выполняются на клиенте, должны запускаться вручную из формы **Настроить пакетную обработку**.

Клиентские задания могут быть отмечены как частные. Поскольку они выполняются на клиенте, то не могут быть запущены автоматически; частные задачи не выполняются автоматически, а могут быть запущены только пользователем, который для них настроил расписание.

Запуск клиентских задач

- Щелкните Администрирование организации > Периодические операции > Пакетная обработка.
- Выберите группу пакетов, к которой принадлежат клиентские задачи.

Примечание. Обычно клиентские задачи принадлежат к группе по умолчанию или к пустой группе пакетов.

- Для запуска только частных задач, которые вы создали, поставьте флажок **Частный**. Для выполнения всех клиентских задач в группе пакетов, дополнительно к вашим частным задачам, снимите этот флажок.

Примечание. Вы не можете запускать частные задачи, которые созданы другими пользователями.

- Щелкните ОК.

Удаление пакетного задания

В этом разделе описывается, как удалить пакетные задания, которые, по вашему мнению, не должны выполняться.

Удалить отдельное пакетное задание

- Щелкните Домашняя страница > Запросы > Пакетные задания > Мои пакетные задания.
- Выберите пакетное задание из списка и нажмите **Alt**+**F9**.

Примечание. Если вы удаляете пакетное задание, которое содержит складские журналы, вы можете снова разнести складские журналы, если снимите флажок **Блокировано системой** в форме **Складской журнал**.

Удалить все задания с конкретным статусом

1. Щелкните **Домашняя страница** > **Запросы** > **Пакетные задания** > **Мои пакетные задания**.
2. Щелкните **Функции** и выберите **Удалить**.
3. В диалоговом окне **Выбрать пакетные проводки для удаления** введите критерии для удаления заданий.

Например, для удаления всех законченных заданий в поле **Поле** выберите **Статус**, в поле **Критерии** выберите **Завершено** и затем щелкните **OK**.

Изменение статуса пакетного задания, которое вы создали

Когда вы меняете статус пакетного задания, то можете управлять заданием разными способами. Например, вы можете выполнить следующие задачи.

- Временно удалить пакетное задание со статусом **Ожидание** из списка ожиданий путем изменения статуса на **Отложено**.
 - Заново запустить задание после ошибки, изменяя статус на **Ожидание**.
 - Вернуть задание, которое было завершено, изменяя статус с **Завершено** на **Ожидание**.
1. Щелкните **Домашняя страница** > **Запросы** > **Пакетные задания** > **Мои пакетные задания**.
 2. Выберите пакетное задание в списке.
 3. Щелкните **Функции** и затем щелкните **Изменить статус**.
 4. В диалоговом окне **Выбрать новый статус** выберите новый статус для задания.

Сохранение или удаление файлов, сгенерированных пакетными заданиями

Некоторые пакетные задания генерируют файлы и сохраняют их на сервере обработки пакетов. Используйте форму **Сгенерированные файлы** для поиска файлов, которые связаны с пакетным заданием, и затем сохраните их в новом месте или удалите.

1. Щелкните Домашняя страница > Запросы > Пакетные задания > Сгенерированные файлы.
2. В левой панели щелкните имя пакетного задания, которое связано с файлами, которые вы хотите найти.
Когда вы выбираете пакетное задание, в правой панели отображаются файлы, которые с ним связаны.
3. Для сохранения файла щелкните Сохранить.
4. Для удаления файла щелкните Удалить.

Главная книга

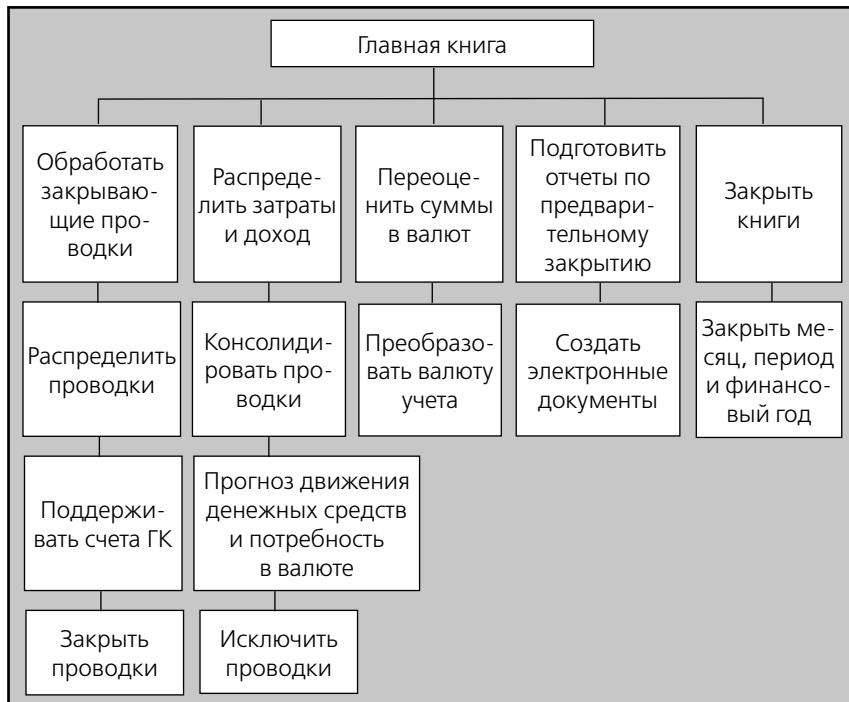
В модуле **Главная книга** вы определяете финансовые записи юридического субъекта и управляете ими. Главная книга является регистром дебетовых и кредитовых записей. Эти записи классифицируются по счетам, которые перечислены в плане счетов.

Вы можете распределять денежные суммы на один или несколько счетов или на комбинацию счетов и аналитик на основе правил распределения. Существуют два типа распределений: фиксированное и переменное. Вы также можете сопоставлять проводки между счетами Главной книги и переоценивать валютные суммы. В конце финансового года вы должны создать закрывающие проводки и подготовить счета для следующего финансового года.

Функциональность консолидации позволяет объединять финансовые результаты нескольких дочерних юридических субъектов в результаты одной консолидированной организации. Дочерние компании могут находиться в одной базе данных Microsoft Dynamics AX или в отдельных базах данных.

Инструменты для прогнозирования движения денежных средств и потребности в валюте предназначены для оценки будущих потребностей в денежных средствах юридического субъекта. Вы можете рассчитать, просмотреть и напечатать прогнозы движения денежных средств, рассчитать и отобразить потребность в валюте.

Бизнес-процессы



Главная книга (краткий обзор)

Важные задачи	Первичные формы	Популярные отчеты
Занести проводки в журнал	Параметры Главной книги (форма)	Список журналов
Выполнить интерактивную консолидацию	Основные счета – план счетов (форма)	Список проводок Главной книги
Закрыть главную книгу в конце месяца	Заголовок журнала (форма)	Оборотно-сальдовая ведомость
Закрыть периоды в главной книге	Настроить структуру счетов (форма)	
	Налоговый платеж	

Интеграция модуля Главная книга

Модуль **Главная книга** может интегрироваться со следующими модулями и продуктами Microsoft:

- Расчеты с поставщиками;
- Расчеты с клиентами;
- Бюджетирование;
- Управление денежными средствами и банком;
- Управление персоналом;
- Управление запасами и складом;
- Закупки и поставки;
- Управление и учет проектов;
- Командировки и расходы;
- Microsoft SQL Server Analysis Services;
- Microsoft SQL Server Reporting Services;
- Microsoft Excel.

Настройка и поддержка модуля Главная книга

Формы настройки и поддержки модуля Главная книга

В следующей таблице перечислены формы, в которых поддерживается настройка и поддержка модуля **Главная книга**. Некоторые формы требуют настройки параметров для просмотра.

Задача	Имя формы	Использование
Настройка плана счетов	Расширенное правило	Определить правила для основных счетов и финансовых аналитик
	Структуры расширенных правил	Создавать структуры правил счетов, которые вы можете связать с правилами счетов
	План счетов	Просматривать план счетов для юридического субъекта

Задача	Имя формы	Использование
Настройка плана счетов	Настроить структуру счетов	Определять допустимые комбинации, которые вместе с основными счетами формируют план счетов
	Связать основной счет	Связать основные счета с категорией счета
	Категории основных счетов	Настроить категории основных счетов, чтобы классифицировать счета Главной книги
	Основные счета – план счетов: %1	Создавать и управлять основными счетами юридического субъекта
Настройка и поддержка журналов	Журнал	Разносить журналы и печатать строки журнала
	Наименования журналов	Настройка наименований журналов. Настраивать утверждения финансовых журналов, ручные утверждения журналов и workflow-утверждения журналов
	Операция журнала	Строки общего журнала. Создавать, проверять и печатать строки журнала
	Начисления Главной книги	Создавать проводки начисления Главной книги
	Очистка журнала Главной книги	Удаление журналов. Удалять разнесенные журналы Главной книги
	Разнести журналы	Разносить несколько журналов
	Ограничения разноски	Настраивать ограничения разноски, чтобы определять, могут ли пользователи или группы пользователей разносить только журналы, которые они создают
	workflow-конфигурации	Настраивать Workflow-конфигурации для модуля Главная книга
	Схемы начисления	Создавать схему начисления

Задача	Имя формы	Использование
Настройка разноски	Определения разноски	Создавать определение разноски, согласно которому будут созданы проводки Главной книги, если существует соответствие между исходной записью и критериями в определении разноски.
	Определения разносок проводок	Назначать определение разноски типу проводки
Настройка кодов налогов	Налоговые группы номенклатур	Настраивать налоговые группы номенклатур и управлять ими
	Налоговые коды	Создавать коды налогов для налогов и пошлин, которые ваша организация обязана рассчитывать и должна получать, а также платить в налоговые органы
	Налоговые группы	Создавать и управлять налоговыми группами, которые определяют расчет налогов и пошлин для клиентов, поставщиков или счетов Главной книги
Настройка налога	Группа счетов – Группа разноски Главной книги	Настраивать группы разноски Главной книги для налогов
	Клиенты	Создавать данные клиентов, с которыми организация ведет бизнес и управлять ими
	Группы определений экспорта данных	Создавать группы определений для таблиц и полей, данные из которых будут экспортироваться и отправляться налоговому аудитору
	Поля экспорта данных	Создавать поля экспорта данных и назначать им поля Microsoft Dynamics AX
	Таблицы экспорта данных	Определять таблица экспорта данных и имена файлов для группы определений

Задача	Имя формы	Использование
Настройка налога	Параметры Главной книги	Настраивать параметры для модуля Главная книга
	Номенклатурная группа	Создавать основные данные групп по товарам, спецификациям и услугам и управлять ими
	Налоговые группы номенклатур	Настраивать налоговые группы номенклатур и управлять ими
	Наименования журналов	Наименования журналов. Настраивать и поддерживать наименования журналов
	Юридические субъекты	Создавать общие данные по юридическим субъектам и управлять ими
	Выпущенные продукты	Создавать основные данные по товарам, спецификациям и услугам и управлять ими
	Налоговые коды	Создавать коды налогов для налогов и пошлин, которые ваша организация должна рассчитывать, получать и платить в налоговые органы
	Налоговые группы	Создавать налоговые группы, которые определяют расчеты налогов и пошлин для клиентов, поставщиков или счетов Главной книги и управлять ими
	Периоды сопоставления налогов	Создавать и настраивать периоды сопоставления налогов для составления отчетности по налогам
	Коды налогового освобождения	Создавать и настраивать коды налогового освобождения организации по стране/региону
	Поставщики	Создавать данные по поставщикам, с которыми организация ведет бизнес, и управлять ими

Задача	Имя формы	Использование
Настройка налоговых групп и налоговых групп номенклатур	Группа счетов – Группа разноски Главной книги	Настраивать группы разноски Главной книги для налогов
	План счетов	Создавать, управлять и просматривать счета Главной книги юридического субъекта в структурированном списке
	Клиенты	Создавать и настраивать данные по клиентам, с которыми организация ведет бизнес
	Параметры Главной книги	Настраивать параметры для модуля Главная книга
	Налоговая группа номенклатур	Настраивать и управлять налоговыми группами номенклатур
	Выпущенные продукты	Создавать и настраивать основные данные по товарам, спецификациям и услугам
	Налоговые коды	Создавать коды налогов для налогов и пошлин, которые ваша организация должна рассчитывать, получать и платить в налоговые органы
	Налоговые группы	Создавать налоговые группы, которые определяют расчеты налогов и пошлин для клиентов, поставщиков или счетов Главной книги, и управлять ими
	Поставщики	Создавать и настраивать данные по поставщикам, с которыми организация ведет бизнес
Настройка налоговых органов	Налоговый орган	Настраивать государственные организации, которым отправляется отчет по налогам и платятся налоги
	Налоговые платежи	Просматривать сопоставленные налоги для определенного периода

Задача	Имя формы	Использование
Настройка налоговых органов	Поставщики	Создавать и настраивать данные по поставщикам, с которыми организация ведет бизнес
Настройка финансовых аналитик	Аналитики – подробности	<p>Создавать значения финансовых аналитик и управлять ими, чтобы:</p> <p>Анализировать и классифицировать финансовые проводки, которые обычно сгруппированы по операции и номеру счета. Дополнительная группировка и классификация доступна тогда, когда вы назначаете значения аналитик проводкам.</p> <p>Просматривать данные в различных ракурсах, чтобы эффективно отслеживать суммы по счетам.</p>
	Сальдо Главной книги	Просматривать сальдо по выбранному счету Главной книги в валюте учета
	Конструктор структуры	Создавать и настраивать структуру строк для финансовых отчетов, когда форма открывается из формы Определение строки , создавать иерархии наборов аналитик, когда форма открывается из формы Наборы аналитик , и управлять ими
Настройка финансовых отчетов	Финансовый отчет	Печатать финансовые отчеты, которые вы определили в форме Финансовый отчет
	Определение строки	Создавать определения строк для финансовых отчетов и управлять ими
	Конструктор структуры	Создавать и настраивать структуру строк для финансовых отчетов, когда форма открывается из формы Определение строки , и иерархии наборов аналитик, когда форма открывается из формы Наборы аналитик

Задача	Имя формы	Использование
Настройка финансовых отчетов	XBRL-таксономия	Импортировать XBRL-таксономии из внешних файлов или добавлять схему или файлы базы ссылок к импортированной таскономии
Настройка экспорта финансовых данных	Группы определений экспортации данных	Создавать группы определений для таблиц и полей, данные из которых будут экспортироваться и отправляться в налоговые органы
Настройка кодов оснований	Основания для проводок по Главной книги	Создавать и поддерживать коды оснований для проводок модуля Главная книга

Настройка необходимых данных модуля Главная книга

Настройка Главной книги

После создания юридического субъекта вы должны настроить для него главную книгу. Для каждого юридического субъекта может быть только одна Главная книга. В ней можно использовать данные, которые уже были настроены для других юридических субъектов, например, план счетов, финансовый календарь и валюты, или настроить все заново.

Примечание. После щелчка на **Закрыть** вы не сможете изменить план счетов или валюты в этой форме. Изменить валюту можно в формах **Преобразование валюты учета Главной книги** и **Преобразование валюты отчетности Главной книги**.

- Щелкните **Главная книга > Настройка > Главная книга**.
- Выберите план счетов и финансовый календарь для юридического субъекта.
- Выберите валюту учета и валюту отчетности для юридического субъекта.
- Выберите типы валютных курсов и валютных курсов бюджетов по умолчанию.
- Для каждого типа разноски выберите основной счет. При переоценке валютных проводок курсовая разница разносится на этот счет в зависимости от типа разноски.

Создание коды валюты

Многие коды валют уже настроены на основе кодов валют Международной организации по стандартизации (ISO). Вы можете обновить существующие коды валют с учетом специфики вашего юридического субъекта.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валюты**.
2. Щелкните **Создать**.
3. Введите уникальный код. Если код не будет соответствовать существующему коду валюты по ISO, то отобразится сообщение.
4. Введите имя и символ для кода валюты.
5. Поставьте флажок **Ссылочная валюта для триангуляции**, если это валюта триангуляции.
6. Поставьте флажок **Конвертация**, чтобы включить валюту в расчеты интерактивных инструментов числовых преобразований.
7. Введите текст для валюты, который будет печататься перед суммой (**Префикс**) или после суммы (**Сuffix**).
8. Щелкните быструю вкладку **Правила округления**.
9. Введите округление для сумм общего округления.
10. Введите округление для сумм округления по заказы на продажу, заказы на покупку или цен и выберите преобразование округления в поле **Правило округления**.
11. Щелкните быструю вкладку **Род валюты**.
12. Если валюта используется в чеках и в отчетах и имеет женский род, выберите **Женский** в поле **Род**. По умолчанию в поле установлено значение **Мужской**.
13. Щелкните кнопку **Внешние коды**, чтобы определить и поддерживать внешние коды в полях, которые используются для отправки и получения электронной отправки через Application Integration Framework (AIF).

Настройка плана счетов

План счетов

Чтобы отслеживать и поддерживать финансовые данные в организации, вы можете настроить план счетов и добавить к ним финансовые аналитики, которые позволяют дополнительно отслеживать проводки по счетам.

Например, счет расходов может включать финансовые аналитики Подразделение, Центр затрат и Цель. Определенные пользователями правила, которые называются расширенными правилами, предписывают, как эти финансовые аналитики связываются с основными счетами и другими финансовыми аналитиками, и как могут вводиться проводки по структуре счетов.

План счетов – это структурированный список счетов Главной книги юридического субъекта. Он используется для подготовки финансовых отчетов для государственных органов и владельцев. Счета группируют в типы счетов и в более крупные категории: доходы и затраты (операционные счета) и активы и обязательства (балансовые счета).

Любой юридический субъект в организации может использовать план счетов, но для каждого юридического субъекта основные счета должны быть уникальными.

При структурировании плана счетов для организации необходимо учесть несколько факторов:

- требования по отчетности страны/региона, в котором находится ваша организация;
- требования по отчетности вашего юридического субъекта;
- степень детализации, необходимая как для внешних организаций, так и для вашей организации.

Создайте план счетов в форме **План счетов**. В форме **Основные счета – План счетов:%1** настройте основные счета в каждой категории и включите промежутки между счетами, чтобы вы могли вставлять новые основные счета. Основные счета в одной и той же категории имеют схожие номера счетов, часто у них есть строки заголовка и итога, которые упрощают идентификацию и агрегирование категории счета.

В форме **Настроить структуру счетов** создайте структуры счетов для определения допустимых комбинаций. Эти комбинации вместе с основными счетами формируют план счетов.

Типы основных счетов

Типы основных счетов определяют, как основной счет используется в плане счетов. Вы должны выбрать тип основного счета, когда создаете основной счет в форме **Основные счета – План счетов:%1**.

- **Прибыли/убытки, Выручка и Расход.** Эти основные счета используются как счета разноски. Счет **Прибыли/убытки** используется для

записи выручки и расходов. Сумма оборотов по всем операционным счетам определяет результаты по концу года. У основных счетов **Выручка** и **Расход** то же самое назначение, что и у основных счетов **Прибыли/убытки**.

- **Баланс, Актив, Задолженность и Собственный капитал.** Эти основные счета используются как счета проводок для записи сумм, которыми владеет юридический субъект или которые он должен. Если вы используете основные счета **Актив, Задолженность и Собственный капитал**, то счета могут иметь большую детализацию, и вы можете более точно структурировать отчеты по сальдо для юридического субъекта.
- **Итого.** Эти основные счета используются для добавления интервалов счетов. Настройте тип основного счета **Итого** в форме **Итоговая сумма налогов**, в которой отображается итог сальдо по группе для всех интервалов счетов.
- **Отчетность.** Эти основные счета используются для отчетности по финансовым отчетам.

Типы основных счетов и бюджеты

Создание основного счета

Основные счета в главной книге создаются в форме **Основные счета – План счетов:**%1.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**.
2. Выберите план счетов.
3. На быстрой вкладке **Основные счета** щелкните **Создать**.
4. Введите номер счета в поле **Основной счет и имя счета**.
5. Выберите тип основного счета в поле **Тип основного счета**. **Прибыли/убытки** является значением по умолчанию, пока вы не определили автоматический выбор типа счета по префиксу в форме **Автоматический выбор типа счета**.
6. Вы можете ввести или выбрать категорию основного счета, если тип основного счета является любым значением, отличным от **Итого**.
7. Вы можете ввести или выбрать тип отчетности, если тип основного счета **Отчетность**.
8. Вы можете ввести дополнительную информацию в другие поля.

Создание финансовой аналитики

В форме **Финансовые аналитики** создаются финансовые аналитики, которые являются сегментами счета для разделения планов счетов.

В форме **Значения финансовых аналитик** финансовым аналитикам назначаются дополнительные свойства.

- Чтобы создать финансовую аналитику, в поле **Использовать значения из** выберите <Пользовательская аналитика>.
- Щелкните Главная книга > Настройка > Финансовые аналитики > Финансовые аналитики.
- Щелкните Создать.
- В поле **Использовать значения из** выберите определенную системой сущность, на которой будет основываться новая финансовая аналитика. Например, чтобы создать значения аналитик для проектов, выберите **Проекты**. Значение аналитики создается для каждого имени проекта.
- Введите имя финансовой аналитики.

Важно. В поле **Наименование аналитики** нельзя использовать пробелы, числа или символы.

- В поле **Имя столбца отчета** введите имя финансовой аналитики, которое будет отображаться, как имя колонки в отчетах.
- В поле **Маска значения аналитики** введите маску формата, которая будет использоваться для создания значений финансовой аналитики. Маска формата ограничивает значения и тип данных при вводе значений аналитики. Например, если значения аналитики должно состоять из двух символов, вы можете ввести **XX**.

Это поле доступно, если вы выбираете <Пользовательская аналитика> в поле **Использовать значения из**.

- Щелкните **Значения финансовых аналитик**. В форме **Значения финансовых аналитик** можно создать или обновить значения пользовательской аналитики и установить свойства для всех значений финансовых аналитик. Щелкните **Закрыть** при завершении.
- Щелкните **Трансляции**. В форме **Перевод текста** можно ввести текст, который будет отображаться на разных языках для выбранной финансовой аналитики. Щелкните **Закрыть** при завершении.

10. Щелкните **Проводка основного счета**. В форме **Перевод текста** вы можете ввести текст, который будет отображаться на разных языках для основного счета.

Настройка плана счетов

В форме **План счетов** создаются основные счета и настраивается план счетов.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**.
2. Щелкните **Создать** и введите имя в поле **План счетов**.
3. Введите описание.
4. Вы можете ввести маску основного счета, чтобы создавать структуру, которая будет использоваться, когда создаются основные счета для плана счетов. Например, чтобы ограничить имя счетов четырьмя символами, введите #####.
5. Щелкните **Создать** на быстрой вкладке **Основные счета**, чтобы открыть форму **Основные счета – План счетов:%1**. Чтобы создать основной счет из шаблона, щелкните **Создать из шаблона**, выберите шаблон и затем щелкните **Выбрать**. Закройте форму при завершении.
6. Чтобы настроить выбор счетов в соответствии с первым символом, который вы вводите для основного счета, на быстрой вкладке **Основные счета** щелкните **Автоматический выбор типа счета**. Закройте форму.
7. Чтобы добавить структуры счетов к плану счетов, на быстрой вкладке **Структуры счетов** щелкните **Добавить** и дважды щелкните структура счета. Вы можете добавить несколько структур счетов к одному и тому же плану счетов.

Примечание. В плане счетов должна быть хотя бы одну структуру счета.

8. Чтобы просмотреть структуры счетов и сделать изменения, щелкните **Настроить структуру счетов**. Закройте форму при завершении.

Форма Настроить структуру счетов

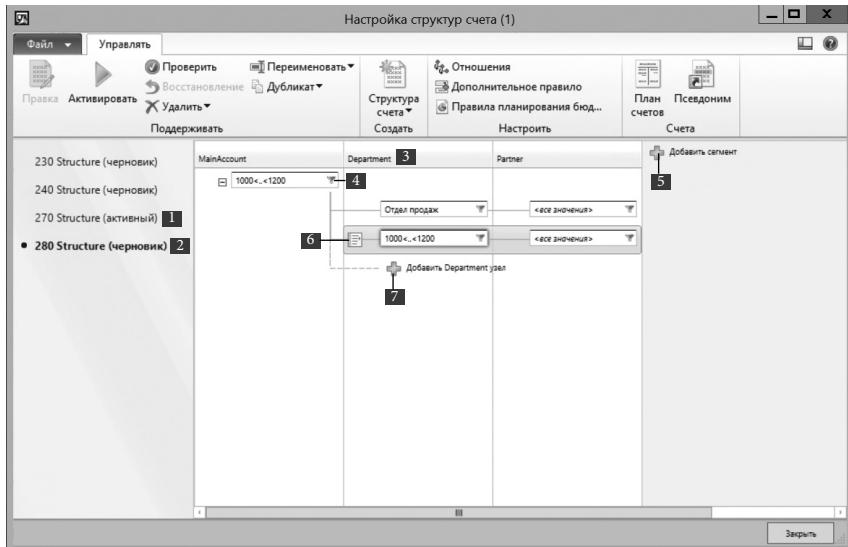
Структуры счетов состоят из основных счетов и могут включать сегменты финансовых аналитик. Они служат для определения действующих комбинаций, которые вместе с основными счетами формируют план счетов.

Когда вы используете множество структур счетов, вы можете отслеживать данные по специфическим счетам без влияния на данные в других счетах.

Вы можете просматривать всю структуру счетов, которая включает действующие комбинации значений, которые могут вводиться в аналитику следующими способами.

- **Горизонтально.** Просматривать колонки с аналитиками, которые составляют структуру.
- **Вертикально.** Просматривать иерархическое представление правил, которые описывают, как ведут себя комбинации.

Форма Настройка структуры счетов



Элементы структуры счетов

Номер	Элемент
1	Активная структура счета
2	Черновая структура счета
3	Сегмент структуры счетов
4	Кнопка фильтра
5	Кнопка Добавить сегмент
6	Меню действий
7	Кнопка Добавить%1 узел

Термины и определения структуры счетов

Термин	Определение
Структура счетов	Структура, которая определяет действующие комбинации основного счета и значения аналитик
Сегмент	Каждый столбец в форме Настроить структуру счетов . Сегменты состоят из основных счетов или финансовых аналитик
Кнопка фильтра	Кнопка, при нажатии на которую, система открывает форму Какие значения разрешены для %1 поля . В этой форме вы можете определить разрешенные значения для каждого сегмента
Меню действий	Значок меню, который отображается за строками сегментов. Щелкните Меню действий , чтобы настроить даты действия и скопировать, вставить, удалить или переместить сегменты
Комбинация	Расположение сегментов счетов, расширенные правила и критерии
Расширенное правило	Принцип отношений, который помогает обеспечить, что значения аналитик вводятся правильно и отфильтрованы, а также действуют в соответствии со структурой аналитик. Расширенные правила определяются для каждой структуры счета
Финансовая аналитика	Атрибут, который дополнительно определяет сущность
Счет Главной книги	Комбинация основного счета и других значений аналитик, как определено планом счетов, и которая классифицирует финансовую деятельность
Основной счет	Тип записи (актив, задолженность, выручка, расход или собственный капитал), который используется для записи отдельных проводок в системе учета

Настройка псевдонима счета Главной книги

1. Щелкните Главная книга > Настройка > План счетов > Псевдоним счета Главной книги.
2. Щелкните Создать и введите имя для псевдонима счета Главной книги.

3. Выберите тип для псевдонима, чтобы определить, кто имеет доступ к псевдониму счета Главной книги.
 - ▶ **Общие.** Псевдоним счета Главной книги будет доступен для всех юридических субъектов.
 - ▶ **Группа пользователей.** Псевдоним счета Главной книги будет доступен для группы пользователей, выбранной в поле **Группа**.
 - ▶ **Пользователь.** Псевдоним счета Главной книги будет доступен для пользователя, выбранного в поле **Код пользователя**.
4. Выберите структуру счета, в которой будет использоваться псевдоним счета Главной книги.
5. Выберите юридический субъект, из которого будут использоваться финансовые аналитики.
6. Выберите значения, отображаемые при вводе псевдонима счета Главной книги в поле счета Главной книги.
7. В поле **Начальное фокусирование** укажите финансовую аналитику, которая будет выбираться при вводе псевдонима счета Главной книги для счета Главной книги.

Настройка категорий основных счетов

В форме **Категории основных счетов** настраиваются категории основных счетов. Те категории основных счетов, которые являются атрибутами, позволяют разделить на категории основные счета Главной книги и определить диапазон счетов для просмотра данных из группы счетов.

Категории основных счетов используются для ключевых индикаторов производительности (KPIs) и вычисляемых показателей аналитических кубов. Ключевые индикаторы производительности (KPIs) и вычисляемые показатели предоставляют общее представление данных на основе категорий основных счетов, назначенных основным счетам.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > Категории основных счетов**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать категорию основного счета.
3. Введите уникальное имя для категории основного счета и описание.
4. Выберите тип основного счета, чтобы связать с категорией основного счета.

Примечание. Тип основного счета отображается в поле **Тип основного счета** в форме **Основные счета – План счетов: %1**. Выбор типа основного счета здесь не предотвращают связывание категории основного счета с основными счетами, которые могут иметь другой тип основного счета.

5. Чтобы связать категорию основного счета с основным счетом, щелкните **Связать основные счета**.

Категории основных счетов и аналитические кубы

Категории по умолчанию основных счетов и аналитические кубы, которые поставляются с Microsoft Dynamics AX, работают вместе. При настройке категорий по умолчанию основных счетов или аналитических кубов учтите следующее.

- Вы не можете удалить категории по умолчанию основных счетов.
- Будьте осторожными, если вы меняете имя категории по умолчанию основного счета. Если новое имя имеет другое значение, чем имя по умолчанию, ключевые индикаторы производительности (KPIs), которые используют данные из этой категории основного счета, могут показывать неправильные данные. Например, вы изменяете имя категории основного счета 1 с Денежные средства на Стоимость проданных товаров. Ключевые индикаторы производительности (KPIs), которые используют эту категорию основного счета, продолжают использовать категорию основного счета 1 так, как если бы он содержал суммы денежных средств.
- Вы можете добавлять категории основных счетов. Чтобы включать данные из категорий основных счетов в ключевые индикаторы производительности (KPIs) и другие вычисляемые показатели, вы должны также проверить соответствующие расчеты.

Примечание. Мастер **SQL Server Analysis Services project** проверяет, связан ли с каждой категорией основного счета хотя бы один счет, который используется вычисляемыми показателями и KPIs. Если такого счета нет, система отображает сообщение.

В следующем разделе дана информация о категориях по умолчанию основных счетов и KPIs, а также вычисляемых показателях, которые их используют.

Категории по умолчанию основных счетов

Код ссылки	Категория основного счета	Описание	Обычный тип основного счета
1	CASH	Денежные средства	Баланс
2	CASHEQUIV	Эквиваленты денежных средств	Баланс
3	SHORTTERMINVEST	Краткосрочные инвестиции	Баланс
4	AR	Расчеты с клиентами	Баланс
5	INV	Запасы	Баланс
6	NOTESREC	Векселя к получению	Баланс
7	WIP	Незавершенное производство	Баланс
8	PREPAIDEXP	Предоплаченные расходы	Баланс
9	OTHERCA	Другие текущие активы	Баланс
10	LONGTERMINVEST	Долгосрочные инвестиции	Баланс
11	PPE	Имущество, установки и оборудование	Баланс
12	ACCUDEP	Накопленная амортизация	Баланс
13	INTANASSET	Нематериальные активы	Баланс
14	OTHERASSET	Прочие активы	Баланс
15	AP	Расчеты с поставщиками	Баланс

Код ссылки	Категория основного счета	Описание	Обычный тип основного счета
16	NOTESPAY	Векселя к оплате	Баланс
17	CURRENTMATLTD	Текущие погашения по долгосрочной задолженности	Баланс
18	TAXPAY	Налоги, подлежащие оплате	Баланс
19	INTPAY	Проценты, подлежащие оплате	Баланс
20	-DIVPAY	Дивиденды, подлежащие оплате	Баланс
21	LEASEPAY	Аренда, подлежащая оплате (текущая)	Баланс
22	SINKPAY	Фонд погашения, подлежащий оплате (текущий)	Баланс
23	OTHERCURLIA	Прочие текущие задолженности	Баланс
24	LONGTERMDEBT	Долгосрочные обязательства	Баланс
25	COMMONSTOCK	Обычные акции	Баланс
26	PREFERREDSTOCK	Привилегированные акции	Баланс
27	ADDPaidInCapCom	Резервный фонд капитала – Обычный	Баланс
28	ADDPaidInCapPref	Резервный фонд капитала – Привилегированный	Баланс
29	RETEARN	Нераспределенная прибыль	Баланс

Код ссылки	Категория основного счета	Описание	Обычный тип основного счета
30	TREASTOCK	Казначейские ценные бумаги	Баланс
31	COMMONDIV	Обычные дивиденды	Не включается в KPIs
32	PREFERREDDIV	Дивиденды по привилегированным акциям	Не включается в KPIs
33	SALES	продажи	Прибыли/убытки
34	SALERETDIS	Возвраты по продажам и скидки	Прибыли/убытки
35	COGS	Стоимость проданных товаров	Прибыли/убытки
36	SELLEXP	Расход по продажам	Прибыли/убытки
37	ADMINEXP	Административный расход	Прибыли/убытки
38	MANUEXP	Производственный расход	Прибыли/убытки
39	TANDEEXP	Расходы на проезд и проживание	Прибыли/убытки
40	PROJEXP	Расход по проектным операциям	Прибыли/убытки
41	SALARYEXP	Расход по заработной плате	Прибыли/убытки
42	OTHEREMPEXP	Прочие расходы по сотрудникам	Прибыли/убытки
43	INTEXP	Расход по процентам	Прибыли/убытки

Код ссылки	Категория основного счета	Описание	Обычный тип основного счета
44	TAXEXP	Расход по налогам	Прибыли/убытки
45	DEPREXP	Расход по амортизации	Прибыли/убытки
46	INCTAXEXP	Расход по подоходному налогу	Прибыли/убытки
47	OTHEREXP	Прочие расходы	Прибыли/убытки
48	OTHERINC	Прочие доходы	Прибыли/убытки
49	CHRNOTUSEWORKCAP	Накладные расходы, не использующие оборотный капитал	Не включается в KPIs
50	REVNOTPRODWORKCAP	Выручки, не образующие оборотный капитал	Не включается в KPIs
51	GAINLOSSASSET	Прибыль/убыток при выбытии активов	Прибыли/убытки
52	AMORTINTAGASSET	Амортизация нематериальных активов	Прибыли/убытки
53	STATISTICAL	Статистические счета	Нет
54	ENCUMBRANCE	Долг	Баланс
55	PRE-ENCUMBRANCE	Предварительный долг	Баланс
1001	CONSOLIDATIONS	Консолидации	Баланс

KPIs, которые используют категории по умолчанию основных счетов

KPI	Код ссылки на категорию основного счета
Расчеты с поставщиками	15
Оборачиваемость кредиторской задолженности	5, 15, 35
Расчеты с клиентами	4
Оборачиваемость дебиторской задолженности	4, 33-34
Все прочие активы организации	3, 8-9, 11-12, 14
Период погашения дебиторской задолженности	4, 33
Средние дни оплаты	5, 15, 35
Денежные средства и эквиваленты денежных средств	1-2
Денежная позиция	1-2
Коэффициент абсолютной ликвидности	1-2, 15-23
Стоимость проданных товаров	35
Коэффициент текущей ликвидности	1-9, 15-23
Отношения обязательств к собственному капиталу	15-30
Отношения обязательств к суммарным активам	1-24
Прибыль до налогообложения	33-42, 45-48
Отклонение от бюджета расходов	35-47, 51-52
Валовая прибыль	33-35
Маржа валовой прибыли	33-35
Проценты к уплате	19
Запасы и незавершенное производство	5, 7
Оборачиваемость запасов	5, 35
Долгосрочная задолженность	24
Долгосрочные инвестиции	10
Чистая прибыль	33-48

KPI	Код ссылки на категорию основного счета
Векселя к оплате	16
Векселя к получению	6
Прочие обязательства	17-18, 20-23
Коэффициент быстрой ликвидности	1-4, 6, 15-23
Рентабельность активов	1-14, 33-48, 51-52
Вариант бюджета выручки	33-34, 48, 51
Коэффициент покрытия процентов	33-43, 45, 47-48, 51-52
Общие расходы	35-47, 51-52
Общая выручка	33-34, 48, 51

Создание расширенной структуры счетов и правил для плана счетов

Расширенные правила позволяют предусмотреть дополнительные финансовые аналитики, которые являются частью комбинации счетов, но не включены в структуру счета.

Структура расширенного правила включает одну или несколько финансовых аналитик с данными, которые необходимо отслеживать, но которые не являются структурой счета. Каждое расширенное правило связывается со специфической структурой счета и может состоять из одной или нескольких структур расширенных правил.

Создание структуры расширенных правил

1. Щелкните Главная книга > Настройка > План счетов > Структуры расширенных правил.
2. Щелкните Создать, введите код структуры расширенных правил и описание и затем щелкните ОК.
3. Щелкните кнопку Добавить сегмент, чтобы добавить критерии, и затем выберите опции для создания критериев.
4. Щелкните Активировать и закройте форму.

Создание расширенного правила

1. Щелкните Главная книга > Настройка > План счетов > Настроить структуру счетов.
2. Выберите структуру счета, к которому надо применить расширенное правило.
3. На Панели действий, в группе Настройка щелкните Расширенное правило.
4. Щелкните Создать.

Примечание. Чтобы добавить или изменить расширенные правила для структуры счета, структура счета должна иметь статус Черновик. Если структура счета имеет статус Активный, то при создании нового расширенного правила или изменении вы получите сообщение. Щелкните кнопку Редактировать расширенное правило, чтобы изменить статус структуры счета с Активный на Черновик.

5. Введите код расширенного правила и имя и затем щелкните OK.
6. Щелкните кнопку Добавить фильтр, чтобы добавить критерии и затем выберите соответствующие опции для создания критериев.
7. На быстрой вкладке Структуры расширенных правил щелкните Добавить. Выберите структуру расширенных правил для использования, когда расширенное правило будет использоваться.
Отображаются только активные структуры расширенных правил.
8. Чтобы активировать расширенное правило, вы должны активировать структуру счета (щелкните Активировать на Панели действий в форме Настроить структуру счетов).

Пример

Ваш юридический субъект хочет отслеживать номерные знаки для тех транспортных средств, которыми владеет, в основном счете для поддержки транспортных средств. Но поскольку этими транспортными средствами пользуется только одно подразделение, юридический субъект не должен вводить эту информацию для всех подразделений. Вы можете настроить структуру расширенных правил так, чтобы отслеживать информацию по номерным знакам транспортных средств, и настроить расширенное правило, чтобы использовать эту структуру только для одного подразделения.

1. Создайте следующую структуру расширенных правил, чтобы отслеживать номерные знаки для транспортных средств юридического субъекта.

Структура расширенных правил = Номерной знак

2. Создайте следующее расширенное правило, чтобы определить, когда использовать структуру расширенных правил.

Где Подразделение равно Поставка

3. Добавьте структуру расширенных правил **Номерной знак**, чтобы использовать ее с расширенным правилом.
4. Активируйте структуру счета в форме **Настроить структуру счетов**.

Связь основных счетов с категориями основных счетов

Категории основных счетов, которые являются атрибутами, дают возможность классифицировать основные счета Главной книги и определить диапазон счетов для просмотра информации из группы счетов.

После настройки категории основных счетов в форме **Категории основных счетов** свяжите основные счета с категориями в форме **Связать основные счета – Категории счетов:%1**. Основной счет может быть связан только с одной категорией.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > План счетов > Категории основных счетов.
2. Выберите категорию основного счета, которую надо связать с одним или несколькими основными счетами.
3. Щелкните Связать основные счета, чтобы открыть форму Связать основные счета – Категории счетов:%1.
4. Вы можете связать основные счета с категориями основных счетов двумя способами.
 - ▶ Поставьте флагок **Связано**, чтобы связать основной счет с категорией основного счета.
 - ▶ Щелкните кнопку **Связать все**, чтобы связать все основные счета с категорией основного счета.

Примечание. Чтобы отвязать основной счет от категории основного счета, снимите флагок **Связано**, находящийся около основного счета, или щелкните Удалить связь для всех.

5. Щелкните **OK**.

Создание шаблона по умолчанию для финансовых аналитик

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые аналитики > Шаблоны по умолчанию для финансовых аналитик**.
2. Щелкните **Создать** и введите код шаблона.
3. Введите процент для первой суммы распределения и выберите аналитику.
4. Щелкните **Добавить**, введите процент для следующей суммы распределения и выберите аналитику.
5. Повторяйте шаг 4, пока вы не создадите все распределения и комбинации аналитик.

Сумма процентов по строкам шаблона по умолчанию для финансовых аналитик должна равняться 100%.

6. Для удаления распределения и комбинации аналитик выберите процент и затем щелкните **Удалить**.

Создание набора финансовых аналитик

Набор финансовых аналитик содержит финансовые аналитики или их комбинации. Основной счет всегда включается в набор финансовых аналитик и может комбинироваться с другими финансовыми аналитиками или быть единственной финансовой аналитикой.

Порядок, в котором отображаются финансовые аналитики в наборе, определяет, как проводки будут сортироваться и печататься в отчетах.

Например, набор финансовых аналитик включает финансовые аналитики Подразделение и Центр затрат и настроен так, что в отчетах суммы аналитики Подразделение отображаются первыми, а суммы аналитики Центр затрат – вторыми.

Наборы финансовых аналитик могут использоваться по отдельности или парами. Вы можете выбрать первичный и вторичный набор финансовых аналитик. Вторичный набор включает более детализированную информацию о суммах, которые содержатся в первичном наборе финансовых аналитик.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые аналитики > Наборы финансовых аналитик**.

2. Щелкните **Создать**, чтобы создать строку для набора аналитик.
3. В поле **Набор финансовых аналитик** введите уникальный идентификатор для набора аналитик.
4. В поле **Имя** введите краткое описание набора аналитик.
5. Переместите все финансовые аналитики, которые вы хотите включить в набор из группы **Доступные финансовые аналитики** в группу **Выбранные финансовые аналитики**. Финансовая аналитика, которую вы хотите отображать первой, должна появиться первой в группе **Выбранные финансовые аналитики**.

Настройка и поддержка журналов

Журнал является хронологическим списком проводок в форме дебетов и кредитов для отдельного счета или группы счетов. Журналы в модуле **Главная книга** включают **Общий журнал**. Вы настраиваете и используете **Общий журнал** в соответствии с теми же принципами, что и для других журналов.

В журналах вы вводите ручные проводки в виде рабочего списка. Вы можете создавать записи, но не должны разносить их сразу. Строки журнала могут быть проверены, изменены, подтверждены и утверждены перед тем, как они разносятся и становятся фактическими проводками по счетам Главной книги.

Создание проводок начисления Главной книги

1. Щелкните **Главная книга > Журналы > Общий журнал**.
2. Нажмите **Ctrl + N**, чтобы создать строку.
3. Щелкните **Строки**.
4. В форме **Операция журнала** нажмите **Ctrl + N**, чтобы создать строку журнала, выберите счет Главной книги, введите начисляемую сумму и выберите корр. счет.
5. Щелкните **Функции** и затем щелкните **Начисления Главной книги**.
6. В форме **Начисления Главной книги** выберите идентификацию начисления, которое вы хотите обработать.
7. Необязательно: измените сумму в поле **Базовая сумма**, которая является суммой из строк журнала минус сумма налогов, так как налоги не начисляются.

8. Введите начальную дату для первой проводки начисления. По умолчанию устанавливается дата из строки журнала. Поле **Дата окончания** заполняется автоматически на основе конфигурации в форме **Схемы начисления** и изменяется по начальной дате.
9. Выберите, является счет или корр. счет в строке журнала тем счетом, на который будут производиться начисления. Счета, определенные в форме **Схемы начисления**, используются как корр. счета для проводок начисления.
10. Щелкните **Проводки**, чтобы проверить созданные проводки начисления.
11. Закройте формы **Проводки начисления Главной книги** и **Начисления Главной книги**.
12. Разнесите журнал.
13. Щелкните **Запросы** и затем щелкните **Операция**, чтобы проверить основные проводки по строке журнала.
14. Щелкните **Основание**, чтобы проверить созданные проводки начисления.

Разноска и печать журнал или строк журнала

Разноска в форме Операции журнала

Чтобы найти форму **Операция журнала**, откройте форму журнала и щелкните **Строки**.

1. Щелкните **Разноска**.
2. Щелкните **Разноска и перенос**, чтобы разнести строки, в которых нет ошибок, и перенести в новый журнал строки, в которых есть ошибки, с тем же самым типом. Этот новый журнал создается автоматически.

Или

Щелкните **Разноска**. Если есть ошибка, то строки не будут разнесены и вы получите сообщение. Если в сообщении упоминаются ограничения разноски, то вы можете разносить журналы, которые создаете в соответствии с настройкой журнала.

Разноска в форме Журнал

Если несколько журналов были созданы и проверены разными сотрудниками, менеджер может просмотреть журналы и затем разнести их в форме **Журнал**.

1. Выберите проверенный журнал, который вы хотите разнести, в форме **Журнал**.
2. Щелкните **Разноска**.
3. Чтобы разнести строки, в которых нет ошибок, и перенести строки с ошибками в новый журнал, щелкните **Разноска и перенос**. Новый журнал создается автоматически.

Или

Щелкните **Разноска**. Если есть ошибка, то строки не будут разнесены, и вы получите сообщение. Если в сообщении упоминаются ограничения разноски, то вы можете разносить журналы, которые создаете в соответствии с настройкой журнала.

Печать строк журнала

1. В форме **Журнал** или форме **Операция журнала** щелкните **Печать**.
2. Щелкните один из следующих пунктов:
 - ▶ **Журнал**,
 - ▶ **Сальдо**,
 - ▶ **Движ. ден. средств**,
 - ▶ **Разнесенные проводки по журналу**.

Примечание. Вы можете напечатать строки после того, как они разнесены, только если не стоит флажок **Удаление строк после разноски** на вкладке **Разное** формы **Журнал**.

Разноска нескольких журналов

Разноска нескольких журналов с одним типом журнала

Если журнал требует утверждения, он должен быть утвержден перед разноской. Вы можете разносить несколько журналов в той же самой форме **Журнал**, в которой создаете журналы, для следующих типов финансовых журналов.

Тип журнала	Расположение
Ежедневно	Главная книга > Журналы > Общий журнал
Распределение	Главная книга > Журналы > Распределение
Исключение	Главная книга > Журналы > Исключение
Утверждение	Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал накладных
Регистрация накладной от поставщика	Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал накладных
Регистрация накладных	Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Регистрация накладных
Выплата поставщику	Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей
Выписка простого векселя на поставщика	Расчеты с поставщиками > Журналы > Простые векселя > Журнал выписки простых векселей
Перевыписка простого векселя на поставщика	Расчеты с поставщиками > Журналы > Простые векселя > Журнал перевыписки простых векселей
Банковский перевод поставщика	Расчеты с поставщиками > Журналы > Простые векселя > Журнал предъявлений к оплате
Сопоставление простого векселя поставщика	Расчеты с поставщиками > Журналы > Простые векселя > Журнал сопоставления простых векселей
Клиентский платеж	Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей
Выписка переводного векселя на клиента	Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал выписки переводных векселей
Перевыписка переводного векселя на клиента	Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал перевыписки переводных векселей

Тип журнала	Расположение
Опротестованный переводной вексель клиента	Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал протеста переводных векселей
Банковский перевод клиента	Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал предъявлений к оплате
Сопоставление переводного векселя по клиенту	Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал сопоставления переводных векселей

В этой процедуре используется тип журнала **Ежедневно**.

1. Щелкните **Главная книга > Журналы > Общий журнал**.
2. Выберите два или больше журналов.
3. Щелкните **Проверить**. Система проверяет журналы и строки журнала. Исправьте ошибки, если они есть, и проверьте журналы снова.
4. Когда журналы готовы для разноски, щелкните **Разноска > Разноска**.
Или
Щелкните **Разноска > Разноска и перенос**.
5. Проводки, в которых нет ошибок, разносятся, и проводки с ошибками переносятся в новый журнал.

5. Если значение в поле **Показать** установлено на **Открыто**, журналы не отображаются в форме **Журнал** после разноски, но вы можете просматривать их, если измените значение в поле **Показать** на **Разнесено** или **Все**.

Разноска нескольких журналов с разными типами журналов

1. Вы можете разносить несколько журналов с разными типами журналов в форме **Разнести журналы**. Вы можете настроить пакетное задание на вкладке **Пакет**.
2. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Журналы > Разнести журналы**.
3. Щелкните **Выбрать**, чтобы выбрать несколько открытых журналов для разноски. Диапазон для включения открытых журналов уже настроен. Щелкните **OK**, чтобы вернуться в форму **Разнести журналы**.

4. Вы можете вручную добавить или удалить журналы из результирующего списка журналов, которые будут разноситься.
 - ▶ Чтобы добавить журнал, нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать строку, и затем выберите тип журнала и номер.
 - ▶ Чтобы удалить журнал, нажмите **[Alt]+[F9]**.
5. Если вы не хотите, чтобы операции, в которых есть ошибки, задерживали разноску операций без ошибок, поставьте флажок **Ошибки переноса** в строках отдельного журнала.
6. Чтобы настроить перенос ошибочных операций только для выбранных строк, щелкните **Значения по умолчанию**.
7. В диалоговом окне **Настроить разноску** поставьте или снимите флажок **Ошибки переноса** и затем щелкните **Применить**.
8. Щелкните **Вставить все**, чтобы применить настройку ко всем выбранным строкам журнала.

Или

Щелкните **По умолчанию**, чтобы применить настройку ко всем пользователям. Щелкните **OK**, чтобы вернуться в форму **Разнести журналы**.

9. Щелкните **OK** в форме **Разнести журналы**, чтобы начать разноску.

Настройка утверждений финансовых журналов

Некоторые организации требуют, чтобы журналы были утверждены не тем пользователем, который вводил данные в журнал. Для финансовых журналов доступны два типа утверждений: ручное и workflow. Вы также можете не требовать утверждения. Вы не можете использовать ручное утверждение и workflow-утверждение для одного и того же наименования журнала.

При ручном утверждении журнала, пользователь, который вводит проводки в журнал, сообщает о готовности журнала. Пользователь, которому дано право утверждать журнал, делает это в форме **Журнал** перед разноской.

Если включено workflow-утверждение журнала, пользователь, который вводит проводки в журнал, отправляет журнал в workflow-систему для утверждения. Workflow-система создает утверждения, задачи и уведомления, определенные пользователем, и назначает их пользователям и ролям, как определено в workflow-процессе. Workflow-процессы по ут-

верждению финансовых журналов автоматизируют процесс-утверждения и позволяют пользователям, у которых есть права на утверждения, утверждать журналы из задачи утверждения без прямого доступа к журналу

Некоторые кнопки в формах **Журнал** и **Операция журнала** недоступны, если журнал отправлен для утверждения в workflow-процесс. В ходе утверждения опции для кнопки **Разноска** доступны, а другие элементы управления и поля в форме недоступны. Если пользователь редактирует утвержденный журнал, то статус workflow-процесс сбрасывается, опции для кнопки **Разноска** становятся недоступными, а другие элементы управления и поля в форме – доступными. После внесения всех изменений журнал должен быть повторно отправлен на утверждение.

Настройка ручного утверждения журнала

Ручное утверждение доступно для всех журналов в Microsoft Dynamics AX. Пользователь, который отвечает за ведение журналов, настраивает систему утверждения для каждого журнала.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов.
2. В левой панели выберите журнал, для которого настраивается система утверждений, например журнал, который имеет тип Ежедневно.
3. В группе полей Утверждение поставьте флажок Активный и группу пользователей в поле Утвердить. Пользователи в данной группе смогут утверждать эти журналы вручную.

Настройка workflow-утверждений журналов

Workflow-утверждение журналов доступно только для выбранных финансовых журналов. Перед тем как начать работать с утверждениями, убедитесь, что workflow-система настроена для тех типов журналов, в которых вы будете использовать workflow-утверждения.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов.
2. В левой панели выберите журнал, для которого будет использоваться система workflow-утверждения, например журнал с типом Ежедневно.
3. В группе полей Workflow-утверждения поставьте флажок Workflow-утверждения и затем в поле Workflow выберите workflow-процесс, который был настроен для этого типа журнала.

Удаление разнесенных журналов Главной книги

Вы можете удалить журналы, которые были разнесены в модулях Главная книга, Расчеты с клиентами и Расчеты с поставщиками.

1. Щелкните Главная книга > Периодические операции > Очистка > Очистка журналов Главной книги.
2. Выберите типы журналов для удаления.
3. На вкладке **Пакет** вы можете определить параметры для регулярного удаления разнесенных журналов Главной книги.
4. Щелкните **OK**, чтобы удалить выбранные типы журналов.

Настройка workflow-процессов модуля Главная книга

Некоторые организации требуют, чтобы журналы или накладные с произвольным текстом были утверждены не тем пользователем, который вводил данные в журнал или в накладную. Чтобы настроить процесс утверждения, вы можете создать workflow-процесс.

Workflow – это бизнес-процесс, который определяет, как документ проходит через систему, кто должен выполнить задачу, принять решение или утвердить документ. Преимущества использования workflow-системы:

- **Последовательные процессы.** Вы можете определить, как обрабатываются конкретные документы, например, заявки на закупку и отчеты о расходах. При использовании workflow-системы документы гарантированно обрабатываются и одобряются последовательно и эффективно.
- **Визуальный контроль процесса.** Вы можете отслеживать данные по статусу, историю и показатели производительности выполнения экземпляров workflow-процесса. Это поможет вам повысить эффективность workflow-процесса.
- **Централизованный список работ.** Пользователи могут просматривать централизованный список работ, в котором отображаются задачи workflow-процесса, а также одобрения, которые им назначены. Этот список работ доступен на страницах Ролевого центра в клиенте Microsoft Dynamics AX и на Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX.

Workflow-процессы журналов

Для каждого наименования журнала можно задать ручное утверждение, workflow-утверждение или не требовать утверждения совсем. Вы можете настроить одну или несколько Workflow-конфигураций для каждого типа журнала, затем выбрать конфигурацию и активировать workflow-процесс для журнала. Если для журнала настроено workflow-утверждение, то в верхней части формы **Журнал** отображаются дополнительные элементы управления: желтая информационная панель и кнопка **Отправить** или меню **Действия**.

Вы можете использовать workflow-утверждения для следующих журналов и типов журналов в модуле **Главная книга**.

Пункт меню журнала	Тип журнала
Общий журнал	Ежедневно
Распределение	Распределение
Исключение	Исключение

Типы workflow-процессов, которые вы можете создать в модуле Главная книга

Тип	Используйте этот тип для
Workflow-процесс для журнала Главной книги с типом Ежедневно	Создания workflow-утверждения для журналов с типом Ежедневно
Workflow-процесс для журнала Главной книги с типом Распределение	Создания workflow-утверждения для журналов с типом Распределение
Workflow-процесс для журнала Главной книги с типом Исключение	Создания workflow-утверждения для журналов с типом Исключение

Создание workflow-процесса

- Щелкните **Главная книга > Настройка > Workflow – Главная книга**.
- На Панели действий щелкните **Создать**.
- Выберите тип workflow-процесса и щелкните **Создать workflow**. Отображается workflow-редактор. Разработайте workflow-процесс, перетаскивая workflow-элементы на поле редактирования процесса.

4. Настройте каждый элемент workflow-процесса.
5. Повторите шаги со 2 по 4, чтобы создать дополнительные workflow-процессы для модуля **Главная книга**.
6. Настройте утверждения журналов для отдельных журналов в форме **Наименования журналов**.

Вычисляемые поля и выражения

Следующие вычисляемые поля и выражения используются в workflow-утверждениях журналов в модуле **Главная книга**. Для каждой конфигурации вы можете настроить условия, которые включают эти вычисляемые поля и выражения.

Вычисляемое поле	Описание
Итоговое значение кредита по журналу	Общая кредитовая сумма для всего журнала
Итоговое значение дебета по журналу	Общая дебетовая сумма для всего журнала
Максимальная сумма операции по кредиту	Наибольшая кредитовая сумма операции в журнале
Максимальная сумма операции по дебету	Наибольшая дебетовая сумма операции в журнале
Минимальная сумма операции по кредиту	Наименьшая кредитовая сумма операции в журнале
Минимальная сумма операции по дебету	Наименьшая дебетовая сумма операции в журнале

Настройка ограничений разноски

Если установлены ограничения разноски, то отдельные пользователи или группы пользователей могут разносить только те журналы, которые они создали. Ограничения разноски настраиваются для наименований журналов в форме **Наименования журналов**.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов**.
2. Выберите наименование журнала, к которому надо применить ограничения.

3. Щелкните **Ограничения разноски**.
4. Чтобы настроить ограничения разноски по группе пользователей выберите **По группе пользователей**. Чтобы настроить ограничения разноски по пользователю, выберите **По пользователю**.
5. Чтобы ограничить пользователя или группу, поставьте флажок около кода пользователя или имени группы.

Примечание. Ограничения разноски настраиваются для существующей группы пользователей. Если у пользователя (или его группы пользователей) нет прав на разноску типа журнала, который назначен текущему наименованию журнала, пользователь или группа будут скрыты, и вы не сможете определить ограничения разноски для этого пользователя или этой группы.

6. Щелкните **OK**, чтобы применить ограничения, и закройте форму.

Результаты настройки

Если для типа журнала имеются ограничения разноски, то пользователи не смогут разнести журналы, которые они не создавали. В большинстве форм журналов есть флажок **Показать только созданное пользователем**, он позволяет пользователям отфильтровать журналы, которые они могут разносить.

Примечание. Если позднее в группу добавляются дополнительные пользователи, то к ним применяются ограничения разноски для этой группы пользователей. При попытке добавить пользователя, когда у вас открыта форма **Ограничения разноски**, система выдает предупреждение. Вы должны закрыть форму **Ограничения разноски** и открыть ее снова, чтобы применить ограничения разноски к новому пользователю.

Утверждение журнала

Если журналы утверждаются не тем пользователем, который вводил строки журнала, то можно настроить систему утверждения. Функция разноски будет недоступна, пока утверждающее лицо не утвердит журнал. Если журнал отклонен, то он не может быть разнесен. Историю утверждения отображается на вкладке **История** в формах **Журнал** и **Операция журнала**.

Примечание. Система ручного утверждения доступна в большинстве форм **Журнал** и в строках журналов. Чтобы открыть форму **Операция журнала**, которая содержит строки журнала, щелкните **Строки** в журнале.

Отправка журнала для утверждения

Пользователь вводит данные в журнале, для которого настроена система утверждения. Кнопка **Разноска** недоступна, пока журнал не утвержден.

1. Откройте форму **Журнал** и выберите наименование журнала, для которого активна система утверждения.
2. Щелкните **Строки** и создайте строки журнала.
3. Выберите строки журнала, которые готовы для утверждения, щелкните **Утверждение** и затем щелкните **Определение как готового**.

Процесс утверждения журнала

Утверждать журнал может член группы пользователей, назначенной в форме **Наименования журналов**.

1. В той же самой форме **Журнал** (или форме **Операция журнала**) щелкните **Утверждение** и затем щелкните **Утвердить**, чтобы утвердить журнал.

Примечание. Если журнал содержит ошибки, щелкните **Отклонить**. После исправления журнал повторно отправляется для утверждения.

2. Щелкните **Разноска**, чтобы разнести строки журнала или журнал.

Типы журналов Главной книги

В форме **Наименования журналов** можно настроить журналы, которые будут использоваться во всей системе Microsoft Dynamics AX. Чтобы открыть эту форму, щелкните **Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов**.

Вы можете настроить следующие типы журналов.

Тип журнала	Цель	Дополнительная информация	Форма, в которую вводить проводки
Распределение	Создать проводки распределения в журнал распределений	Вы должны создать правило распределения в форме Правило распределения Главной книги перед тем, как сможете создать журнала распределения	Обработать запрос на распределение
Утверждение	Создать проводки утверждения		Журнал утверждения накладных
Реверсирование банковского чека	Сторнировать разнесенный чек	Поставьте флажок Использовать процесс просмотра для отмены платежей в форме Параметры модуля Управление кассой и банком, чтобы использовать этот тип журнала	Проверить реверсирования Отмена платежа
Отмена бланка банковского депозита	Отмена бланка депозита	Поставьте флажок Использовать процесс просмотра для отмены платежей по бланкам депозита в форме Параметры модуля Управление кассой и банком, чтобы использовать этот тип журнала	Отмены платежей по бланкам депозита

Тип журнала	Цель	Дополнительная информация	Форма, в которую вводить проводки
Бюджет	Обработать бюджетные распределения	Поставьте флажок Включить бюджетное распределение в форме Параметры Главной книги, чтобы использовать этот тип журнала. Записи журнала бюджета будут включать информацию, основанную на счетах Главной книги, которые определяются в форме Определения разноски	
Акцепт переводного векселя клиентом	Создать проводки по акцепту клиентом переводного векселя		
Банковский перевод клиента	Создать файл предъявления к оплате переводного векселя, который может быть отправлен в банк вашей организации	Снимите флажок Автоматическое сопоставление в форме Параметры модуля расчетов с клиентами , чтобы использовать этот тип журнала	Предъявление к оплате
Выписка переводного векселя на клиента	Создать проводки по выписке переводного векселя на клиента	Снимите флажок Создать и разнести журнал выписки автоматически при разноске накладных в форме Способы оплаты – клиенты, чтобы использовать этот тип журнала	Журнал выписки переводных векселей

Тип журнала	Цель	Дополнительная информация	Форма, в которую вводить проводки
Клиентский платеж	Создать проводки платежей клиентов		Журнал платежей
Опротестованый переводной вексель клиента	Создать проводки по опротестованным переводным векселям клиента		Журнал протеста переводных векселей
Перевыписка переводного векселя на клиента	Создать проводки по перевыписке переводного векселя на клиента		Журнал перевыписки переводных векселей
Сопоставление переводного векселя по клиенту	Создать проводки по сопоставлению переводного векселя по клиенту		Журнал сопоставления переводных векселей
Ежедневно	Создать ежедневные проводки в общем журнале		Общий журнал

Тип журнала	Цель	Дополнительная информация	Форма, в которую вводить проводки
Исключение	Создать проводки исключения в журнале исключений	<p>Поставьте флажок Использовать для процесса финансового исключения и флажок Использовать для процесса финансовой консолидации в форме Юридические субъекты, чтобы использовать этот тип журнала.</p> <p>Вы должны создать правило исключения из Главной книги в форме Правило исключения из Главной книги перед тем, как сможете использовать этот тип журнала</p>	Исключение
Регистрация накладных	Создать проводки утверждения регистрации накладных		Регистрация накладных
Периодические операции	Создать периодические проводки для периодического журнала		Периодические журналы
Проект – Расходы	Создать проводки расходов по проекту		Расход
Статистические проводки	Создать статистические проводки		

Тип журнала	Цель	Дополнительная информация	Форма, в которую вводить проводки
Банковский перевод поставщика	Создать файл предъявлений к оплате, который может быть отправлен в банк вашей организации		Журнал предъявлений к оплате
Выплата поставщику	Создать проводки по платежам поставщикам		Журнал платежей
Выписка простого векселя на поставщика	Выписать простой вексель на поставщика, как способ оплаты	Снимите флажок Создать и разнести журнал выписки автоматически при разноске накладных в форме Способы оплаты – поставщики , чтобы использовать этот тип журнала	Журнал выписки простых векселей
Кластер накладных поставщиков без разноски	Создать проводки по накладным поставщиков, которые еще не были разнесены на временный счет прибытия		Кластер накладных поставщиков без разноски – Подробности
Кластер накладных поставщиков	Создать проводки кластера накладных поставщиков		

Тип журнала	Цель	Дополнительная информация	Форма, в которую вводить проводки
Регистрация накладной от поставщика	Разнести на-кладные по-ставщика, кото-рые находятся в кластере накладных		Журнал на-кладных
Перевы-писка простого вексе-ля на постав-щика	Перевыписать простой век-сель, который ранее был при-нят банком вашей органи-зации		Журнал перевыпи-ски простых векселей
Сопо-ставление простого векселя постав-щика	Создать про-водки сопо-ставления про-стого векселя поставщика		Журнал со-поставления простых векселей

Настройка разноски

Определения разноски

Определения разноски – альтернатива профилям разноски. Вы можете использовать как определения разноски, так и профили разноски, чтобы создать строки журнала вспомогательной книги для исходных проводок, которые удовлетворяют выбранным критериям. Однако определения разноски и профили разноски не являются взаимозаменяемыми. Определения разноски применяются для тех типов проводок, которые вы выбираете в форме **Определения разносок проводок**. Профили разноски используются для любого типа проводки, который не настроен для использования определений разноски.

Выбор определения разноски

Определения разноски применяются в следующих ситуациях.

- Вы должны создавать несколько сбалансированных записей Главной книги, основанных на атрибутах, например типов проводок и счетов. Используйте профили разноски, если вам необходима только одна корр. запись Главной книги.
- Вы должны поддерживать учет бюджетных обязательств для заказов на покупку и учет предварительных бюджетных обязательств для заявки на закупку. Профили разноски не могут быть использованы для учета бюджетных обязательств и предварительных бюджетных обязательств.

Определения разноски не заменяют профили разноски. Даже когда вы используете определения разноски для корр. счета и учет бюджетных обязательств, вам необходимы профили разноски для исходной записи.

Вы должны протестировать определения разноски перед тем, как начнете их использовать. Когда вы ставите флажок **Использовать определения разноски** в форме **Параметры Главной книги**, все определения разноски становятся активными.

Чтобы использовать определения разноски для записей регистра бюджета, выполните следующее.

- Поставьте флажок **Включить бюджетное распределение** в области **Главная книга** в форме **Параметры Главной книги**.
- Выберите журнал бюджета в форме **Параметры бюджета**.

Подготовка к созданию определений разноски

Перед тем как создавать определения разноски, создайте схемы или таблицы для каждого определения, например, список данных по пользовательским проводкам и список записей, которые должны быть созданы для счетов Главной книги.

Вы можете использовать версии определений разноски с датами действия. Например, вы можете создать будущую версию определения разноски для разноски на другой счет Главной книги в новом финансовом году.

Вы можете сослаться из одного определения разноски на другое. Это экономит время, так как вы не должны заново вводить критерии на быстрой вкладке **Записи** в форме **Определения разноски** для текущего определения разноски, если вы уже ввели эти строки для другого определения.

На схемах или таблицах показывайте все возможные ссылки. Убедитесь, что строки во всех определениях разноски, на которые вы ссылаетесь, являются уникальными, чтобы избежать конфликтов с текущим определением разноски.

При создании ссылок в определениях разноски применяются следующие ограничения.

- Любое определение разноски может ссылаться на другое определение разноски или на него можно ссылаться из другого определения разноски. Двусторонних ссылок быть не может. Однако определения разноски, которые ссылаются на другие определения разноски, могут ссылаться на несколько определений разноски.
- Вы можете настроить ссылки только между определениями разноски, которые находятся в одном и том же модуле.
- Вы можете назначить определение разноски любому типу проводок, но тип проводок должен быть в том же самом модуле, что и определение разноски. Просмотрите форму **Определения разносок проводок**, чтобы увидеть, в каком модуле находится тип проводки.

В форме **Определения разноски** вы можете назначить приоритеты, чтобы при вводе строк контролировать порядок, в котором будут оцениваться строки. Строки с самым низким значением приоритета оцениваются первыми (сначала 1, затем 2 и т.д.). Если соответствие найдено, другие критерии соответствия игнорируются. Также только критерии в группе, которая соответствует исходной проводке, генерируют записи.

Создание определений разноски и назначение их типам разноски проводок

В форме **Определения разноски** укажите критерии соответствия и определите записи для создания. В форме **Определения разносок проводок** назначьте определения разноски типам проводок.

После настройки форм **Определения разноски** и **Определения разносок проводок** поставьте флажок **Использовать определения разноски** в форме **Параметры Главной книги**. Этот флажок активирует все определения разноски для вашего юридического субъекта.

Примеры. Определения разноски

Каждый пример содержит следующие разделы.

- Определение разноски. Критерии соответствия.
- Определение разноски. Сгенерированные записи.
- Проводки со счетами, значениями аналитик и суммами.
- Записи Главной книги, сгенерированные из определения разноски.

Когда достигается соответствие между счетами и значениями аналитик на панели **Критерии соответствия** для определения разноски и счетами и значениями аналитик по проводке, на панели **Сгенерированные записи** генерируются записи Главной книги для определения разноски.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Определения разносок проводок.
2. В форме Определения разносок проводок свяжите определение разноски с типом проводки.
3. Выберите Использовать определения разноски в форме Параметры Главной книги. Теперь все проводки выбранного типа будут использовать определения разноски.

Пример. Бюджетные обязательства по Заказу на покупку

Если вы включили обработку бюджетных обязательств (поставили флагок Включить обработку бюджетных обязательств в форме Параметры Главной книги), то для всех резервных счетов при записи бюджетных обязательств в Главную книгу должны использоваться определения разноски. В большинстве случаев все счета расходов являются резервными по балансу.

Определения разноски для бюджетных обязательств настраиваются для модуля Покупка в форме Определения разноски. Затем в области Покупка формы Определения разносок проводок вы можете выбрать тип проводки Заказ на покупку, чтобы связать определение разноски с заказами на покупку.

Все коды операций для бюджетных обязательств по заказу на покупку должны быть сбалансированными. Это означает, что по каждой уникальной аналитике операции дебетовые суммы должны равняться кредитовым.

Определение разноски. Критерии соответствия

Структура счетов	Номер счета соответствия	Приоритет
Структура счетов - P&L	*	1

*Пустое значение в поле **Номер счета соответствия** означает, что все счета соответствия в определенной структуре счетов являются частью правила соответствия.

Определение разноски. Сгенерированные записи

Структура счетов	Сгенерированный номер счета	Сгенерированный дебет/кредит
Баланс	300143 - - (Счет бюджетных обязательств)	Тот же самый
Баланс	300144 - - (Сторно для счета бюджетных обязательств)	Балансировка

Проводки со счетами, значениями аналитик и суммами

Счета и значения аналитик поступают из распределений учета, которые вы вводите для строки заказа на покупку, или они поступают из счетов и аналитик, которые создаются автоматически на основе настроек по умолчанию для поставщиков, номенклатур, категорий и шаблонов аналитик.

Счет + Аналитики	Дебет	Кредит	Комментарий
606400-OU_1-OU_3566-Training	250,00		

Записи Главной книги, сгенерированные из определения разноски

Счет + Аналитики	Дебет	Кредит	Комментарий
300143-OU_1-OU_3566-Training	250,00		
300144-OU_1-OU_3566-Training		250,00	

В этом примере любой счет, который является частью Структуры счетов – P&L, соответствует критериям определения разноски. Поэтому, когда оценивается счет 606500-OU_1-OU_3566-Training, создаются сгенерированные записи для счетов, которые определяются на панели **Созданные записи** для определения разноски.

Пример. Бюджетные распределения

Когда вы включаете бюджетное распределение (стоит флажок **Включить бюджетное распределение** в форме **Параметры Главной книги**), при записи регистра бюджета в Главную книгу используются определения разноски. Когда активна и включена конфигурация контроля бюджета, определения разноски и определения разноски проводок могут применяться при регистрации записей распределений, версий бюджета, переносов, проектов, прогнозов покупок и продаж в Главной книге.

Определение разноски для записей регистра бюджета с типом бюджета **Исходный бюджет**, в котором включены распределения, настраивается в модуле **Бюджет** в форме **Определения разноски**. Затем с помощью кодов бюджета вы связываете определения разноски с записями регистра бюджета, которые регистрируются для контроля бюджета и в Главной книге.

Определение разноски. Критерии соответствия

Структура счетов	Номер счета соответствия	Приоритет
Структура счетов – P&L	*	1

* Пустое значение в поле **Номер счета соответствия** означает, что все счета соответствия в определенной структуре счетов являются частью правила соответствия.

Определение разноски. Созданные записи

Структура счетов	Сгенерированный номер счета	Сгенерированный дебет/кредит
Структура счетов	300145 - - (Счет оцененной выручки)	Тот же самый
Структура счетов	300146 - - (Счет распределения)	Балансировка

Проводки со счетами, значениями аналитик и суммами

Вы вводите счета, значения аналитик и суммы для записи счета бюджета в форме **Запись регистра бюджета**. (Щелкните **Бюджетирование > Общее > Записи регистра бюджета > Запись регистра бюджета**.)

Счет + Аналитики	Дебет	Кредит	Комментарий
606400-OU_1-OU_3566-Training		250,00	

Записи Главной книги, сгенерированные из определения разноски

Сгенерированные записи Главной книги создаются для записи исходного бюджета в каждую аналитику.

Счет + Аналитики	Дебет	Кредит	Комментарий
300145-OU_1-OU_3566-Training		250,00	
300146-OU_1-OU_3566-Training	250,00		

В этом примере любой счет, который является частью Структуры счетов – P&L, соответствует критериям определения разноски. Поэтому, когда оценивается счет 606400-OU_1-OU_3566-Training, создаются сгенерированные записи Главной книги.

Настройка определений разноски

Определения разноски используются для формирования записей строк Главной книги, которые будут сгенерированы, когда существует соответствие между исходной проводкой и критериями соответствия, которые вы указали.

После того как вы создали определения разноски, вы должны назначить их типам проводок в форме **Определения разносок проводок**. Определения разносок проводок определяют атрибуты и типы проводок, с которыми они применяются.

Предварительные условия

Чтобы использовать определения разноски для записей регистра бюджета, вы должны сделать следующее.

- Поставьте флажок **Включить бюджетное распределение** на быстрой вкладке **Правила учета** в области **Главная книга** в форме **Параметры Главной книги**.
- Выберите журнал бюджетов в форме **Параметры бюджета**.

Создание определений разноски

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > Определения разноски**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать определение разноски.
3. Введите имя и описание для определения разноски. Вы можете ввести дополнительные данные на быстрой вкладке **Примечание**.

4. Выберите модуль, к которому применяется определение разноски.
5. Определите даты действия.

Примечание. Чтобы изменить существующее определение разноски, щелкните **Новая версия** и введите даты начала действия и истечения срока действия. Вы можете изменить или добавить критерии соответствия и сгенерированные записи.

6. На быстрой вкладке **Записи**, под **Критерии соответствия**, щелкните **Добавить** и выберите структуру счета. В поле **Номер счета соответствия** введите сегменты счетов, которые должны быть в исходной проводке.

Подсказка. Для соответствия любому значению оставьте поле **Номер счета соответствия** пустым. Например, **11005- ПУСТО -ПУСТО** соответствует любому счету, который начинается с 11005.

7. Необязательно: если критерии соответствия содержат несколько строк, в поле **Приоритет** введите число для указания порядка обработки критериев соответствия. Строки с приоритетом 1 обрабатываются первыми.
8. Под **Созданные записи** щелкните **Добавить** и выберите структуру счета. В поле **Сгенерированный номер счета** введите сегменты счетов, на которых будет создаваться строка Главной книги.

Подсказка. Для наследования значения оставьте поле **Сгенерированный номер счета** пустым.

9. В поле **Сгенерированный дебет/кредит** выберите **Тот же самый**, если сгенерированная запись такая же, как исходная. Выберите **Балансировка**, чтобы сбалансировать сгенерированные и исходные записи.
10. Необязательно: чтобы сослаться на существующее определение разноски, щелкните быструю вкладку **Связанные определения** и затем щелкните **Добавить**. Определения разноски, на которые установлена ссылка, должны быть связаны с тем же самым модулем.

Быстрая вкладка **Связанные определения** отображается, если текущее определение разноски не связано с другим определением разноски. В противном случае отображается быстрая вкладка **Использована как ссылка в**.

11. Необязательно: для тестирования определения разноски щелкните **Тест**. Тест позволяет вам вводить данные по проводкам примеров и затем просматривать строки Главной книги, сгенерированные системой при использовании определения разноски.

Назначение определений разноски типам разноски проводок

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Определения разносок проводок.
2. Щелкните вкладку с типом проводки, для которой надо настроить определения разноски, и затем выберите тип проводки. Например, щелкните вкладку **Покупка** и выберите **Заказ на покупку**.
3. Щелкните **Создать**.
4. В каждом поле выберите атрибуты, которые будут использоваться с определением разноски для этого типа проводки. Доступные поля изменяются в зависимости от выбранной вами вкладки.
5. В поле **Определение разноски** выберите определение разноски, чтобы связать его с выбранными критериями.

Создание схем начисления

Начисления Главной книги перераспределяют затраты или выручку строки журнала, чтобы затраты и выручка распознавались в соответствующих периодах.

Создание схемы начисления

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Схемы начисления.
2. Щелкните **Создать**.
3. Введите идентификацию начисления и описание схемы.
4. На быстрой вкладке **Разное** выберите номера счетов в полях **Дебет** и **Кредит**.

Номера счетов используются для разноски начисленных сумм: дебетовых – на счет активов и кредитовых – на счет задолженности.

5. В поле **Операция** выберите способ обработки номеров операций в проводках начисления.

- ▶ **Основа.** Основной номер операции применяется для всех созданных проводок.
 - ▶ **Одиночный.** Новый номер операции применяется для каждой даты проводок.
 - ▶ **Кратность.** Новый номер операции применяется для всех начисленных проводок.
6. Если на шаге 5 вы выбрали **Одиночный** или **Множество**, выберите код номерной серии для номеров операций. Если вы выбрали **Основа**, поле **Код номерной серии** недоступно, так как используется основной номер операции.
 7. Введите описание для всех проводок начисления. Если в этом поле нет описания, то система подставит описание из основной операции.
 8. Если вы выбираете **Календарь** или **Финансовый** в поле **Тип календаря** и опцию, отличную от значения **День** в поле **Частота разноски**, то в поле **Дата разноски** укажите, когда должны разноситься проводки.

Завершение создания схем начисления по ключу календаря и ключу финансовых периодов

1. Выполните предыдущую процедуру.
2. В поле **Тип календаря** выберите базис для вычисления продолжительности начисления.
 - ▶ **Календарь.** Начисления делаются в соответствии с календарным годом.
 - ▶ **Финансовый.** Начисления делаются в соответствии с финансовым годом, который определен в форме **Финансовые календари** для финансового календаря, указанного в форме **Главная книга**.
3. Выберите частоту периода, например **Ежемесячно** или **Ежеквартально**.
4. В поле **Длина** введите количество начислений для выбранной частоты периода, например 4 квартала.
5. Если вы выбрали **Календарь** в поле **Тип календаря**, то выберите частоту разноски.
 - ▶ Если в поле **Частота разноски** вы выбрали **Ежемесячно** или **Ежеквартально**, вы можете указать, должна ли каждый месяц разноситься одна и та же сумма, или она должна рассчитываться с учетом количества дней в месяце. Выберите **Равномерно** в поле **Разноска значения**, если по всем месяцам или кварталам должна

быть одна и та же дебетовая сумма. Выберите **Шкала**, если в каждом месяце должна дебетоваться сумма, рассчитанная по количеству дней в месяце относительно общего количества дней.

- ▶ Если вы выбрали **Финансовый** в поле **Тип календаря**, то поле **Частота разноски** недоступно. Частота разноски будет равна количеству периодов в финансовом году, которые определены в форме **Финансовые календари** для финансового календаря, выбранного в форме **Главная книга**.

Завершения создания схем начисления по ключу распределения

1. Откройте раздел **Создание схем начисления**.
2. В поле **Тип календаря** выберите **Ключ распределения**.
3. В форме **Категории распределения периода** в поле **Ключ периода** выберите период для начислений.

Создание и проверка журналов и строк журнала

1. Откройте журнал, в котором надо создать строки журнала. Например, чтобы открыть общий журнал, щелкните **Главная книга > Журналы > Общий журнал**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать строку.
3. Выберите наименование журнала в поле **Имя**.
4. Введите данные в тех полях, где это необходимо. По умолчанию поля автоматически заполняются из формы **Наименования журналов**.
5. Щелкните **Строки**, чтобы открыть форму **Операция журнала**. В некоторых полях отображаются значения по умолчанию из формы **Журнал**.

Важно. Если включены контроль бюджета, соответствующие документы-источники и журналы для контроля бюджета, форма **Операция журнала** может отображать значок проверки бюджета. Красный X указывает, что проверка бюджета закончилась неудачно, желтый треугольник указывает, что проверка бюджета прошла с предупреждениями, зеленая пометка указывает, что проверка бюджета прошла успешно. На результаты проверки бюджета могут влиять настройки для контроля бюджета проекта, разрешения на превышение бюджета, другие параметры и настройки.

6. В первой строке на вкладке **Обзор** введите значения в соответствующих полях. Доступные поля зависят от журнала.
 - ▶ **Тип счета.**
 - ▶ **Счет.**
 - ▶ **Описание.**
 - ▶ **Дебет или Кредит.**
 - ▶ **Тип корр. Счета.**
 - ▶ **Корр. счет** (вы можете использовать две или несколько строк для определения больше одного корр. счета для одного и той же операции).
7. Щелкните **Создать**, чтобы создать другую строку, и затем введите данные следующей операции.
8. После того как вы ввели все строки, щелкните **Проверить** и выберите для проверки все строки или текущую строку. Например, в общем журнале в форме **Ваучер журнала** вы можете выбрать **Проверить** или Проверить только ваучер.

Настройка кодов налогов

Каждая компания начисляет и платит налоги разным налоговым органам. Правила и ставки изменяются по стране/региону, штату, району и городу. Кроме того, правила могут периодически обновляться при изменении требований налоговых органов.

Коды налогов содержат основные данные о том, как вы начисляете налоги и как их оплачиваете налоговым органам. Когда вы настраиваете коды налогов, вы определяете суммы или проценты по налогам и методы, по которым эти суммы или проценты применяются к суммам проводок.

Поле База маржинальной прибыли

На быстрой вкладке **Расчет** в форме **Налоговые коды** вы определяете, как расчет налога по выбранному коду налога применяется к суммам налоговой базы в накладной. Вы выбираете категорию суммы в поле **База маржинальной прибыли** и соответствующее значение в поле **Метод расчета**.

Комбинации значений в этих полях определяют самые разные способы расчета налогов. В примерах используются те значения интервала, ко-

торые настроены для каждого налогового кода в форме **Значения**. Чтобы открыть эту форму, щелкните **Значения** в форме **Налоговые коды**.

Важно. Если база маржинальной прибыли в одном или в нескольких кодах налогов основана на строке или единице измерения, значение поля **Метод расчета** в форме **Параметры Главной книги** должно быть установлено на **Строка**.

В США налог обычно рассчитывается для каждой строки накладной и итоговая сумма в накладной является суммой налогов строк. В Европе обычно рассчитывается итог базовой суммы по всем строкам накладной. Рассчитанная база затем используется для расчета налогов.

Чистая сумма по строке

Выберите эту опцию, чтобы рассчитывать налог на основе чистой суммы в строках накладной без других налогов.

Пример

Ставки налогов настроены в следующих интервалах.

Интервал сумм	Ставка налога
0–50	30%
50–100	20%
100–0 (> 100)	10%

Примечание. Верхний предел ноль (0) в последнем интервале означает, что все суммы, которые превышают 100, включаются в интервал.

База маржинальной прибыли: Чистая сумма по строке

Метод расчета: Интервал

Вы покупаете восемь ламп по цене 25,00 каждая. Чистая сумма в строке накладной равна 200,00.

Налог рассчитывается следующим образом:

$$\text{Итоговый налог} = 50 \times 30\% + 50 \times 20\% + 100 \times 10\% = 15 + 10 + 10 = 35,00$$

$$\text{Итоговая сумма накладной} = 200,00 + 35,00 = 235,00$$

Вариант

Если накладная создается с двумя строками по четыре лампы в каждой строке, то чистая сумма в строке равна 100,00, и налог рассчитывается следующим образом:

Налог в строке 1 = $50 \times 30\% + 50 \times 20\% = 15 + 10 = 25,00$

Налог в строке 2 = $50 \times 30\% + 50 \times 20\% = 15 + 10 = 25,00$

Итоговый налог = $25,00 + 25,00 = 50,00$

Итоговая сумма накладной = $200,00 + 50,00 = 250,00$

Чистая сумма на единицу

Выберите эту опцию, чтобы рассчитывать налог на основе значения по каждой единице измерения без других налогов. Это метод также включает цену за единицу, которая определяется в поле **Единица измерения**, если в коде налога используется это поле.

Пример

Ставки налогов настроены в следующих интервалах.

Сумма	Ставка налога
0–50	30%
50–100	20%
100–0 (> 100)	10%

База маржинальной прибыли: Чистая сумма на единицу

Метод расчета: Сумма целиком

Вы покупаете восемь ламп по цене 25,00 каждая. Чистая сумма в строке накладной равна 200,00.

Налог рассчитывается следующим образом:

Налог за единицу = $25,00 \times 30\% = 7,50$

Итоговый налог = $7,50 \times 8$ единиц = 60,00

Итоговая сумма накладной = $200,00 + 60,00 = 260,00$

Чистая сумма сальдо по накладной

Выберите эту опцию, чтобы рассчитывать налог на основе итогового значения по накладной без других налогов.

Пример

Ставки налогов настроены в следующих интервалах в следующих интервалах.

Сумма	Ставка налога
0–50	30%
50–100	20%
100–0 (> 100)	10%

База маржинальной прибыли: Чистая сумма сальдо по накладной

Метод расчета: Интервал

Вы покупаете восемь ламп по цене 25,00 каждая. Чистая сумма в строке накладной равна 200,00.

Налог рассчитывается следующим образом:

$$\text{Итоговый налог} = 50 \times 0,30 + 50 \times 0,20 + 100 \times 0,10 = 15 + 10 + 10 = 35,00$$

$$\text{Итоговая сумма накладной} = 200,00 + 35,00 = 235,00$$

Внимание. Число строк в накладной не имеет значения, так как значение поля **База маржинальной прибыли** равно **Чистая сумма сальдо по накладной**.

Валовая сумма по строке

Выберите эту опцию, чтобы рассчитывать налог на основе значения в строке. При этом методе включаются все другие налоги.

Примечание. В налоговой группе у вас может быть только один код налога с этим выбором в поле **База маржинальной прибыли**.

Пример

Ставки налогов настроены в следующих интервалах в следующих интервалах.

Сумма	Ставка налога
0–50	30%
50–100	20%
100–0 (> 100)	10%

Существует пошлина в сумме 5,00 на каждую лампу. Пошлина добавляется к чистой сумме перед расчетом налога.

Вы покупаете восемь ламп по цене 25,00 каждая. Чистая сумма в строке накладной равна 200,00.

Валовая сумма в строке накладной равна $200,00 + (8 \times 5,00) = 240,00$.

Налог рассчитывается следующим образом:

$$\text{Итоговый налог} = 50 \times 0,30 + 50 \times 0,20 + 140 \times 0,10 = 15 + 20 + 14 = 39,00$$

$$\text{Итоговая пошлина} = 5,00 \times 8 = 40,00$$

$$\text{Итоговая сумма накладной} = 200,00 + 39,00 + 40,00 = 279,00$$

Вариант

Если накладная создается с двумя строками накладной с количеством четыре в каждой строке, чистая сумма по строке накладной равна 100,00.

Валовая сумма по строке накладной будет равна 120,00, и сумма налога рассчитывается следующим образом:

$$\begin{aligned}\text{Налог в строке накладной 1} &= 50 \times 0,30 + 50 \times 0,20 + 20 \times 0,10 = \\ &= 15 + 10 + 2 = 27,00\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Налог в строке накладной 2} &= 50 \times 0,30 + 50 \times 0,20 + 20 \times 0,10 = \\ &= 15 + 10 + 2 = 27,00\end{aligned}$$

$$\text{Итоговый налог} = 27,00 + 27,00 = 54,00$$

$$\text{Итоговая пошлина} = 5,00 \times 8 = 40,00$$

$$\text{Итоговая сумма накладной} = 200,00 + 54,00 + 40,00 = 294,00$$

Валовая сумма на единицу

Выберите эту опцию, чтобы рассчитывать налог на основе значения единицы. При этом методе включаются все другие налоги.

Примечание. В налоговой группе у вас может быть только один код налога с этим выбором в поле **База маржинальной прибыли**.

Пример

Ставки налогов настроены в следующих интервалах в следующих интервалах.

Сумма	Ставка налога
0–50	30%
50–100	20%
100–0 (> 100)	10%

База маржинальной прибыли: Валовая сумма на единицу

Существует пошлина в сумме 5,00 на каждую лампу. Пошлина добавляется к чистой сумме перед расчетом налога.

Вы покупаете восемь ламп, которые стоят 25,00 каждая. Валовая сумма на единицу равна 30,00.

Налог рассчитывается следующим образом:

$$\text{Налог за единицу} = 30 \times 30\% = 9,00$$

$$\text{Итоговый налог} = 9,00 \times 8 = 72,00$$

$$\text{Итоговая пошлина} = 5,00 \times 8 = 40,00$$

$$\text{Итоговая сумма накладной} = 200,00 + 72,00 + 40,00 = 312,00$$

Общая сумма накладной, включая все прочие налоги

Выберите эту опцию, чтобы рассчитывать налог на основе итогового значения по накладной. При этом методе включаются все другие налоги.

Примечание. В налоговой группе у вас может быть только один код налога с этим выбором в поле **База маржинальной прибыли**.

Пример

Ставки налогов настроены в следующих интервалах.

Сумма	Ставка налога
0–50	30%
50–100	20%
100–0 (> 100)	10%

Существует пошлина в сумме 5,00 на каждую лампу. Пошлина добавляется к чистой сумме перед расчетом налога.

Вы покупаете восемь ламп, которые стоят 25,00 каждая. Чистая сумма по накладной равна 200,00.

$$\text{Валовая сумма по накладной равна } 200,00 + (8 \times 5,00) = 240,00.$$

Налог рассчитывается следующим образом:

$$\text{Итоговый налог} = 50 \times 0,30 + 50 \times 0,20 + 140 \times 0,10 = 15 + 10 + 14 = 39,00$$

$$\text{Итоговая пошлина} = 5,00 \times 8 = 40,00$$

$$\text{Итоговая сумма накладной} = 200,00 + 39,00 + 40,00 = 279,00$$

Внимание. Число строк в накладной не имеет значения, так как значение поля **База маржинальной прибыли** равно **Общая сумма накладной, включая все прочие налоги**.

Методы расчета налогов по полю Источник

Для каждого кода налога в форме **Налоговые коды** вы должны выбрать метод расчета, который будет применяться к базовой сумме налога, указанной в поле **Основание**.

Процент от чистой суммы

Метод расчета **Процент от чистой суммы** является значением по умолчанию в поле **Основание**. Налог рассчитывается как процент от суммы покупки или продажи без других налогов.

Пример

Количество в строке накладной равно 10 по цене 1,00 за каждую, и клиент получил скидку по строке, равную 10%.

Чистая сумма: 9,00

Налог: $25\% \times 9 = 2,25$

Итоговая сумма: $9 + 2,25 = 11,25$

Процент от валовой суммы

Если вы выбираете метод **Процент от валовой суммы**, налог рассчитывается как процент от валовой суммы продажи, которая включает все другие налоги или пошлины (см. следующий пример).

Пример

Налоговый орган обложил номенклатуру специальной пошлиной.

Суммы пошлины добавляются к чистой сумме перед расчетом налога. Вы должны настроить следующие коды налогов.

- Пошлина 1 = 10%, метод расчета **Процент от чистой суммы**.
- Пошлина 2 = 20%, метод расчета **Процент от чистой суммы**.
- Налог = 25%, метод расчета **Процент от валовой суммы**.

Если чистая сумма равна 10,00, то Пошлина 1 равна 1,00 ($10,00 \times 10\%$) и Пошлина 2 = 2,00 ($10,00 \times 20\%$).

Суммы будут следующими:

$$\text{Налог: } 13,00 \times 25\% = 3,25$$

Итоговые пошлины и налог: $1,00 + 2,00 + 3,25 = 6,25$

Итоговая сумма: $10,00 + 6,25 = 16,25$

Процент от валовой суммы, дополнительная опция

Когда вы выбираете **Процент от валовой суммы** в поле **Основание**, то можете выбрать налог в поле **Налог на налог**.

Примечание. Когда вы выбираете код налога в поле **Налог на налог**, только этот налог включается в валовую сумму для расчета налога. Если в поле **Налог на налог** код налога не выбран, все налоги включаются в валовую сумму для расчета налога.

1. В форме **Налоговые коды** выберите код налога, для которого выбран **Процент от валовой суммы** в поле **Основание**.
 2. На вкладке **Расчет** в поле **Налог на налог** выберите налог или пошлину, которая включается в валовую сумму в расчете налога.

Пример

Налоговый орган обложил номенклатуру специальной пошлиной.

Одна из сумм пошлин должна быть добавлена к чистой сумме перед расчетом налог. Вы должны настроить следующие коды налогов.

- Пошлина 1 = 10%, метод расчета **Процент от чистой суммы**.
 - Пошлина 2 = 20%, метод расчета **Процент от чистой суммы**.
 - Налог = 25%, метод расчета **Процент от валовой суммы**, с **Пошлина 1** в поле **Налог на налог**.

Чистая сумма: 10,00

$$\text{Пошлина 1: } 10,00 \times 10\% = 1,00$$

$$\text{Пошлина 2: } 10,00 \times 20\% = 2,00$$

$$\text{Налог: } 11,00 \times 25\% = 2,75$$

Итоговые пошлины и налог: $1,00 + 2,00 + 2,75 = 5,75$

Итоговая сумма: $10,00 + 5,75 = 15,75$

Процент от другого налога

Когда вы выбираете **Процент от другого налога** в поле **Основание**, налог рассчитывается как процент от суммы налога, который выбран в поле **Налог на налог**. Налог, который выбирается в поле **Налог на налог**, рассчитывается первым. Второй налог рассчитывается на основе суммы первого налога.

Пример

Вы должны настроить следующие коды налогов.

- Пошлина 1 = 10%, метод расчета **Процент от чистой суммы**.
- Пошлина 2 = 20%, метод расчета **Процент от другого налога с Пошлина 1** в поле **Налог на налог**.
- Налог = 25%, метод расчета **Процент от валовой суммы**.

Чистая сумма: 10,00

Пошлина 1: $10,00 \times 10\% = 1,00$

Пошлина 2: $1,00 \times 20\% = 0,20$

Валовая сумма: $10,00 + 1,00 + 0,20 = 11,20$

Налог: $11,20 \times 25\% = 2,80$

Итоговый налог: $1,00 + 0,20 + 2,80 = 4,00$

Итоговая сумма: $10,00 + 4,00 = 14,00$

Сумма на единицу

Когда вы выбираете **Сумма на единицу** в поле **Основание**, налог рассчитывается как фиксированная сумма на единицу. Единица измерения выбирается в поле **Единица измерения**, и сумма определяется в форме **Значения**.

Пример

Налог рассчитывается как:

- USD 1,00 за ящик;
- EUR 0,25 за килограмм.

Примечание. Если проводка введена в другой единице измерения, она автоматически пересчитывается по настройкам в форме **Пересчеты ед. изм.**

Сумма на единицу, дополнительная опция

На вкладке **Расчет** вы можете указать, рассчитывается ли пошлина перед расчетом налога и, соответственно, включается ли пошлина в расчет налога.

- Выберите **Процент от валовой суммы** для расчета налога и рассчитывайте пошлину как расчет **Сумма на единицу**. Сумма пошлины добавляется к чистой сумме и включается в валовую сумму в расчете налога.
- Выберите **Процент от чистой суммы** для расчета налога и рассчитывайте пошлину как расчет **Сумма на единицу**. Сумма пошлины не добавляется к чистой сумме и исключается из расчета налога.
- Выберите **Процент от чистой суммы** для расчета налога и расчета, рассчитывайте пошлину как расчет **Сумма на единицу** и поставьте флагок **Расчет сборов до расчета налогов** на вкладке **Расчет** для расчета пошлины. Сумма пошлины добавляется к чистой сумме и включается в расчет налога.

Примеры

Пример 1

Пошлина 1: 5,00

Значение поля Основание: Сумма на единицу

Налог: 25%, метод расчета **Процент от валовой суммы**

Флагок **Расчет сборов до расчета налогов** не влияет, так как налог рассчитывается как процент от валовой суммы.

Чистая сумма: 10,00

Пошлина 1: $1 \times 5,00 = 5,00$

Валовая сумма: $10,00 + 5,00 = 15,00$

Налог: $15,00 \times 25\% = 3,75$

Итоговый налог: $5,00 + 3,75 = 8,75$

Итоговая сумма: $10,00 + 8,75 = 18,75$

Пример 2

Пошлина 1: 5,00

Значение поля Основание : Сумма на единицу

Налог: 25%, метод расчета **Процент от чистой суммы**

Флажок **Расчет сборов до расчета налогов** не поставлен для расчета пошлины.

Чистая сумма: 10,00

Пошлина 1: $1 \times 5,00 = 5,00$

Налог: $10,00 \times 25\% = 2,50$

Итоговый налог: $5,00 + 2,50 = 7,50$

Итоговая сумма: $10,00 + 7,50 = 17,50$

Пример 3

Пошлина 1: 5,00

Значение поля Основание = Сумма на единицу

Налог: 25%, метод расчета **Процент от чистой суммы**

Флажок **Расчет сборов до расчета налогов** поставлен для расчета пошлины.

Чистая сумма: 10,00

Пошлина 1: $1 \times 5,00 = 5,00$

Налог: $(10,00 + 5,00) \times 25\% = 3,75$

Итоговый налог: $5,00 + 3,75 = 8,75$

Итоговая сумма: $10,00 + 8,75 = 18,75$

Пример 4

Результат в Примере 3 и Примере 1 одинаковый, так как имеется только одна пошлина. Предположим, что у вас есть две пошлины и только одна из них включается в чистую сумму для расчета налога.

Пошлина 1: 5,00, метод расчета **Сумма на единицу** и флажок **Расчет сборов до расчета налогов** поставлен

Пошлина 2: 2.50, метод расчета **Сумма на единицу** и флажок **Расчет сборов до расчета налогов** не поставлен

Налог: 25%, метод расчета **Процент от чистой суммы**

Чистая сумма: 10,00

Пошлина 1: $1 \times 5,00 = 5,00$

Пошлина 2: $1 \times 2,50 = 2,50$

Чистая сумма для расчета налога: $10,00 + 5,00 = 15,00$

Налог: $15,00 \times 25\% = 3,75$

Итоговые налоги, включая пошлины: $5,00 + 2,50 + 3,75 = 11,25$

Итоговая сумма: $10,00 + 11,25 = 21,25$

Налог в 25% рассчитывается по чистой сумме (10,00) + Пошлина 1 (5,00) = 15,00. Пошлина 2 добавляется к сумме налога после расчета налога.

Настройка и использование кодов налогов

Проводки, по которым должны рассчитываться налоги, должны быть связаны как с налоговой группой, так и с налоговой группой номенклатур. Налог рассчитывается только по кодам налогов, которые включаются как в налоговую группу, так и в налоговую группу номенклатур.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые коды**.
2. Создайте коды налогов.
3. Необязательно: если вы будете получать налоговые данные через веб-службу, приведите в соответствие коды налогов поставщиков и коды налогов в Microsoft Dynamics AX.
4. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые группы**. Добавьте коды налогов в налоговые группы.
5. Добавьте налоговые группы к каждому клиенту и поставщику и к основным счетам, на которые разносятся те проводки по покупкам и продажам, которые не включают клиента или поставщика.
6. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые группы номенклатур**. Добавьте коды налогов в налоговые группы номенклатур.
7. Добавьте налоговые группы номенклатур по умолчанию к номенклатурам и счетам Главной книги.
 - ▶ Добавьте налоговую группу номенклатур по умолчанию для заказов на покупку и заказов на продажу в каждую номенклатуру.
 - ▶ Добавьте налоговую группу номенклатур по умолчанию в счета Главной книги, на которые будут разноситься проводки по покупкам и продажам, не включающие номенклатуры.

Затем код налога номенклатуры предлагается как код налога по умолчанию во всех тех заказах на продажу, заказах на покупку и строках журнала, в которых вы вводите номенклатуру или счет Главной книги.

Пример. Расчет налога

Вы подготавливаете заказ на продажу для клиента ABC на номенклатуру BATTERY и номенклатуру WIDGET.

- В клиенте ABC используется налоговая группа STX, которая включает коды налогов VAT, BAT, ALC и CHO.

- В номенклатуре BATTERY используется налоговая группа номенклатур BAT, которая включает коды налогов VAT, EU25 и BAT.
- В номенклатуре WIDGET используется налоговая группа номенклатур ALC, которая включает коды налогов VAT, EU25 и ALC.

Налог рассчитывается для каждой строки номенклатуры на основе кодов налогов, которые добавлены в налоговую группу STX (выбранную для клиента) и налоговых групп номенклатур, которые применяются к каждой номенклатуре.

- Налог для проводки BATTERY рассчитывается по кодам налогов VAT и BAT.
- Налог для проводки WIDGET рассчитывается по кодам налогов VAT и ALC.

Создание разных видов кодов налогов

Создание кода налога

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые коды**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать код налога.
3. В поле **Код налога** введите уникальный идентификатор для кода налога.
4. В поле **Имя** введите имя для кода налога.
5. Выберите значения в следующих обязательных полях:
 - ▶ **Валюта**,
 - ▶ **Период сопоставления**,
 - ▶ **Группа разноски Главной книги**.
6. Щелкните быструю вкладку **Расчет** и выберите значения в полях **Основание**, **База маржинальной прибыли** и **Метод расчета**.
7. Чтобы определить проценты или суммы, а также интервалы для расчета налога по периодам, щелкните **Значения**. Закройте форму после заполнения.
8. Чтобы определить минимальные и максимальные суммы налога по периодам, щелкните **Лимиты**.

Настройка налога на налог

Вы можете рассчитывать налог как процент от суммы другого налога. Такой метод расчета называется **Налог на налог**. Чтобы настроить налог на налог, вы должны создать код налога и добавить его в соответствующие налоговые группы.

Создание кода налога на основе другого кода налога

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые коды.
2. Щелкните Создать, чтобы создать код налога.
3. Введите данные в обязательные поля.
4. На быстрой вкладке Расчет в поле Основание выберите Процент от другого налога.
5. В поле Налог на налог выберите код, по которому рассчитывается налог.

Важно. Не выбирайте код налога, для которого выбран Процент от валовой суммы в поле Основание, иначе валовая сумма будет включать налог по сумме налога и сумме налога на налог.

6. Введите или выберите данные в других полях.

Добавление кода налога в налоговую группу

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые группы.
2. Выберите налоговую группу, которой надо назначить код налога.
3. На быстрой вкладке Настройка щелкните Добавить.
4. Выберите код налога, который вы создали в предыдущей процедуре. Группа должна также включать код налога, который вы выбрали в поле Налог на налог в предыдущей процедуре.

Пример

Чистая сумма накладной = 10,00

Код налога Стандартный = 25%

Код налога Налог на налог = 10%

Налог рассчитывается как $10,00 \times 25\% = 2,50$

Налог на налог рассчитывается как 10% от суммы налога = $2,50 \times 10\% = 0,25$

Итоговый налог = $2,50 + 0,25 = 2,75$

Настройка налога

Настройка налога по предоплатам

Налоговый орган может требовать, чтобы организация регистрировала налоги по предоплатам от клиентов до фактической продажи. Ниже приведена процедура настройки налога по предоплатам.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.
2. Щелкните **Главная книга и налог**.
3. Щелкните быструю вкладку **Платеж**. Поставьте флажок **Налог в операции журнала по предоплате**. Налог рассчитывается и разносится всякий раз, когда разносится операция журнала по предоплате.
4. В поле **Профиль разноски в операции журнала предоплат** выберите профиль разноски, который определяет счет Главной книги, на который временно разносятся налоговые проводки по предоплатам.

Примечание. Вы создаете профиль разноски для этой цели в форме **Профили разноски по клиенту** и определяете счет Главной книги на быстрой вкладке **Настройка** в поле **Предоплаты налога**.

5. При разноске операции журнала по предоплате через журнал поставьте флажок **Суммы включают налог** в форме **Журнал**.

Важно. Если вы пропустите этот шаг, налог разнесется неправильно.

Когда накладная на продажу сопоставляется операции журнала по предоплате, автоматическая проводка на счет предоплат по налогам компенсирует первую временную налоговую проводку.

Настройка периода сопоставления налога

Создание периода сопоставления налога

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Периоды сопоставления налогов**.
2. Если необходимо, щелкните **Создать**, чтобы создать строку для периода сопоставления налога.
3. В поле **Период сопоставления** введите уникальный код для периода сопоставления.

4. В поле **Описание** введите имя или описание периода сопоставления.
5. В поле **Налоговый орган** выберите налоговый орган, который будет получать отчеты и платежи, которые связаны с периодом сопоставления.
6. В поле **Условия оплаты** выберите условия оплаты, которые отражают требования налогового органа по периоду сопоставления.

Пример

Ваша организация оплачивает налоги каждый квартал, и налоговые органы ожидают оплату через 14 дней после закрытия квартала. Периоды сопоставления налогов и крайние сроки следующие.

Период сопоставления	Крайний срок для подачи отчетности
Январь 1 до Март 31	Апрель 14
Апрель 1 до Июнь 30	Июль 14
Июль 1 до Сентябрь 30	Октябрь 14
Октябрь 1 до Декабрь 31	Январь 14 следующего года

Вы должны оплатить налоги 14 апреля. Вы выбираете значение в поле **Условия оплаты**, которое эквивалентно значению «Net 14 days». 10 апреля вы выполняете задание Налоговые платежи. Результирующая дата для оплаты налогов равна 14 апреля.

Чтобы рассчитать налог для первого квартала, вы должны установить значение в поле **Дата проводки** в форме **Налоговые платежи** на последний день периода сопоставления, который равняется 31 марта.

Настройка длины периода

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Налог > Периоды сопоставления налогов.
2. Щелкните вкладку **Разное**.
3. В списке **Интервал периода** выберите длину интервала.
4. В поле **Число единиц** определите число единиц интервала, которые составляют период сопоставления налога.

Включение налога в суммы журнала

Вы можете определить эту настройку в следующих формах.

- **Параметры Главной книги.** Поставьте или снимите флажок **Суммы включают налог**. Эта настройка становится настройкой по умолчанию для всех журналов, пока не будет указана настройка для отдельного журнала или его наименования.
- **Наименования журналов.** Поставьте или снимите флажок **Суммы включают налог**, чтобы перекрыть настройку по умолчанию в форме **Параметры Главной книги** для строк в журналах, которые используют это наименование.
- **Отдельные формы журналов.** Поставьте или снимите флажок **Суммы включают налог** в отдельных формах журналов, чтобы перекрыть настройки по умолчанию в формах **Наименования журналов** и **Параметры Главной книги**. Этот флажок обычно находится на вкладке **Настройка**.

Наивысший приоритет имеет настройка для журналов и строк журнала, когда они создаются. Но вы можете поставить или снять флажок **Суммы включают налог** в любое время.

Если вы ставите флажок **Суммы включают налог**, то должны вводить в журналы валовые суммы. Налоги рассчитываются на основе валовых сумм и разносятся на счет налогов. Чистая сумма разносится на счет Главной книги, который вводится в журнале.

Если вы не ставите флажок **Суммы включают налог**, то должны вводить в журналы чистые суммы. Чистая сумма разносится на счет Главной книги, который вводится в журнале. Налоги рассчитываются на основе чистой суммы и разносятся автоматически.

Пример

Налог равен 10%, и флажок **Сумма в журнале включает налог** поставлен.

Итоговая сумма накладной равна 110,00. Вы вводите ее в соответствующее поле **Дебет** или **Кредит** в журнале. Эта сумма включает налог.

Эти данные используются для расчета чистой суммы и суммы налога. В этом примере чистая сумма равна 100,00 ($110,00 / 1,10$) и сумма налога равна 10,00.

Исправление суммы налога по проводке перед разноской

Вы можете изменить рассчитанные налоги в строке журнала, в строке заказа на покупку, в строке накладной поставщика, в строке заказа на про-

дажу, в строке накладной для клиента или в строке накладной с произвольным текстом.

1. Откройте форму **Налоговые проводки**.
2. Выберите способ внесения исправлений.
 - ▶ На вкладке **Корректировка** для выбранной строки кода налога введите корректировку суммы налога в поле **Фактическая сумма налога**.
Эта сумма появится в поле **Итоговая фактическая сумма налога** в верхней части формы или добавится к суммам коррекции других строк кодов налогов.
 - ▶ Если у проводки несколько строк с кодами налогов, вы можете ввести сумму корректировки в поле **Итоговая фактическая сумма налога**.
Эта сумма затем распределяется по строкам кодов налогов, которые показываются в форме **Налоговые проводки**.
3. Закройте форму следующими способами:
 - ▶ щелкните **Применить**, чтобы сохранить изменения или щелкните **Сбросить** фактические в расчетные, чтобы отменить изменения;
 - ▶ нажмите **Esc**, чтобы закрыть форму.

Настройка налоговых групп и налоговых групп номенклатур

Налоговые группы являются группами кодов налогов, которые прикрепляются к клиентам и поставщикам. Они также прикрепляются к счетам Главной книги для проводок, которые не разносятся на поставщика или клиента.

Налоги, которые применяются к отдельной проводке, определяются кодами налогов, которые включены как в налоговую группу, так и в налоговую группу номенклатур этой проводки.

Налог может рассчитываться, если налоговая группа и налоговая группа номенклатур выбираются для каждой проводки, для которой должен быть рассчитан налог.

В этом разделе рассказывается, как настроить налоговые группы и налоговые группы номенклатур.

Настройка и использование налоговой группы

1. Создайте коды налогов в форме **Налоговые коды**.
2. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые группы**.
3. Щелкните **Создать**, чтобы создать строку для новой налоговой группы и введите уникальный код для налоговой группы в поле **Налоговая группа**. Вы также можете ввести имя для налоговой группы в поле **Описание**.
4. Просмотрите или измените значения по умолчанию в следующих полях:
 - ▶ **Настройка налоговой группы**,
 - ▶ **Округление по**,
 - ▶ **Печать**.
5. На вкладке **Настройка** добавьте коды налогов, которые применяются к выбранной налоговой группе.
6. Описание и процент или сумма кода налога вводятся автоматически.
7. На вкладке **Накладная и поставка** формы **Клиенты** выберите налоговую группу для каждого клиента. Эта группа является налоговой группой по умолчанию для проводок, которые включают клиента. Вы можете изменить это значение в отдельных проводках.
8. На вкладке **Накладная и поставка** формы **Поставщики** выберите налоговую группу для каждого поставщика. Эта группа является налоговой группой по умолчанию для проводок, которые включают поставщика. Вы можете изменить это значение в отдельных проводках.
9. На вкладке **Настройка** формы **Основные счета – План счетов: %1** выберите налоговую группу по умолчанию для каждого счета Главной книги, на который разносятся покупки и продажи, не включающие клиента или поставщика.

Вы должны выбрать **Юридические субъекты** в поле **Выбрать уровень основного счета для отображения** и выбрать юридический субъект, чтобы просматривать налоговую информацию.

Примечание. Для целей отчетности в некоторых странах/регионах можно создать налоговую группу, которая содержит единственный код налога с процентом налога или суммой, равной нулю. Эта налоговая

группа применяется к клиентам, которые освобождены от налогов и к счетам Главной книги, к которым налоги не применяются, например, к банковским счетам.

Настройка профиля налога по умолчанию для клиента и поставщика

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
Или
Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Дважды щелкните счет клиента или счет поставщика, для которого надо настроить профиль налога по умолчанию.
3. На быстрой вкладке **Накладная и поставка** в поле **Налоговая группа** выберите налоговую группу по умолчанию для клиента или поставщика. Налоговая группа по умолчанию выбирается автоматически, когда создаются проводки для клиента или поставщика. Вы можете изменить налоговую группу для отдельных проводок перед разноской проводок.
4. Поставьте флагок **Цены включают налог**, если цены в заказах для клиента или поставщика включают налог.

Пример цен, которые включают налог

Вы создаете заказ на продажу для 10 ламп. Цена в строке заказа равна 10,00. Налог равен 25%.

Случай 1

Для клиента 1 поставлен флагок **Цены включают налог** в форме **Клиенты**. Налог рассчитывается следующим образом:

Валовая сумма, которая включает налог: $10 * 10,00 = 100,00$

Чистая сумма без налога: $100,00 / 1,25 = 80,00$

Случай 2

Для клиента 2 снят флагок **Цены включают налог**. Налог рассчитывается следующим образом:

Валовая сумма, которая включает налог: $100,00 * 1,25 = 125,00$

Чистая сумма без налога: $10 * 10,00 = 100,00$

Создание налоговых групп номенклатур

Используйте форму **Налоговые группы номенклатур**, чтобы создать налоговую группу номенклатур.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые группы номенклатур.
2. Чтобы создать налоговую группу, щелкните Создать.
3. В поле **Налоговая группа номенклатур** введите уникальный идентификатор для налоговой группы номенклатур.
4. В поле **Описание** введите имя или описание налоговой группы номенклатур.
5. Щелкните быструю вкладку **Настройка**. В поле **Код налога** выберите код налога.
6. Чтобы добавить другой код налога к налоговой группе номенклатур, щелкните Добавить.

Настройка налоговых групп номенклатур по умолчанию для номенклатуры

1. Щелкните Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты.
2. Дважды щелкните номенклатуру.
3. На вкладке **Покупка** выберите значение в поле **Налоговая группа номенклатур**. Это значение является налоговой группой номенклатур по умолчанию для выбранной номенклатуры, когда она вводится в строке заказа на покупку.
4. На вкладке **Продажа** выберите значение в поле **Налоговая группа номенклатур**. Это значение является налоговой группой номенклатур по умолчанию для выбранной номенклатуры, когда она вводится в строке заказа на продажу.

Настройка групп разноски Главной книги для налога

При разноске проводок налоги рассчитываются и разносятся автоматически на основные счета. Группы разноски Главной книги по умолчанию определяются, когда вы прикрепляете группу разноски Главной книги к коду налога. Вы можете настроить отдельные группы разноски Главной

книги для каждого кода налога, использовать одну группу разноски Главной книги для всех кодов налогов или назначить несколько групп разноски Главной книги кодам налогов.

Примечание. Основные счета, которые используются для налогов, должны быть созданы в форме **Основные счета – План счетов:**%1 перед настройкой групп разноски Главной книги.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Группы разноски Главной книги.**
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать строку для группы разноски Главной книги.
3. В поле **Группа разноски Главной книги** введите уникальный код для группы разноски Главной книги.
4. В поле **Описание** введите имя или описание группы разноски Главной книги.
5. На вкладке **Разное** выберите счета Главной книги, которые используются для записи разных типов налогов.

Если флагок **Применять правила налогообложения США** не стоит, то в области **Налог** в форме **Параметры Главной книги** для групп разноски Главной книги доступны следующие поля:

- **Исходящий налог,**
- **Входящий налог,**
- **Расходы по налогу за пользование,**
- **Налог за пользование, подлежащий уплате,**
- **Сопоставление счета.**

Настройка налоговых органов

Настройка налоговых органов

Вы можете создать столько налоговых органов, сколько вам необходимо, и у каждого налогового органа может быть свой адрес и контактная информация, а также формат отчета. Ваша организация может платить налоги в налоговый орган напрямую или через поставщика, которого вы создаете для налогового органа.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые органы.
2. Щелкните Создать, чтобы создать а налоговый орган.
3. В поле Налоговый орган введите уникальный идентификатор для налогового органа.
4. В поле Имя введите полное имя или описание налогового органа.
5. Необязательно: если вы настраиваете налоговый орган как поставщика, ваша организация может использовать его для выполнения регулярных операций по платежам в налоговый орган.

Примечание. Если вы не настраиваете налоговый орган как поставщика, пользователь должен будет готовить ручной платеж в налоговый орган на дату оплаты.

6. Выберите формат отчета в поле Формат отчета, если он доступен для вашей страны/региона.
7. Укажите значение в полях Способ округления и Округление для разноски прибылей и убытков, которые возникают во время округления.
8. Если вы не настраиваете налоговый орган как поставщика на шаге 5, заполните поля на быстрых вкладках Адрес и Контактная информация.

Настройка налогового органа как поставщика

Чтобы генерировать налоговые платежи в налоговый орган, настройте поставщика для налогового органа, выполните периодическое задание Налоговые платежи и затем отправьте платежи.

1. Щелкните Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики.
2. Щелкните Поставщик, чтобы создать поставщика с именем налогового органа.
3. Введите все данные для оплаты поставщику.

Примечание. Если вы ввели значение в поле Условия оплаты в форме Периоды сопоставления налогов, не вводите значение в поле Условия оплаты в этой форме. Условия оплаты в форме Периоды сопоставления налогов имеют преимущество перед условиями оплаты, которые вводятся в настройке поставщика или в группе поставщиков.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые органы**. Выберите налоговый орган, для которого создан поставщик.
2. На вкладке **Разное** выберите поставщика для налогового органа в поле **Счет поставщика**.
3. В конце периода сопоставления налога для налогового органа выполните периодическое задание **Налоговые платежи**. Во время выполнения задания сумма задолженности налоговому органу за данный период переносится на счет поставщика налогового органа. Когда сотрудник выполняет обычные операции по платежам, платеж в налоговый орган создается наряду с платежами другим поставщикам.

Просмотр или печать налоговых платежей без разноски

1. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Налоговые платежи > Налоговые платежи**.
2. Введите критерии, которые будут использоваться для расчета налога, и снимите флажок **Обновить**.
3. Щелкните **OK**, чтобы выполнить расчет.

Настройка финансовых отчетов

Финансовые отчеты предназначены для отображения финансового состояния бизнеса на определенный момент времени, выручки, расходов и прибыли. При формировании финансовых отчетов система использует определения строк и определения столбцов. Чтобы создать финансовый отчет, выполните следующие шаги.

- Создайте набор финансовых аналитик.
- Создайте определение строки.
- Разработайте структуру строк финансового отчета.
- Создайте определение столбцов финансового отчета.
- Напечатайте отчет.

Финансовые отчеты

Финансовый отчет может включать операционный отчет (отчет о прибылях, который включает результаты, показанные в терминах прибылей/убытков обычной бизнес-деятельности), баланс (активы и задолженность) и другие финансовые данные.

Вы можете разработать финансовый отчет только на основе счетов Главной книги, поскольку при создании финансовых отчетов счета Главной книги должны быть настроены как аналитика.

Вы можете экспортить финансовые отчеты в Microsoft Excel.

В следующей таблице показано, как настраивать новый финансовый отчет.

Раздел	Описание
Разработка структуры строк финансового отчета	Рекомендации по разработке строк финансового отчета, что включает подробности о структуре строк и данные о строках отчета о движении денежных средств
Разработка строк и столбцов финансового отчета	Рекомендации по разработке строк и столбцов финансового отчета и определению уровня детализации строк, которые будут печататься в финансовом отчете
Генерация, печать и экспорт финансового отчета	Рекомендации по генерации, печати и экспорта финансового отчета
Настройка форматов файлов для экспортации финансового отчета	Рекомендации по настройке форматов файлов для экспортации финансового отчета
Импорт и настройка XBRL-таксономии	Рекомендации по использованию XBRL-таксономия в финансовом отчете
Отчет о движении денежных средств	Концептуальная информация по отчету о движении денежных средств

Генерация, печать и экспорт финансового отчета

Генерация и печать финансового отчета

- Щелкните Главная книга > Отчеты > Проводки > Финансовый отчет.
- В поле Финансовый отчет выберите определение финансового отчета, которое будет использоваться в печатной форме отчета. В форме отображаются настройки по умолчанию, которые вы можете изменить.
- В поле Тип выпуска выберите Microsoft Excel.
- В группе полей Наборы финансовых аналитик выберите первичный набор аналитик и вторичный набор аналитик, если необходимо. Выберите определения строк для наборов аналитик.

5. Если вы поставите флажок **Разрыв страницы по первичному набору аналитик**, то для каждого значения первичного набора аналитик будет печататься отдельная страница, а строки будут основаны на значениях вторичного набора аналитик.

Снимите флажок **Разрыв страницы по первичному набору аналитик**, если вы хотите, чтобы значения первичного набора аналитик были представлены в отчете как строки в одном финансовом отчете, а значения вторичного набора аналитик были представлены как детализация данных. В этом случае все определения строк игнорируются.

6. В группе полей **Уровень** вы можете определить часть структуры строк финансового отчета для печати. В полях **От** и **По** введите первую и последнюю строку, которые должны быть напечатаны.
7. В поле **Дата окончания** введите дату окончания, чтобы изменить интервал дат и перекрыть дату, которая вводится в поле **Конечная дата** на вкладке **Столбцы**. Например, 5 марта текущий интервал дат квартала включает все проводки, разнесенные по 5 марта включительно. Вам нужны данные по закрытым месяцам квартала, поэтому вы вводите **28 февраля** как дату окончания периода.
8. В поле **Дата ссылки** введите дату ссылки для периода. Эта дата корректирует интервалы дат, которые определяются на вкладке **Столбцы**. Например, системная дата равна 1 февраля 2012, и используется интервал дат текущего года. Вы вводите дату ссылки **15 ноября 2011**, и текущий год автоматически корректируется на 2011 вместо 2012.

Примечание. Когда вы вводите значение в поле **Дата ссылки**, поле **Дата окончания** не может быть использовано. Если вы оставите поля **Дата ссылки** и **Дата окончания** пустыми, даты будут скорректированы по системной дате. На даты, которые вводятся вручную в поля **Начальная дата** и **Конечная дата** на вкладке **Столбцы**, поле даты ссылки не влияет.

9. На вкладке **Столбцы** просмотрите или измените значения по умолчанию.
10. На вкладке **Настройка** просмотрите или измените параметры печати по умолчанию.
11. Щелкните **OK**, чтобы напечатать финансовый отчет.

Экспорт финансового отчета

1. Щелкните Главная книга > Отчеты > Проводки > Финансовый отчет.
 2. В поле **Финансовый отчет** выберите финансовый отчет для экспорта.
 3. Вы можете выбрать дополнительные детали строк для экспорта. Вы можете ограничить количество строк, если введете значения в поля **От** и **По** в разделе Уровень.
- Если вы не добавляете дополнительные детали, то используются строки финансового отчета по умолчанию, которые создаются при настройке отчета.
4. Вы можете щелкнуть **Выбрать**, чтобы ограничить экспортируемый финансовый отчет.
 5. На вкладке **Столбцы** определите оставшиеся значения полей по выбранному финансовому отчету.
 - ▶ Чтобы настроить диапазон дат для финансового отчета, используйте поле **Код интервала** или введите даты в поля **Начальная дата** и **Конечная дата**.
 - ▶ В полях **Модель бюджета** и **Включить подмодель** выберите данные по бюджету.
 - ▶ Чтобы настроить диапазон счетов и аналитик по конкретному столбцу для экспорта, щелкните **Выбрать**. В файл экспорта будут попадать данные по результатам выбора по этому пункту и определенные на шаге 4.
 6. На вкладке **Финансовый отчет** в поле **Тип выпуска** выберите **Экспорт в**. Расширение добавляется автоматически в файлы экспорта, например, для файлов, которые создаются для специфических форматов файлов для страны/региона.
 7. Щелкните **OK**. Если экспорт прошел успешно, вы получите сообщение, что был создан файл экспорта, и вы можете получить доступ к файлу.

Примечание. Если формат данных в столбцах не соответствует выбранному формату экспорта файла, задание по экспорту останавливается, и вы получаете сообщение. Измените порядок и формат столбцов для экспорта, чтобы они соответствовали требованиям. Форматирование, которое вы выбираете для экспорта отдельного финансового от-

чата, сохраняется для следующего экспорта финансового отчета с теми же самыми параметрами выбора имени финансового отчета, формата экспорта, первичного набора аналитик, определения строки первично-го набора аналитик, вторичного набора аналитик и определения строки вторичного набора аналитик. Если вы выбираете ту же самую комби-нацию параметров, соответствующее форматирование применяется ав-томатически. Вы можете исправить форматирование перед экспортом.

Настройка форматов файлов для экспорта финансового отчета

Выполните эти шаги, если форматы файлов недоступны для выбора в поле **Формат файла** на вкладке **Экспорт** в формы **Финансовый отчет** или если формат файла, который вы хотите использовать, не входит в список.

1. Щелкните **Главная книга > Отчеты > Проводки > Финансовый отчет**.
2. В поле **Тип выпуска** выберите **Экспорт в**. Отображается вкладка **Экс-порт в**.
3. На вкладке **Экспорт в** щелкните **Настройка**.
4. На панели **Доступно** в форме **Формат файлов для экспорта финансо-вого отчета** выберите нужный формат файла и затем щелкните кнопку-стрелу (<), чтобы переместить формат файла на панель **Выбрано** или щелкните двойную кнопку-стрелу (<<), чтобы переместить все форматы файла на панель **Выбрано**.
5. Закройте форму. Форматы файла, которые вы выбрали, теперь до-ступны в поле **Формат файла** на вкладке **Экспорт в**.

Импорт и настройка XBRL-таксономий

Вы можете экспорттировать XBRL-таксономии, которые расположены на международном веб-узле XBRL или на компьютере. Эти таксономии при-меняют уникальные теги идентификации к финансовым данным для от-четности.

Вы должны загрузить файлы таксономии перед тем, как их импорти-ровать.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > XBRL-таксоно-мия**.

2. Щелкните Импорт таксономии XBRL.

Примечание. Чтобы импортировать файл схемы или файл базы связей, щелкните соответственно Импорт файла схемы или Импорт файла базы связей.

3. В поле **Имя файла** введите или выберите расположение файла таксономии и затем щелкните **OK**.
4. Щелкните **Подробности**, чтобы открыть форму **Детали таксономии**, в которой вы можете просмотреть элементы таксономии в алфавитном порядке. Каждый элемент является меткой, и ему назначается значение метки из таксономии.

Разработка строк и столбцов финансового отчета

Настройка финансового отчета

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Финансовый отчет > **Финансовый отчет**.
2. Щелкните **Создать** и затем введите имя и описание для финансового отчета.
3. Продолжайте создавать финансовый отчет по шагам в следующем разделе.

Разработка строки

В форме **Финансовый отчет** можно разработать строку для финансового отчета. Вы можете разработать строку одновременно с настройкой финансового отчета или в другое время.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Финансовый отчет > **Финансовый отчет**.
2. В верхней панели выберите финансовый отчет, для которого вы разрабатываете строки.
3. Щелкните вкладку **Разное** и выберите первичный набор аналитик для финансового отчета.
4. Выберите вторичный набор аналитик для шаблона вторичных строк.
5. Чтобы вставить разрыв страниц после каждого значения первичного набора аналитик в финансовом отчете, поставьте флажок **Разрыв страницы по первичному набору аналитик**.

6. На вкладке **Настройка** вы можете выбрать определение строки для первичного набора аналитик. Если вы выбрали вторичный набор аналитик, вы можете выбрать определение строки для вторичного набора аналитик.

Комбинации наборов аналитик и определений строк определяют данные, которые будут печататься в финансовом отчете.

Наборы аналитик	Определения строк	Информация, которая печатается в финансовом отчете
Первичный набор аналитик	Нет определения строк	Первичный набор аналитик, нет определенного порядка
Первичный и вторичный наборы аналитик	Нет определения строк для первичного набора аналитик Определение строк для вторичного набора аналитик	Первичный набор аналитик, в алфавитном порядке Вторичный набор аналитик, который повторяется для каждого появления значения первичного набора аналитик
Первичный и вторичный наборы аналитик	Определение строк для первичного набора аналитик Нет определения строк для вторичного набора аналитик	Первичный набор аналитик, в порядке строк в первичном наборе аналитик Вторичный набор аналитик, в алфавитном порядке
Первичный и вторичный наборы аналитик	Определения строк для первичного и вторичного набора аналитик	Все наборы аналитик основаны на определении строк для первичных и вторичных аналитик Вторичный набор аналитик, который повторяется для каждого появления значения первичного набора аналитик

Выберите настройки печати и настройки по умолчанию для данных и элементов для печати финансового отчета. Для этого поставьте один или несколько следующих флагжков.

- **Диапазон печати.** Печать описания диапазона перед финансовым отчетом.
- **Титульный лист.** Печать титульного листа для финансового отчета.
- **Исключать нули.** Исключить счета или финансовые аналитики из финансового отчета, если сальдо счета или финансовой аналитики равно 0 (ноль).
- **Строка заголовка.** Печать строки заголовка или счета заголовка.
- **Строка проводки.** Печать подробностей, элементов, строк или номеров счетов для строк проводок.
- **Строка итога.** Печать строк итогов либо строк итогов и номеров счетов для основных счетов с типом основного счета **Итог**.

Разработка столбца

В форме **Финансовый отчет** можно разработать столбец для финансового отчета. Вы можете разработать столбец одновременно с настройкой финансового отчета или в любое другое время.

Каждый столбец определяется типом столбца. Некоторые типы столбцов, например **Код первичного набора аналитик**, используются только для вывода имени; другие, например **Текущий**, определяют, как печатаются данные; третьи, например **Расчет**, используются для расчета данных.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Финансовый отчет > Финансовый отчет.
 2. В верхней панели выберите финансовый отчет, для которого вы хотите разработать столбцы.
 3. В нижней панели щелкните Добавить, чтобы добавить строку для первого столбца финансового отчета. Номер столбца назначается автоматически в поле Столбец.
 4. В поле Имя введите имя для столбца. Это имя отображается как заголовок столбца в финансовом отчете.
 5. В поле Тип столбца выберите тип столбца.
 6. Вы можете создать дополнительные типы столбцов и затем определить их порядок с помощью кнопок Вверх и Вниз.
- Чтобы определить критерии для счетов и финансовых аналитик для выбранного типа столбца, щелкните Выбрать.
7. Вы можете ввести дополнительные данные для каждого столбца в полях на вкладках Настройка, Форматирование и Проводки.

8. Для столбцов с типом столбца **Расчет** введите выражение расчета на вкладке **Расчет**.

После того как вы настроите все строки и столбцы, можете сгенерировать финансовый отчет.

Разработка структуры строк финансового отчета

В форме **Определение строки** разрабатывается структура строк для финансового отчета. Вы можете использовать одну и ту же структуру несколько раз.

Создание определения строки

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Финансовый отчет > Определение строки.
2. Щелкните Создать, чтобы создать определение строки.
3. В поле **Определение строки** введите уникальный идентификатор для определения строки. Например, идентификатор может ссылаться на определение строки в отдельном финансовом отчете.
4. В поле **Имя** введите описательное имя для определения строки. Это имя будет описывать структуру строк.

В поле **Глубина** отображается количество уровней, которые содержит структура дерева в конструкторе структуры строк. Вы не можете изменить значение в этом поле.

5. В поле **Набор финансовых аналитик** выберите набор финансовых аналитик, который определяет элементы для этого определения строки.

Примечание. Если ваш юридический субъект получил определение строки от консолидированного юридического субъекта или из шаблона движения денежных средств, специфического для страны/региона, импортируйте шаблон определения строки. Щелкните Шаблон > Импорт из файла и затем выберите файл для импорта. Чтобы перенести структуру из XBRL-определения, щелкните Шаблон > Перенос из таксономии XBRL. После того как вы импортировали базовую структуру, можете добавить данные и счета для вашего юридического субъекта к базовой структуре.

6. Чтобы разработать или просмотреть структуру строк выбранного определения строки, щелкните Конструктор структуры.

Представления конструктора структуры

Конструктор структуры имеет два представления: иерархическое и строковое.

Если вы ставите флажок **Иерархия**, определения строк отображаются в структуре в виде дерева. Когда вы разрабатываете финансовый отчет, вы можете перетаскивать финансовые аналитики в структуру в виде дерева.

Чтобы просмотреть список доступных значений, дважды щелкните тип строки в структуре в виде дерева или щелкните **Правка**.

Сняв флажок **Иерархия**, вы сможете просматривать каждую строку в конструкторе структуры.

Разработка структуры строк в структуре в виде дерева

Структура определения строки разрабатывается в форме **Конструктор структуры**.

Примечание. После определения строки вы не можете изменить значение в поле **Тип**.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовый отчет > Определение строки**. Выберите определение строки и затем щелкните **Конструктор структуры**.
2. Поставьте флажок **Иерархия**, чтобы просмотреть структуру в виде дерева.
3. Щелкните **Создать**.
4. Введите имя и описание для строки.

По умолчанию в полях **Имя для печати** и **Описание печати** отображаются данные, которые введены соответственно в полях **Наименование строки** и **Описание строки**. Чтобы отображать другие данные, измените значения в полях **Имя для печати** и **Описание печати**.

5. Выберите тип строки.
 - ▶ **Аналитика.** Стока определяет значения финансовых аналитик, например, основной счет или другое значение финансовой аналитики для каждого компонента определения строки.
 - ▶ **Группа.** Стока может быть использована как заголовок для группы или промежуточных итогов, например, заголовок для коллекции счетов или значений аналитик.

- ▶ **Структура.** Строки этого типа ссылаются на ветви в другом определении строки. Поэтому вы можете повторно использовать подструктуры, которые вы уже настроили для других финансовых отчетов. Например, когда вы разрабатываете отчет о движении денежных средств, вы можете повторно использовать структуру строк, которая была настроена для отчета для прибыли.
- ▶ **Расчет.** Стока содержит расчет, которые использует другие строки. Строки расчета обычно создаются последними, так как определение строки расчета использует данные других строк.
- ▶ **Исключение.** Стока печатает отчет исключений при генерации финансового отчета. В этом отчете отображаются пропущенные или дублирующие сальдо в определении строки. Например, финансовый отчет, в котором есть тип исключения **Дубликат**, перечисляет комбинации значений элементов для каждого сальдо, которые представлены в финансовом отчете несколько раз.

Примечание. Чтобы подготовить шаблон определения строки для экспорта, выберите **Группа**, **Расчет** или **Исключение**.

6. На вкладке **Конструктор** выберите определение строки в структуре в виде дерева.
7. Щелкните на самой правой панели **Правка**, чтобы отобразить вкладки **Финансовые аналитики** и **Структуры**.
8. На вкладке **Финансовые аналитики** вы можете просматривать основные счета или значения финансовых аналитик из первичного набора аналитик, который вы выбрали для определения строки для финансового отчета.
9. На самой правой панели выберите основные счета или значения финансовых аналитик. Затем перетащите основные счета значений финансовых аналитик в узел древовидной структуры, который их содержит.

Добавлять строки к древовидной структуре можно следующими способами.

- ▶ Нажмите **Ctrl** + **N** и затем щелкните в другой части дерева, чтобы увидеть новую строку.
- ▶ Расположите курсор в той части дерева, куда вы хотите вставить элемент, и затем дважды щелкните строку на самой правой панели.

- ▶ Щелкните правой кнопкой мыши строку над местом, куда вы хотите вставить строку, и затем щелкните **Создать**.
10. Чтобы изменить строку в структуре в виде дерева, дважды щелкните строку. На самой правой панели отображается новый набор вкладок.
11. На самой правой панели на вкладке **Настройка** можно настроить параметры для шаблона финансового отчета и данные для печати в финансовом отчете.

Например, поставьте флагки **Заголовок** и **Промежуточный итог**, чтобы печатать заголовок, подуровни и промежуточный итог, которые сворачивает данные подуровня.

Примечание. В поле **Значение** вы можете использовать выражения для генерации нескольких значений. Например, вы вводите выражение p^* . В этом случае все подразделения, которые начинаются с буквы «Р», перечисляются в структуре в виде дерева. Поставьте флагок **Моделирование**, чтобы развернуть узлы для определения строки в структуре в виде дерева.

12. На самой правой панели на вкладке **Специальный отчет** определите формат строки и поле столбца, в котором отображается значение строки в финансовом отчете.

Проверка структуры в виде дерева

После того как вы разработали структуру строки, в форме **Конструктор структуры** вы можете проверить ошибки и дубликаты.

1. Поставьте флагок **Моделирование**, чтобы просмотреть все значения узлов в структуре в виде дерева.
2. Чтобы определить дубликаты, поставьте флагок **Проверка** и затем поставьте флагок **Моделирование**. Все обнаруженные дубликаты будут отмечены значком.

Примечание. Вы не можете вносить изменения в форме **Конструктор структуры** в режиме моделирования.

Когда структура строки для определения строки завершена, вы можете подготовить, просмотреть и напечатать финансовый отчет в форме **Финансовый отчет**. Щелкните **Главная книга > Отчеты > Проводки > Финансовый отчет**.

Разработка структуры строки без использования структуры в виде дерева

Используйте форму **Конструктор структуры**, чтобы разработать структуру для определения строки.

Примечание. Сняв флажок **Иерархия**, вы можете просматривать, создавать и форматировать все строки в отдельной группе в сетке. Выберите групповую строку, где вы будете создавать или форматировать компонентные строки, и затем щелкните **Подветви**. Вы можете создать все строки, которые определяют группу. Вы можете форматировать все строки последовательно, выбирая и очищая поля в каждой строке. В иерархическом представлении эти поля отображаются на вкладке **Настройка**. Когда вы создаете подветвь, вы не можете вернуться непосредственно в иерархическое представление. Родительская ветвь указывается в нижней части сетки. Если вам надо вернуться к иерархическому виду, сначала вернитесь на родительский уровень путем закрытия формы **Конструктор структуры** для подветви. Затем из родительской ветви верхнего уровня вы можете вернуться к иерархическому представлению.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовый отчет > Определение строки**. Выберите определение строки и затем щелкните **Конструктор структуры**.
2. Снимите флажок **Иерархия**, чтобы просмотреть определение строки в формате сетки.
3. Нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы добавить строку.
4. Введите значения в полях **Наименование строки** и **Имя для печати**.
5. В поле **Тип** выберите тип строки.

Пример. Создание отчета о движении денежных средств

Функциональность финансовых отчетов позволяет создать отчет о движении денежных средств, который включает все данные для вашего юридического субъекта, связанные с денежными средствами и денежными эквивалентами. Обычно такой отчет включает следующие строки.

Строка	Описание
Чистые денежные средства от операционной деятельности	<p>Эта строка обычно включает чистую прибыль для юридического субъекта</p> <p>Вы создаете строку с типом Структура, которая определяет строки для отчета по прибыли для юридического субъекта и строку, по которой определяется чистая прибыль</p>
Чистые денежные средства, используемые для финансирования	<p>В этой строке вы определяете соответствующие счета Главной книги. Вы можете в дальнейшем определить структуру путем добавления групп промежуточных типов строк, например, группы для обычных акций, которые были выпущены, обычные акции, которые были перекуплены, и денежные дивиденды для обычных акций</p>
Чистое изменение в денежных средствах и эквивалентах	<p>Эта строка отображает сумму трех предыдущих строк как дебет или кредит.</p> <p>Вы можете добавить тип строки Расчет, который использует предыдущие строки как аргументы суммы. Вы также можете добавить тип групповой строки, который настраивается как итог и включает предыдущие строки как часть итога группы. Фактически предыдущие строки сворачиваются для определения итога</p>
Влияние валютных курсов на денежные средства и эквиваленты	<p>Эта строка отображает нереализованные или открытые корректировки, проводки по клиентам и поставщикам как дебет или кредит. Определите эти корректировки путем установки соответствующих счетов</p>

Строка	Описание
Денежные средства и эквиваленты на начало периода	<p>Эта строка отображает данные о денежных средствах и денежных эквивалентах из отчетов о движении денежных средств из предыдущего периода как дебет или кредит.</p> <p>Вы можете выбрать счета Главной книги, которые составляют отчет о движении денежных средств. Затем на самой правой панели, на вкладке Настройка установите значение в поле Тип на Открывающая. Вам может потребоваться щелкнуть Правка, чтобы отобразить вкладку Настройка.</p> <p>Будет получено сальдо из предыдущего периода для строк, которые были определены. Щелкните Копировать, чтобы скорректировать атрибуты согласно требованиям отчета о движении денежных средств</p>
Денежные средства и эквиваленты на конец периода	<p>Строка отображает чистое изменение в денежных средствах и эквивалентах, влияние валютных курсов на денежные средства и эквиваленты, а также денежные средства и эквиваленты из начала периода.</p> <p>Вы можете создать строку с типом Расчет, чтобы выполнить расчет предыдущих строк. Вы также можете создать строку с типом Группа, которая настраивается как итог. Предыдущие строки вставляются и сворачиваются под этой строкой</p>

Для всех отчетов о движении денежных средств каждый основной счет должен использоваться только один раз. Выполните эти шаги, чтобы убедиться, что основные счета не используются более одного раза.

1. В форме **Конструктор структуры**, в иерархическом представлении щелкните вкладку **Настройка**.
2. Поставьте флажок **Указывает использованное время**. Поле **Использованное время** появляется в сетке на самой правой панели. Вы легко обнаружите, где счет или аналитика используется больше одного раза.

Примечание. Чтобы обновить поле **Использованное время** после изменения структуры строки, поставьте флажок **Моделирование** в верхней части формы.

Настройка финансовых кодов оснований

Финансовые коды оснований

Код основания пользователи могут выбирать, чтобы записать основание для изменения, например, «корректировка списания» или «сторнирование платежа». После ввода кода основания вы можете просматривать его через форму журнала или форму истории. После создания кодов оснований вы можете указать коды оснований для разных типов проводок или других записей.

Комментарии к основанию

Вы можете ввести комментарий к основанию в тех же самых формах, в которых выбираете коды оснований. Комментарии к основанию не являются обязательными.

Если вы выбираете код основания для проводки, в поле **Комментарий к основанию** отображается комментарий по умолчанию, который настроен в форме оснований для каждого модуля. Вы можете изменить комментарий к основанию по умолчанию. Если вы вводите сначала комментарий к основанию и затем выбираете код основания, комментарий к основанию, который вы ввели, не заменяется.

Коды оснований в модуле Расчеты с клиентами

В модуле **Расчеты с клиентами** вы можете настроить параметры, чтобы требовать коды оснований, когда проводки сторнируются или отменяются, или когда разносятся заказы по возврату. Вы можете затем просматривать исторические основания в формах **Проводки по клиенту** и **Коды операций**.

Как финансовые коды оснований, так коды оснований возвратов используются в модуле **Расчеты с клиентами**. Вы настраиваете финансовые коды оснований в форме **Финансовые основания** в модуле **Администрирование организации** или в форме **Основания для проводок по клиентам** в модуле **Расчеты с клиентами**, и можете использовать их в накладных с произвольным текстом, сторнированиях и отменах. Вы настраиваете коды оснований возвратов в форме **Коды оснований возврата** и можете использовать их в заказах на возврат.

Настройка кодов оснований для финансовых модулей

В модуле **Администрирование организации** формы **Финансовые основания** можно создать коды оснований для различных финансовых моду-

лей. Можно также открыть форму оснований в отдельном модуле, чтобы настроить коды оснований только для этого модуля. Вы также можете определить, обязательны ли коды оснований для проводок модуля.

Администрирование организации

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Финансовые основания**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать код основания.
3. В поле **Код основания** введите код для основания.
4. В поле **Комментарий по умолчанию** введите описание для кода.
5. Выберите типы счетов, с которыми может использоваться код основания.
6. Повторите шаги 2–5, чтобы создать дополнительные коды оснований.

Расчеты с поставщиками

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Поставщики > Основания для проводок по поставщикам**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать код основания.
3. В поле **Код основания** введите код для основания.
4. В поле **Комментарий по умолчанию** введите описание для кода.

Расчеты с клиентами

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Клиенты > Основания для проводок по клиентам**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать код основания.
3. В поле **Код основания** введите код для основания.
4. В поле **Комментарий по умолчанию** введите описание для кода.
5. Щелкните **Закрыть**.
6. Чтобы требовать основания для изменений в модуле **Расчеты с клиентами**, поставьте соответствующие флагшки на быстрой вкладке **Требования к коду основания** в области **Разное** в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.)

Главная книга

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Основания для проводок по Главной книге.
2. Щелкните Создать, чтобы создать код основания.
3. В поле Код основания введите код для основания.
4. В поле Комментарий по умолчанию введите описание для кода.

Управление денежными средствами и банком

1. Щелкните Управление кассой и банком > Настройка > Основания для проводок по банку.
2. Щелкните Создать, чтобы создать код основания.
3. В поле Код основания введите код для основания.
4. В поле Комментарий по умолчанию введите описание для кода.
5. Щелкните Закрыть.
6. Чтобы требовать основания для изменений в модуле Управление кассой и банком, поставьте соответствующие флажки по требованиям к коду основания в области Разное в форме Параметры модуля Управление кассой и банком. (Щелкните Управление кассой и банком > Настройка > Параметры модуля Управление кассой и банком.)

Поддержка проводок в модуле Главная книга

Создание сторно

Сторно-проводки, которые вы создаете, автоматически сторнируются на указанную дату в начислениях.

Примечание. Для начислений, которые выполняются постоянно, вы должны настроить схемы начисления.

Если вы вводите проводку с датой сторнирования в общем журнале при разноске журнала, исходная проводка разносится с датой проводки и сторно-проводка разносится с датой сторнирования. Например, у компании, которая платит своим сотрудникам каждые две недели, должен быть период оплат, охватывающий несколько финансовых периодов. Для компании, которая использует ежемесячные финансовые периоды, это может быть интервал с 26 марта до 9 апреля. Если затраты по заработной

плате должны учитываться в финансовом отчете в начисленном периоде, то вводится проводка для отражения затрат, начисленных в фактическом финансовом периоде. В этом примере сторно-проводка вводится в марте для отражения сумм зарплат с 26 марта до 31 марта. Эта проводка сторнируется в первый месяц следующего финансового периода (1 апреля), так как фактическая оплата произойдет в апреле, и по ней будут созданы проводки.

1. Щелкните **Главная книга > Журналы > Общий журнал**.
2. Выберите журнал или нажмите **[Ctrl] + [N]**, чтобы создать журнал.
3. Поставьте флажок **Сторно**.
4. Введите дату по умолчанию в поле **Дата реверсирования**. Дата по умолчанию будет применяться к проводкам, введенным в форме **Операция журнала** для выбранного журнала.
5. Чтобы изменить дату сторнирования в отдельной проводке в этом журнале, щелкните кнопку **Строки** и откройте форму **Операция журнала**. Введите новую дату в поле **Дата реверсирования**.

Примечание. Одна и та же дата сторнирования назначается всем записям в операции. Если вы изменяете дату сторнирования для записи в операции, во всех остальных записях в этой операции система автоматически изменит дату. Сторно создается для каждой операции, которая содержит записи с датой сторнирования во время разноски.

Установить проводку модуля Главная книга на удержание

Вы можете ввести проводку с одной датой и затем поставить ее на удержание, чтобы предотвратить ее разноску до указанной даты. Это полезно, если у вас есть соглашение о дате разноски проводки, например, с клиентом или с менеджером.

Чтобы предотвратить разноску проводки до указанной даты, введите дату снятия с удержания. Вы можете изменить и сохранить проводки, которые находятся на удержании, но вы не можете разносить их, пока не удалите удержание.

Поместить проводку в модуле Главная книга на удержание

1. Щелкните **Главная книга > Журналы > Общий журнал**. Выберите журнал и затем щелкните **Строки**.

Или

Щелкните Главная книга > Журналы > Исключение. Выберите журнал и затем щелкните Строки. Выберите операцию журнала и затем щелкните Предложения > Предложение исключения.

Или

Щелкните Главная книга > Периодические операции > Обработать запрос на распределение.

Или

Щелкните Главная книга > Периодические операции > Консолидация > Консолидировать [интерактивно].

2. В поле Дата выпуска введите дату, начиная с которой проводка снимается с удержания и становится доступной для разноски.

Чтобы удалить удержание в проводке, вы можете очистить это поле.

3. Нажмите **Ctrl** + **S**, чтобы сохранить проводку.

Дата снятия с удержания в разных часовых поясах

Дата и время, когда проводка будет снята с удержания, основывается на часовом поясе пользователя, который последним изменял значение в поле Дата запуска в производство. Проводки снимаются с удержания в полночь на указанную дату в часовом поясе этого пользователя.

Пример

31 декабря в Нью-Йорке пользователь поставил проводку на удержание в полночь по североамериканскому восточному времени и ввел дату снятия с удержания 1 января (следующий день). Проводка будет находиться на удержании до полуночи североамериканского восточного времени. Поэтому пользователь должен ждать 12 часов до снятия проводки с удержания.

Пользователи в Лондоне, у которого время на 5 часов опережает нью-йоркское, должен тоже ждать 12 часов. Но так как проводка была поставлена на удержание в 17:00 по Гринвичу 31 декабря, проводка не будет сниматься с удержания до 05:00 по Гринвичу 1 января.

Финансовые календари, годы и периоды

Финансовые календари определяют рамки финансовой деятельности организации. Один финансовый календарь содержит один или несколько финансовых годов, и каждый финансовый год содержит несколько периодов.

Финансовые календари могут основываться на календарном году (с 1 января по 31 декабря) или на любых других датах. В некоторых организациях финансовый календарь начинается 1 июля одного года и заканчивается 30 июня следующего года.

В системе нет ограничений на количество финансовых календарей и финансовых годов, которые могут быть созданы для финансового календаря. Каждый финансовый календарь независим от вашей организации и может использоваться несколькими юридическими субъектами в организации. Например, организация имеет восемь подразделений, и каждое подразделение является отдельным юридическим субъектом. Пять из них используют один и тот же финансовый календарь, а три подразделения используют разные финансовые календари. Вы можете создать единый финансовый календарь для пяти юридических субъектов и отдельные финансовые календари для остальных юридических субъектов.

Выбор финансовых календарей Главной книги, основных средств и бюджетных циклов

Финансовые календари применяются с амортизацией основных средств, финансовыми проводками и бюджетными циклами. Финансовый календарь можно сделать календарем Главной книги или выбрать его для бюджетного цикла и сделать его бюджетным календарем.

- Выбор финансового календаря для юридического субъекта происходит в главной книге вашего юридического субъекта в форме **Главная книга**.
- Бюджетные циклы – это период времени, в течение которого используется бюджет. Они могут включать часть финансового года или несколько финансовых лет. Временной интервал бюджетного цикла определяет количество периодов, которые включаются в бюджетный цикл. Чтобы определить временной интервал бюджетного цикла, используйте форму **Временные интервалы бюджетных циклов**.

Поддержка периодов для вашей организации

В форме **Календарь Главной книги** можно просмотреть данные финансового календаря, финансовые годы и периоды, используемые вашей организацией, изменить статус периодов и выбрать, какие пользователи могут разносить проводки учета.

Ключевые задачи: финансовые календари, финансовые годы и периоды

Финансовый календарь должен быть выбран в форме **Главная книга** для каждого юридического субъекта. После этого вы можете настроить статусы периода и права доступа в форме **Календарь Главной книги** для любых периодов, которые являются частью финансового года.

Создание финансового календаря и финансового года

Выполните эти шаги, чтобы создать финансовый календарь, который включает один финансовый год. Вы можете добавить другие финансовые годы позже.

Важно. Когда вы создаете финансовый год, автоматически создаются периоды на основе единицы измерения периода и количества единиц периода. Чтобы создать период после создания финансового года, вы должны разделить период.

1. Щелкните **Главная книга** > **Настройка** > **Финансовые календари**.
2. Щелкните **Создать финансовый календарь**.
3. Введите имя для финансового календаря, например **Стандартный, Январь-Декабрь** или **КалендарьГод**, и введите описание.
4. Введите начальную и конечную дату для первого финансового года, который будет добавляться в финансовый календарь. Датами по умолчанию являются 1 января и 31 декабря. Вы также можете создать финансовый год, который начинается в одном календарном году и заканчивается в другом.

Важно. Если вы добавляете финансовый год, то он должен начинаться на один день позже окончания предыдущего финансового года. Например, вы создаете финансовый год 2012–13, который начинается 1 июля 2012 и заканчивается 30 июня 2013. Следующий финансовый год должен начинаться 1 июля 2013.

5. Введите имя финансового года.
6. Введите длину периода и выберите единицу измерения для периодов в новом финансовом году.

Например, вы вводите длину периода **1** и выбираете **Месяцы** в поле **Единица измерения**. Финансовый год будет включать 12 периодов,

каждый длиной в один месяц. Длина периода **2** и единица измерения **Месяцы** будет создавать финансовый год с шестью двухмесячными периодами.

7. Убедитесь, что данные введены правильно, и щелкните **Создать**.

Добавление финансового года к существующему финансовому календарю

Если финансовый календарь включает несколько финансовых годов, то начальные и конечные даты финансовых годов не могут перекрываться, и промежутки между конечной датой одного финансового года и начальной датой следующего финансового года недопустимы.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые календари**.
2. В левой панели выберите финансовый календарь, к которому вы хотите добавить финансовый год.
3. Щелкните **Создать финансовый год**.
4. Введите дату окончания для нового финансового года. Это день, следующий за днем окончания предыдущего финансового года.
5. Введите имя финансового года.
6. Укажите данные периода.
 - ▶ Поставьте флажок **Копировать из последнего финансового года**, чтобы финансовый год использовал те же самые периоды, что и предыдущий.

Примечание. Не ставьте этот флажок, если предыдущий финансовый год или новый финансовый год является високосным, поскольку в этом случае периоды в феврале не будут соответствовать предыдущему финансовому году.

- ▶ Если вы хотите, чтобы периоды в новом финансовом году отличались от предыдущих, введите длину периода и выберите единицу измерения для периодов в новом финансовом году. Например, вы вводите период длиной **1** и в поле **Единица измерения** выбираете **Месяцы**. Система создает финансовый год с 12 периодами, каждый длиной в один месяц. Если длина периода равна **2** и единица измерения **Месяцы**, то система создает финансовый год с шестью двухмесячными периодами.

7. Щелкните **Создать**.

Создание периода закрытия

Период закрытия отделяет проводки Главной книги, которые создаются при закрытии финансового года. Когда закрывающие проводки находятся в одном финансовом периоде, удобно создавать финансовые отчеты, которые включают или исключают разные типы закрывающих записей. Если финансовый год разделен на 12 финансовых периодов, то период закрытия обычно является 13-м периодом. Однако период закрытия может быть создан из любого периода со статусом **Открыто**.

Примечание. Вы можете просмотреть статус периода на вкладке **Периоды** в форме **Календарь Главной книги**.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые календари**.
2. В левой панели выберите финансовый календарь и финансовый год, к которому вы хотите добавить период закрытия.
3. В сетке **Периоды** выберите период с датами, которые вы хотите использовать для периода закрытия.
4. Щелкните **Создать закр. период**.
5. Введите имя для периода закрытия. Имя должно быть уникальным в финансовом календаре и финансовом году.
6. Щелкните **Создать**.

Разделение периода

Если период имеет статус **Открыто**, вы можете разделить его на два периода. Это может потребоваться, например, чтобы изменить даты в периоде. Когда вы делите период, исходный период удаляется, и создаются два новых периода.

- ▶ В первом периоде дата начала и имя из исходного периода. Дата окончания за один день до даты начала, которую вы вводите для второго периода.
- ▶ Во втором периоде дата начала равна дате, которую вы вводите в поле **Начало периода**. Дата окончания равна дате окончания исходного периода.

Например, вы хотите разделить Период 1, который начинается 1 января и заканчивается 30 июня, и создать Период 2, который начинается 1 апреля. После того как вы разделили Период 1, появляются два периода.

- ▶ Период 1 начинается 1 января и заканчивается 31 марта.
- ▶ Период 2 начинается 1 апреля и заканчивается 30 июня.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые календари**.
2. В левой панели выберите финансовый календарь и финансовый год, который включает разделяемый период.
3. В сетке **Периоды** выберите период, который вы хотите разделить.
4. Щелкните **Деление периода**.
5. Введите дату начала и имя для второго периода. Имя должно быть уникальным в финансовом календаре и финансовом году.
6. Щелкните **Деление**.

Удаление финансового года

Когда вы удаляете финансовый год, система удаляет также периоды в этом финансовом году. При удалении финансового года применяются следующие ограничения.

- ▶ Вы должны удалять финансовые годы последовательно, начиная с самого последнего созданного финансового года.
- ▶ Финансовый год не может быть частью временного интервала бюджетного цикла.
- ▶ Периоды в финансовом году не могут включать финансовые проводки.
- ▶ Финансовый год не может включать строки исходного документа, если они не были занесены в журнал для финансового календаря, который назначен в форме **Главная книга**.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые календари**.
2. В левой панели выберите финансовый год, который вы хотите удалить.
3. В верхней панели щелкните **Удалить**.

Удаление финансового календаря

Когда вы удаляете финансовый календарь, финансовые годы, включенные в финансовый календарь, также удаляются.

При удалении финансового календаря применяются следующие ограничения.

- ▶ Нельзя удалить финансовый календарь, который назначен в форме **Главная книга**.

- ▶ Финансовый календарь не может быть назначен временному интервалу бюджетного цикла в форме **Временные интервалы бюджетных циклов**.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые календари**.
2. В левой панели выберите финансовый календарь, который вы хотите удалить.
3. В верхней панели щелкните **Удалить**.

Удаление периода

Вы можете удалить период, если он не является периодом закрытия и не включает финансовые проводки.

Когда вы удаляете период, он фактически сливается с периодом, который находится непосредственно перед ним. Например, Период 2 равен 1 февраля – 28 февраля, а Период 3 – 1 марта – 31 марта. Если вы удаляете Период 3, Период 2 становится равным 1 февраля – 31 марта.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые календари**.
2. В левой панели выберите финансовый календарь и финансовый год, который включает период, который вы хотите удалить.
3. В сетке **Периоды** выберите период, который вы хотите удалить.
4. В нижней панели щелкните **Удалить**.

Выбор финансового календаря для Главной книги

Вы можете выбрать финансовый календарь, который будет использоваться для Главной книги в форме **Главная книга**. Это та же самая форма, в которой вы выбираете план счетов, валюту учета и другие данные Главной книги. Следует выбрать финансовый календарь для каждого юридического субъекта.

Финансовые календари создаются в форме **Финансовые календари**. В системе нет ограничений на количество финансовых календарей, которые вы можете создавать, и каждый финансовый календарь может быть выбран для нескольких юридических субъектов.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Главная книга**.
2. Выберите финансовый календарь.

Важно. Вы можете просмотреть выбранный календарь и все финансовые годы и периоды, которые он включает, если щелкнете **Календарь Главной книги**.

Определение, какие пользователи могут разносить в период

Вы можете указать, какие группы пользователей могут разносить проводки в период в форме **Календарь Главной книги**. Например, в начале нового периода группа пользователей должна завершить разноску финансовых проводок предыдущего периода, а другие группы работают только в новом периоде.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Главная книга**.
2. Убедитесь, что в поле финансового календаря выбран календарь.
3. Щелкните **Календарь Главной книги**.
4. В форме **Календарь Главной книги** выберите финансовый год в левой панели.
5. На быстрой вкладке **Периоды** выберите период, для которого вы хотите настроить права.
6. Щелкните быструю вкладку **Уровень доступа к модулю**.
7. В колонке **Имя** выберите модуль, для которого вы хотите настроить права.
8. Выберите значение в поле **Уровень доступа**, чтобы указать, какие пользователи могут разносить проводки в модуль в периоде: все, никакие или только пользователи, входящие в группу пользователей.

Примечание. Если значение в поле **Статус периода** на быстрой вкладке **Периоды** равно **На удержании**, **Закрыто** или **Год закрыт**, то никакие пользователи не могут разносить проводки в этом периоде. Статус периода имеет преимущество перед выбором на быстрой вкладке **Уровень доступа к модулю**.

9. Если вы выбрали значение **Группа пользователей** в поле **Уровень доступа**, то выберите значение в поле **Группа пользователей**, чтобы определить группу пользователей, которые могут разносить проводки в модуль в периоде.

Настройка данных по гарантийному письму

В следующем разделе дана информация об активировании гарантийного письма и настройке назначения платежа или кода основания, чтобы определить цель проводки гарантийного письма или соглашения.

Активировать гарантийное письмо

Поставьте флажок **Банковский документ** в форме **Конфигурация** перед работой с формой **Параметры Главной книги** для активирования гарантийного письма.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Параметры Главной книги**.
2. На ссылке **Главная книга** щелкните быструю вкладку **Банковский документ** и затем поставьте флажок **Включить гарантийное письмо**.
3. В поле **Журнал проводок** выберите тип журнала **Ежедневно**, который используется для разноски проводок по гарантийному письму. Это поле доступно, если стоит флажок **Включить гарантийное письмо**.
4. Щелкните вкладку **Номерные серии** и выберите код номерной серии для полей ссылок **Номер гарантийного письма** и **Проводки гарантийного письма**.
5. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Настройка оснований отмены и типов кодов назначений для гарантийного письма

Настройка кода назначения платежа для проводки гарантийного письма

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Настройка > Коды назначений платежей**.
2. Нажмите **[Ctrl] + [N]**, чтобы создать новый код назначения платежа.
3. На правой панели в поле **Код назначения центрального банка** введите код, который используется для отчета в центральный банк.
4. В поле **Имя** введите имя кода назначения платежа.
5. Щелкните быструю вкладку **Разное** и в поле **Текст назначения** введите обоснование или основание для указанного кода назначения. Этот текст основания будет появляться в отчете центральному банку.
6. В поле **Текст** введите необходимую информацию.
7. Закройте форму, чтобы сохранить ваши изменения.

Активирование основания отмены и типа назначения для проводки гарантийного письма

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Настройка > Основания для проводок по банку**.

2. Нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать новое основание для банка.

Примечание. Коды оснований помогают объяснить, почему некоторые типы проводок или значения полей были введены или изменены. Например, вы можете создать коды оснований и применять их при создании или отмене гарантийного письма.

1. В поле **Код основания** введите код, чтобы указать основание для проводки гарантийного письма.
2. В поле **Комментарий по умолчанию** введите описание кода основания.
3. Поставьте флажок **Банк**, чтобы указать, что код основания может быть использован для проводок с типом проводки Банк.
4. Поставьте флажок **Код целевого назначения**, чтобы указать, что код основания может быть использован как код целевого назначения для гарантийного письма.
5. Поставьте флажок **Основание отмены**, чтобы указать, что код основания может быть использован как основание для отмены гарантийного письма.
6. Закройте форму, чтобы сохранить ваши изменения.

Работа с модулем Главная книга

В этом разделе рассматриваются компоненты бизнес-процессов модуля **Главная книга**, обсуждаются формы, связанные с каждым компонентом бизнес-процесса, и задачи, связанные с каждым компонентом бизнес-процесса.

Обзор закрывающих проводок

Формы компонентов бизнес-процессов по закрывающим проводкам

В следующей таблице перечислены формы, в которых поддерживается компонент бизнес-процесса по закрывающим проводкам. Некоторые формы в таблице требуют настройки параметров для просмотра.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Распределение проводок	Наименования журналов	Создать и управлять шаблонами журналов, в том числе управлять ограничениями разноски для выбранных пользователей или групп пользователей
	Правило распределения Главной книги	Настроить правило распределения, которое определяет результат распределения
	Назначение правила распределения Главной книги	Определить назначение данных для распределения
	Источник правила распределения Главной книги	Определить источник данных распределения
	Обработать запрос на распределение	Создать журнал распределения, который может быть проверен и утвержден перед его разноской в Главную книгу или разнесен в Главную книгу без проверки и утверждения
Управление счетами Главной книги	Номер счета%1	Просмотреть записи журнала, которые разносятся на выбранный счет Главной книги
	Валютные курсы	Корректировать валютные проводки Главной книги
	Журнализация проводок	Ввести проводки Главной книги в форме Журнал Главной книги с записью даты, времени, счета Главной книги, сумм по дебету или кредиту

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Управление счетами Главной книги	Сопоставления Главной книги	Сопоставить проводки между счетами Главной книги или отменить сопоставление Главной книги
Закрывающие проводки	План счетов	Создавать, управлять и просматривать счета Главной книги вашей организации в структурированном списке
	Закрыть	Перенести сальдо с выбранных счетов Главной книги в заключительную ведомость
	Открывающие проводки	Перенести открывающие проводки в новый финансовый год

Распределение проводок

Правила распределения

Распределение денежных сумм на один или несколько счетов или комбинации счетов и аналитик выполняется на основе правил распределения. В системе есть два типа распределений: фиксированное и переменное.

Фиксированное распределение используется для распределения указанных процентов суммы проводки на счета и аналитики распределения. Например, корпоративные расходы на рекламу могут быть разделены по отделам. Подразделение А будет получать 70% расхода на рекламу, Подразделение В будет получать 20%, Подразделение С будет получать 10%.

Переменное распределение используется для распределения изменяющихся процентов суммы проводки на различные счета и аналитики. Например, вы могли бы распределить затраты на корпоративную рекламу по департаментам пропорционально продажам каждого департамента.

У каждого правила распределения есть четыре первичных компонента: общий, источник, назначение и корр. счет. Каждый компонент является обязательным для процесса распределения.

В системе доступны следующие методы распределения.

- База.
- Фиксированный процент.
- Фиксированный вес.
- Распределить сумму исходного документа равномерно.

Если метод распределения для правила распределения равен **База**, вы должны также определить отдельное правило основания для распределения Главной книги. Оно включает пять компонентов.

- В общем компоненте пользователь определяет параметры, в том числе метод распределения, параметры внутрихолдинговых правил, является ли правило активным, и другие. Общие параметры определяют, какие поля доступны на последующих вкладках правила.
- В компоненте источника пользователь определяет данные источника для распределения, он также называется кластером распределения. Суммы можно выбирать из Главной книги или определить фиксированное значение для источника распределения.
- Назначение определяет, как результат расчета будет распределяться на строки распределения назначения.
- Корр. счет (корреспондирующие записи) балансируют строки распределения назначения. Эти записи обычно используются вместо счета и аналитики, указанной в источнике.
- Базис описывает, на чем основан расчет распределения, и определяет, в каком отношении суммы источника распределяются на строки распределения назначения. Ссылки на базис используются только тогда, когда метод распределения равен **База**.

Создание правила распределения

В форме **Правило распределения Главной книги** можно настроить правило распределения для определения правил и методов, с помощью которых будет распределяться сальдо Главной книги.

Например, вы можете настроить правило распределения так, чтобы делить затраты на корпоративную рекламу на основе продаж каждого департамента в пропорции к итоговой сумме продаж подразделений.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > Правило распределения Главной книги**.
2. Введите уникальный код для правила распределения.

3. Выберите дату начала и дату окончания действия правила.
4. Поставьте флажок **Активный**, чтобы сделать правило распределения активным и доступным для обработки.
5. Щелкните вкладку **Разное**, чтобы ввести дополнительные данные для правила.
6. Вы можете поставить флажок **Внутриходинговое правило**, чтобы использовать правило для обработки распределений в нескольких компаниях.
7. Выберите метод распределения, который будет использоваться для правила.
8. Выберите источник данных.
 - ▶ Если вы выбираете **Фиксированное значение**, введите фиксированное значение распределяемой суммы.
 - ▶ Если вы выбираете **Главная книга**, укажите математическую операцию для обработки значения источника. Введите сумму, если выбираете **Умножение** или **Деление**.
9. Выберите код интервала, чтобы определить финансовые периоды для источника правила распределения.
10. Выберите наименование журнала распределения.
11. Если вы выбрали **Распределить сумму исходного документа равномерно** как метод распределения, вы можете выбрать, использовать ли целевой счет и аналитику источника, целевой счет и аналитику, определенную пользователем, или комбинацию.
12. Щелкните вкладку **Корр. счет**, чтобы ввести корр. счета и аналитики для баланса строк распределения назначения.
13. Выберите происхождение корр. счета.
 - ▶ Если вы выбираете **Указанный пользователем**, укажите корр. счет, который будет использоваться вместо счета источника.
 - ▶ Если вы выбираете **Источник**, то во время процесса распределения будет использоваться счет, определенный в источнике.
14. Выберите аналитику, с которой надо связать правило распределения.
 - ▶ Если вы выбираете **Источник** в поле **Корр. аналитика из**, то во время процесса распределения, будет использоваться аналитика, которая определяется, когда вы щелкнете **Источник**.

- ▶ Если вы выбираете **Указанный пользователем**, выберите аналитику, которая будет использоваться вместо аналитики источника.
15. Чтобы создать данные источника для правила распределения Главной книги, щелкните кнопку **Источник**.
16. Чтобы создать данные назначения для правила распределения Главной книги, щелкните кнопку **Место назначения**.

Создание данных источника и назначения для правила распределения

В форме **Источник правила распределения Главной книги** указываются данные источника для правила распределения, а в форме **Назначение правила распределения Главной книги** – данные назначения для правила распределения.

Создание данных источника для правила распределения

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > Правило распределения Главной книги**.
2. Щелкните **Источник**, чтобы открыть форму **Источник правила распределения Главной книги**.

Подсказка. Если вы создаете новое правило распределения, вы должны сначала выбрать метод распределения на вкладке **Разное**, а затем щелкнуть **Источник**.

3. Щелкните **Создать**, чтобы создать строку источника.
4. Выберите способ распределения: со счета или из комбинации счетов и аналитик.
5. Если вы выбрали **Финансовая аналитика** в поле **Параметр поля**, укажите финансовую аналитику.
6. Введите счет или аналитику, с которой будут распределяться данные по критериям источника. Вы можете использовать символы подстановки.

Предположим, вы хотите распределить такие коммунальные расходы, как затраты на телефон или факс. План счетов настроен так, что счет Главной книги, который начинается с 61 – это счет, на который разносятся коммунальные расходы. Вы можете определить критерии источника одним из следующих способов.

Символы подстановки	Пример ввода	Что отображается
Все	61*	Все счета или финансовые аналитики, которые начинаются с 61
Диапазон	6100..6110	Все счета или финансовые аналитики, которые включают или находятся между 6100 и 6110
Список	6100, 6110	Счета или финансовые аналитики, которые имеют номера 6100 и 6110
Пусто		Все счета и финансовые аналитики

Создание данных назначения для правила распределения

- Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Правило распределения Главной книги.
- Щелкните Место назначения, чтобы открыть форму Назначение правила распределения Главной книги.

Подсказка. Если вы создаете новое правило распределения, вы должны сначала выбрать метод распределения на вкладке Разное, а затем щелкнуть Место назначения.

- В зависимости от метода распределения, который выбран в форме Правило распределения Главной книги, введите или выберите следующие данные.
 - Если метод распределения равен База, выберите код базиса, чтобы связать его со строкой назначения.
 - Если метод распределения, Фиксированный вес, введите фиксированный вес, чтобы назначить его каждой строкой назначения.
 - Если метод распределения, Фиксированный процент, введите фиксированный процент, чтобы назначить его каждой строкой назначения.
- Если это правило является внутрихолдинговым правилом, выберите юридический субъект для распределения.
- Выберите счет, на который будет делаться распределение.
- Выберите финансовую аналитику, на которую будет делаться распределение.

Создание журнала распределения

В форме **Обработать запрос на распределение** создается журнал распределения. В этой форме можно создать неограниченное количество журналов распределения. Перед созданием журнала распределений вы должны создать правило распределения в форме **Правило распределения Главной книги**.

Примечание. Если вы создаете правило распределения с методом распределения **База**, вы должны также создать правило основания распределения Главной книги.

1. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Обработать запрос на распределение**.
2. Выберите правило распределения.
3. В поле **До даты** выберите дату, до которой будут включаться суммы Главной книги для распределения.
4. В поле **Дата разноски Главной книги** выберите дату, до которой журнал распределения будет разноситься в главную книгу.
5. В поле **Нулевое исходное значение** выберите действие, которое должно быть предпринято, если создается нулевая сумма источника во время процесса распределения.
 - ▶ **Процесс.** Создать распределения назначения, если необходимо.
 - ▶ **Стоп.** Отобразить сообщение об ошибке, чтобы указать, что выбрана нулевая сумма источника, и остановить процесс распределения.
6. В поле **Параметры предложения** выберите, чтобы просматривать данные журнала или разносить результаты распределения в Главную книгу.
7. В поле **Код основания** вы можете выбрать код, чтобы указать основание для распределения.
8. Щелкните **OK**, чтобы создать журнал распределения.

Обработка запроса на распределение

В форме **Обработать запрос на распределение** можно обработать правило распределения и создать журнал распределения. Вы можете создать журнал, чтобы группировать хронологический список проводок в форме дебетов и кредитов для отдельного счета или группы счетов.

Перед обработкой правила распределения и созданием журнала распределений вы должны создать правило распределения в форме **Правило распределения Главной книги**.

Если журналы распределения для контроля бюджета выбраны и контроль бюджета включен, то любая запись журнала, в которой сумма превышает доступный бюджет, не будет разноситься в Главную книгу. Будет создаваться журнал распределения, и в строках операций будет показан знак неудачной проверки бюджета.

1. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Обработать запрос на распределение**.
2. Выберите правило распределения для обработки.
3. Выберите дату, начиная с которой используются суммы Главной книги для распределения.
4. Выберите дату разноски распределения в Главную книгу.
5. В поле **Нулевое исходное значение** выберите действие, которое будет выполняться, когда в результате процесса распределения получается нулевая сумма для распределения.
 - ▶ Выберите **Процесс**, чтобы продолжить процесс распределения и создать распределения назначения.
 - ▶ Выберите **Стоп**, чтобы остановить процесс распределения и отобразить сообщение, которое показывает, что выбрана нулевая сумма источника.
6. Выберите параметр предложения, чтобы сохранить данные журнала или чтобы разнести результаты распределения в Главную книгу.
 - ▶ Выберите **Только предложение**, чтобы сохранить данные журнала. Вы можете просмотреть журнал распределения перед его разноской в форме **Журнал**. (Щелкните **Главная книга > Журналы > Распределение**.)
 - ▶ Выберите **Только разнести**, чтобы разнести результаты распределения в Главную книгу.
7. Щелкните **OK**, чтобы создать журнал распределения.

Поддержка счетов Главной книги

Сопоставление проводок между счетами Главной книги

Используйте форму **Сопоставления Главной книги**, чтобы сопоставить проводки между счетами Главной книги.

1. Щелкните Главная книга > Периодические операции > Сопоставления Главной книги.
2. В верхней панели выберите проводку для сопоставления.
3. Щелкните Включить.
4. Повторите шаги 2 и 3, пока в поле Сальдо не будет показан 0,00.
5. Щелкните Принять.

Примечание. Чтобы переместить строку из нижней панели в верхнюю панель, щелкните Исключить.

Отмена сопоставления Главной книги

В форме Сопоставления Главной книги можно отменить сопоставление Главной книги.

1. Щелкните Главная книга > Общее > Основные счета.
2. Выберите основной счет. На Панели действий щелкните Разнесено, чтобы открыть форму Номер счета%1.
3. Снимите флагок Показать только открытые, чтобы отображать все проводки в форме.
4. Выберите проводку, для которой вы хотите сделать отмену сопоставления.
5. Щелкните Сопоставления Главной книги.
6. В форме Сопоставления Главной книги выберите операцию сопоставления для отмены и затем щелкните Отмена.

Подсказка. Щелкните Главная книга > Периодические операции > Сопоставления Главной книги. Вы можете использовать эту форму, чтобы создать новое сопоставление с проводками, для которых вы отменили сопоставление Главной книги.

Выполнение переоценки иностранной валюты

Валютный курс для исходной валюты проводки может отличаться от валютного курса, который используется во время преобразования в валюту учета. Чтобы распознать разницу в валютном курсе, вы должны скорректировать суммы по основным счетам. Процесс, который используется для таких корректировок, называется переоценкой иностранной валюты.

Настройка основных счетов для переоценки иностранных валют

Перед выполнением переоценки иностранной валюты для основного счета вы должны настроить основные счета, чтобы на них можно было разнести корректировки по переоценке иностранной валюты.

1. Щелкните **Главная книга** > Общее > Основные счета.
2. Выберите основной счет, который включает суммы проводок в иностранных валютах. Основной счет должен быть одного из следующих типов:
 - ▶ **Прибыли/убытки,**
 - ▶ **Выручка,**
 - ▶ **Расход,**
 - ▶ **Баланс,**
 - ▶ **Актив,**
 - ▶ **Задолженность.**
3. На **Панели действий** щелкните **Правка**.
4. На быстрой вкладке **Разное** для выбранного основного счета поставьте флажок **Переоценка иностранной валюты**.
5. Повторите шаги со 2 по 4 для каждого основного счета, на котором есть суммы проводок в иностранной валюте.

Примечание. Вы должны выбрать каждый основной счет, у которого есть суммы проводок или сальдо в иностранных валютах. Иначе переоценка иностранной валюты может включить не все возможные корректировки.

Выполнение переоценки иностранной валюты

В форме **Переоценка иностранной валюты** выполняется переоценка иностранной валюты для Главной книги. Когда переоценка выполнена, сальдо в валюте учета обновляются, чтобы использовать текущие валютные курсы.

1. Щелкните **Главная книга** > **Периодические операции** > **Переоценка иностранной валюты**.
2. Определите начальный и конечный основной счет, даты и коды валют, которые надо включить в переоценку.

3. Поставьте флажок **Коррекция счетов Прибыли/Убытки**, чтобы переоценивать сальдо для счетов с типом **Прибыли/Убытки**.
4. Поставьте флажок **Коррекция балансовых отчетов**, чтобы переоценивать сальдо для счетов с типом Баланс.
5. Щелкните **OK**, чтобы переоценить основные счета.

Занесение проводок в журнал

Проводки обычно записываются в журнал не реже раза в месяц. Каждая проводка помечается номером журнала, в который она была записана, и номером строки.

Чтобы в проводки включалось также дата и время их записи в журнал, поставьте флажок **Расширенный журнал Главной книги** в форме **Параметры Главной книги**.

1. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Журналы > Журнализация**.
2. Щелкните **OK**.

Подсказка. Чтобы ввести диапазон операций или дат для занесения проводок в журнал, щелкните **Выбрать**. Обычно в журнал заносятся все доступные проводки.

Созданный список журналов можно просмотреть или напечатать в форме **Журнал Главной книги**.

Сторно-проводки

Примечание. Перед первым сторнированием проводки выберите номерную серию в ссылках **Реверсирование проводки** и **Номер трассировки** в области **Номерные серии** формы **Параметры Главной книги**.

Сторнирование проводок

При сторнировании проводок имеются следующие требования.

- Вы должны выполнять сторнирование там, откуда происходила проводка. Вы не можете создать сторно-проводку из модуля **Главная книга**, если проводка была сделана в модуле **Расчеты с поставщиками**.
- Вы должны сторнировать проводки в правильной последовательности. Например, если вы сопоставляли поступление денежных средств с проводкой **Выбытие – продажа**, вы должны сторнировать сопоставление до создания сторно-проводки **Выбытие – продажа**.

3. Щелкните Главная книга > Общее > Основные счета.

Или

Щелкните Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты.

Или

Щелкните Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики.

Примечание. Накладные, которые были частично или полностью оплачены, не могут быть сторнированы. Вы должны сначала сторнировать сопоставление, а затем сторнировать проводку.

4. Выберите проводку счета.
5. Если вы работаете с основным счетом, щелкните Разнесено на Панели действий. В противном случае щелкните Проводки.
6. Выберите проводку, которую вы хотите сторнировать.
7. Щелкните Реверсировать проводку.
8. Выберите дату разноски для сторно-проводки. Дата не может быть раньше даты разноски исходной проводки или в закрытом периоде.

Примечание. Настройки параметров для модуля определяют, должны ли вы вводить основание для сторнирования.

9. Щелкните OK.

Закрытие проводок

Сделать корректировки закрытия в заключительной ведомости

1. Щелкните Главная книга > Периодические операции > Закрытие финансового года > Заключительная ведомость.
2. Нажмите **[Ctrl] + [N]**, чтобы создать строку для заключительной ведомости в отдельном слое разноски для закрываемого финансового года.
3. Слои разноски:
 - ▶ Текущий,
 - ▶ Операции,
 - ▶ Налог.

Вы можете создать несколько заключительных ведомостей для каждого года, но у каждой должен быть уникальный идентификатор в поле **Заключительная ведомость**.

4. Введите или выберите идентификатор и имя для заключительной ведомости.
5. Выберите значение в поле **Тип**. Чтобы сделать корректировки закрытия для всего года, которые будут храниться отдельно от ежедневных разносок в последнем периоде года, выберите **Закрывающий**.

Примечание. Если вы выбираете **Закрывающий**, вы должны в поле **Закрывающий финансовый период** на вкладке **Разное** указать, в какой период закрытия делать разноску.

6. На вкладке **Разное** определите период, к которому будут применяться корректировки.
7. В поле **Разноска** определите дату разноски для корректировок.
8. Закройте форму.
9. Щелкните **Главная книга > Отчеты > Базовые данные > План счетов**.
10. На быстрой вкладке **Основные счета** щелкните **Создать**, чтобы открыть форму **Основные счета – план счетов:%1**.
11. Выберите основной счет для включения в заключительную ведомость.
12. На быстрой вкладке **Разное** в поле **Закрыть** выберите опцию, чтобы определить, в какое корреспондирующее поле в форме **Заключительные счета** будет переноситься сальдо основного счета. Опции поля **Закрыть**:
 - ▶ **Результат**,
 - ▶ **Сальдо**,
 - ▶ **Капитал**.
13. Закройте форму.
14. Прикрепите сальдо выбранных счетов Главной книги к выбранной заключительной ведомости в форме **Закрыть**. (Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Закрытие финансового года > Заключительная ведомость**. Выберите заключительную ведомость и щелкните **Заключительные счета**.)
15. Щелкните **Загрузка сальдо**.

16. Выберите счета, которые вы хотите добавить в заключительную ведомость.
17. Поставьте флажок **Удалить существующие счета**, чтобы удалить существующие счета, и затем щелкните **OK**. Сальдо выбранных счетов будут отображены в форме **Заключительные счета**.
18. Проверьте перенесенные сальдо и сделайте корректировки, если они необходимы. Когда переносы и корректировки балансируются для счета, выберите счет.
19. Щелкните **Разноска**, чтобы разнести сальдо и корректировки в заключительную ведомость.

Перенос входящего сальдо в новый финансовый год

В форме **Открывающие проводки** входящее сальдо для каждого счета переносится в новый финансовый год. Вы можете изменить параметры для этого процесса в форме **Параметры Главной книги**.

1. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Закрытие финансового года > Открывающие проводки**.
2. В поле **Дата окончания** выберите дату окончания для финансового года, который будет закрываться.
3. Для балансовых счетов выберите, как переносить сальдо основных счетов.
 - ▶ Выберите **Закр.->Откр.**, чтобы переносить сальдо автоматически в следующий финансовый год.
 - ▶ Выберите **Сброс**, чтобы сбросить балансовые счета и вручную создать входящие сальдо в форме **Общий журнал**.
4. Для балансовых счетов выберите счет, на который будут переноситься данные конца года.
5. Поставьте флажок **Использовать счет для переноса результата по концу года**, чтобы перенести все сальдо счета конца года на основной счет, который определен в поле **Основной счет для переноса результата по концу года** в форме плана счетов. (Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**.)

Примечание. Если вы не определили счет в форме плана счетов, то будет использоваться основной счет, который указан в поле **Основной счет для переноса результата по концу года** в форме **Основные счета – План счетов: %1**.

6. Если вы поставили флажок **Код операции должен быть заполнен** в форме **Параметры Главной книги**, то введите код операции.
7. Поставьте флажок **Печать созданных проводок**, чтобы печатать отчет о закрывающих проводках по концу года, которые создаются.
8. Щелкните вкладку **Финансовые аналитики**, чтобы выбрать аналитику для проводок **Прибыли/убытки**.
9. Поставьте флажок **Перенос финансовых аналитик**, чтобы включить финансовые аналитики в открывавшие проводки, которые создаются для балансовых счетов.
10. Закройте проводки **Прибыли/убытки** для каждой финансовой аналитики.
 - ▶ Поставьте флажок **Закрыть все**, чтобы переместить сальдо основного счета на счет переноса и использовать ту же самую комбинацию счета **Прибыли/убытки** и финансовой аналитики.
 - ▶ Выберите основной счет, на который вы хотите переместить все сальдо основных счетов.

Создание закрывающих проводок во время переноса

При закрытии финансового года вы можете разносить закрывающие проводки на все счета прибылей/убытков и все балансовые счета. Открывающие проводки будут разноситься на балансовые счета. Чтобы это сделать, поставьте флажок **Создать закрывающие проводки при переносе** в форме **Параметры Главной книги**.

Флажок Удаление закрывающих проводок при переносе

Когда процесс переноса в форме **Открывающие проводки** выполняется повторно и стоит флажок **Удаление закрывающих проводок при переносе** в форме **Параметры Главной книги**, то система будет удалять открывавшие проводки и созданные системой закрывающие проводки для закрывающегося года.

После того как вы разнесли финальные корректировки закрытия, вы можете создать новые входящие сальдо, которые содержат сумму исходных входящих сальдо, в форме **Открывающие проводки**. На одном счете может существовать несколько открывающих проводок:

- одна открывающая проводка относительно времени переноса;
- несколько открывающих проводок относительно корректировок закрытия, в зависимости от того, сколько раз создавались закрывающие проводки.

Каждый раз, когда вы обновляете входящие сальдо для нового финансового года в форме **Открывающие проводки**, ранее созданные открывающие и закрывающие проводки удаляются.

Обзор распределение затрат и доходов

Формы компонента бизнес-процесса по распределению затрат и дохода

В следующей таблице перечислены формы, в которых поддерживается компонент бизнес-процесса по распределению затрат и доходов. Некоторые формы в таблице требуют настройки параметров для просмотра.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Консолидировать проводки	План счетов	Создавать, поддерживать и просматривать счета Главной книги юридического субъекта в структурированном списке
	Консолидация	Импортировать, экспортить или переносить данные, когда вы консолидируете дочерние юридические субъекты в консолидированный юридический субъект
	Валютные курсы	Создавать и просматривать валюты, которые использует ваша организация, и поддерживать валютные курсы между валютой учета и другими валютами
	Юридические субъекты	Создавать и поддерживать общие данные по юридическим субъектам
Прогнозировать движение денежных средств и потребность в валюте	Модель бюджета	Создавать модели бюджета и подмодели, которые являются основой для структуры бюджетов Главной книги

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Прогнозировать движение денежных средств и потребность в валюте	Запись регистра бюджета	Создавать и поддерживать записи регистра бюджета
	Рассчитать прогнозы движения денежных средств	Рассчитывать и пересчитывать оценки будущих проводок Главной книги и движения денежных средств
	Потребность в валюте	Просматривать будущие потребности в денежных средствах по валюте и дате и добавлять валюты, для которых вы хотите рассчитать потребности
	Финансовый отчет%1	Печатать финансовые отчеты, которые вы определили
	Прогнозные модели	Создавать и поддерживать прогнозные модели
	Ключ распределения периода	Создавать ключи распределения периода, которые распределяют записи регистра бюджета в периоды финансового года, или развертывают заказы на продажу в определенных периодах
	Настроить прогноз движения денежных средств	Настраивать счета Главной книги или счета бюджета, которые используются в прогнозах движения денежных средств
	Перенести бюджет покупок в Главную книгу	Переносить прогнозы покупок по складским запасам в Главную книгу
	Перенести бюджет продаж в Главную книгу	Переносить прогнозы продаж по складским запасам в Главную книгу
Исключить проводки	Предложение исключения	Создавать предложения по проводкам исключения

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Исключить проводки	Наименования журналов	Настраивать наименований журналов. Создавать и поддерживать шаблоны для журналов. Это включает поддержку ограничений разноски для выбранных пользователей или группы пользователей
	Правило исключения из Главной книги	Создавать правило исключения из Главной книги, определяющее, как исключать проводки между родительским юридическим субъектом и дочерним юридическим субъектом
	Строка правила исключения из Главной книги	Вводить дополнительные данные для правила исключения, например, способ исключения, исходный и целевой счет и данные по аналитикам

Консолидация проводок

Вы можете использовать функциональные возможности консолидации, чтобы объединить финансовые результаты для нескольких дочерних компаний в одну консолидированную компанию. Дочерние компании могут быть в одной базе данных системы Microsoft Dynamics AX или в отдельных базах данных.

Данные для дочерних компаний могут быть записаны не только в системе Microsoft Dynamics AX. Чтобы импортировать финансовые результаты дочерних компаний в консолидированную компанию, вы должны создать файлы экспорта в формате с разделяющими запятыми.

Если данные для дочерних компаний записываются в иностранных валютах, вы можете консолидировать финансовые результаты в соответствии с Регламентом 52 общепринятых принципов бухгалтерского учета (GAAP).

В зависимости от метода трансляции, который является обязательным в вашей стране/регионе, вы можете выбрать разные валютные курсы для различных типов счетов Главной книги в консолидированной компании. Вы можете также определить счет в консолидированной компании, на который разносятся курсовые разницы.

В этом разделе рассматриваются задачи, которые связаны с консолидирующими проводками.

Методы трансляции консолидации

Метод трансляции – это правила бухгалтерского учета, которые используются для определения следующей информации:

- Метод, который используется для переноса счетов иностранной компании в консолидированный юридический субъект
- Валютный курс, который применяется к данным, которые вводятся или импортируются в различные виды счетов Главной книги в консолидированном юридическом субъекте

Метод трансляции, который должна использовать ваша организация, зависит от отношения иностранной дочерней компании к основному виду деятельности консолидированного юридического субъекта и от практики отчетности в стране/регионе, в котором расположен консолидированный юридический субъект.

Иностранная дочерняя компания может быть интегрированной частью бизнеса консолидированного юридического субъекта или независимым бизнесом, который используется для инвестирования.

Вы также можете транслировать разные сальдо счетов по разным валютным курсам. Так, балансовые счета обычно транслируются по заключительному курсу, балансовые счета с долгосрочными проводками обычно транслируются по историческому курсу, счета прибыли/убытки обычно транслируются по среднему курсу.

Интегрированные дочерние компании

Основные счета интегрированных дочерних компаний преобразуются и переносятся в консолидированный юридический субъект на основе правил бухгалтерского учета в стране/регионе, в котором расположен консолидированный юридический субъект. Этот тип правил бухгалтерского учета называется времененным методом трансляции.

Чтобы внедрить временной метод трансляции, перед выполнением консолидации вы должны настроить консолидированный юридический субъект. Поставьте флажок **Использовать для процесса финансовой консолидации** на быстрой вкладке **Разное** формы **Юридические субъекты**. Затем для каждого основного счета в консолидированном юридическом субъекте выберите правильный принцип преобразования. При импорте

данных в консолидированный юридический субъект система будет применять правильные валютные курсы к данным дочерней компании.

В консолидированном юридическом субъекте вы также можете определить два счета, которые будут использовать для разниц преобразования, которые возникают во время консолидации. Перед выполнением консолидации откройте форму импорта или интерактивной консолидации **Консолидация**. Затем для каждой дочерней компании определите счет для консолидированного юридического субъекта, на который будут относиться разницы при преобразовании. В интегрированных дочерних компаниях, как правило, для разниц преобразования определяется счет прибылей/убытков.

Дочерние компании с самоподдерживающимся бизнесом

Принципы преобразования для консолидации также позволяют переносить основные счета дочерних компаний с самоподдерживающимся бизнесом в консолидированный юридический субъект на основе текущего метода трансляции страны/региона, в котором расположен консолидированный юридический субъект.

Но на практике дочерние компании с самоподдерживающимся бизнесом обычно консолидируются простым способом. После того, как дочерние компании были успешно консолидированы, и дополнительные изменения запрещены, финансовый результат дочерней компании с самоподдерживающимся бизнесом разносится в заключительную ведомость консолидированного юридического субъекта. Результат (прибыль или убыток) разносится на счет прибылей/убытков. Активы и задолженности разносятся на один или два балансовых счета.

Если в организации есть несколько дочерних компаний с самоподдерживающимся бизнесом, то иногда создается юридический субъект для подведения итогов по финансовым результатам таких дочерних компаний. Этот юридический субъект затем консолидируется в консолидированный юридический субъект в форме **Консолидация**.

Метод консолидации финансовых результатов дочерних компаний с самоподдерживающимся бизнесом должен соответствовать требованиям бухгалтерского учета в вашей стране/регионе.

Подготовка юридического субъекта для использования в процессе консолидации

При консолидации вы собираете проводки из нескольких наборов счетов юридических субъектов в единственный набор счетов юридического

субъекта. Вы можете печатать отчеты из консолидированного юридического субъекта, но не можете использовать консолидированный юридический субъект для ежедневных проводок.

Вы можете консолидировать данные из юридических субъектов, которые используют базы данных, отличные от базы данных консолидированного юридического субъекта. Такой процесс называется консолидацией с импортом. Также юридические субъекты могут использовать ту же самую базу данных, что и консолидированный юридический субъект. Такой процесс называется интерактивной консолидацией.

Консолидированный юридический субъект собирает финансовые результаты и сальдо дочерних компаний. Чтобы подготовить консолидированный юридический субъект для консолидации, вы должны выполнить следующие шаги.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Организация > Юридические субъекты**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать новый юридический субъект, который будет консолидированным юридическим субъектом.
3. Поставьте флажок **Использовать для процесса финансовой консолидации** и затем введите данные по консолидированному юридическому субъекту. Введите данные, которые вы хотите видеть в финансовых отчетах для консолидированного юридического субъекта.
4. Закройте форму.
5. В нижнем правом углу рабочей области Microsoft Dynamics AX щелкните в поле **Текущая компания**, чтобы открыть форму **Выбрать компанию**. Выберите консолидированный юридический субъект и затем щелкните **OK**.
6. Щелкните **Главная книга > Настройка > Главная книга**.
7. Выберите план счетов, финансовый календарь, валюту учета, валюту отчетности (необязательно) и тип валютного курса по умолчанию для консолидированного юридического субъекта.
8. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валютные курсы**.
9. Настройте валютные курсы в соответствующих периодах для валют дочерних юридических субъектов.
10. Закройте форму.

11. Если у консолидированного юридического субъекта есть дочерние компании, в которых используются иностранные валюты, откройте форму **Счета для автоматических проводок**. (Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Счета для автоматических проводок.) В поле **Тип разноски** выберите соответствующий счет.
 - ▶ Если у юридического субъекта есть иностранные дочерние компании, которые связаны с родительским юридическим субъектом по финансовой или операционной деятельности, то выберите соответствующий счет для типа разноски **Счет Прибыли/Убытки для разниц консолидации**.
 - ▶ Если вы консолидируете дочернюю компанию, независимую от родительского юридического субъекта по финансовой или операционной деятельности, или юридический субъект, содержащий финансовые результаты нескольких таких дочерних компаний, и для консолидации данных используете методы трансляции, выберите для типа разноски счет **Балансовый счет для разниц консолидации**.
12. В поле основного счета выберите основные счета, которые будут использоваться для курсовых разниц по переоценке иностранной валюты.
13. Закройте форму.

Если ранее в периоде вы создали консолидированный юридический субъект, то вы можете переоценить суммы в иностранной валюте как изменение валютных курсов в течение периода консолидации.

Консолидированный юридический субъект теперь настроен для выполнения периодического задания **Консолидация**. Вы можете определить, выполнять ли интерактивную консолидацию или консолидацию с импортом:

Щелкните Главная книга > Периодические операции > Консолидация > **консолидация [Импорт из]**.

Или

Щелкните Главная книга > Периодические операции > Консолидация > **Консолидировать [интерактивно]**.

Примечание. Подготовьте дочерние юридические субъекты для консолидации перед тем, как обрабатывать консолидацию.

Настройка дочернего юридического субъекта для консолидации

Метод подготовки дочерних компаний для консолидации зависит отчасти от того, насколько структура плана счетов в дочернем юридическом субъекте отражает план счетов в консолидированном юридическом субъекте.

Примечание. Перед началом консолидации при закрытии года выполните подготовительные действия для закрытия по концу года, но не закрывайте счета дочерних компаний до завершения консолидации.

Соответствие основных счетов дочерних компаний консолидированным основным счетам

Если план счетов в дочернем юридическом субъекте не соответствует плану счетов в консолидированном юридическом субъекте, вы можете поставить в соответствие основные счета в дочерней компании основным счетам в консолидированном юридическом субъекте. Выполните эти шаги в дочернем юридическом субъекте.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**.
2. Выберите план счетов. На быстрой вкладке **Основные счета** выберите основной счет и затем щелкните **Правка**.
3. Выберите каждый основной счет дочерней компании, который должен быть поставлен в соответствие консолидированному основному счету. На быстрой вкладке **Разное** в поле **Счет консолидации** введите счет, на который должны переноситься сальдо или проводки выбранного основного счета дочерней компании в консолидированный юридический субъект. Вы можете ввести один и тот же консолидированный основной счет для нескольких дочерних компаний.

Примечание. Если типы основных счетов дочерних компаний, которые ставятся в соответствие, отличаются от типов основных счетов в счетах в консолидированном юридическом субъекте, значения счетов с типом основного счета **Итог** переписываются во время консолидации.

4. Чтобы подготовить для консолидированного юридического субъекта отчеты и финансовые отчеты, основанные на финансовых аналитиках, поставьте в соответствие финансовые аналитики, которые используются в дочерних компаниях, финансовым аналитикам в консолидированном юридическом субъекте.

5. В дочернем юридическом субъекте откройте форму **Значения финансовых аналитик**. (Щелкните **Главная книга > Настройка > Финансовые аналитики > Финансовые аналитики**. Выберите финансовую аналитику и затем щелкните **Значения финансовых аналитик**.)
6. Выберите значение финансовой аналитики, которое вы хотите поставить в соответствие другому значению финансовой аналитики в консолидированном юридическом субъекте.
7. На быстрой вкладке **Разное** в поле **Групповая аналитика** введите финансовую аналитику в консолидированном юридическом субъекте. Во время консолидации эта финансовая аналитика назначается проводкам и сальдо, в которых используется выбранная финансовая аналитика в дочернем юридическом субъекте. Финансовые аналитики, которые вы вводите здесь, должны быть использованы в консолидированном юридическом субъекте. Вы можете назначить финансовую аналитику, которая используется, как групповая финансовая аналитика в финансовых аналитиках нескольких дочерних компаний.
8. Если вы выполняете интерактивную консолидацию, используйте форму **Консолидировать [Интерактивно]** в консолидированном юридическом субъекте. (Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Консолидация > Консолидировать [Экспорт в]**.) Чтобы убедиться, что переносы выполняются правильно, поставьте флажок **Использовать счет консолидации:** на вкладке **Критерии**.

Вы должны выбрать соответствующие финансовые аналитики на вкладке **Финансовые аналитики** в форме **Консолидировать [Интерактивно]**. Для каждой выбранной финансовой аналитики введите номер в поле **Порядок сегмента**, чтобы указать порядок, в котором будут отображаться аналитики.

Поддержка одного и того же плана счетов в дочернем и консолидированном юридическом субъекте

Основные счета в дочернем юридическом субъекте могут иметь одни и те же номера счетов и одну и ту же структуру плана счетов как основные счета в консолидированном юридическом субъекте. В этом случае вам не надо вручную сопоставлять основные счета в дочерней компании с основными счетами в консолидированном юридическом субъекте.

Выполните этот шаг в консолидированном юридическом субъекте. В форме **Консолидировать [Интерактивно]** поставьте флажок **Исполь-**

зовать счет консолидации: перед началом консолидации. Во время консолидации проводки и сальдо автоматически переносятся на правильный счет.

Примечание. Если счета не корреспондируют, процесс консолидации останавливается, и отображается сообщение.

Создание плана счетов для консолидированного юридического субъекта на основе существующего плана счетов

Вы можете выполнять консолидацию, даже если план счетов в консолидированном юридическом субъекте еще не создан.

- Если вы спланировали структуру счета для использования в консолидированном юридическом субъекте, вы можете поставить в соответствие счета дочерней компании этой структуре.
- Если вы ставите в соответствие счета дочерней компании, счета в консолидированном юридическом субъекте создаются автоматически, когда данные дочерней компании переносятся в консолидированный юридический субъект. Эти счета основаны на основном счете. Последующие данные накапливаются на счетах в консолидированном юридическом субъекте, который имеет тот же самый номер счета, что и дочерние компании.

Независимо от того, есть ли у вас сопоставленные счета, снимите флагок **Использовать счет консолидации:** в форме **Консолидация** в консолидированном юридическом субъекте перед тем, как вы выполнять этот тип консолидации.

Примечание. Этот метод позволяет создать план счетов в консолидированном юридическом субъекте из плана счетов одного из дочерних юридических субъектов. Удалите проводки консолидации с помощью рекомендаций в разделе «Просмотр и удаление проводок консолидации». Затем назначьте принцип преобразования для консолидации каждому консолидированному основному счету и выполните консолидацию для всех дочерних юридических субъектов.

Выполнение консолидации через экспорт или импорт

В консолидации через экспорт или импорт дочерние юридические субъекты находятся в других базах данных, чем консолидированный юриди-

ческий субъект. Данные дочерних компаний экспортируются в файлы, которые создаются автоматически. Эти файлы затем импортируются в базу данных консолидированного юридического субъекта.

Экспорт данных дочерней компании в файл

В форме **Консолидировать** [Экспорт в] можно подготовить экспорт данных дочерней компании в файлы, которые затем могут быть экспортированы в консолидированный юридический субъект.

1. Подготовьте дочерние компании для консолидации. Для получения дополнительной информации см. раздел «Настройка дочерней компании для консолидации».
2. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Консолидация > Консолидировать** [Экспорт в].
3. На вкладке **Критерии** определите данные консолидации.

Примечание. Если одни и те же критерии применяются к нескольким дочерним компаниям в одной и той же базе данных, вы можете перенести данные из этих дочерних компаний в отдельные файлы экспорта с помощью одной операции.

4. На вкладке **Финансовые аналитики** определите данные по финансовым аналитикам, которые переносятся из проводок в дочерних компаниях в проводки в консолидированном юридическом субъекте.
5. На вкладке **Юридические субъекты** создайте строку для каждого дочернего юридического субъекта, данные из которого будут экспортироваться в файлы. Эти файлы позже будут импортироваться в консолидированный юридический субъект.
6. Для каждого дочерней компании введите имя дочерней компании и имя файла экспорта, который будет создаваться во время выполнения задания по экспорту.
7. Щелкните **Пакет**, чтобы выполнить настройку консолидации в пакетном задании в определенное время, или щелкните **OK**, чтобы сразу выполнить консолидацию.
8. Когда экспорт завершится, появится сообщение с количеством записей, которые были сохранены в каждом файле. Вы можете затем импортировать файлы в консолидированный юридический субъект.

Импорт данных дочерних компаний из файлов

В форме **Консолидировать [Импорт]** можно подготовить перенос данных дочерних компаний из файлов экспорта в консолидированный юридический субъект.

1. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Консолидация > консолидация [Импорт из]**.
2. На вкладке **Критерии** определите данные импорта данных.

Примечание. Если одни и те же критерии применяются к нескольким дочерним компаниям, вы можете перенести данные из этих дочерних компаний в консолидированный юридический субъект с помощью одной операции.

3. На вкладке **Юридические субъекты** создайте строку для каждого дочернего юридического субъекта, данные из которого будут импортироваться в консолидированный юридический субъект. Определите следующую информацию для дочерней компании.
 - ▶ Если консолидированный юридический субъект владеет частью дочерней компании, определите долю импортируемых дочерних компаний.
 - ▶ В поле **Тип счета разниц преобразования** определите, будут ли разноситься курсовые разницы, которые являются результатом процесса консолидации, на балансовый счет или счет прибылей/убытков в консолидированном юридическом субъекте.
4. Щелкните **Пакет**, чтобы сделать настройку выполнения консолидации в пакетном задании в определенное время, или щелкните **OK**, чтобы сразу выполнить консолидацию.

Проводки и сальдо, которые были определены для консолидации в дочерних компаниях, добавляются на соответствующие счета в консолидированном юридическом субъекте.

Выполнение интерактивной консолидации

При интерактивной консолидации дочерние юридические субъекты находятся в той же базе данных, что и консолидированный юридический субъект.

Примечание. Существующие проводки консолидации для того же самого юридического субъекта, даты и диапазон счетов будут удалены и консолидированы заново.

1. Настройте консолидированный юридический субъект и счета дочерних компаний, юридические субъекты которых будут консолидироваться. Подробнее см. разделы «Подготовка консолидированного юридического субъекта для консолидации» и «Настройка дочернего юридического субъекта для консолидации».
2. Щелкните Главная книга > Периодические операции > Консолидация > Консолидировать [Интерактивно].
3. В форме Консолидировать [Интерактивно] подготовьте перенос данных дочерних компаний в консолидированный юридический субъект.
4. На вкладке Критерии определите данные консолидации. Если применяются одни и те же критерии, вы можете перенести данные из нескольких дочерних компаний в консолидированный юридический субъект с помощью одной операции.
5. Щелкните Финансовые аналитики и определите данные по финансовым аналитикам, которые переносятся из проводок в дочерних компаниях в проводки в консолидированном юридическом субъекте.
6. Щелкните вкладку Юридические субъекты и создайте строку для каждого дочернего юридического субъекта, данные которых будут импортироваться в консолидированный юридический субъект. Определите следующую информацию для каждой дочерней компании.
 - ▶ Если консолидированный юридический субъект владеет частью дочерней компании, определите долю дочерних компаний при импорте.
 - ▶ Если вы консолидируете дочерние компании, в которых используются иностранные валюты, в поле Тип счета разниц преобразования определите, будут ли разноситься курсовые разницы на балансовый счет или счет прибылей/убытков в консолидированном юридическом субъекте.
7. Щелкните Пакет, чтобы сделать настройку выполнения консолидации в пакетном задании в удобное для вас время, или щелкните OK, чтобы сразу выполнить консолидацию.

Проводки и сальдо, которые были определены для консолидации в дочерних компаниях, добавляются на соответствующие счета в консолидированном юридическом субъекте.

Просмотр и удаление проводок консолидации

Консолидация счетов различных дочерних компаний может занимать много времени; иногда созданные для дочерней компании записи нуждаются в исправлении. Вместо повторения консолидаций всех дочерних компаний вы можете удалить проводки, которые были созданы из отдельной дочерней компании, и затем выполнить эту консолидацию заново.

1. Щелкните **Главная книга > Запросы > Консолидации**.
2. На вкладке **Обзор** просмотрите список периодических заданий консолидаций по дочерним компаниям, результаты которых были добавлены в консолидированный юридический субъект.
3. Для просмотра проводок Главной книги или записей регистра бюджета из отдельной дочерней компании в выбранном периодическом задании консолидации, щелкните **Проводки** и затем щелкните **Текущий** или **Бюджет**.
4. Чтобы удалить проводки в выбранной консолидации, щелкните **Удалить проводки** в форме **Консолидации**. Система удаляет данные предыдущей консолидации из базы данных и данные дочерней компании, которые должны быть заново добавлены.

Примечание. Вы можете печатать отчеты и финансовые отчеты для представления результатов консолидированного юридического субъекта по мере приближения консолидации к завершению.

Прогноз движения денежных средств и потребность в валюте

Инструменты для прогнозирования движения денежных средств и потребности в валюте помогают оценить будущие потребности компании в денежных средствах. Чтобы получить надежный прогноз движения денежных средств, сделайте следующее.

- Определите список всех счетов ликвидности. Счета ликвидности являются счетами компании для денежных средств и их эквивалентов.

- Определите и настройте прогнозы проводок, которые влияют на счета ликвидности компании.

Затем вы можете рассчитывать, просматривать и печатать прогнозы движения денежных средств, а также рассчитать и отобразить потребность в валюте.

Отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств – это финансовый отчет, который суммирует и разбивает источники и использует денежные средства компании и их эквиваленты за определенный период.

Отчет о движении денежных средств содержит два столбца.

Первый столбец

В первом столбце перечислены имена каждой категории поступления денежных средств и платежей. Каждое имя определяет строку в отчете о движении денежных средств. Строки в отчете о движении денежных средств определяются компанией, и они не обязательно корреспондировать со счетами Главной книги.

Наиболее общие категории для строк в отчете о движении денежных средств определяются потребностями для финансовой отчетности в стране/регионе, в котором компания работает. Обычно компания должна отчитываться по изменениям в операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Строки в каждой общей категории показывают общие изменения в денежных средствах в течение периода.

В конце отчета о движении денежных средств в строках обычно определяется суммы денежных средств и их эквивалентов на начало и конец периода.

Страна/регион, в котором работает компания, может требовать, чтобы движение денежных средств в иностранной валюте преобразовывалось в валюту компании. Для преобразования применяется валютный курс, который действовал во время движения денежных средств. Кроме того, страна/регион может потребовать, чтобы нереализованные или «реализованные» прибыли или убытки включались отдельной позицией в выверку входящего и исходящего сальдо. Нереализованные или «реализованные» прибыли, и убытки ссылаются на влияние изменений валютного курса на денежные средства, которые хранятся в иностранной валюте.

Примечание. В зависимости от настройки плана счетов типы разноски на один счет Главной книги могут быть показаны в разных строках в отчете о движении денежных средств. Чтобы решить эту проблему, вы можете изменить план счетов в начале финансового года путем деления одного счета Главной книги на несколько счетов или разносить на счет Главной книги по специфическим аналитикам для разных типов проводок.

Второй столбец

В втором столбце показана итоговая сумма в периоде для каждой строки. Дебеты и кредиты суммируются в «итоговые» строки для основных компонентов отчета о движении денежных средств. Для понимания причин движения денежных средств в компании сделайте подветви основных компонентов более специфическими, а разбивку движения денежных средств – более детальной.

Настройка счетов ликвидности

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > Ликвидность**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать строку для счета ликвидности.
3. В поле основного счета выберите счет Главной книги, который является счетом денежных средств или его эквивалентом.
4. В поле **Имя** введите описание счета, чтобы вы могли легко распознать счет.
5. Повторите шаги 2–4, пока вы не перечислите все счета ликвидности.

Настройка прогноза движения денежных средств для продаж и покупок

Вы можете выполнить обязательную настройку для прогноза движения денежных средств по покупкам и продажам или создать расширенную настройку. Вы также можете составлять бюджеты продаж и покупок по группе клиентов и группе поставщиков.

Обязательная настройка

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Профили разноски по клиенту**.
2. На вкладке **Настройка** в поле **Закрытие счета** выберите счет, который будет использоваться как счет-ликвидность Главной книги для платежей клиентов.

3. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Профили разноски по поставщикам.**
4. На вкладке **Настройка** в поле **Закрытие счета** выберите счет, который будет использоваться как счет-ликвидность Главной книги для платежей поставщикам.

Прогнозы движения денежных средств (будущие проводки) рассчитываются на основе дат поставок в строках продаж или покупок. Если дата поставки прошла, прогнозы движения денежных средств рассчитываются по системной дате.

Дополнительная настройка

Вы можете рассчитывать прогноз для продаж и покупок, используя параметры дополнительной настройки в модуле **Расчеты с клиентами** и в модуле **Расчеты с поставщиками**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами.**
2. Щелкните **Главная книга и налог** и выберите соответствующие значения для прогноза движения денежных средств.
3. В поле **Период между поставкой и выпиской накладной** выберите значение, которое представляет интервал между датой поставки заказа на продажу и ожидаемой датой выписки накладной по заказу.
4. В поле **Период выписки накладной** выберите значение, которое представляет интервал между будущей датой проводки по продаже и датой накладной (например, Чистый + 1 день условия оплаты). Это значение применяется к строкам бюджета, открытым заказам на продажу и накладным с произвольным текстом.
5. В поле **Условия оплаты** выберите условия оплаты по умолчанию для продаж. Это значение используется для расчета движения денежных средств, кроме тех случаев, когда условия оплаты определены в заказе на продажу, в счете клиента или в группе клиентов.
6. В поле **Период сопоставления** выберите значение ожидаемой задержки между сроком платежа и датой платежа.
7. В поле **Закрытие счета** выберите счет ликвидности, который является счетом по умолчанию для разноски платежей клиентов.

8. В поле **Ключ распределения** выберите значение, которое снижает влияние бюджета на прогноз движения денежных средств при создании заказов на продажу.
9. Выполните шаги 2–8 в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. (Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Параметры модуля расчетов с поставщиками**.)

Создание прогноза движения денежных средств для группы клиентов или группы поставщиков

Прогноз движения денежных средств может рассматривать разные группы клиентов или группы поставщиков.

1. Чтобы настроить параметры движения денежных средств для групп клиентов, используйте форму **Группы клиентов**. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Клиенты > Группы клиентов**.)
2. В поле **Условия оплаты** выберите условия оплаты для счетов клиентов, входящих в группу.

Условия оплаты в заказе на продажу или в счете клиента имеют более высокий приоритет, чем условия оплаты для группы клиентов.

3. В поле **Период сопоставления** выберите значение, которое представляет ожидаемую задержку между датой срока оплаты и датой, на которую вы ожидаете получить платеж.
4. Чтобы настроить параметры движения денежных средств для групп поставщиков, используйте форму **Группы поставщиков**. (Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Поставщики > Группы поставщиков**.) Повторите шаги 2 и 3.

Настройка прогноза движения денежных средств для продаж и покупок

Вы можете настроить зависимый прогноз движения денежных средств для основного счета, проводки которого непосредственно связаны с проводками на другом основном счете. Например, ожидаемые налоговые платежи непосредственно связаны с ожидаемыми суммами проводок на счетах поставщиков.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**.
2. Дважды щелкните основной счет, проводки которого непосредственно влияют на другой основной счет, например, основной счет для по-

купок. Этот счет является первичным основным счетом. Любые проводки, которые являются прогнозом для этого счета, увеличивают зависимый основной счет.

3. Выберите **Юридические субъекты** в поле **Выбрать уровень основного счета для отображения** и выберите юридический субъект.
4. На вкладке **Настройка** щелкните **Прогноз движения денежных средств**.
5. В форме **Настроить прогноз движения денежных средств** нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать новую строку.
6. В поле подстановок основного счета введите основной счет, на который влияют проводки на первичном основном счете.
7. В других полях в строке введите или выберите соответствующие значения. Вы можете изменить отображаемое значение в поле **Процент**, чтобы отразить влияние первичного основного счета на зависимый основной счет.
8. Если проводки на первичном основном счете влияют на суммы на другом основном счете, создайте другую строку и введите или выберите соответствующие значения в полях.
9. Каждая добавленная вами строка создает сумму прогноза движения денежных средств на зависимом основном счете. Она представляет собой процент сумм движения денежных средств на первичном основном счете, который вы выбрали в форме плана счетов на шаге 2.

Пример. Настройка, расчет и просмотр прогноза движения денежных средств для счета продаж

В форме **Настроить прогноз движения денежных средств** настраивают-ся основные счета или бюджетные счета, которые используются в прогнозах движения денежных средств. В прогнозе движения денежных средств оцениваются будущие проводки на основе уже зарегистрированных данных, таких как неоплаченные накладные, ожидаемые налоговые платежи и записи регистра бюджета.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**. Выберите план счетов. Выберите основной счет с типом основного счета **Актив** и затем щелкните **Правка** на вкладке **Основные счета**. Выберите **Компании** в поле **Выбрать уровень основного счета для отображения** и выберите юридический субъект. На вкладке **Настройка** щелкните **Прогноз движения денежных средств**.

2. В поле **Процент** введите 100.
3. В поле **Условия оплаты** выберите условия оплаты.
4. В поле основного счета выберите счет движения денежных средств, с которым связан счет продаж для прогноза движения денежных средств.
5. Закройте форму **Настроить прогноз движения денежных средств**.
6. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**.
7. Создайте заказ на продажу на 1000 для клиента, у которого значение в поле **Условия оплаты** такое же, как на шаге 3. Для получения дополнительной информации см. «Создание заказов на продажу».
8. Рассчитайте прогноз движения денежных средств. (Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Потребность в валюте > Рассчитать прогнозы движения денежных средств**.)
9. Щелкните **Главная книга > Общее > Основные счета**.
10. Выберите счет денежных средств, который вы выбрали на шаге 4.
11. На **Панели действий**, в группе **Связанные сведения** щелкните **Прогнозы движения денежных средств**.

Включение бюджетов в прогнозы движения денежных средств

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Модели бюджета**.
2. Если вы хотите, чтобы прогноз движения денежных средств включал бюджеты, которые основаны на специфической модели бюджета, поставьте флажок **Прогнозы движения денежных средств** на быстрой вкладке **Разное**. Закройте форму.
3. Щелкните **Главная книга > Общее > Основные счета**.
4. Выберите основной счет, который основан на модели бюджета на шаге 2, и который вы хотите включить в прогноз движения денежных средств. На **Панели действий** щелкните **Правка**.
5. В поле **Выбрать уровень основного счета для отображения** выберите **Компании** и затем выберите юридический субъект в поле **Компании**. На быстрой вкладке **Настройка** щелкните **Прогноз движения денежных средств**.
6. В форме **Настроить прогноз движения денежных средств** выберите или введите значения в полях, чтобы определить, как включать каждую запись регистра бюджета в прогноз движения денежных средств.

- ▶ **Процент.** Определите процент суммы бюджета по счету, который будет включен.
- ▶ **Условия оплаты.** Определите условия оплаты. Для бюджетов Главной книги, это является периодом из фактической даты проводки до даты, когда появится будущая проводка. Для прогноза запасов условия копируются из счета клиента или счета поставщика.
- ▶ **Тип разноски.** Если необходимо, определите тип разноски ожидаемых проводок, например **Сопоставление по поставщику**.
- ▶ **Основной счет.** Определите основной счет, по которому разносится процент бюджетной суммы.
- ▶ **Проводки/Бюджет.** Выберите **Бюджет**.

Примечание. Чтобы включить всю бюджетную сумму в прогноз движения денежных средств, определите следующие значения полей.

- ▶ **Процент.** Введите 100.
 - ▶ **Условия оплаты.** Оставьте поле пустым.
 - ▶ **Основной счет.** Выберите счет бюджета.
7. Закройте форму **Настроить прогноз движения денежных средств** и затем закройте форму **Основные счета – План счетов:%1**.
8. Чтобы создать суммы движения денежных средств для Главной книги, продаж и покупок на основе бюджета, откройте форму **Категории распределения периода**. Создайте ключи распределения периодов, которые указывают долю бюджета, которая используется в прогнозах движения денежных средств. Затем примените ключи в соответствующей форме настройки параметров.
- ▶ В форме **Параметры бюджета** выберите ключ распределения для прогнозов движения денежных средств для бюджетирования.
 - ▶ В области **Главная книга и налог** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами** выберите ключ распределения для прогнозов движения денежных средств для бюджетов продаж.
 - ▶ В области **Главная книга и налог** формы **Параметры модуля расчетов с поставщиками** выберите ключ распределения для прогнозов движения денежных средств для бюджетов покупок.

Пример

Бюджет года разделен на месячные бюджетные периоды. Ключ распределения для прогнозов движения денежных средств делит месяцы на недели, и 25% бюджета распределяется на каждую неделю. Если прогноз движения денежных средств рассчитывается в десятый день месяца, прогнозы движения денежных средств включают только 75% бюджета за этот месяц.

1. Если необходимо, добавьте прогнозы запасов к прогнозам движения денежных средств через настройку прогнозов движения денежных средств в бюджете Главной книги.
 - ▶ В форме **Прогнозные модели** в модуле **Управление запасами и складом** поставьте флажок **Прогнозы движения денежных средств**.
 - ▶ В форме **Настроить прогноз движения денежных средств** для соответствующего бюджета Главной книги выберите значения в полях, как описано на шаге 6.
2. Если необходимо, перенесите бюджеты по продажам и покупка в бюджет Главной книги.
 - ▶ Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Прогноз > Обновить > Бюджет продаж в главную книгу**.
 - ▶ Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Прогноз > Обновить > Бюджет покупок в главную книгу**.

Расчет, просмотр и печать прогноза движения денежных средств

Расчет прогноза движения денежных средств

1. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Потребность в валюте > Рассчитать прогнозы движения денежных средств**.
2. Выберите, как рассчитывать прогнозы движения денежных средств.
 - ▶ **Итого.** Очистить все существующие проводки по прогнозам движения денежных средств и пересчитать.
 - ▶ **Новое.** Создать новый прогноз движения денежных средств, но не очищать другие прогнозы движения денежных средств. Выберите этот параметр, чтобы просматривать результаты изменений бюджетов.

3. Обновите параметры пакетных заданий, если вам это необходимо, и затем щелкните **OK**, чтобы рассчитать прогноз движения денежных средств.

Просмотр прогноза движения денежных средств

Обратитесь к следующей таблице, чтобы просмотреть результаты расчета движения денежных средств по заказам на продажу, заказам на покупку, основным счетам и номенклатурой запасов.

Прогноз движения денежных средств для	Путь и формы
Продажи	<ol style="list-style-type: none"> Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу. Выберите заказ на продажу для просмотра. На Панели действий щелкните вкладку Накладная и затем щелкните Прогноз движения денежных средств
Покупки	<ol style="list-style-type: none"> Щелкните Закупки и поставки > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку. Выберите заказ на покупку для просмотра. На Панели действий щелкните вкладку Накладная и затем щелкните Прогнозы движения денежных средств
Основные счета	<ol style="list-style-type: none"> Щелкните Главная книга > Общее > Основные счета. Выберите основной счет для просмотра. На Панели действий щелкните Прогнозы движения денежных средств
Запасы	<ol style="list-style-type: none"> Щелкните Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты. Выберите код номенклатуры для просмотра. На Панели действий щелкните вкладку План и затем щелкните Прогноз запасов. Для просмотра покупок и продаж щелкните соответственно Прогноз поставок или Прогноз спроса

Печать прогноза движения денежных средств

- Щелкните меню **Файл > Печать > Печать** и сделайте выборы в форме **Автоотчет** для печати отчета.
- В форме **Финансовый отчет** вы можете настроить прогноз движения денежных средств и напечатать финансовый отчет или его часть, выбрав одно или несколько значений в полях **Тип столбца: Прогноз движения денежных средств**, **Прогноз движения валютных денежных средств**, или **Прогноз движения денежных средств в валюте по умолчанию**.

Расчет и отображение потребности в валюте

- Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Потребность в валюте > Рассчитать прогнозы движения денежных средств**.
- В поле **Рассчитать прогнозы движения денежных средств?** выберите **Итого** или **Новое** и затем щелкните **OK**, чтобы запустить расчет прогноза движения денежных средств.
- Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Потребность в валюте > Потребность в валюте**.
- В поле **Валюта** выберите валюту, по которой вы хотите рассчитать потребность в валюте.
- Щелкните **Расчет** и затем щелкните **OK**, чтобы рассчитать суммы по выбранной валюте, которые ожидаются на счетах ликвидности. Снова отобразится форма **Потребность в валюте**.
- Чтобы просмотреть потребность в валюте (на сегодняшнюю дату, на будущую дату или за интервал дат) для выбранной валюты, щелкните **Потребность по валюте**.
- Чтобы просмотреть сумму всех потребностей в валюте в валюте учета, щелкните **Общая потребность в валюте**.

Исключение проводок

Функциональные возможности исключения позволяют вам создавать проводки исключения в юридическом субъекте, который определен как юридический субъект-получатель для исключений. Он также называется юридическим субъектом для исключений.

Настройка правил исключения для проводок

Правила исключения могут быть созданы в любом юридическом субъекте, но вы должны настроить их в юридическом субъекте консолидации. Если в форме **Юридические субъекты** не стоит флажок **Использовать для процесса финансового исключения**, то при попытке открыть форму **Правило исключения из Главной книги** система отобразит предупреждение.

Правила исключения хранятся по юридическому субъекту и должны быть уникальными в том юридическом субъекте, для которого они сохранены.

Создание правила исключения

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Правило исключения из Главной книги.
2. Щелкните Создать, чтобы создать правило.
3. Введите идентификатор и описание для правила исключения.
4. В поле **Компания-получатель** выберите юридический субъект, в котором будет создаваться журнал исключений.
5. Введите или выберите дату начала действия и дату истечения срока действия для правила исключения.
6. Поставьте флажок **Активный**, чтобы активировать правило исключения.
7. В поле **Имя** выберите наименование журнала.
8. Щелкните Строки, чтобы создать строки правила исключения.

Создание правила исключения строки

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Правило исключения из Главной книги. Щелкните Строки.
2. Щелкните Создать, чтобы создать строку.
3. Выберите способ исключения.
 - ▶ Если вы выбираете **Чистое изменение**, перейдите на шаг 4.
 - ▶ Если вы выбираете **Фиксированная сумма**, перейдите на шаг 5.
4. Если способ исключения равен **Чистое изменение**, введите или выберите данные в следующих полях.

Поле или кнопка	Описание
Исходный счет	Укажите, из какого счета будет выбираться сумма
Спецификация счета	Выберите, на какой счет будет разноситься проводка для юридического субъекта-получателя
Целевой счет	<p>Если вы выбрали Указанный пользователем в поле Спецификация счета, выберите целевой счет, который будет использоваться вместо исходного счета.</p> <p>Если вы выбрали Источник в поле Спецификация счета, то во время распределения будет использоваться счет, который определен в источнике</p>
Детали аналитики	Выберите аналитики для юридического субъекта-получателя, на которую будет разноситься проводка
Кнопка Исходные аналитики	Выберите аналитики, с которой будет браться сумма
Кнопка Целевые аналитики	<p>Если вы выбрали Указанный пользователем в поле Детали аналитики, выберите аналитики, чтобы связать их с правилом исключения.</p> <p>Если вы выбрали Источник в поле Детали аналитики, то в процессе исключения будут использоваться аналитики, которые определяются в источнике</p>

Если способ исключения равен **Фиксированная сумма**, введите или выберите данные в следующих полях.

Поле или кнопка	Описание
Целевой счет	Выберите счет, на который будет разноситься проводка
Фиксированная сумма	Ведите дебетовую сумму для целевого счета или аналитика
Кнопка Целевые аналитики	Выберите аналитики, чтобы связать их с правилом исключения

Обработка проводок исключения в форме

Предложение исключения

При исключении или консолидации юридических субъектов необходимо создать проводки исключения в форме **Предложение исключения**. Перед созданием проводок исключения вы должны создать правило исключения.

Для юридических субъектов для исключения

1. В юридическом субъекте для исключения создайте наименование журнала в форме **Наименования журналов**. (Щелкните **Главная книга** > **Настройка** > **Журналы** > **Наименования журналов**.)
2. В юридическом субъекте для консолидации создайте правило исключения с юридическим субъектом для исключения как с юридическим субъектом-получателем. Определите строки для счетов, по которым должны быть исключены проводки.
3. Консолидируйте все проводки дочерних компаний в юридический субъект для исключений в форме **Консолидировать [интерактивно]**. (Щелкните **Главная книга** > **Периодические операции** > **Консолидация** > **Консолидировать [интерактивно]**.)
4. Обработайте правило исключения в юридическом субъекте для исключений в форме **Предложение исключения**. (Щелкните **Главная книга** > **Журналы** > **Исключение**. Выберите журнал и затем щелкните **Строки**. Щелкните **Предложения** > **Предложение исключения**.)
5. Разнесите журналы исключений в форме **Разнести журналы**. (Щелкните **Главная книга** > **Периодические операции** > **Журналы** > **Разнести журналы**.)
6. Если юридический субъект для исключений не совпадает с юридическим субъектом для консолидации, в форме **Консолидировать [интерактивно]** юридического субъекта для консолидации переместите проводки из юридического субъекта для исключений в юридический субъект для консолидации.
7. Напечатайте консолидированные финансовые отчеты.

Для консолидации юридических субъектов

1. В юридическом субъекте для исключений создайте наименование журнала в форме **Наименования журналов**. (Щелкните **Главная книга** > **Настройка** > **Журналы** > **Наименования журналов**.)

2. В юридическом субъекте для консолидации создайте правило исключения с юридическим субъектом для консолидации, как юридическим субъектом-получателем. Определите строки для счетов, по которым должны быть исключены проводки.
3. Консолидируйте все проводки дочерних компаний в юридический субъект для консолидации в форме **Консолидировать [Интерактивно]**. (Щелкните Главная книга > Периодические операции > Консолидация > Консолидировать [Интерактивно].)
4. Обработайте правило исключения в юридическом субъекте для исключений в форме **Предложение исключения**. (Щелкните Главная книга > Журналы > Исключение.)
5. Разнесите журналы исключений в форме **Разнести журналы**. (Щелкните Главная книга > Периодические операции > Журналы > Разнести журналы.)
6. Напечатайте консолидированные финансовые отчеты.

Обработка проводок исключения в форме Консолидация, интерактивный режим

1. В юридическом субъекте для консолидации создайте наименование журнала с типом журнала **Исключение** в форме **Наименования журналов**. (Щелкните Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов.)
2. В юридическом субъекте для консолидации создайте правило исключения с юридическим субъектом для консолидации как с юридическим субъектом-получателем. Определите строки для счетов, по которым проводки должны быть исключены.
3. Консолидируйте проводки из дочернего юридического субъекта в юридический субъект для консолидации в форме **Консолидировать [Интерактивно]**. (Щелкните Главная книга > Периодические операции > Консолидация > Консолидировать [Интерактивно].)

В этой форме определяется способ разноски журнала исключений.

- ▶ Если вы выбираете **Только разнести** в поле **Параметры предложения**, журнал исключений будет разноситься, когда вы щелкнете **OK** в форме **Консолидировать [Интерактивно]**.
- ▶ Если вы выбираете **Только предложение** в поле **Параметры предложения**, вы должны разнести журналы исключений в форме

Разнести журналы. (Щелкните Главная книга > Периодические операции > Журналы > Разнести журналы.)

Примечание. Если юридический субъект-получатель для правила исключения не совпадает с юридическим субъектом для консолидации, то вы должны сначала разнести журнал исключений в юридическом субъекте для исключений и затем выполнить другую консолидацию для юридического субъекта для исключений.

4. Напечатайте консолидированные финансовые отчеты.

Правила исключения для проводок

Проводки исключений требуются, когда родительский юридический субъект ведет бизнес с одним или несколькими дочерними юридическими субъектами и использует консолидированную финансовую отчетность. Проводки между юридическими субъектами, которые являются частью одной и той же организации, должны быть исключены, консолидированные финансовые отчеты должны включать только проводки между консолидированной организацией и субъектами вне этой организации.

Вы можете настроить правила исключения, чтобы создавать проводки исключения в юридическом субъекте, который определен как юридический субъект-получатель для исключений. Журналы исключений могут быть созданы во время консолидации или через предложение журнала исключений.

Ниже перечислены юридические субъекты, связанные с созданием правил исключения.

- **Юридический субъект-источник.** Юридический субъект, в котором разнесены суммы, которые будут исключаться.
- **Юридический субъект-получатель.** Юридический субъект, в котором разнесены правила исключения.
- **Юридический субъект для исключений.** Юридический субъект, который определен как юридический субъект-получатель для исключений.
- **Консолидированный юридический субъект.** Юридический субъект, который создается для отчетов по финансовым результатам для группы юридических субъектов. Финансовые данные из юридических субъектов консолидируются в этот юридический субъект, и затем на основе объединенных данных создается финансовый отчет.

В таблице показаны типы проводок, которые могут быть исключены.

Тип проводки	Пример
Запись заказа на продажу и обновление накладных (централизованная обработка)	Вы продаете продукт клиенту от имени другого юридического субъекта в вашей организации
Запись заказа на продажу (внутрихолдинговые/внутри компании) и обновление накладных	Вы продаете продукты между юридическими субъектами в вашей организации
Заказы на покупку (централизованная обработка)	Вы покупаете запасы номенклатуры, материалы, услуги, основные средства и другие продукты у другого поставщика от имени другого юридического субъекта в вашей организации
Управление запасами (внутрихолдинговые/внутри компании)	Вы переносите запасы одного юридического субъекта в основные средства другого юридического субъекта в вашей организации. Вы переносите запасы одного юридического субъекта в запасы другого юридического субъекта в вашей организации
Отслеживание запасов в пути	Вы переносите номенклатуры между складами в одном и том же юридическом субъекте, но по разными географическим сайтам
Расчеты с поставщиками централизованная обработка накладных	Вы выставляете накладную от имени другого юридического субъекта в вашей организации
Расчеты с поставщиками централизованная обработка платежей	Вы оплачиваете накладную от имени другого юридического субъекта в вашей организации
Управление денежными средствами и казначейство (централизованная обработка)	Вы обрабатываете налоговые платежи, возмещения налогов, начисления процентов, займы, авансы, платежи по дивидендам и предоплаченные гонорары или комиссии.

Тип проводки	Пример
Управление денежными средствами и казначейство (централизованная обработка) <i>(окончание)</i>	<p>Вы оплачиваете расход от лица другого юридического субъекта в вашей организации. Накладная вводится в бухгалтерской книге юридического субъекта-получателя, вы должны делать кросс-сопоставления между юридическими субъектами. Например, один юридический субъект оплачивает отчет о расходах сотрудника в другом юридическом субъекте. В этом случае отчет о расходах сотрудника включает расходы, которые связаны с другим юридическим субъектом.</p> <p>Вы переводите денежные средства из одного юридического субъекта в другой в вашей организации</p>
Расчеты с клиентами (централизованная обработка)	<p>Вы получаете денежные средства за накладную клиента другого юридического субъекта размещаете чек на банковском счете в этом юридическом субъекте</p>
Заработка плата (централизованная обработка, внутрихолдинговые/внутри компаний)	<p>Вы платите заработную плату за другой юридической субъект. Например, юридический субъект выплачивает заработную плату своим сотрудникам, но вычитает за работу, которую сотрудник делал для другого юридического субъекта во время оплачиваемого периода. Или сотрудник работал половину времени для юридического субъекта А и половину времени для юридического субъекта В. Оплату сотруднику производят оба юридических субъекта. Разносится не только заработка плата, но и налоги, льготы, вычеты и начисления на зарплату.</p> <p>Вы переносите зарплату из одного отдела или подразделения в другой</p>

Тип проводки	Пример
Распределения (внутрихолдинговые/внутри компаний)	Вы обрабатываете корпоративные распределения. Распределения делаются на любой счет, независимо от исходного модуля

Пример

Юридический субъект А продает продукты другому юридическому субъекту в вашей организации – юридическому субъекту В. В примере показано, как могут быть исключены проводки между двумя юридическими субъектами.

- Юридический субъект А продает продукт, который стоит 10,00, юридическому субъекту В за 10,00.
- Юридический субъект А продает продукт, который стоит 10,00, юридическому субъекту В за 10,00, плюс 2,00 по фактической стоимости отгрузки.
- Юридический субъект А продает продукт, который стоит 10,00, юридическому субъекту В за 15,00 и получает маржу при продаже.
- Юридический субъект А продает продукт, который стоит 10,00, юридическому субъекту В за 15,00 и признает половину маржи по продаже. Юридический субъект В признает другую половину маржи по продаже. В результате выручка разбивается. Разделенная выручка дает стимул заказывать у юридического субъекта в своей организации, а не во внешней.

Все эти проводки создают внутрихолдинговые проводки, которые разносятся на счета дебиторской и кредиторской задолженности. Кроме того, эти проводки должны включать суммы надбавок и скидок, когда сумма по внутрихолдинговой продаже не равна стоимости проданных товаров.

Обзор переоценки валютных сумм

Формы компонента бизнес-процесса

Переоценка валютных сумм

В следующей таблице перечислены формы, в которых поддерживается компонента бизнес-процесса Переоценка валютных сумм. Некоторые формы в таблице требуют настройки параметров для просмотра.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Преобразование валюты юридического субъекта	Конфигурация	Настроить Microsoft Dynamics AX через конфигурационные ключи для включения функциональности
	Преобразование валюты учета Главной книги	Преобразовать валюту учета в новую валюту на указанную дату
	Преобразование валюты отчетности Главной книги	Преобразовать валюту отчетности в новую валюту на указанную дату
	Юридические субъекты	Создавать и управлять общими данными по юридическому субъекту

Преобразование валюты учета

Подготовка юридического субъекта для преобразования валюты

Перед преобразованием валюты вашего юридического субъекта вы должны отменить все переоценки сумм в иностранной валюте по клиентам и счет поставщикам и закрыть предыдущие финансовые годы. Вы должны также завершить задачи, которые подготовят базу данных для преобразования, и затем внести изменения в том юридическом субъекте, в котором вы будете преобразовывать валюту.

Отмена переоценка сумм в иностранной валюте для клиентов и поставщиков

Если вы выполняете переоценку иностранной валюты, чтобы переоценить суммы по отношению к валюте юридического субъекта, то перед изменением валюты вы должны возвратить суммы к суммам в исходной валюте. Чтобы вернуть суммы к исходным суммам в валюте, выберите **Дата на-кладной** в поле **Метод для переоценки**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.
2. Щелкните **Переоценка иностранной валюты**.

3. В поле **Метод** выберите **Дата накладной**.
4. В поле **Фиксированная дата** выберите дату, которая будет использоваться для преобразования валюты.
5. Введите значения в других полях, если необходимо.
6. Щелкните **ОК**, чтобы переоценить суммы в иностранной валюте для клиентов.
7. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.
8. Щелкните **Переоценка иностранной валюты**.
9. В поле **Метод** выберите **Дата накладной**.
10. В поле **Фиксированная дата** выберите дату, которая будет использоваться для преобразования валюты.
11. Введите значения в других полях, если необходимо.
12. Щелкните **ОК**, чтобы переоценить суммы в иностранной валюте для поставщиков.

Закрытие предыдущих финансовых годов

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Фиксированная дата**. Закройте склад за день до даты открытия текущего финансового года.
2. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Закрытие финансового года > Открывающие проводки**. Создайте открывающие проводки для текущего года финансовых периодов.
3. Щелкните **Главная книга > Настройка > Главная книга**. Щелкните **Календарь Главной книги**. Выберите **Закрыто** в поле **Статус периода** для всех периодов предыдущих финансовых годов.

Подготовка базы данных для преобразования валюты

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валюты**.
2. Поставьте флажок **Ссылочная валюта для триангуляции**.
3. Поставьте флажок **Конвертация** и введите префикс и суффикс.
4. Создайте резервную копию базы данных.
5. Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Преобразования валют > Проверка проводок Главной книги**. Напечатайте

отчет **Проверка проводок Главной книги**, чтобы проверить суммы перед преобразованием.

В отчете отображаются все ошибки. Если ошибок нет, то отчет пустой.

Примечание. Если в отчете есть ошибки, вы должны исправить некорректные данные перед продолжением преобразования.

***Необходимые изменения в юридическом субъекте,
в котором будет преобразование валюты***

1. Щелкните **Администрирование системы > Настройка > Лицензирование > Конфигурация лицензий**. Проверьте, что выбраны конфигурационные ключи **Евро** и **Валюта отчетности** под лицензионным кодом **Валюта**.
2. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валюты**. Проверьте, что существует код валюты для новой валюты юридического субъекта. Если новый код валюты юридического субъекта не существует, то создайте его.
3. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**. Выберите план счетов и затем щелкните **Правка** на быстрой вкладке **Основные счета**. Проверьте, что были созданные основные счета, у которых следующий тип разноски:
 - ▶ **Прибыль от преобразования валюты учета;**
 - ▶ **Убыток от преобразования валюты учета.**Если основные счета не существуют, то создайте их.
4. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > Счета для автоматических проводок**. Проверьте, что основным счетам назначены следующие типы разноски:
 - ▶ **Прибыль от преобразования валюты учета;**
 - ▶ **Убыток от преобразования валюты учета;**
 - ▶ **Допустимые расхождения в валюте учета;**
 - ▶ **Допустимые расхождения в валюте отчетности;**
 - ▶ **Результат на конец года.**Если тип разноски не назначен основному счету, назначьте его.

Запуск преобразования валюты

При запуске преобразования валюты учета все пользователи уведомляются о выходе из Microsoft Dynamics AX.

В форме **Преобразование валюты учета Главной книги** отображаются следующие данные:

- ▶ текущая валюта учета Главной книги;
- ▶ новая валюта учета Главной книги;
- ▶ валютный курс преобразования;
- ▶ счета для прибылей и убытков по преобразованию.

Вы должны ввести следующие данные:

- ▶ новый код валюты в поле **Новая валюта учета Главной книги**, например CHF с валютным курсом **100**;
- ▶ валютный курс преобразования для 100 единиц в поле **Валютный курс преобразования**;
- ▶ код операции для разноски ошибок округления.

Щелкните **OK**, чтобы запустить преобразование.

Суммарные пересчеты и разноска ошибок округления

Ниже перечисляются ситуации, из-за которых могут возникать ошибки округления.

- Если цены продуктов были преобразованы к нулю, то печатается отчет, в котором отображается код продукта, тип модуля, цена до конвертации и единица измерения.
- Ошибки округления между налогом и Главной книгой разносятся в общий журнал.
- Суммы переоценки в иностранной валюте пересчитываются, и пересчитываются суммы проводок по клиентам и поставщикам.
- Создаются записи по сопоставлению для клиентов и поставщиков для ошибок округления для каждой проводки по клиенту и поставщику.
- Ошибки округления для клиентов и поставщиков разносятся в общий журнал.
- Пересчитываются сопоставленные суммы себестоимости и суммы коррекции себестоимости в закрытых складских проводках.

- Ошибки округления в модуле **Управление запасами и складом** разносятся в общий журнал.
- Пересчитываются запасы в наличии.
- Пересчитываются итоговые суммы в журналах Главной книги.
- Пересчитываются заключительные ведомости Главной книги.
- Пересчитываются сальдо Главной книги.
- Ошибки округления в модуле **Главная книга** разносятся в общий журнал.
- Пересчитываются открывающие проводки Главной книги.
- Рассчитывается финальная сумма в сальдо Главной книги.

Если вы делаете преобразование к новой валюте учета Главной книги, и во время пересчета возникают ошибки в итоговых суммах или в разноске ошибок округления, вы должны закрыть форму **Преобразование валюты учета Главной книги**. Итоговые суммы будут пересчитаны, и ошибки округления будут разнесены.

Если изменяется дата преобразования в форме **Преобразование валюты учета Главной книги**, вы должны закрыть систему Microsoft Dynamics AX и запустить ее заново.

Завершение преобразование валюты

После преобразования валюты вы должны выполнить дополнительные процедуры: проверить ошибки округления в преобразованных суммах, пересчитать управлеченческую статистику, занести в журнал проводки Главной книги, ограничить доступ к инструментам преобразования и пересчитать суммы в иностранной валюте для клиентов и поставщиков.

Выверка после преобразования и пересчета

После преобразования валюты необходимо заново создать все отчеты по выверке и убедиться, что все преобразованные суммы корректны.

- Если преобразование валюты учета Главной книги вызывает ошибки округления, эти ошибки не разносятся с кодом операции, на котором они возникли. Ошибки разносятся с кодом операции, который был введен для разносок преобразований. После преобразования все отчеты, в которых есть проверки по операции и дате, включают эти ошибки округления. Это действие корректно, и его можно игнорировать.

- Если в отчетах по выверке для клиентов и поставщиков отображаются суммы ошибок округления в строке итога, которые не существовали до преобразования, эти суммы ошибок должны быть разнесены. Счет для разноски является суммарным счетом для клиентов и поставщиков. Корр. счетом является счет Главной книги для убытков и прибылей при преобразовании.

Выполнение финальных шагов для преобразования

После удаления всей управлеченческой статистики откройте форму **Управленческая статистика**. Щелкните Главная книга > Периодические операции > Преобразования валют > Разнести – Пересчеты преобразования > Управленческая статистика. Пересчитайте управлеченческую статистику (нажмите кнопку Обновить).

Щелкните Главная книга > Периодические операции > Журналы > Журнализация.

Ограничение доступа к инструменту преобразования

1. Щелкните Администрирование системы > Настройка > Контроль доступа > Привилегии безопасности.
2. В левой панели под Обработать циклы разверните узел Цикл расходов.
3. Разверните узел Включить процесс Главной книги.
4. Установите права доступа для привилегий Преобразовать валюту учета Главной книги и Преобразовать валюту отчетности Главной книги.

Переоценка сумм в иностранной валюте для клиентов и поставщиков

Вы можете переоценить суммы в иностранной валюте после преобразования валюты, выбирая Стандарт в поле Метод для переоценки.

1. Щелкните Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты.
2. Щелкните Переоценка иностранной валюты.
3. В поле Метод выберите Стандарт.
4. В поле Фиксированная дата выберите день после даты, которую вы использовали для преобразования валюты.
5. В поле Дата курса выберите день после даты, которую вы использовали для преобразования валюты.

6. Введите значения в других полях, если необходимо.
7. Щелкните **OK**, чтобы переоценить суммы в иностранной валюте для клиентов.
8. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.
9. Щелкните **Переоценка иностранной валюты**.
10. В поле **Метод** выберите **Стандарт**.
11. В поле **Фиксированная дата** выберите день после даты, которую вы использовали для преобразования валюты.
12. В поле **Дата курса** выберите день после даты, которую вы использовали для преобразования валюты.
13. Введите значения в других полях, если необходимо.
14. Щелкните **OK**, чтобы переоценить суммы в иностранной валюте для поставщиков.

Обзор закрытия книг

Формы для компонента бизнес-процесса Закрытие книг

В следующей таблице перечислены формы, в которых поддерживается компонент бизнес-процесса Закрытие книг. Чтобы открыть некоторые формы в следующей таблице, вы должны ввести данные или настройки параметров.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Закрытие месяца, периода и финансового года	Закрыть	Сделать корректировки в заключительной ведомости
	Открывающие проводки	Перенести открывающие проводки в новый финансовый год

Закрытие месяца, периода и финансового года

Оценка настройки закрытия

Вы должны проверить настройки перед тем, как закрывать финансовый год. Некоторые из этих настроек вы не сможете изменить после запуска процесса закрытия по концу года.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > План счетов > План счетов**.
2. Выберите план счетов. На быстрой вкладке **Основные счета** щелкните **Правка**.
3. Для каждого основного счета, по которому могут быть корректировки, убедитесь, что вы выбрали правильное опцию в поле **Закрыть** на быстрой вкладке **Разное**. Значение в этом поле определяет, в каком поле будут отображаться корректировки по сальдо счета. Эти поля находятся в группе полей **Итоги** в форме **Заключительная ведомость**.
4. Щелкните **Главная книга > Настройка > Параметры Главной книги**.
5. В области **Главная книга** проверьте значения полей на быстрой вкладке **Закрытие финансового года**.

Примечание. Во время процесса закрытия флажок **Удаление закрывающих проводок при переносе** может быть снят. Если он снят, то открывающие и закрывающие проводки, созданные системой для года, который будет закрываться, не будут удаляться во время повторного выполнения переноса в форме **Открывающие проводки**. Вы можете поставить флажок **Удаление закрывающих проводок при переносе** в форме **Параметры Главной книги** перед тем, как будете выполнять процесс закрытия снова.

Закрытие Главной книги в конце месяца

Эти процедуры не являются обязательными. В зависимости от опций, которые выбраны в форме **Конфигурация**, у вас может не быть возможности выполнить ту или иную процедуру.

1. Выполните задачи закрытия для других модулей.
2. Убедитесь, что все операции журнала по месяцу разнесены.
3. Используйте форму **Переоценка иностранной валюты**, чтобы обработать переоценку иностранной валюты. В процессе переоценки создаются проводки с суммами прибылей и убытков по нереализованной курсовой разнице, которые возникают из-за колебания курсов валют.
4. Сопоставьте проводки для каждого счета Главной книги с проводками из этого счета или других счетов Главной книги в форме **Сопоставления Главной книги**.
5. Используйте форму **Обработать запрос на распределение**, чтобы обработать правила распределения.

6. Используйте форму **Журнал**, чтобы вводить и разносить любые ручные корректировки по закрытию периода.
7. Заносите проводки в журнал ежемесячно в форме **Журнализация проводок** и просматривайте отчет **Журнал Главной книги**, чтобы проверить информацию.
8. В юридическом субъекте, который настроен для консолидации, консолидируйте и проверьте изменения в форме **Консолидации**.
9. Напечатайте отчеты **Оборотно-сальдовая ведомость**, **Выписка по счету**, **Финансовый отчет** и отчеты по выверке.
10. В форме **Календарь Главной книги** выберите финансовый год и период для изменения, и затем выберите **На удержании** или **Закрыто** в поле **Статус периода**, чтобы пользователи не могли разносить проводки в закрытом месяце. Вы можете заново открыть период, который находится на удержании, но не можете заново открыть закрытый период.

Контрольный список закрытия финансового года

В конце финансового года вы должны подготовить счета для следующего финансового года и закрыть текущий финансовый год. Требования для этого процесса различаются в зависимости от законов и практики отчетности в стране/регионе, в котором расположена ваша организация.

Примечание. Мы рекомендуем вам связаться с вашими бухгалтерами или аудиторами, чтобы выполнить все требования по счетам.

1. Проверьте опции закрытия, которые вы выбрали в форме **Параметры Главной книги**.
2. Если вы используете модуль **Управление запасами и складом**, выполните процесс закрытия склада.
3. Выполните закрытие месяцев и других периодов во всех модулях, отличных от модуля **Главная книга**. Эти действия включают переоценки сумм в иностранной валюте по открытым проводкам.
4. Выполните закрытие месяцев и других периодов в модуле **Главная книга** и напечатайте финансовые отчеты за месяц и квартал.
5. Если ваш юридический субъект является юридическим субъектом для консолидации, выполните шаги 1–4 для каждой дочерней компании и настройте дочерние компании для консолидации данных. Если дан-

ные для дочерних юридических субъектов находятся в отдельной базе данных, экспортируйте данные дочерних компаний, чтобы использовать в пробной консолидации.

О том, как закрыть финансовый год для дочернего юридического субъекта, см. разделы «Подготовка консолидированной компании для консолидации» и «Выполнение интерактивной консолидации». Для получения дополнительной информации о консолидации см. раздел «Пример консолидации с преобразованием валюты».

6. Во всех модулях, кроме модуля **Главная книга**, выполните процедуры закрытия по концу года, которые могут создавать разноски в Главной книге. Например, обработайте амортизацию по концу года в модуле **Основные средства**.
7. Создайте новый финансовый год.
8. В форме **Календарь Главной книги** установите для текущего финансового года статус периода **На удержании**.
9. Сделайте резервную копию данных вашего юридического субъекта.
10. Сделайте корректирующие записи. Используйте форму **Заключительная ведомость**, чтобы создать и разнести все необходимые корректировки. (Щелкните **Главная книга > Периодические операции > Закрытие финансового года > Заключительная ведомость**.) Эти корректировки включают корректировки налогов и списания.

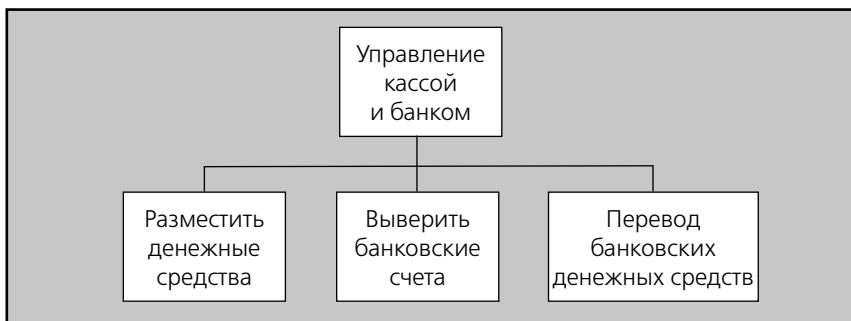
Примечание. Вы также можете разнести корректировки в форме **Общий журнал**.

11. Напечатайте финальные финансовые отчеты.
12. Перенесите входящие сальдо для счетов Главной книги в новый финансовый год.
13. Вы можете сбросить номерные серии. (Щелкните **Администрирование организации > Общее > Номерные серии > Номерные серии**.)
14. Напечатайте финальные отчеты для финансового года. Опубликуйте отчеты, если это требуется по закону.

Управление кассой и банком

Вы можете использовать модуль **Управление кассой и банком**, чтобы поддерживать банковские счета юридического субъекта и финансовые инструменты, которые связаны с этими банковскими счетами. Такими инструментами являются бланки депозита, чеки, переводные и простые векселя. Вы также можете выверять банковские выписки и печатать данные банка в стандартных отчетах.

Бизнес-процессы



Управление кассой и банком (краткий обзор)

Важные задачи	Первичные формы	Популярные отчеты
Создать бланк депозита	Параметры модуля Управление кассой и банком (форма)	Отчет Банковская выверка
Выверить банковский счет	Банковские счета (форма)	Отчет Банковская выписка
Сделать платеж чеком	Бланк депозита (форма)	Отчет Уведомление об оплате
Создать чек по счету ГК или банковскому счету	Чек (форма)	Отчет Бланк депозита
Запросить и выпустить гарантийное письмо	Гарантийное письмо (форма)	

Интеграция модуля Управление кассой и банком

Модуль **Управление кассой и банком** может быть интегрирован со следующими модулями и продуктами Microsoft:

- Расчеты с поставщиками;
- Расчеты с клиентами;
- Главная книга;
- Microsoft SQL Server Analysis Services;
- Microsoft SQL Server Reporting Services;
- Microsoft Excel.

Настройка и поддержка модуля Управление кассой и банком

Вы можете создавать и управлять банковскими счетами юридического субъекта и финансовыми инструментами, которые связаны с банковскими счетами. Вы также можете создавать банковские группы, типы банковских проводок, банковские счета, которые имеет юридический субъект в каждой банковской группе, и выходные формы чеков для банковских счетов.

Вы можете просматривать банковские данные через стандартные запросы, выверки банковских выписок и через печать банковских данных в стандартных отчетах. Эти данные включают сальдо, списки платежей, сводные данные, бланки депозита, уведомление об оплате, а также банковские проводки, которые не выверены.

Формы настройки и поддержки модуля Управление кассой и банком

В следующей таблице перечислены формы для настройки и поддержки модуля **Управление кассой и банком**. Записи таблицы упорядочены по задаче и затем в алфавитном порядке по именам форм.

Примечание. Некоторые формы в следующей таблице требуют настройки параметров для навигации по ним.

Задача	Имя формы	Использование
Настроить данные для модуля Управление кассой и банком	Банковские группы	Настроить общие данные по банковским группам, в которых у вас есть банковские счета
	Основания для проводок по банку	Настроить коды оснований для банковских проводок, которые вы можете использовать для объяснения, почему были введены некоторые типы проводок или почему были изменены значения в некоторых полях
	Группы банковских проводок	Настроить группы типов проводок
	Типы банковских проводок	Настроить типы проводок, которые делаются по банковским счетам, например бланки депозита, сборы и расходы по процентам
	Коды назначений платежей	Создать коды назначений платежей для центрального банка
Настроить способы оплаты	Способы оплаты – Клиенты	Настроить способы оплаты для клиентов.
	Способы оплаты – Поставщики	Настроить способы оплаты для поставщиков
Настроить банковский счет	Банковские счета	Настроить данные по банковским счетам
	Параметры модуля Управление кассой и банком	Настроить параметры модуля Управление кассой и банком для юридического субъекта и выбрать номерные серии для автоматической нумерации банковских документов

Настройка способов оплат

Настройка способа оплаты

Выполните следующие действия, чтобы настроить способы оплаты.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.

Или

Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.

2. Щелкните **Создать**, чтобы создать строку.
3. В поле **Способ оплаты** введите идентификатор.
4. В поле **Период** выберите период, за который автоматически собираются накладные в предложении:
 - ▶ **Накладная** – один платеж создается для каждой накладной;
 - ▶ **Дата** – объединяются все накладные поставщика или клиента с одним сроком оплаты;
 - ▶ **Неделя** – объединяются все накладные поставщика или клиента с одним сроком оплаты в одной и той же неделе;
 - ▶ **Итого** – все накладные поставщика или клиента объединяются в один платеж.
5. В поле **Описание** введите имя или короткое описание для способа оплаты.
6. В поле **Льготный период**, если необходимо, введите количество дней после указанного периода, когда поставщик или клиент имеет право получать скидку по оплате.
7. В поле **Статус оплаты** выберите статус оплаты, который должен быть заполнен при разноске платежа, которому назначен этот способ оплаты. Для способа, который использует чеки, статус обычно устанавливается на **Получено** или **Отправлено**.

Аккредитивы и сборы для импорта

Аккредитивы и сборы для импорта являются банковскими документами, которые обычно используются для покупок и продаж товаров за границу.

Аккредитивы

Аккредитивы используются для международных проводок, чтобы гарантировать, что платежи были сделаны. Аккредитив является соглашением, которое выпускается банком, в котором банк соглашается ручаться за платеж от имени покупателя, если выполняются условия соглашения между покупателем и продавцом. Заметим, что на аккредитив также ссылаются как на документарный аккредитив.

Для аккредитива по импорту юридический субъект является покупателем или подписчиком для аккредитива. Для аккредитива по экспорту юридический субъект является продавцом или бенефициаром аккредитива. С аккредитивом связаны следующие субъекты:

- подписчик (покупатель), который намерен платить за товары.
- бенефициар (продавец), который будет получать оплату.
- банк-эмитент, который выпускает аккредитив.
- исполняющий банк, который выполняет проводку от лица подписчика.

Аккредитив включает описание товаров, все необходимые документы, дату отгрузки и дату истечения срока, после которой платеж не будет делаться. Банк-эмитент собирает маржу за аккредитив.

Аккредитив может быть **Отзывный** или **Безотзывный**. Природа аккредитива может быть **Переводной**, **Непереводной** или **Револьверной**. Обычно аккредитив является безотзывным и подтвержденным соглашением, что платеж будет сделан конкретному бенефициару при предоставлении законченной и правильной документации по отгрузке.

Сбор для импорта

Сбор для импорта является соглашением между банком и экспортером (продавцом) о поставке документации по отгрузке международному импортеру (покупателю) через банк. Банк должен поставить документацию по отгрузке при получении платежа за отгруженные товары.

Сбор для импорта гарантирует платеж продавцу, когда покупатель собирает документы по отгрузке, чтобы принять поставку импортных товаров.

Ключевые задачи: аккредитив или сбор для импорта для импорта номенклатур

Вы можете использовать параметры аккредитива в модулях **Главная книга**, **Расчеты с поставщиками**, **Расчеты с клиентами** и **Управление кассой и банком**, чтобы настроить и выполнять бизнес-функции, например

осуществлять гарантированные платежи через банк между поставщиком и покупателем.

Аккредитив позволяет:

- создавать отчет по банковским услугам и по их использованию;
- создавать записи для аккредитива;
- печатать бланк заявления на аккредитив;
- вводить данные по аккредитиву;
- исправлять аккредитив;
- записывать платежи по марже аккредитива;
- распределять сумму маржи на отгрузки;
- связывать отборочную накладную в заказе на покупку с данными отгрузки по аккредитиву;
- обрабатывать платеж для накладной;
- просматривать прогноз движения денежных средств по аккредитиву;
- печатать различные отчеты и запросы, связанные с аккредитивом;
- создавать выписку по поставщику.

В этом разделе описано, как работать с аккредитивами, от необходимой настройки до разноски накладной и платежа.

Перед тем как вы будете использовать форму **Параметры главной книги**, активируйте аккредитив, поставьте флажок **Банковский документ** в форме **Конфигурация**. После активации параметров аккредитива вы должны создать типы услуг, группы услуг и соглашение по услугам.

После создания соглашения вы можете создавать заказ на покупку для аккредитива. В заказе на покупку вы можете указать подробные данные по аккредитиву. После получения отгрузки вы можете распределить сумму маржи на отдельную отгрузку или на все отгрузки, связанные с аккредитивом. Последним действием по аккредитиву является разноска накладной и обработка платежа для накладной.

Активировать аккредитив как банковский документ

Вы должны активировать аккредитив как банковский документ перед тем, как начинаете делать проводки, которые включают аккредитивы.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Параметры главной книги**.
2. На ссылке **Главная книга** щелкните быструю вкладку **Банковский документ**.

3. Поставьте флажок **Включить аккредитив по импорту**, чтобы активировать аккредитив.
4. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Настройка банковских услуг и профилей разноски

Вы можете настроить типы банковских услуг и группы банковских услуг в форме **Банковские услуги**. После настройки профиля разноски по банку вы можете создать соглашения по услугам.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Настройка > Банковские документы > Банковские услуги**.
2. На ссылке **Группы банковских услуг** щелкните **Создать**, чтобы создать новую группу банковских услуг.
3. В полях **Группа банковских услуг** и **Описание** введите имя и описание группы банковских услуг.
4. Щелкните ссылку **Типы банковских услуг** и затем щелкните **Создать**, чтобы создать новый тип услуг.
5. Введите уникальный код в поле **Тип банковских услуг** и затем в полях **Группа банковских услуг** и **Происхождение услуги** выберите группу и происхождение банковской услуги.
6. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.
7. Щелкните **Управление кассой и банком > Настройка > Банковские документы > Профиль разноски банковских документов**.
8. В поле **Счет сопоставления** выберите основной счет для сопоставления. Этот счет используется при расчете прогноза движения денежных средств.
9. В поле **Счет расходов** выберите счет для проводок по расходам.
10. В поле **Счет маржи** выберите счет для проводок по марже. Этот счет дебетуется, когда разносится входящая маржа, и кредитуется, когда разносится платеж.

Примечание. Маржа является дополнительным платежом банку, которая устанавливается банком, когда делается окончательная оплата покупателем.

11. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Создание соглашения по банковским услугам

Вы должны создать соглашение по банковским услугам, в котором записаны разные услуги, предоставляемые банком. Банковские документы могут использоваться в проводках только после того, как созданы соглашения по услугам. Банк определяет лимит для аккредитива, который пересчитывается каждый раз, когда записывается проводка по аккредитиву.

Когда соглашение по услугам заканчивается, вы можете создать новую версию соглашения с новой датой начала и датой окончания через продление старого соглашения.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Настройка > Банковские документы > Соглашения по банковским услугам**.
2. Нажмите **[Ctrl] + [N]**, чтобы создать новую строку.
3. В полях **Номер соглашения**, **Банковский счет**, **Дата начала** и **Дата окончания** введите номер соглашения в соответствии с соглашением с банком, номер счета в банке-эмитенте и период действия соглашения.
4. На быстрой вкладке **Разное** щелкните **Добавить строку**.

Примечание. В соглашениях по услугам не может быть перекрывающихся дат. Например, если соглашение продлевается с 01 января 2011 до 31 августа 2011, вы не можете создать другое соглашение по услугам, которое начинается или заканчивается в этом периоде.

5. В полях **Тип банковских услуг** и **Лимит** выберите тип услуги и затем введите сумму услуги, которая была согласована с банком. В поле **Использованная сумма** отображается сумма, которая в настоящее время используется для аккредитива.
6. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.
7. В форме **Соглашения по банковским услугам** выберите соглашение по услугам, которое больше не является активным, и щелкните **Продлить**, чтобы продлить условия соглашения.
8. В полях **Номер нового соглашения** и **Дата окончания** введите номер нового соглашения, который назначен банком, и дату окончания соглашения, и затем щелкните **Продлить**.

Примечание. Значение в поле **Дата начала** продленного соглашения является следующим днем после даты окончания выбранного соглашения.

ния. Поле **Использованная сумма** устанавливается в ноль, так как это вновь созданное соглашение.

9. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Настройка банковских счетов поставщика

Банковские счета поставщика должны быть определены для проводок по аккредитиву.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**. Выберите поставщика и затем на вкладке **Поставщик** в группе **Настройка** щелкните **Банковские счета**.
2. В форме **Банковские счета поставщика** введите данные в полях **Банковский счет** и **Номер банковского счета**, а также другие данные.
3. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Создание заказа на покупку и ввод данных по аккредитиву

Аккредитив связывается с заказом на покупку, чтобы обрабатывать проводки по поставщику с минимальным ручным вмешательством. Следующие субъекты являются участниками при работе с аккредитивом: покупатель (подписчик), продавец (бенефициар), банк-эмитент (банк покупателя) и исполняющий банк (банк бенефициара). Когда компания является как покупателем, так и подписчиком для аккредитива, то аккредитив называется *аккредитивом по импорту*. Заказы на покупку, которые связаны аккредитивами, не рассматриваются для суммарной обработки накладной.

1. Щелкните **Закупки и поставки > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. Щелкните **Заказ на покупку**, чтобы создать новый заказ на покупку.
3. В форме **Создать заказ на покупку** выберите счет поставщика в поле **Счет поставщика**.
4. В поле **Тип банковского документа** выберите **Аккредитив** и затем щелкните **ОК**.

Примечание. Когда в поле **Тип банковского документа** установлено значение **Аккредитив**, то заказ на покупку отображается в списке аккредитивов в модуле **Управление кассой и банком**. Так как данные ак-

кредитива еще не добавлены, то стоит флажок **Требовать обновления** на странице списков Управление кассой и банком > Общее > Аккредитивы > Аккредитив по импорту/сбор для импорта.

5. Щелкните Управление кассой и банком > Общее > Аккредитивы > Аккредитив по импорту/сбор для импорта. Дважды щелкните номер заказа, связанного с аккредитивом, который будет обновляться.

Или

В форме Заказ на покупку щелкните вкладку Управлять и затем щелкните Аккредитив/сбор для импорта.

6. Щелкните быструю вкладку Разное и в поле Банковский счет выберите банк, который назначает аккредитив. В поле Номер банковского документа введите номер документа, определенный банком.
7. Щелкните быструю вкладку Сроки и затем щелкните Добавить строку, чтобы добавить данные по отгрузке. Введите необходимые значения в полях Сумма, Ожидаемая дата погашения, Фактическая дата погашения и Статус документа.

Примечание. Щелкните Выбрать отгрузки заказа на покупку, чтобы просмотреть данные отгрузки, которые уже определены в строках заказа на покупку, или график поставки. Щелкните Проводки по марже отгрузки, чтобы открыть форму Маржа отгрузки для просмотра проводок по марже для выбранной отгрузки.

8. Необязательно: щелкните быструю вкладку Банковский документ и затем укажите данные в полях Тип документарного аккредитива, Происхождение документарного аккредитива и Дата истечения срока действия. Аккредитив может быть Безотзывный или Отзывный. Он может быть также Не переводной, Переводной или Возобновляемый.
9. Необязательно: щелкните быструю вкладку Банк – Подробности и затем введите данные по исполняющему банку в полях Исполняющий банк и Дата выпуска.
10. Необязательно: щелкните быструю вкладку Условия и затем укажите условия отгрузки и оплаты для аккредитива.
11. Необязательно: щелкните быструю вкладку Страхование, чтобы указать данные запроса на страхование, отправленного поставщиком, в

полях **Статус страхования**, **Код поставщика по страхованию** и **Номер страхования**.

- Щелкните **Подтвердить**, чтобы подтвердить аккредитив. Поле **Сальдо по услуге** обновляется по значению в поле **Сумма аккредитива**. Поле **Использованная сумма** в форме **Соглашение по банковским услугам – Подробности** обновляется суммой аккредитива.

Данные аккредитива подтверждаются, только если итог по суммам в строках равен значению в поле **Сумма аккредитива** и он не превышает сумму, доступную для отдельного типа услуг.

- Щелкните **Печать заявления**, чтобы напечатать бланк заявления на аккредитив, который будет отправлен в банк.

Изменение данных по аккредитиву

Если изменяются данные заказа на покупку, вы должны обновить данные аккредитива перед тем, как создаете накладную по заказу на покупку. Вы можете изменять подтвержденный аккредитив, только когда аккредитив имеет статус **Подтверждено**. Банк может начислить сбор за изменение существующего аккредитива.

- Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Аккредитивы > Аккредитив по импорту/сбор для импорта**. Дважды щелкните аккредитив по импорту или сбор для импорта, которые вы будете изменять.

Или

Щелкните **Закупки и поставки > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**. Выберите заказ на покупку и затем на вкладке **Управлять** щелкните **Аккредитив/сбор для импорта**.

- Щелкните **Изменить** и затем измените данные аккредитива. Вы можете изменять сумму аккредитива или номер отгрузок, если необходимо.

Примечание. Вы можете изменять данные отгрузки, только если не разнесена отборочная накладная или накладная. Если вы удаляете данные в строке отгрузки, для которой уже была распределена маржа, распределенная сумма преобразуется в нераспределенную сумму в форме **Пророводки по марже за аккредитив**.

- Щелкните **Подтвердить**, чтобы подтвердить изменения, сделанные к аккредитиву. Изменения должны быть подтверждены, чтобы они

были сохранены как поправки. Каждая подтвержденная поправка отражается в новой версии аккредитива. Это помогает отслеживать журнал исправлений аккредитива. Если изменяются данные в строке отгрузки, данные аккредитива подтверждаются, только если итоговая сумма отгрузки не превышает сумму аккредитива.

4. Щелкните **Запросы**, чтобы открыть форму **Журнал аккредитива/сбора для импорта** и просмотреть журнал поправок аккредитива.
5. Закройте формы, чтобы сохранить изменения.

Разноска платежа по марже для аккредитива

Когда вы получаете выписку по аккредитиву из банка, то можете проверить маржу, взятую банком, и разнести ее в форме **Общий журнал** с типом **Ежедневно**. Чтобы разнести проводку с соответствующим профилем разноски, в поле **Тип проводки** должно быть выбрано значение **Маржа**.

1. Щелкните **Главная книга > Журналы > Общий журнал**.
2. Нажмите **Ctrl + N**, чтобы создать новый журнал.
3. В поле **Имя** выберите журнал с типом **Ежедневно** и щелкните **Строки**, чтобы открыть форму **Операция журнала**.
4. В поле **Дебет** введите сумму маржи, взимаемой банком.
5. Щелкните вкладку **Платеж** и затем в поле **Тип проводки** выберите **Маржа**. Значения в полях **Тип счета**, **Счет**, **Тип корр. счета** и **Корр. счет** отображаются в соответствии с профилем разноски.
6. В поле **Аkkредитив/сбор для импорта** выберите номер банковского документа, связанного с аккредитивом.
7. Щелкните **Разноска > Разноска**, чтобы разнести журнал.
8. Закройте форму, чтобы сохранить изменения. Сумма маржи для аккредитива записывается в форме **Проводки по марже за аккредитив**.

Распределение суммы маржи на отгрузку

Чтобы корректировать сумму маржи одновременно с обновлением на-кладной (частично или полностью), сумма маржи должна быть распреде-лена на каждую отгрузку. Вы можете использовать форму **Проводки по марже за аккредитив**, чтобы распределить сумму маржи по отгрузкам, связанным с аккредитивом.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Аkkредитивы > Аkkредитив по импорту/сбор для импорта**. Дважды щелкните ак-

кредитив по импорту или сбор для импорта, по которому должна распределяться на отгрузку сумма маржи.

2. Щелкните **Маржа банковского документа**, чтобы открыть форму **Проводки по марже за аккредитив**.
3. Выберите строку суммы маржи, которая должна быть распределена, и затем щелкните **Распределить на отгрузку**, чтобы открыть диалоговое окно **Распределить на**.
4. В поле **Тип распределения** выберите **Специальный**, чтобы распределить сумму маржи на отдельную отгрузку или выберите **Распределенный**, чтобы распределить сумму маржи пропорционально на все отгрузки, по которым не обновлены накладные. Выберите номер отгрузки в поле **Номер отгрузки**.

Примечание. Вы можете распределять суммы маржи, только если значение в поле **Сальдо** больше нуля и по отгрузке, на которую вы распределяете, еще не обновлена накладная. Если вы выбираете **Распределенный** в поле **Тип распределения**, то доля маржи на отгрузку рассчитывается следующим образом:

$$\text{сумма маржи на отгрузку} = \text{сумма маржи, умноженная на} \\ (\text{сумма отгрузки}/\text{сумма аккредитива}).$$

5. Щелкните **OK**, чтобы вернуться в форму **Проводки по марже за аккредитив**. Поле **Распределено** обновляется вместе с распределением суммы маржи, и статус обновляется на **Разнесено**.
6. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.
7. В форме **Аккредитив/сбор для импорта** щелкните быструю вкладку **Строки** и затем щелкните **Проводки по марже отгрузки**, чтобы открыть форму **Маржа отгрузки** и просмотреть сумму маржи, распределенную на отгрузку.

Разноска отборочной накладной и накладной для заказа на покупку

После того как маржа распределена на отгрузку, вы можете разнести отборочную накладную и зарегистрировать накладную для заказа на покупку. При разноске отборочной накладной вы можете указать номер отгрузки, чтобы сопоставить отгрузку с поставкой. Вы не можете разнести накладную или обновить отборочную накладную, если сумма отгрузки, связанной с аккредитивом, не равна сумме накладной или отклонения отгрузки

находятся в пределах допустимых отклонений, указанных в поле **Допустимый процент отклонений** в форме **Аккредитив/сбор для импорта**.

1. Щелкните **Закупки и поставки > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. Выберите заказ на покупку для аккредитива, по которому должна обновляться накладная, и дважды щелкните строку покупки, чтобы открыть форму **Заказ на покупку**.
3. Щелкните вкладку **Получить** и затем щелкните **Приход продукта**, чтобы открыть форму **Разноска прихода продукта**. Выберите номер отгрузки в поле **Номер отгрузки** и щелкните **OK**, чтобы разнести отбортовочную накладную.
4. Щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Накладная**, чтобы открыть форму **Накладная поставщика**. Выберите номер отгрузки в поле **Номер отгрузки** и щелкните **OK**, чтобы разнести накладную. Сумма накладной должна быть равна сумме отгрузки. Статус отгрузки устанавливается на **Отгружено**.
5. Закройте формы, чтобы сохранить изменения.

Создание платежа для накладной

После обновления накладной по заказу на покупку вы можете сделать платеж и сопоставить проводки. Платеж для аккредитива должен быть равен сумме задолженности минус сумма маржи, так как сумма маржи уже получена банком. Сумма платежа должна быть в пределах допустимых отклонений для аккредитива.

1. Щелкните **Главная книга > Журналы > Общий журнал**.
2. Нажмите **Ctrl + N**, чтобы создать новый журнал.
3. В поле **Имя** выберите журнал с типом **Ежедневно** и затем щелкните **Строки**, чтобы открыть форму **Операция журнала**.
4. Введите необходимые данные.
5. Щелкните вкладку **Платеж** и затем в поле **Тип проводки** выберите **Сопоставление**.
6. В полях **Аккредитив/сбор для импорта** и **Номер отгрузки** выберите номер банковского документа, связанного с аккредитивом, и номер отгрузки.
7. Щелкните **Разноска > Разноска**, чтобы разнести журнал. После разноски сопоставления накладной статус аккредитива устанавливается на **Закрыто**.

Примечание. Банковский счет кредитуется на сумму платежа. Статус отгрузки устанавливается на **Оплачено**. Вы можете закрыть аккредитив только после того, как все строки сопоставлены с платежами.

Ключевые задачи: аккредитив для экспорта товаров

Вы можете использовать аккредитивы в модулях **Расчеты с поставщиками**, **Расчеты с клиентами** и **Управление кассой и банком**, чтобы настроить и совершать банковские обязательства по платежу между поставщиками и покупателями, которые ведут бизнес в разных странах.

После того как стороны, находящиеся в разных странах, и их банки достигли соглашения по обработке экспортной операции через аккредитив, вы можете создать заказ на продажу для аккредитива. В заказе на продажу вы можете указать и изменить данные аккредитива, которые вы получаете от покупателя и исполняющего банка. После того как вы отправили отгрузку, можете обновить отборочную накладную, в которую включены отправленные материалы в соответствии с соглашением по аккредитиву. В конце вы можете разнести накладную, получить платеж по накладной и сопоставить проводки для аккредитива.

Вы должны активировать аккредитив как банковский документ перед тем, как начинаете делать проводки, которые включают аккредитивы.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Параметры главной книги**.
2. Щелкните ссылку **Главная книга** и затем щелкните быструю вкладку **Банковский документ**.
3. Поставьте флажок **Включить аккредитив по экспорту**, чтобы активировать аккредитив.
4. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Настройка банковских счетов клиента

Банковские счета клиента должны быть определены для проводок по аккредитиву.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите клиента и на вкладке **Клиент**, в группе **Настройка** щелкните **Банковские счета**.
3. В форме **Банковские счета клиента** введите значения в поля **Банковский счет**, **Номер банковского счета** и в другие поля.

4. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Создание заказа на продажу, связанного с аккредитивом

Вы можете создать заказ на продажу, чтобы связать его с запросом на аккредитив.

1. Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу.
2. Щелкните Заказ на продажу, чтобы создать новый заказ на продажу.
3. В форме Создать заказ на продажу, в поле Счет клиента выберите счет клиента.
4. Щелкните быструю вкладку Разное.
5. В поле Тип банковского документа выберите Аккредитив и щелкните OK.
6. Добавьте строки и номенклатуры к вашему заказу на продажу.
7. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Ввод данных аккредитива

После создания заказа на продажу, связанного с аккредитивом, вы можете ввести подробные данные, связанные с аккредитивом.

1. Щелкните Управление кассой и банком > Общее > Аккредитивы > Аккредитив по экспорту/сбор для импорта. Дважды щелкните аккредитив, который вы хотите изменить.

Или

Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу. Щелкните вкладку Управлять и затем щелкните Аккредитив.

2. В поле Номер банковского документа введите номер документа, определенный банком.
3. Щелкните быструю вкладку Банк – Подробности и затем в поле Номер банковского документа выберите банк, который выпускает аккредитив.
4. В поле Исполняющий банк выберите исполняющий банк.
5. Щелкните быструю вкладку Банковский документ и затем в информационных полях Тип документарного аккредитива и Происхождение документарного аккредитива выберите соответствующие значения.

ния, если необходимо. Тип документарного аккредитива может быть **Безотзывный** или **Отзывный**, происхождение – **Непереводной**, **Переводной** или **Возобновляемый**.

6. В поле **Дата истечения срока действия** введите дату истечения срока действия для заказа на продажу по аккредитиву.

На быстрой вкладке вы также можете ввести информацию о допустимом отклонении и дате погашения.

7. Щелкните быструю вкладку **Строки** и затем щелкните **Добавить строку**, чтобы добавить данные по отгрузке. В полях **Сумма**, **Фактическая дата погашения** и **Отправленный документ** введите необходимые значения.

Примечание. Вы можете щелкнуть **Выбрать отгрузки заказа на продажу**, чтобы отобразить подробности отгрузки, которая уже определена в строках заказа на продажу или в графике поставки.

8. Щелкните быструю вкладку **Условия** и затем укажите условия отгрузки и оплаты для аккредитива.

Примечание. Вы можете щелкнуть **Печать подробностей**, чтобы напечатать подробные данные по аккредитиву. Вы можете щелкнуть **Вложения**, чтобы прикрепить документ или файл к записи аккредитива.

9. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Примечание. Вы должны подтвердить заказ на продажу перед продолжением его обработки. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**. На вкладке **Продажа**, в области **Создать** щелкните **Подтверждение заказа на продажу** и затем щелкните **OK** в окне **Подтвердить заказ на продажу**.

Изменить данные аккредитива

Если данные заказа на продажу изменяются, вы должны обновить данные аккредитива перед тем, как отправите накладную. Вы можете изменить подтвержденный аккредитив, только когда он находится в статусе **Открыто**. Банк может начислить сбор за изменение существующего аккредитива.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Аккредитивы > Аккредитив по экспорту/сбор для импорта**. Дважды щелкните аккредитив, который хотите изменить.

Или

Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу. Щелкните вкладку Управлять и затем щелкните Аккредитив.

- Щелкните Правка и сделайте изменения в данных аккредитива. Вы можете изменить сумму аккредитива или номер отгрузки, если необходимо.

Примечание. Вы можете изменить данные отгрузки, только если по ней не была разнесена отборочная накладная или накладная.

- В поле Номер поправки введите значение, которое указывает, сколько раз был изменен заказ на продажу.
- Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Выпуск банковского документа и разноска отборочной накладной

После того как вы сделали изменения данных по проводкам, связанным с вашим аккредитивом, можете выпустить банковский документ и разнести отборочную накладную. Когда вы разносите отборочную накладную, можете указать номер отгрузки, чтобы сопоставить отгрузку с поставкой. Вы не можете обновлять отборочную накладную, пока сумма аккредитива не равна сумме заказа на продажу.

- Щелкните Управление кассой и банком > Общее > Аккредитивы > Аккредитив по экспорту/сбор для импорта. Дважды щелкните аккредитив, который хотите выпустить.

Или

Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу. Щелкните вкладку Управлять и затем щелкните Аккредитив.

- Щелкните Выпустить банковский документ, чтобы выпустить аккредитив.
- В форме Заказ на продажу выберите строку заказа на продажу, связанного с аккредитивом, щелкните вкладку Комплектация и упаковка и затем щелкните Отгрузочная накладная.
- Щелкните ОК, чтобы разнести отгрузочную накладную.
- Щелкните Отборочная накладная.

6. Щелкните быструю вкладку **Обзор** и в поле **Номер отгрузки** выберите номер отгрузки.
7. Щелкните вкладку **Параметры** и в поле **Количество** выберите **Все**.
8. Поставьте флажок **Печать отборочной накладной** и щелкните **OK**, чтобы разнести отборочную накладную.
9. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Обновление накладной по заказу на продажу и определение документов как отправленных

После разноски отборочной накладной вы можете зарегистрировать накладную для заказа на продажу. Вы не можете разнести накладную, пока сумма аккредитива не равна сумме заказа на продажу.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**.
2. Выберите соответствующую запись и щелкните вкладку **Накладная**.
3. В области **Создать** щелкните **Накладная**.
4. Щелкните быструю вкладку **Обзор** и в поле **Номер отгрузки** выберите номер отгрузки.
5. Щелкните вкладку **Параметры** и в поле **Количество** выберите **Все**.
6. Поставьте флажок **Печать накладной** и щелкните **OK**, чтобы разнести накладную.
7. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Аккредитивы > Аккредитив по экспорту/сбор для импорта**. Дважды щелкните аккредитив, который хотите изменить.

Или

- Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**. Щелкните вкладку **Управлять** и затем щелкните **Аккредитив**.
8. На быстрой вкладке **Строки** измените значение в столбце **Отправленный документ** на **Да** для каждой строки.
 9. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Запись платежа для накладной по аккредитиву

После того как была обновлена накладная по заказу на продажу и документы были отмечены как отправленные, вы можете получить платеж от клиента и сопоставить проводки.

Настройка банковского счета

Определение, когда банковский счет является активным или неактивным

Выполните следующие процедуры, чтобы определить, когда банковский счет является активным или неактивным для проводок. Когда банковский счет не активен для всех проводок, то никакие проводки для него не разрешены.

Определение, когда банковский счет является активным для всех проводок

По умолчанию банковские счета являются активными. Выполните следующие действия, чтобы активировать или деактивировать банковский счет. Если ваша организация требует, чтобы банковский счет был активен на определенную дату или оставался активным ограниченное время, вы можете определить дату или диапазон дат, когда банковский счет является активным.

1. Щелкните Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета.
2. Выберите банковский счет, который хотите обновить, и затем щелкните кнопку Правка на Панели действий.
3. На быстрой вкладке Разное, в поле Статус банковского счета выберите Активный для всех проводок.
4. Если вы хотите, чтобы банковский счет был активным только ограниченное время, введите диапазон дат в полях Активный с и Активный до.

Примечание. Если вы не вводите дату в поле Активный с, то банковский счет сразу становится активным для новых проводок, когда вы выбираете Активный для всех проводок в поле Статус банковского счета. Если вы не вводите дату в поле Активный до, то банковский счет будет оставаться активным неопределенное время.

Деактивировать банковский счет для всех или только новых проводок

Выполните следующие действия, чтобы сделать банковский счет неактивным для всех или только для новых проводок. Если вы сделаете банковский счет неактивным только для новых проводок, существующие проводки, которые еще не выполнены, например ожидающие платежи, будут

разноситься с тем же банковским счетом, который был первоначально в них определен.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**.
2. Выберите банковский счет, который хотите обновить, и затем щелкните кнопку **Правка** на Панели действий.
3. Щелкните быструю вкладку **Разное**.
4. Чтобы сделать банковский счет неактивным для всех проводок, выберите **Неактивный для всех проводок** в поле **Статус банковского счета**.

Или

Чтобы сделать банковский счет неактивным только для новых проводок, выберите **Неактивный для новых проводок** в поле **Статус банковского счета**.

Работа с модулем Управление кассой и банком

Обзор депозитных банковских средств

Форма компонента бизнес-процесса Депозитные банковские средства

В следующей таблице перечислены формы для поддержки компонента бизнес-процесса **Депозитные банковские средства**. Записи таблицы упорядочены по задаче и затем в алфавитном порядке по именам форм.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Депозитные банковские средства	Бланк депозита	Просмотр и поддержка бланков депозита для платежей на ваших банковских счетах
	Строки	Строчки отмены платежей по бланку депозита – проверка отмены платежей по бланкам депозита со статусом Отмена незаконченного процесса и затем разноска или отклонение отмены

Обзор выверки банковских счетов

Форма для компонента бизнес-процесса Выверка банковских счетов

В следующей таблице представлена форма, которая поддерживает компонент бизнес-процесса **Выверка банковских счетов**.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Выверить банковский счет	Банковская выписка	Выверить банковские проводки юридического субъекта с проводками в выписке для банковского счета

Выверка банковского счета

Когда вы получаете банковскую выписку, то должны периодически выверять банковские проводки юридического субъекта с проводками в банковской выписке.

Вы не можете выверить банковскую выписку с банковским счетом, если чеки или платежи по бланкам депозита, которые перечислены в банковской выписке, имеют статус **Отмена незаконченного процесса**. После того как проверяющее лицо разнесет или отклонит реверсирование чека или отмену платежей по бланкам депозита, статус изменится, и вы сможете выверить банковский счет.

- Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**. Дважды щелкните банковский счет, который вы хотите выверить с банковской выпиской.
- На Панели действий щелкните **Выверка счетов** и введите соответствующие данные.

Вы должны ввести данные в поля **Дата банковской выписки** и **Банковская выписка**. В поле **Конечное сальдо** вы можете ввести сальдо банковского счета, которое указано в банковской выписке.

- Щелкните **Проводки**, чтобы открыть форму **Выверка счетов**. В верхней панели отображаются проводки по банковскому счету, которые еще не были выверены с банковской выпиской.
- Для каждой проводки, которая включена в банковскую выписку, поставьте флагок **Проверено**, если сумма в Microsoft Dynamics AX соответствует сумме в банковской выписке. Вы можете также ввести

или изменить значение в поле **Тип банковской проводки**. Значение в этом поле является важным для статистики по банковским проводкам и для некоторых отчетов.

Примечание. Не выбирайте флажок **Проверено** для проводок, которых нет банковской выписке. Эти проводки будут отображаться в этой форме, пока они не будут выверены с будущей банковской выпиской.

5. Если сумма в проводке банковского счета не соответствует сумме проводки в банковской выписке, введите сумму коррекции в поле **Сумма коррекции**, введите корр. счет для суммы коррекции в поле **Основной счет** и затем введите объяснение коррекции в поле **Описание**.

Примечание. Если финансовый период проводки, которая будет корректироваться, является закрытым, поле **Сумма коррекции** не может использоваться. Вместо этого создайте строку с датой проводки, которая находится в открытом финансовом периоде для коррекции. В этом случае вы должны добавить финансовые аналитики, которые использовались в исходной проводке, и также корр. счет и описание.

6. Создайте проводки для записей, например сборы и проценты, которые есть в банковской выписке, но не зарегистрированы в Microsoft Dynamics AX. Введите корр. счет, описание и соответствующие финансовые аналитики.
7. По мере того как проводки по банковской выписке помечаются как **Проверено**, сумма в поле **Не выверено**, которая постоянно пересчитывается, когда вы делаете изменения, приближается к нулю. Когда она достигнет нуля, щелкните **Выверка счета**, чтобы разнести выверку, а также проводки и коррекции, которые вы создали.

После того как выверка разнесена, проводки, которые в нее включены, не могут быть изменены или скорректированы, и они не отображаются в следующей выверке банковского счета.

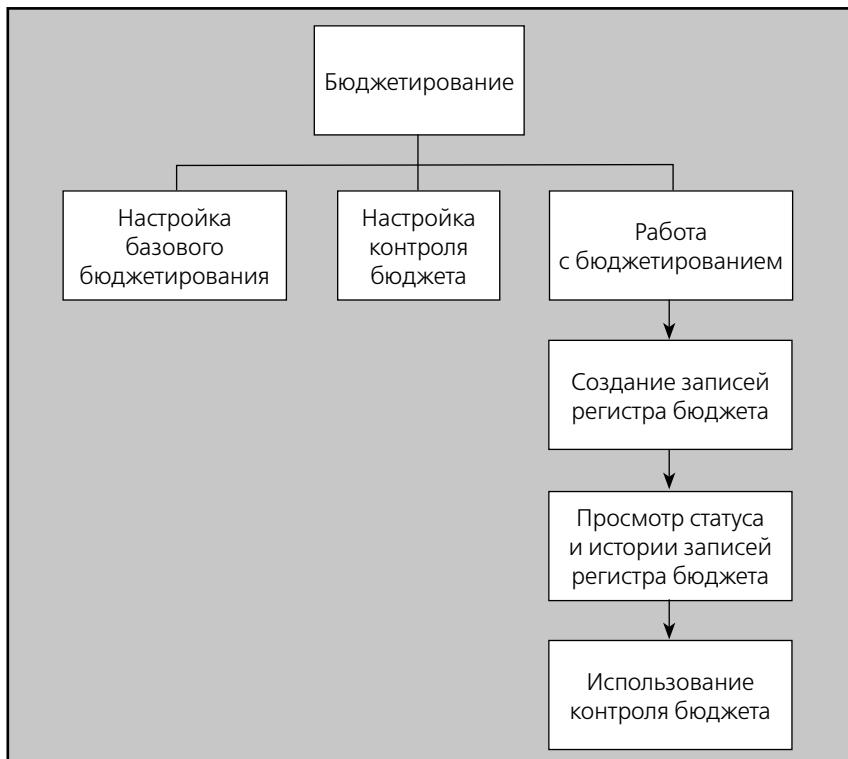
8. Чтобы просмотреть банковские проводки, которые еще не были выверены, используйте отчет **Невыверенные банковские проводки**. Чтобы просмотреть выписку для банковского счета, используйте отчет **Банковская выписка**.

Бюджетирование

Используйте модуль **Бюджетирование**, чтобы настраивать, создавать и просматривать бюджеты. Бюджетирование может включать контроль бюджета, который вы можете использовать для отслеживания фондов бюджета, доступных для спланированных и фактических закупок и расходов. Вы можете создать записи регистра бюджета для исходного бюджета, переносов и версий бюджета. Вы можете также создать записи регистра бюджета для обязательства и предварительные обязательства для покупок и планируемых расходов. Записи регистра бюджета могут быть созданы автоматически, когда бюджеты переносятся в главную книгу из других модулей, например **Управление и учет проектов**.

Вы можете определить, какие финансовые аналитики из плана счетов будут доступны для базового бюджетирования и контроля бюджета. При настройке контроля бюджета вы определяете интервалы бюджета, временные интервалы бюджетных циклов, пороговые значения бюджета, менеджеров бюджета, группы бюджетов и расчет, который используется для доступных фондов бюджета. Доступные фонды могут быть проверены, когда вводятся исходные документы и журналы учета. Вы можете посмотреть статус и историю записей регистра бюджета, статистику контроля бюджета, фактические суммы в сравнении с суммами бюджета, подробности бюджета и доступные фонды.

Бизнес-процессы



Бюджетирование (краткий обзор)

Важные задачи	Первичные формы
Настроить базовое бюджетирование	Параметры бюджета (форма)
Настроить контроль бюджета	Настройка контроля бюджета (форма)
Создать записи регистра бюджета	Запись регистра бюджета (форма)
Просмотреть статус и историю записей регистра бюджета	Статистика контроля бюджета (форма)

Интеграция модуля Бюджетирование

Модуль **Бюджетирование** может быть интегрирован со следующими модулями:

- Главная книга;
- Командировки и расходы;
- Закупки и поставки;
- Управление и учет проектов.

Настройка и поддержка бюджетирования

Обзор настройки бюджетирования

В этом разделе содержится информация, которая поможет вам настроить базовое бюджетирование и контроль бюджета.

Примечание. Этот раздел включает информацию о финансовых бюджетах.

Конфигурационные ключи модуля Бюджетирование

Модуль **Бюджетирование** включает первичные конфигурационные ключи. Конфигурационный ключ **Бюджет** включает базовое бюджетирование. Конфигурационный ключ **Настройка контроля бюджета**, кроме базового бюджетирования, включает контроль бюджета.

Другие конфигурационные ключи могут обеспечивать выполнение дополнительной функциональности бюджетирования и функциональности, которая связана с требованиями к бюджетированию в конкретных странах/регионах.

Базовое бюджетирование включает финансовые аналитики, которые определяются для модуля **Бюджетирование**, записи регистра бюджета и workflow-процессы бюджетирования.

Контроль бюджета используется вместе с базовым бюджетированием. Контроль включает типы бюджетов для предварительных обязательств и обязательства, проверку бюджета для исходных документов и журналов учета, а также функциональные возможности, например финансовые аналитики, которые определяются для контроля бюджета, доступа по превышению бюджета для групп пользователей и расчета доступных фондов.

Чтобы использовать контроль бюджета, вы должны настроить базовое бюджетирование.

Базовое бюджетирование или контроль бюджета

Изучите следующую информацию перед настройкой базового бюджетирования или контроля бюджета.

Информация для изучения	Дополнительные сведения
Финансовые аналитики и основные счета, которые будут использоваться для бюджетирования и на которые могут относиться суммы для переноса на них или из них	Для получения дополнительной информации см. раздел «Определение финансовых аналитик для бюджетирования»
Валютные курсы, которые должны быть определены	Для получения дополнительной информации см. раздел «Определение валютных курсов бюджета»
Коды бюджетов, которые должны быть настроены для каждого типа бюджета, и необходимо определить, какой код будет кодом бюджета по умолчанию	По крайней мере, требуется один код бюджета для каждого типа бюджета, который вы хотите использовать. Для получения дополнительной информации см. раздел «Определение кодов бюджета».
Записи регистра бюджета, которые будут использовать workflow-процессы	Вы назначаете workflow-процессы кодам бюджета. Записи регистра бюджета, которые связаны с кодом с назначенным workflow-процессом, автоматически отправляются в workflow-систему. Для получения дополнительной информации см. разделы «Создание записи регистра бюджета» и «Настройка workflow-процессов бюджетирования»
Название каждой модели бюджета	Для получения дополнительной информации см. раздел «Создание моделей бюджета»

Информация для изучения	Дополнительные сведения
Как будут настроены циклы бюджета	Для получения дополнительной информации см. раздел «Определение циклов бюджета»
Суммы, которые будут распределяться по периодам или на другие значения финансовых аналитик	Вы можете использовать запись регистра, чтобы распределить ежегодную сумму бюджета по бюджетным периодам или распределить суммы бюджета на значения финансовых аналитик
Финансовые аналитики, у которых будут повторяющиеся суммы	Вы можете использовать повторяющуюся запись бюджета, чтобы копировать сумму во множество периодов для повторяющихся расходов, например «арендная плата»
Модели бюджета, которые будут использоваться в прогнозах движения денежных средств	Для получения дополнительной информации см. раздел «Создание моделей бюджета»

Контроль бюджета

Если вы используете контроль бюджета, изучите также следующую информацию.

Информация для изучения	Дополнительные сведения
Финансовые аналитики, которые должны быть включены в правила контроля бюджета	Для получения дополнительной информации см. «Определение параметров контроля бюджета» в разделе «Настройка контроля бюджета»
Группы пользователей, которые могут разносить данные, превышающие оставшийся баланс по бюджету	Для получения дополнительной информации см. «Определение прав доступа по превышению бюджета для групп пользователей» в разделе «Настройка контроля бюджета»

Информация для изучения	Дополнительные сведения
Исходные документы и журналы учета, которые должны быть включены для проверки бюджета	Для получения дополнительной информации см. «Выбрать исходные документы для контроля бюджета» и «Выбрать журналы учета для контроля бюджета» в разделе «Настройка контроля бюджета»
Финансовые аналитики и счета, у которых должно быть пороговое значение бюджета, и каково значение этого порога	Пороговое значение бюджета является уровнем использования бюджета, при котором вам запрещено делать разноску или будет выдаваться предупреждение при его превышении. Например, если пороговое значение равно 80, вы можете предупредить пользователя в процессе ввода, что было использовано 80% бюджета для выбранного счета
Формула для расчета оставшегося баланса бюджета	Расчет доступных фондов может быть определен для каждого юридического субъекта вместо всегда используемого следующего расчета: исходный бюджет – фактические расходы
Интервал (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и пр.), который используется, чтобы определить, может ли баланс бюджета покрыть проводки	Для получения дополнительной информации см. «Определение параметров контроля бюджета» в разделе «Настройка контроля бюджета»

Настройка бюджета

Примечание. Этот раздел включает информацию о финансовых бюджетах.

Базовое бюджетирование

Чтобы создать бюджет для своей организации, вы устанавливаете суммы бюджета для значений финансовых аналитик, которые включены для бюджетирования. Обычно устанавливаются суммы бюджета для всей деятельности, которая связана с расходами. Чтобы установить суммы бюджета

для значений финансовых аналитик, сначала вы создаете запись регистра бюджета, которая имеет тип **Исходный бюджет**. После обновления баланса бюджетов у значений финансовых аналитик появляется бюджет.

Когда вы просматриваете все записи регистра с одной и той же моделью бюджета, то можете посмотреть сценарий бюджета для организации. По мере создания версий и обновлений начальной суммы бюджета создаются дополнительные записи регистра.

Поскольку записи регистра бюджета могут включать не только одну валюту, вы определяете валютные курсы для типа курса бюджета перед тем, как передавать на рассмотрение записи регистра.

Важно. После создания записи регистра бюджета для финансовой аналитики или счет ГК вы не сможете закрыть или удалить эту финансовую аналитику или счет.

Контроль бюджета

Контроль бюджета включает всю функциональность базового бюджетирования, а также функциональность контроля исполнения бюджета. Контроль бюджета позволяет отслеживать, что для спланированных или фактических покупок фондов бюджета достаточно. Например, вы можете предотвратить подтверждение заказа на покупку, если недостаточно фондов бюджета, чтобы ее обеспечить.

Проверка бюджета

Вы можете использовать проверку и пороговые значения бюджета, чтобы не допустить обработку исходных документов определенной группой пользователей. Например, если используется контроль порога бюджета, вы можете использовать проверку бюджета, чтобы информировать пользователей, что доступный баланс бюджета или пороговое значение бюджета превышено, и запретить или разрешить обработку.

Правила контроля бюджета и группы бюджетов

При настройке контроля бюджета вы можете определить правила контроля бюджета и группы бюджетов. Правила контроля бюджета определяют комбинации значений финансовых аналитик для контроля бюджета. Вы можете также определить группы бюджетов, чтобы формировать кластер бюджетов, или коллекцию значений финансовых аналитик, бюджеты которых будут объединены для вторичной проверки. Комбинации финансо-

вых аналитик в правилах контроля бюджета всегда проверяются по суммам бюджета. Если комбинация финансовых аналитик также находится в группе бюджетов, то выполняется вторая проверка бюджета на уровне группы бюджета.

Например, если у вас есть правило контроля бюджета для всех комбинаций аналитик Подразделение и Центр затрат, можно также определить группу бюджетов для Подразделения 010 и выбрать все центры затрат в этом подразделении. Эта группа бюджетов могла бы объединить бюджет всех центров затрат для Подразделения 010. После того как начальная проверка бюджета завершилась неудачно для центра затрат в Подразделении 010, вторая проверка может быть выполнена по агрегированному бюджету для всех центров затрат в Подразделении 010.

Суммы выручки

Для сумм выручки записи регистра бюджета с типом суммы **Выручка** могут быть использованы для создания цели выручки по комбинациям финансовых аналитик. У сумм выручки есть расчет бюджета, который отличается от расчета, используемого для расходов. Чтобы контролировать создание нереалистичной цели выручки пользователями, например цели, которая меньше нуля, вы можете требовать предупреждения или запрета обработки записей регистра бюджета. Это предупреждение или предотвращение ввода появляется только тогда, когда используется расчет бюджета для суммы выручки. В отличие от сумм расходов не существует порога для сумм выручки. Также в отличие от расходов, если вы превысили сумму бюджета, то вы достигли вашей цели выручки. В этой точке пользователи могут продолжать обрабатывать дополнительные суммы выручки как продолжение продаж, поэтому контроль бюджета для предотвращения обработки не требуется.

Настройка и поддержка базового бюджетирования

Базовое бюджетирование

Организации устанавливают финансовые и операционные цели путем создания бюджетов. Пользователи, ответственные за настройку и поддержку бюджетов, могут это сделать в функциональности Базовое бюджетирование модуля **Бюджетирование**.

Вы можете использовать базовое бюджетирование, чтобы определить финансовые аналитики для бюджетов. Создайте модели бюджета, настройте и используйте записи регистра бюджета. Вы можете также настро-

ить необязательные workflow-процессы бюджетирования, чтобы автоматизировать проверку записей регистра, в том числе переносы бюджета.

Финансовые аналитики для модуля Бюджетирование

Вы можете определять финансовые аналитики для модуля **Бюджетирование**, чтобы определить, какие финансовые аналитики и основные счета в структуре счетов, которая связана с планом счетов, доступны для бюджетирования. Некоторые организации могут не определять финансовую аналитику для бюджетирования, например основной счет, чтобы иметь большую гибкость. К примеру, организация определяет только финансовые аналитики Подразделение и Центр затрат для бюджетирования, и, тогда комбинации подразделений и центров затрат могут содержать суммы бюджета безотносительно к конкретным основным счетам.

Модели бюджета

Модели бюджета определяют бюджеты и могут содержать подмодели. Например, вы можете создать бюджет с подмоделями, которые представляют различные подразделения юридического субъекта.

Записи регистра бюджета

Записи регистра бюджета используются для ввода сумм и предоставления аудиторского следа деятельности по бюджетированию. Вы можете определить коды бюджетов для любых типов бюджетов, чтобы отслеживать записи регистра. Например, вы могли бы назначить код бюджета **Исходный** бюджету с типом **Исходный бюджет**. На быстрой вкладке **Запись регистра бюджета**, в форме **Запись регистра бюджета** вы выбираете модель бюджета, чтобы определить бюджет, и код **Исходный**, чтобы определить тип бюджета. В сетке **Записи счета бюджета** вы добавляете строку, которая определяет структуру счетов, значения финансовых аналитик и сумму бюджета.

- Тип **Исходный бюджет** используется для утвержденных сумм бюджета, которые разносятся в начале бюджетного года.
- Переносы перемещают суммы из одного значения финансовой аналитики в другое.
- Версии увеличивают или уменьшают бюджет.
- Предварительные обязательства и обязательства входят в контроль бюджета. Эти записи резервируют фонды бюджета для исходных документов, например заявок на закупку и заказов на покупку. На них

часто ссылаются, как на бюджетные резервирования в частном секторе и обязательства в других странах/регионах.

- Записи переноса в следующий период могут быть использованы, чтобы указать на неиспользованные суммы бюджета, которые были перемещены из одного финансового года в следующий.
- **Проект, Прогноз спроса и Прогноз поставок** являются типами переноса бюджета для вспомогательной книги, которые используются, чтобы перенести прогнозы бюджета в бюджеты главной книги.

Workflow-процессы бюджетирования

Вы можете настроить workflow-процессы бюджетирования, чтобы менеджер по бюджету мог утверждать записи регистра. Например, если требуется утверждение, когда суммы бюджета переносятся из одного подразделения в другое, workflow-процесс утверждения может направить перенос бюджета на утверждение. Вы можете также настроить правила переноса бюджета, чтобы разрешить переносы между определенными финансовыми аналитиками или значениями финансовых аналитик. Например, вы можете настроить правило переноса, которое позволяет переносы бюджета только внутри подразделения. Если правило переноса бюджета нарушено переносом между подразделениями, workflow-процесс бюджетирования может направить перенос конкретному пользователю или группе пользователей на одобрение.

Настройка базового бюджетирования

Перед использованием базового бюджетирования выполните процедуры, которые описаны в следующих разделах. Если вы используете контроль бюджета, то должны настроить базовое бюджетирование прежде, чем будете настраивать контроль.

- Требуется: определение валютных курсов бюджета.
- Требуется: определение параметров бюджетирования и номерных серий.
- Требуется: определение финансовых аналитик для бюджетирования.
- Требуется: создание моделей бюджета.
- Требуется: определение кодов бюджета.
- Необязательно: определение правил переноса бюджета.
- Необязательно: настройка workflow-процессов бюджетирования.

- Необязательно: настройка параметров распределения бюджета.

Определение валютных курсов бюджета

Вы можете определить валютные курсы между парой валют для типа валютных курсов **Бюджет**, который уже настроен.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Типы валютных курсов**.
2. Выберите тип валютных курсов **Бюджет** и затем щелкните **Валютные курсы**, чтобы открыть форму **Валютные курсы**.
3. Щелкните **Создать** и выберите значения в полях **От валюты** и **До валюты**.
4. Введите валютный курс. Например, введите 130, что означает 130 USD за 100 EUR.
5. Щелкните **Создать**, чтобы ввести другую пару валют для типа валютных курсов **Бюджет**.

Определение параметров бюджетирования и номерных серий

Вы можете использовать форму **Параметры бюджета**, чтобы включить переносы бюджета и определить параметры для бюджетов выручки и переносов бюджета для вспомогательной книги. Вы можете также выбрать журнал бюджетов для бюджетных распределений и настроить номерные серии для бюджетирования.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Параметры бюджетирования**.
2. Выберите ключ распределения периода для прогнозов движения денежных средств. Ключ распределения определяет, как сумма бюджетного счета распределяется в прогнозе движения денежных средств.
3. Поставьте флажок **Использовать правила для переноса бюджета**, чтобы включить переносы бюджетов.
4. Выберите параметры бюджета выручки. Вы можете разрешить или запретить обновления, если запись регистра бюджета вызывает приближение к нулю бюджета выручки, либо вывести предупреждения. Вы можете также выбрать различные временные периоды для баланса бюджетов, по которым производится агрегирование данных для отображения предупреждений или запрета обновлений.

5. Выберите, обрабатывать ли записи регистра бюджета, когда они переносятся из бюджетов проектов, прогнозов спроса или прогнозов поставки в бюджеты главной книги.
6. Выберите журнал бюджетов, чтобы использовать его для бюджетных распределений, если поставлен флажок **Включить бюджетное распределение** в форме **Параметры главной книги**. У этого журнала бюджетов должен быть тип журнала **Бюджет** в форме **Наименования журналов**.

Примечание. Перед выбором **Включить бюджетное распределение** вы должны выбрать **Использовать определения разноски** в форме **Параметры главной книги**, а также создать определения разноски и определения разноски проводок. Затем, когда вы вводите запись регистра бюджета для счета или комбинации финансовых аналитик, которые используются в соответствующих критериях определения разноски, в главной книге создается операция для созданной записи из определения разноски. Созданная запись использует номер журнала из выбранного журнала бюджетов.

7. Щелкните **Номерные серии**.

- ▶ Выберите код номерной серии для ссылки **Записи регистра бюджета**.
- ▶ Вы можете также создать новые номерные серии в форме **Номерные серии**.

Настройка workflow-процессов бюджетирования

Некоторые организации требуют, чтобы записи регистра бюджета и записи счета бюджета были утверждены пользователем, отличным от пользователя, который их вводит. Чтобы настроить процесс утверждения, вы можете создать workflow-процесс. Вы можете также настроить другие процессы, чтобы обновлять баланс бюджетов без вмешательства пользователя или иметь информацию о проверке пользователем записи регистра бюджета.

Workflow – это бизнес-процесс, который определяет, как документ проходит через систему, и показывает, кто должен выполнить задачу, утвердить документ.

Есть немало преимуществ использования workflow-системы.

- **Последовательные процессы.** Вы можете определить, как обрабатываются конкретные документы, например заявки на закупку и отче-

ты о расходах. При использовании workflow-системы вы можете быть уверены, что документы обрабатываются и утверждаются последовательно и эффективно.

- **Визуальный контроль процесса.** Вы можете отслеживать данные по статусу, истории и выполнению экземпляров workflow-процесса. Это поможет определить, где надо внести изменения, чтобы улучшить эффективность workflow-процесса.
- **Централизованный список работ.** Пользователи могут просматривать централизованный список работ, в котором отображаются задачи workflow-процесса, а также утверждения, которые им назначены. Этот список работ доступен на страницах Ролевого центра в клиенте Microsoft Dynamics AX и на Корпоративном портале Microsoft Dynamics AX.

Workflow-процессы бюджетирования

Используйте эту информацию, чтобы настроить и активировать workflow-конфигурации для записей регистра бюджета и записей счета бюджета. Если вы настраиваете workflow-процесс для записей счета бюджета, то workflow-процесс должен содержаться в другом workflow-процессе для записей регистра бюджета.

Вы связываете workflow-конфигурации для записей регистра бюджета с любыми кодами бюджетов, которые были настроены для определения типов бюджетов. После того как вы назначили workflow-процесс коду бюджета, все записи регистра бюджета, которые используют этот код, будут требовать workflow-утверждения перед тем, как вы сможете обновить баланс бюджетов.

Если выбран код бюджета, у которого есть workflow-конфигурация в форме **Запись регистра бюджета**, то в верхней части формы отобразятся дополнительные элементы управления при сохранении записи по счету бюджета. Эти элементы управления включают желтую информационную панель и кнопку **Отправить** или меню **Действия**.

Некоторые кнопки в форме **Запись регистра бюджета** становятся недоступными, после того как запись регистра бюджета отправлена на workflow-утверждение. Если запись регистра бюджета или запись счета бюджета утверждается, параметры в меню **Обновить** и **Перенос** становятся доступными. Другие элементы управления и поля в форме могут быть неактивными. Записи регистра бюджета, которые были утверждены,

могут быть изменены, но должны быть повторно отправлены в workflow-систему. Вы не можете изменить запись регистра бюджета после того, как обновили баланс бюджетов.

Вы можете использовать workflow-утверждения для следующих записей в модуле **Бюджетирование**.

Пункт меню	Тип записи
Запись регистра бюджета	Запись регистра бюджета
Записи счета бюджета	Запись счета бюджета

Типы workflow-процессов, которые вы можете создать

В следующей таблице перечислены типы workflow-процессов, которые вы можете создать в модуле **Бюджетирование**.

Тип	Используйте этот тип, чтобы
Workflow-процесс для записей счета бюджета	<p>Создать workflow-утверждения для записей счета бюджета. Workflow-процессы для записей счета бюджета должны быть включены в workflow-процесс для записей регистра бюджета. Чтобы сделать это, используйте элемент Workflow-процесс для записей счета бюджета.</p> <p>Тип Workflow-процесс для записей счета бюджета содержит стандартные элементы workflow-процесса и элементы, которые вы можете использовать для записей счета бюджета.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Утвердить запись счета бюджета. Создайте элемент утверждения для записей счета бюджета. ■ Элементы управления потоком. Создайте стандартные элементы workflow-процесса для разветвлений решений и мероприятий. ■ Проверить записи счета бюджета. Создайте задачу для пользователя, чтобы проверять правильность записи счета бюджета.

Тип	Используйте этот тип, чтобы
Workflow-процесс для записей регистра бюджета	<p>Создать workflow-процессы утверждения для записей регистра бюджета.</p> <p>Тип Запись регистра бюджета workflow содержит стандартные элементы workflow-процесса и элементы, которые вы можете использовать для workflow-процессов для записей регистра бюджета.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Утвердить запись регистра бюджета. Создайте элемент утверждения для записей регистра бюджета. ■ Обновить регистр бюджета для баланса бюджета. Создайте автоматическую задачу, чтобы обновлять баланс бюджетов. ■ Элементы управления потоком. Создайте стандартные элементы workflow-процесса для разветвлений решений и мероприятий. ■ Workflow-процесс для записей счета бюджета. Включайте workflow-процесс для типа записей счета бюджета. ■ Проверить запись регистра бюджета. Создайте задачу для пользователя, чтобы проверять правильность записи регистра бюджета.

Создание workflow-процесса

Чтобы создать workflow-процесс, выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Workflow-процессы бюджетирования.**
2. На Панели действий щелкните **Создать.**
3. Выберите тип workflow-процесса, который вы хотите создать.

Если все строки записи счета бюджета в записи регистра бюджета могут быть утверждены как группа, то вы можете использовать **Workflow-процесс для записей регистра бюджета**. Если строки записи счета требуют различные workflow-утверждения, то вы должны использовать **Workflow-процесс для записей счета бюджета**, чтобы создать разные workflow-конфигурации. Например, вы можете использовать одну конфигурацию **Workflow-процесс для записей счета**

бюджета, чтобы проверять и утверждать большие суммы, и другую конфигурацию – чтобы проверять и утверждать небольшие суммы.

Примечание. Настройте workflow-процессы для записей счета бюджета прежде, чем вы будете настраивать workflow-процессы для записей регистра бюджета, которые будут их содержать.

4. Щелкните **Создать workflow**. Отобразится редактор workflow-процесса. Спроектируйте workflow-процесс. Для этого используйте перетаскивание элементов workflow-процесса на рабочую область.
5. Настройте каждый элемент workflow-процесса.
6. Повторите шаги 2–5, чтобы создать дополнительные workflow-процессы для бюджетирования.

Расчетные поля и выражения

Следующие расчетные поля и выражения используются с workflow-утверждениями бюджетирования. Для каждого workflow-процесса вы можете настроить условия, которые включают расчетные поля и выражения.

Расчетное поле	Описание
Результаты проверки бюджета	<p>Результаты контроля бюджета. Возможными результатами могут быть: Проверка бюджета прошла, Проверка бюджета прошла, но с предупреждениями, Проверка бюджета завершилась неудачно и Проверка бюджета не выполнялась.</p> <p>Это поле доступно для конфигураций Workflow-процесс для записей счета бюджета и Workflow-процесс для записей регистра бюджета</p>
Правило переноса нарушено	<p>Оценивает нарушение правила переноса бюджета. Возможные значения: Да или Нет. Если правило переноса бюджета нарушается и значение установлено как Да, то workflow-процесс может быть назначен пользователю, который может утвердить перенос бюджета, когда правило переноса бюджета нарушается.</p> <p>Это поле доступно для конфигураций Workflow-процесс для записей счета бюджета и Workflow-процесс для записей регистра бюджета</p>

Расчетное поле	Описание
Сумма в валюте проводки	<p>Сумма проводки в валюте учета.</p> <p>Это поле доступно для конфигураций Workflow-процесс для записей счета бюджета и Workflow-процесс для записей регистра бюджета.</p> <p>Примечание. Когда Сумма в валюте проводки используется для переносов, вы должны включить второе условие, чтобы игнорировать отрицательную сумму. Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Записи регистра бюджета. Сумма в валюте проводки меньше 100,000, ■ Записи регистра бюджета. Сумма в валюте проводки больше 0

Типы участников

Вы можете назначить элемент workflow-процесса следующим группам участников.

Группа пользователей	Описание
Менеджеры по бюджету	Назначьте элемент workflow-процесса пользователю, который определен как менеджер по бюджету в настройке контроля бюджета. Менеджер по бюджету может утверждать записи регистра бюджета. Дополнительные менеджеры по бюджету для значений финансовых аналитик могут быть определены через правила контроля
Роли безопасности	Назначьте элемент workflow-процесса роли безопасности Microsoft Dynamics AX
Группы пользователей	Назначьте элемент workflow-процесса группе пользователей Microsoft Dynamics AX

Определение финансовых аналитик для бюджетирования

Используйте форму **Аналитики бюджетирования**, чтобы определить, какие финансовые аналитики в структуре счетов, связанной с планом счетов, доступны для бюджетирования.

Некоторые организации могут не определять конкретные финансовые аналитики, в том числе основной счет, для бюджетирования, что может обеспечить большую гибкость. Например, структура счетов для плана счетов может иметь финансовые аналитики **Подразделение**, **Центр затрат** и **Основной счет**. Если вы выберите финансовые аналитики **Подразделение** и **Центр затрат**, подразделения и центры затрат могут хранить суммы бюджета безотносительно к основному счету.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Аналитики для бюджетирования**.
2. Выберите финансовые аналитики в списке **Аналитика плана счетов**.
3. Щелкните кнопку-стрелку <, чтобы переместить финансовые аналитики в список **Аналитика бюджета**.

Создание моделей бюджета

Вы можете использовать форму **Модель бюджета**, чтобы создавать различные модели бюджета. Вы можете использовать единственную модель бюджета для всех или для некоторых бюджетов либо создать модель для каждого бюджета.

Примечание. Этот раздел включает информацию о финансовых бюджетах.

Модель бюджета может содержать много подмоделей, которые присоединяются к модели бюджета на быстрой вкладке **Подмодель**. Например, вы можете создать бюджет, у которого подмодели представляют различные подразделения юридического субъекта.

Примечание. Модели бюджета, которые используются как подмодели, не могут содержать другие подмодели. Также, если вы используете контроль бюджета, вы не можете использовать модели бюджета, у которых есть подмодели.

В форме **Модель бюджета** вы можете поставить следующие флагки для бюджетов, которые основаны на конкретной модели бюджета.

- Чтобы указать, что модель бюджета и бюджеты, которые основаны на ней, не могут быть изменены, поставьте флагок **Остановлено**.

- Чтобы указать, что бюджеты, которые создаются из модели бюджета, включаются в прогнозирование движения денежных средств, поставьте флажок **Прогнозы движения денежных средств**.
 1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Модели бюджета**.
 2. Щелкните **Создать**, чтобы создать модель бюджета.
 3. Введите идентификатор и имя для модели бюджета.
 4. Введите другие подробности о модели, если необходимо, и добавьте любые подмодели.

Определение кодов бюджета

Используйте форму **Коды бюджетов**, чтобы настроить коды бюджета для записей регистра бюджета. Вы можете использовать коды, чтобы категоризировать типы бюджетов.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Коды бюджетов**.
2. Щелкните **Создать** и введите код и описание, например **Перенос расхода и Расход в Расход**.
3. Выберите тип бюджета, например **Перенос**.
4. Если этот код должен быть кодом по умолчанию, когда документы выбранного типа бюджета создаются автоматически, поставьте флажок **Установить как код по умолчанию**.
5. Необязательно: выберите код основания.
6. Необязательно: выберите workflow-процесс. Если workflow-процесс выбран, каждая запись регистра бюджета, в которой используется этот код, отправляется в workflow-систему.

Определение циклов бюджета

Используйте форму **Временные интервалы бюджетных циклов**, чтобы определить финансовый год или количество периодов для циклов бюджета, которые связаны с временным интервалом цикла бюджета. Временные интервалы бюджетных циклов связываются с финансовыми календарями, чтобы определить длину каждого цикла.

Подобно финансовым календарям циклы бюджета могут совместно использоваться во всех юридических субъектах.

Примечание. При настройке контроля бюджета вы назначаете модель бюджета циклам бюджета.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Циклы бюджета**.
2. Щелкните **Создать** и введите имя для временного интервала цикла бюджета.
3. Выберите финансовый календарь, чтобы связать его с временным интервалом цикла.
4. В поле **Длина цикла бюджета** выберите **Определить количество периодов** или **Соответствие финансовому году**.

Если вы выбираете **Определить количество периодов**, то введите количество периодов учета для цикла бюджета. Если вы выбираете **Соответствие финансовому году**, то временной интервал цикла использует финансовый год, который определяется периодами начала и конца для цикла бюджета.

5. Щелкните **Добавить**. Введите имя первого периода во временном интервале цикла бюджета и дату начала периода. Дата окончания цикла бюджета определяется автоматически на основе количества финансовых периодов во временном интервале цикла.

Настройка параметров распределения бюджета

Используйте форму **Параметры распределения бюджета**, чтобы определить значения финансовых аналитик и проценты, которые будут использоваться для создания распределений в записях счета бюджета для записей регистра бюджета. Это не является обязательной процедурой настройки модуля **Бюджетирование**.

Параметры распределения бюджета автоматически распределяют суммы бюджета по значениям финансовых аналитик в процентном отношении. Например, бюджет командировок может быть распределен по подразделениям из одной записи счета бюджета.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Параметры распределения бюджета**.
2. Щелкните **Создать** и введите идентификатор и описание для параметров распределения бюджета.
3. Щелкните **Добавить** и введите процент распределения итоговой суммы. Вы можете щелкнуть **Копировать**, чтобы скопировать существующее распределение в текущий параметр распределения бюджета.
4. Щелкните процент и выберите значение для одного или более финансовых аналитик.

5. Повторите шаги 2–4 для каждого параметра распределения бюджета.

Определение правил переноса бюджета

Вы можете использовать форму **Правила переноса бюджета**, чтобы установить правила, которые определяют, между какими значениями финансовых аналитик и как разрешены переносы бюджета. Например, переносы бюджета в конкретном подразделении могут быть разрешены без утверждения, но переносы между подразделениями должны быть проверены и утверждены перед корректировкой баланса бюджета. Если запись регистра отправлена на утверждение и она нарушает правила переноса бюджета, то перенос может быть выполнен только, если она утверждена в workflow-процессе **Бюджетирование**.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Правила переноса бюджета**.
2. Щелкните **Создать** и введите идентификатор, а также описание для правила переноса бюджета.
3. Выберите структуру счетов.
4. Щелкните **Добавить**, чтобы определить критерии финансовых аналитик для члена правила.

Например, вы можете определить критерии для подразделения **Продажи**. Если был введен перенос с записями счета бюджета, которые не содержат финансовую аналитику подразделения Продажи, правило остановит перенос. Если был активирован workflow-процесс для кода бюджета, который связан с типом бюджета, перенос будет отправлен на утверждение.

5. Вы можете опять щелкнуть **Добавить**, чтобы добавить множество членов правила к тому же самому правилу. Вы не можете определить те же самые критерии финансовых аналитик в более чем одном члене правила для правила переноса. Но вы можете иметь перекрытия в критериях финансовых аналитик по правилам переноса бюджета, так что одно и то же значение финансовой аналитики может принадлежать множеству правил переноса бюджета.
6. Чтобы включить правила переноса бюджета, которые вы определяете, выберите **Использовать правила для переноса бюджета** в форме **Параметры бюджета**.

Настройка контроля бюджета

Контроль бюджета

Контроль бюджета позволяет отслеживать, что для спланированных или фактических покупок фондов бюджета достаточно.

Вы можете настроить базовое бюджетирование и контроль бюджета на основе главной книги юридического субъекта. В главной книге есть план счетов, валюты учета и отчетности и финансовый календарь. Вы можете определить, какие финансовые аналитики из плана счетов будут доступны для бюджетирования и контроля бюджета. Вы можете определить интервалы бюджета, временные интервалы бюджетных циклов, пороговые значения бюджета, менеджеров бюджета, группы бюджетов, а также расчет, который используется для проверки доступных фондов. Доступные фонды могут быть проверены, когда вводятся исходные документы и журналы учета.

Интеграция контроля бюджета

Контроль бюджета интегрируется со следующими модулями:

- Главная книга;
- Закупки и поставки;
- Командировки и расходы;
- Управление и учет проектов;
- Управление цепочкой поставок.

Пример. Контроль бюджета, интегрированный с записями заказа на покупку

Агент по покупкам создает заказ на покупку с множеством строк. Введены первые три строки. Когда он вводит четвертую строку, система выводит на экран сообщение о том, что значение финансовой аналитики выходит за пределы бюджета. Агент не входит в группу пользователей, которым разрешено превышать бюджет. Агент по покупкам может завершить ввод четвертой строки, ввести дополнительные строки и сохранить заказ на покупку в состоянии **Черновик**. Затем он уведомляет менеджера о ситуации с превышением бюджета. У менеджера по бюджету есть права на превышение доступных фондов бюджета. Менеджер может открыть заказ на покупку и продолжить подтверждение заказа на покупку без изменения сумм или счетов. Потом он выполняет перенос бюджета, чтобы увеличить

доступный бюджет на значение финансовой аналитики, которая превысила бюджет.

Проверка бюджета

Проверка бюджета помогает убедиться, что фонды бюджета доступны для спланированных или будущих покупок.

Пример

Основной счет 606300 (Снабжение офиса) находится в структуре счетов и является значением финансовой аналитики, которая определена для контроля бюджета. Сумма бюджета 10,000.00 введена на основной счет 606300 путем использования записи регистра бюджета. В контроле бюджета были определены заказы на покупку на уровне ввода строк заказа.

Агент по покупкам создает заказ на покупку и вводит сумму 5000.00 на счет ГК 606300-OU_1-OU_4571-Конференция/Семинар. Проверка бюджета выполняется автоматически, и ее результат виден в строке заказа на покупку. Если проверка является успешной, агент может подтвердить заказ на покупку.

Настройка контроля бюджета

Контроль бюджета доступен для исходных документов и журналов учета. Исходными документами являются заявки на закупку, заказы на покупку, накладные поставщика, заявки на командировку, а также отчеты о расходах. Журналы учета включают ежедневные журналы, журналы распределения, журналы расходов по проектам. В зависимости от настройки контроля бюджета, исходные документы и журналы учета могут не обрабатываться дополнительно, когда проверка указывает, что бюджетные суммы не доступны.

Настройте базовое бюджетирование перед настройкой контроля бюджета. Если вы планируете использовать workflow-процессы бюджетирования, то создайте workflow-процессы и назначьте их кодам бюджета, когда вы настраиваете базовое бюджетирование. Настройте контроль бюджета до того, как вы начнете отправлять записи регистра на утверждение.

Примечание. Настройка контроля бюджета позволяет хранить активную версию и черновик. Вы можете изменить черновик, если включена активная версия и действует контроль бюджета. Вы можете щелкнуть **Восстановить из активного** в любое время, когда работаете с версией

черновика, но тогда все изменения в черновике будут потеряны. Если настройка контроля бюджета является активной, вы должны щелкнуть **Правка**, чтобы изменить ее.

Определение параметров контроля бюджета

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**.
2. Выберите структуру счетов. Если у вас есть несколько активных структур счетов в плане счетов, то выберите ту, которая будет использоваться для счетов прибылей и убытков или расходов. Эта структура счетов включает диапазон основных счетов для счетов расходов.

После того как вы выбрали структуру счетов, все финансовые аналитики в этой структуре счетов, которые были определены для бюджетирования, отобразятся в списке **Аналитики бюджета**.

3. Выберите финансовую аналитику и переместите ее в список **Аналитики контроля бюджета**.

Выбирайте финансовые аналитики для контроля бюджета из финансовых аналитик, которые вы определили для бюджетирования. Это позволит вам разрабатывать бюджеты на одном уровне и настроить контроль бюджета на другом. Например, вы можете выбрать финансовые аналитики **Основной счет**, **Подразделение** и **Центр затрат** для бюджетирования и затем выбрать только аналитики **Подразделение** и **Центр затрат** для контроля бюджета. Вы можете также использовать правила контроля бюджета, чтобы определить комбинации финансовых аналитик для контроля бюджета.

4. Выберите интервал контроля бюджета, например **Финансовый год** или **Финансовый год на дату**.

Интервал контроля бюджета работает с циклом бюджета и определяет, как система должна агрегировать суммы для проверки. Например, если вы выбираете **Финансовый год**, то суммируются все фонды финансового года для проверки бюджета. Если вы выбираете **Финансовый год на дату** или **Бюджет на дату**, конечная дата определяется из финансового периода и даты учета исходного документа или журнала учета, которые будут проверяться.

5. Выберите временной интервал цикла бюджета, который определяет длину цикла.

6. Выберите менеджера по бюджету – пользователя, который может утверждать workflow-процесс бюджета. Другой менеджер по бюджету может быть определен в правиле контроля бюджета.
7. В поле **Пороговое значение бюджета** введите процент бюджета, который может быть потрачен.
Пороговое значение может быть использовано, чтобы выводить на экран сообщения о превышении бюджета или чтобы определить запрет пользователям из конкретной группы превышать пороговое значение. Это пороговое значение может быть больше 100 %.
8. Поставьте флажок **Выдать сообщение при превышении порогового значения бюджета**, чтобы отображать сообщения, когда превышается пороговое значение.

Определение прав доступа по превышению бюджета для групп пользователей

Вы можете позволить либо не позволить конкретным группам пользователей превышать доступный бюджет или пороговые значения бюджета. Параметр **Прекратить обработку при превышении порогового значения бюджета** применяется ко всем пользователям, которые не входят в группу пользователей. Настройки в этой форме могут быть перекрыты правилом контроля бюджета или группой бюджетов.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните Права на превышение бюджета.
2. Щелкните **Добавить** и выберите группу пользователей.

Примечание. Если вы не определили группы пользователей, щелкните правой кнопкой мыши в поле **Группа** и выберите **Просмотреть дополнительно**, чтобы открыть форму **Группы пользователей**, где вы можете создать группы и добавить пользователей.

3. В поле **Параметры превышения бюджета** выберите соответствующий параметр для этой группы пользователей.
 - ▶ **Запретить обработку превышения бюджета.** Пользователи в этой группе не могут обрабатывать запись регистра бюджета, если доступный баланс бюджета недостаточен для покрытия сумм записи.
 - ▶ **Разрешить обработку превышения бюджета.** Пользователи в этой группе могут обрабатывать запись регистра бюджета, если

доступный баланс бюджета недостаточен для покрытия сумм записи.

- ▶ **Запретить обработку при превышении порогового значения бюджета.** Пользователи в этой группе не могут обрабатывать запись регистра бюджета, если сумма по финансовой аналитике или основному счету будет превышать его пороговое значение для покрытия сумм записи.

Примечание. Если пороговое значение бюджета больше 100 %, параметр **Запретить обработку при превышении порогового значения** является менее критичным, чем **Запретить обработку превышения бюджета**.

Определение расчета, который формирует доступные фонды бюджета

В области **Доступные фонды бюджета** вы можете определить суммы, которые добавляются к вычитанию из доступных фондов бюджета. **Исходный бюджет** и **Фактические расходы** выбираются по умолчанию, так что расчет по умолчанию: доступные фонды бюджета = исходный бюджет – фактические расходы. Расчет фондов бюджета отображается под флагками, чтобы вы могли посмотреть, как он изменяется, когда вы выбираете и очищаете флагки.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Доступные фонды бюджета**.
2. Поставьте флажок **Включить перенесенные суммы**, чтобы включить суммы, которые были перенесены из прошлых лет как часть заказа на покупку на конец года, а также чтобы перенести записи регистра бюджета с типом **Перенесенный бюджет**.

Как часть процесса конца года по заказу на покупку, суммы бюджета из открытых заказов на покупку могут быть перенесены в следующий финансовый год. Любые бюджетные резервирования для обязательств также переносятся. Когда накладные создаются по заказам на покупку, которые были перенесены из прошлого года, контроль бюджета обрабатывает фактические расходы так же, как суммы, перенесенные из прошлого года. Поэтому запросы и отчеты могут отображать эти суммы отдельно от сумм, которые были перенесены из прошлого года.

3. Вы можете поставить следующие флагки, чтобы включить суммы в расчет.

Параметр	Суммы, которые будут включены в расчет
Исходный бюджет	Исходные записи регистра бюджета со статусом документа Завершено . Также включаются типы бюджетов Проект , Прогноз спроса и Прогноз поставок со статусом документа Завершено , которые обрабатываются как суммы исходного бюджета после их переноса из других модулей. Итоговые суммы записей регистра бюджета с типами бюджетов Исходный бюджет , Версия , Перенос , Перенесенный бюджет , Проект , Прогноз спроса и Прогноз поставок
Версии бюджета	Записи регистра бюджета, которые добавляют изменения в исходные бюджеты и со статусом документа Завершено
Черновики версий бюджета	Записи регистра бюджета, которые добавляют изменения в исходные бюджеты и со статусом документа Черновик
Переносы бюджетов	Записи регистра бюджета, которые переносят суммы бюджета из одного значения финансовой аналистики в другое и со статусом документа Завершено
Переносы бюджета-черновика в	Перенести записи регистра бюджета, которые увеличивают бюджет и со статусом документа Черновик
Переносы бюджета-черновика из	Перенести записи регистра бюджета, которые уменьшают бюджет и со статусом документа Черновик
Фактические расходы	Фактические расходы, которые регистрируются в главной книге из отчетов о расходах, накладных поставщика и журналов учета. Суммы из исходных документов или журналов учета включаются в проверку бюджета, только когда исходный документ или журнал учета включены в контроль бюджета

Параметр	Суммы, которые будут включены в расчет
Не разнесенные фактические расходы	Фактические расходы, которые еще не зарегистрированы в главной книге из отчетов о расходах, на-кладных поставщика и журналов учета. Суммы из исходных документов или журналов учета включаются в проверку бюджета, только когда исходный документ или журнал учета включены в контроль бюджета
Бюджетные резервирования для обязательств	Бюджетные резервирования, которые созданы для подтвержденных заказов на покупку или заявок на командировки и записей регистра бюджета со статусом документа Завершено и используют тип бюджета Обязательство
Бюджетные резервирования для не-подтвержденных обязательств	Бюджетные резервирования, которые созданы для неподтвержденных заказов на покупку или заявок на командировки и записей регистра бюджета со статусом документа Черновик , используют тип бюджета Обязательство . Это является ручным бюджетным резервированием, которое еще не включено в общий баланс бюджета. Примечание. Если вы не поставите этот флагок, проверки бюджетов могут выполняться в исходных документах-черновиках, например заказах на покупку и заявках на командировки. Но сумма резервирования бюджета не включается в проверку бюджета для последующих исходных документов. Вы можете сделать это, чтобы выполнить проверку в документах-черновиках без создания резервирования.
Сокращение бюджетного резервирования для не-подтвержденных обязательств	Поскольку корректировка заказа на покупку может быть осуществлена в случае возврата по заказу, то этот параметр предназначен для того, чтобы предотвратить сокращение в сумме резервирования бюджета ввиду корректировки заказа на покупку до тех пор, пока корректировка не будет подтверждена.

Параметр	Суммы, которые будут включены в расчет
Бюджетные резервирования для предварительных обязательств	Бюджетные резервирования, которые создаются для утвержденных и подтвержденных заявок на закупку, а также для записей регистра со статусом Завершено , и используют тип бюджета Предварительное обязательство
Бюджетные резервирования для предварительных неподтвержденных обязательств	Бюджетные резервирования, которые создаются для неутвержденных и неподтвержденных заявок на закупку, а также для записей регистра со статусом Черновик , и используют тип бюджета Предварительное обязательство . Эти ручные бюджетные резервирования создаются через записи регистра, но не включаются общий баланс бюджета. Примечание. Если вы не поставите этот флажок, проверки бюджетов могут выполняться в черновых заявках на закупку. Но сумма резервирования бюджета не включается в проверку бюджета для последующих исходных документов. Вы можете сделать это, чтобы выполнить проверку в документах-черновиках без создания резервирования

Выбор исходных документов для контроля бюджета

В области **Выбрать исходные документы** вы можете определить исходные документы, в которых будет выполняться контроль бюджета. Вы можете также включить проверки бюджетов в строках исходных документов при их вводе и сохранении.

Вы должны сопоставить исходные документы, которые вы выбираете флажками, с теми, которые вы выбрали для расчета доступных фондов бюджета в области **Доступные фонды бюджета**. Например, если вы выбрали, что **Бюджетные резервирования для обязательств** должно быть включено в расчет доступных фондов бюджета, следует поставить флажок **Заказы на покупку**. При выполнении проверки бюджета по суммам и счетам в строке покупки категория контроля бюджета, которая назначается резервированию, равна **Обязательство**.

Примечание. Проверка бюджета выполняется, когда исходный документ создается, но не когда он изменяется. Проверка бюджета выполня-

ется, когда исходный документ отправляется в workflow-систему и когда он утверждается и подтверждается.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Выбрать исходные документы**.
2. Поставьте флажок **Заявки на закупку**. Флажки **Заказы на покупку** и **Накладные поставщиков** выбираются автоматически.

Если вы вместо **Заявки на закупку** выбираете **Заказы на покупку**, то флажок **Накладные поставщиков** ставится автоматически.

Вы можете выбрать **Накладные поставщиков**, **Заявки на командировку** и **Отчеты о расходах** независимо от других исходных документов.

Примечание. Когда вы выбираете **Накладные поставщиков**, журналы накладных, журналы утверждения накладных и журналы регистрации накладных также включаются для контроля бюджета.

3. Для каждого исходного документа вы можете поставить флажок **Включить контроль бюджета для номенклатуры строки при вводе**, чтобы включить проверку бюджета для каждой строки при ее вводе и сохранении.

Примечание. Когда заявка на закупку преобразуется в заказ на покупку, выполняется проверка бюджета, даже когда не включена проверка на уровне строки. При этом освобождается предварительное обязательство и устанавливается обязательство-черновик. Когда создается накладная в заказе на покупку, выполняется проверка бюджета, даже когда не включена проверка на уровне строки.

Выбор журналов учета для контроля бюджета

В области **Выбрать журналы учета** вы можете определить журналы учета, в которых будет выполняться контроль бюджета. Кроме того, вы можете включить проверки бюджетов во время ввода и сохранения строк журналов учета.

Примечание. Проверка бюджета выполняется, когда создается журнал учета, но не когда он редактируется. Проверка бюджета выполняется, когда журнал учета отправляется в workflow-систему и когда он утверждается и разносится.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Выбрать журналы учета**.
2. Поставьте любой из следующих флагжков, чтобы включить контроль бюджета для журналов учета:
 - ▶ **Ежедневные журналы;**
 - ▶ **Журналы распределения;**
 - ▶ **Журналы расходов по проектам.**
3. Для каждого журнала учета вы выбираете **Включить контроль бюджета для номенклатуры строки при вводе**, чтобы включить проверку бюджета для каждой строки при ее вводе и сохранении.

Назначение модели бюджета циклам бюджета

Вы можете назначить модель циклу бюджета, чтобы выполнять проверку бюджета для цикла. Для модели цикла может использоваться только одна модель бюджета. Проверка бюджета выполняется, когда дата учета исходного документа или журнала учета, который включен в проверку, находится в цикле бюджета.

Примечание. Цикл бюджета должен быть определен перед тем, как вы связываете цикл с моделью бюджета. В области **Назначить модели бюджета** вы можете щелкнуть ссылку **Модели бюджета**, чтобы открыть форму **Модель бюджета**, и ссылку **Временные интервалы бюджетных циклов**, чтобы открыть форму **Временные интервалы бюджетных циклов**.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Назначить модели бюджета**.
2. Щелкните **Добавить** и выберите временной интервал цикла бюджета.
3. Выберите цикл бюджета.
4. Выберите модель бюджета. Только модели бюджета, у которых нет подмоделей, доступны для контроля бюджета.

Примечание. Цикл бюджета, который будет использоваться для контроля бюджета, может также быть определен временным интервалом цикла, который выбирается для правила контроля бюджета.

Определение правил контроля бюджета

Правила контроля бюджета требуются для контроля бюджета. Они определяют комбинации значений финансовых аналитик для контроля. Если вы выбрали финансовые аналитики Подразделение и Центр затрат для контроля бюджета, то можете определить правила для конкретных комбинаций подразделений и центров затрат, по которым будет выполняться контроль. Например, вы можете определить **Подразделение = Продажи и Центр затрат = ***, где * является спецсимволом, который определяет, что в проверку будет включен любой центр затрат.

Примечание. Если все комбинации финансовых аналитик будут включены для контроля бюджета, вы можете определить правило контроля без критерия.

Правила контроля бюджета доступны для счетов ГК, которые будут использоваться в распределениях в исходных документах и журналах учета. Если финансовые аналитики в счетах ГК соответствуют финансовым аналитикам в правилах контроля, то проверка бюджета выполняется.

Пример. Определение правила контроля бюджета для установки другого порогового значения бюджета для одного подразделения

Значения по умолчанию параметров контроля бюджета, которые вы ввели в области **Определить параметры**, используются до тех пор, пока вы не определили другой временной интервал цикла бюджета, интервал бюджета, пороговое значение бюджета или менеджера по бюджету для отдельного правила. Например, чтобы назначить другое пороговое значение только одному подразделению, вы можете определить два правила контроля: одно правило для конкретного подразделения и его порогового значения бюджета, и другое – для всех остальных подразделений для порогового значения.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Определить правила контроля бюджета**.
2. Определите правило, в котором Подразделение 010 имеет пороговое значение бюджета равное 90.
 - а) Щелкните **Создать**, чтобы создать правило, и затем введите имя правила и описание.
 - б) На быстрой вкладке **Критерии** щелкните **Добавить фильтр**.

- c) В списке **Где** выберите финансовую аналитику **Подразделение**.
 - d) В списке **Оператор** выберите равно и затем введите **010** (номер подразделения).
 - e) В поле **Пороговое значение бюджета** введите **90**.
3. Определите второе правило, в котором все другие подразделения имеют пороговое значение бюджета равное 100.
- a) Щелкните **Создать**, чтобы создать другое правило, и затем введите имя правила и описание.
 - b) На быстрой вкладке **Критерии** щелкните **Добавить фильтр**.
 - c) В списке **Где** выберите финансовую аналитику **Подразделение**.
 - d) В списке **Оператор** выберите больше или равно и введите **020**, таким образом будут включены все подразделения, кроме Подразделения **010**.
 - e) В поле **Пороговое значение бюджета** введите **100**.

Пример. Определение прав группы пользователей для правил контроля бюджета

Вы можете определить правило контроля бюджета, чтобы предоставить уникальные права группе пользователей на ввод сумм бюджета для отдельных комбинаций финансовых аналитик. Если параметр по умолчанию для превышения бюджета для всех групп пользователей равен **Запретить обработку превышения бюджета**, то вы можете определить правило, в котором определен другой параметр по превышению бюджета для одной группы пользователей для отдельных комбинаций финансовых аналитик. Например, если вы определяете правило контроля бюджета с пороговым значением равным 90 для Подразделения 010, то можете определить права доступа для одной группы пользователей в Подразделении 010, чтобы разрешить ей обработку превышения бюджета.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Определить правила контроля бюджета**.
2. Определите правило, в котором Подразделение 010 имеет пороговое значение бюджета 90.
3. Щелкните **Права доступа группы пользователей для бюджета**.
4. Для одной из групп пользователей в Подразделении 010 выберите **Разрешить обработку превышения бюджета** в поле **Параметры превышения бюджета**.

Важно. Если вы определяете группы бюджетов, то должны выбрать Параметры превышения бюджета, чтобы запретить или разрешить группе бюджетов проверку, если фонды бюджета недоступны. Для получения дополнительной информации см. ниже раздел «Определение групп бюджетов».

5. Чтобы перекрыть права по бюджету текущей группе пользователей для настройки контроля бюджета, щелкните **Копировать**. Выберите группу пользователей для копирования и измените для нее права.

Выбор основных счетов

Если финансовая аналитика Основной счет не определена для контроля бюджета, вы можете выбрать основные счета, для которых будут применяться правила контроля. Если финансовая аналитика Основной счет определена как аналитика контроля бюджета, то она включается в правила контроля бюджета и эта настройка не требуется.

Могут быть выбраны только типы основного счета **Итог, прибыль и убыток** и **Расход**, так как эти счета обычно используются для фактических расходов. Счета с типом **Итог** могут включаться, поскольку вы можете вводить суммы бюджета по основным счетам с типом **Итог**.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Выбрать основные счета**.
2. Поставьте флажки, чтобы выбрать основные счета, или щелкните **Выбрать все**, чтобы выбрать все основные счета.
3. Вы можете также щелкнуть **Выбрать**, чтобы определить запрос для фильтрации списка основных счетов.

Необязательно: определение групп бюджетов

В области **Определить группы бюджетов** вы можете определить группы бюджетов, чтобы сформировать кластер бюджетов или коллекцию значений финансовых аналитик, бюджеты которых будут объединяться для вторичной проверки. Комбинации финансовых аналитик, которые находятся в правиле контроля бюджета, всегда проверяются по суммам бюджета. Если комбинация финансовых аналитик также обнаруживается в группе бюджетов, то выполняется вторая проверка на уровне группы бюджетов.

Например, если есть правило контроля бюджета для всех комбинаций финансовых аналитик **Подразделение** и **Центр затрат**, то вы можете также

определить группу бюджетов для Подразделения 010, которая будет включать все центры затрат в этом подразделении. Эта группа бюджетов будет объединять бюджет всех центров затрат для Подразделения 010. Если первоначальная проверка бюджета закончилась неуспешно для центр затрат в Подразделении 010, вторая проверка будет выполняться для агрегированного бюджета для всех центров затрат в Подразделении 010.

Примечание. Для группы бюджетов может быть определено множество критериев. Все критерии используются, чтобы определить комбинации финансовых аналитик для группы бюджетов. Критерии с перекрытием по группам бюджетов и членам групп не разрешены.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Определить группы бюджетов**.
Имя главной книги отображается наверху иерархии.
2. Щелкните **Добавить**, чтобы создать член группы бюджетов. Введите имя и описание группы бюджетов.
При добавлении члена группы вы можете добавить критерии фильтров, изменить права группы пользователей и модифицировать свойства по умолчанию для контроль бюджета.
3. На быстрой вкладке **Критерии** щелкните **Добавить фильтр**.
4. Для этого примера в списке Где вы можете выбрать финансовую аналитику **Подразделение**.
5. В списке **Оператор** выберите равно и введите **010** для номера подразделения.

Примечание. Чтобы выполнять вторичные проверки бюджета, настройка **Параметр превышения бюджета для проверки группы бюджетов** в форме **Права доступа группы пользователей для бюджета** для правил контроля бюджета должна быть установлена на **Выполнить проверку по группе бюджетов, если фонды бюджета недоступны**.

**Необязательно: определение уровней сообщений
для групп пользователей**

В области **Определить уровни сообщений** вы можете определить, какие предупреждающие сообщения для контроля бюджета не будут отображаться для выбранных групп пользователей. Но пользователи в выбран-

ных группах будут получать сообщения об ошибках, основанные на правах по превышению бюджетов.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Определить уровни сообщений**.
2. Щелкните **Выбрать все** или выберите флаги, стоящие после групп пользователей, которые не будут получать предупреждающие сообщения о контроле бюджета.

Примечание. Если пользователь входит в несколько групп пользователей и вы выбираете одну группу, которая включает данного пользователя, предупреждающие сообщения для него отображаться не будут.

Активирование контроля бюджета

В области **Активировать контроль бюджета** вы можете сделать быструю настройку активности контроля бюджета, если щелкните **Активировать**. Когда вы включаете контроль бюджета, настройка контроля становится активной.

Важно. Если вы выключаете контроль бюджета, исходные документы и журналы учета со статусом **Черновик** удаляются из системы отслеживания контроля. Дополнительные проверки бюджетов не выполняются. Если вы снова включаете контроль бюджета, то должны вручную скорректировать бюджет к правильным зарезервированным суммам.

1. Щелкните **Бюджетирование > Настройка > Настройка контроля бюджета**. Щелкните **Активировать контроль бюджета**.
 2. Щелкните **Активировать**, чтобы сделать черновую версию активной настройки контроля бюджета.
Поле **Дата последней активации** отображает текущую дату, а поле **Активировано** – ваш код пользователя.
 3. Щелкните **Включить**, чтобы начать контроль бюджета с активной конфигурацией.
- Статус контроля бюджета изменяется на **Включено**, и параметр **Включить** заменяется на **Выключить**.

Работа с модулем Бюджетирование

Создание записи регистра бюджета

Прежде чем создавать бюджет путем ввода записей регистра бюджета, вы должны определить финансовые аналитики для модуля Бюджетирование. Вы также должны настроить коды и модели бюджетов, валютные курсы и номерные серии. Если вы планируете использовать workflow-процессы бюджетирования, то создайте workflow-процессы и затем назначьте их кодам бюджета. Если вы планируете использовать контроль бюджета, то настройте его перед вводом сумм бюджета.

Примечание. Этот раздел включает информацию о финансовых бюджетах.

Создание записи регистра бюджета

На быстрой вкладке **Запись регистра бюджета**, в форме **Запись регистра бюджета** введите информацию для всей записи регистра бюджета. Эта информация включает модель и код бюджета. В сетке **Записи счета бюджета** введите информацию о суммах бюджета для отдельного значения финансовых аналитик для каждой строки.

1. Щелкните **Бюджетирование > Общее > Записи регистра бюджета**.
2. На Панели действий щелкните **Запись регистра бюджета**, чтобы создать запись регистра бюджета.
3. На быстрой вкладке **Запись регистра бюджета** выберите модель и код бюджета.

Например, чтобы создать первоначальную сумму бюджета, вы выбираете модель **Операции**, которая определяет бюджет, и код **Начало-Бюдж**, который вы ранее определили для типа бюджета **Исходный бюджет**.

Примечание. Если активирована workflow-система для кода бюджета, который вы выбираете, запись регистра будет отправляться в workflow-систему.

4. Вы можете выбрать код основания.
5. Если включены определения разноски, можете щелкнуть правой кнопкой мыши в поле **Определение разноски** и затем щелкнуть **Про-**

смотреть дополнительно, чтобы проверить определение разноски. Определение разноски, которое отобразится, является тем определением, которое выбирается для типа бюджета или кода бюджета в форме **Определения разносок проводок**.

Примечание. Поле **Определение разноски** отображается, только когда в форме **Параметры главной книги** поставлены флаги **Использовать определения разноски** и **Включить бюджетное распределение**.

6. В сетке **Записи счета бюджета** щелкните **Добавить строку**.
7. Введите дату. Эта дата определяет период, в который будет записан бюджет.
8. Выберите структуру счетов.
9. Введите значения финансовых аналитик.
10. Введите сумму бюджета и ее тип. По умолчанию тип суммы бюджета равен **Расход**. Но вы можете изменить его значение на **Выручка**.

Примечание. Если необходимо одновременно увеличить сумму на счете выручки и счете расхода, вы должны разнести запись регистра бюджета, у которой тип бюджета **Версия**.

11. Выберите валюту.
12. На **Панели действий** щелкните **Обновить сальдо бюджета**.
13. Щелкните **OK** или введите критерии пакетного задания.

Создание переноса бюджета

Вы можете создать переносы бюджета путем создания записи регистра с кодом, который связан с типом бюджета **Перенос**. Таким образом, вы уменьшаете бюджет на одном или более значениях финансовых аналитик и увеличиваете бюджет других значений финансовых аналитик на одну и ту же сумму.

1. Щелкните **Бюджетирование > Общее > Записи регистра бюджета**.
2. На **Панели действий** щелкните **Запись регистра бюджета**.
3. На быстрой вкладке **Запись регистра бюджета** выберите модель бюджета и код, который связан с типом бюджета **Перенос**.
4. В сетке **Записи счета бюджета** щелкните **Добавить строку**. Введите структуру счетов и значения финансовых аналитик, из которых надо

перенести сумму бюджета. Затем введите отрицательную сумму, например **-1000.00**.

5. Щелкните **Добавить строку**, чтобы добавить строку для структуры счетов и значения финансовых аналитик, на которые вы хотите перенести сумму бюджета. Затем введите положительное число, например **1000.00**.

Если надо использовать множество счетов, на которых следует увеличить бюджет в разрезе финансовых аналитик, на которые должна попадать сумма бюджета, добавьте строки и затем введите отрицательное число в каждой строке.

6. Щелкните **Обновить сальдо бюджета**.

Если активирован workflow-процесс для кода бюджета, который вы выбрали для переноса бюджета, то появится сообщение о том, что запрос по переносу был отправлен в workflow-систему.

7. Если workflow-процесс не активирован, щелкните **OK** или введите критерии пакетного задания.

Создание переноса бюджета, когда вы создаете другую запись

Вы можете создать перенос бюджета, когда создаете запись регистра бюджета. Например, если вы видите, что ручное резервирование превысит бюджет, вы можете создать перенос бюджета, чтобы удовлетворять условиям по превышению. Вы можете также создать переносы бюджета из исходных документов, например заказов на покупку и накладных, а также из журналов учета.

1. Щелкните **Бюджетирование > Общее > Записи регистра бюджета**.
2. На Панели действий щелкните **Запись регистра бюджета**, чтобы создать запись регистра.
3. На быстрой вкладке **Запись регистра бюджета** выберите модель и код бюджета.

Примечание. Вы можете создавать перенос из любых типов бюджетов, например **Исходный бюджет** или **Версия**.

4. В сетке **Записи счета бюджета** щелкните **Добавить строку**. Затем введите дату, структуру счетов, значения финансовых аналитик, сумму и тип суммы.

5. Сохраните строку.
6. Щелкните **Создать перенос**, чтобы открыть форму **Создать перенос бюджета**.
7. Проверьте информацию в верхней части формы. Введите: из какой даты, структуру счетов, из какого значения финансовых аналитик и сумму.

Важно. Чтобы уменьшить бюджет в разрезе финансовых аналитик, вы должны ввести отрицательную сумму. Сумма, которая переносится из одного или более значений финансовых аналитик, должна быть равна сумме, которая переносится в значение выбранной финансовой аналитики. Итог проводки в нижней части формы должен быть равен 0 (ноль).

8. Щелкните **Обновить сальдо бюджета**.

Если активирован workflow-процесс для кода бюджета, который вы выбрали для переноса бюджета, то появится сообщение о том, что запрос по переносу был отправлен в workflow-систему.

9. Если workflow-процесс не активирован, щелкните **OK** или введите критерии пакетного задания.

Распределение суммы записи регистра бюджета

Вы можете распределить сумму записи регистра бюджета по периодам или на финансовые аналитики.

Ключи распределения периода определяют процент суммы записи регистра бюджета, которая распределяется по периодам. Ключи распределения периода связаны с определением финансового года для финансового календаря, который связан с главной книгой. Например, если финансовый год начинается 1 июля и заканчивается 30 июня следующего года и распределение периода равно **Фиксировано**, то распределение начинается с текущей даты до 30 июня.

Параметры распределения бюджета определяют процент суммы записи регистра, которая распределяется на конкретные значения финансовых аналитик. Например, процент бюджета командировок может быть распределен на различные подразделения.

1. Щелкните **Бюджетирование > Общее > Записи регистра бюджета**.

2. На Панели действий щелкните Запись регистра бюджета, чтобы создать запись регистра бюджета.
3. На быстрой вкладке Запись регистра бюджета выберите модель и код бюджета.

Примечание. Вы можете создать распределения из любых типов бюджетов, например Исходный бюджет или Версия.

4. В сетке Записи счета бюджета щелкните Добавить строку. Затем введите дату, структуру счетов, значения финансовых аналитик, сумму и тип суммы.
5. Сохраните строку.
6. Выполните одно из следующих действий.
 - ▶ Чтобы распределить по периодам, щелкните Распределить по периодам. Выберите ключ распределения периода и щелкните Распределить.
 - ▶ Чтобы распределить по финансовым аналитикам, щелкните Распределить по аналитикам. Выберите параметр распределения бюджета и щелкните Распределить.
7. В сетке Записи счета бюджета проверьте новые записи. Для счета бюджета, который вы определили, создается запись реверсирования, и новые записи счета бюджета создаются на основе распределения, которое вы выбрали.
8. Щелкните Обновить сальдо бюджета.
9. Щелкните ОК или введите критерии пакетного задания.

Создание повторяющихся сумм бюджета

Для некоторых расходов, например на аренду, сумма бюджета обычно одинаковая для каждого периода. Вы можете повторить запись счета бюджета, чтобы создать повторяющуюся сумму.

1. Щелкните Бюджетирование > Общее > Записи регистра бюджета.
2. На Панели действий щелкните Запись регистра бюджета, чтобы создать запись регистра бюджета.
3. На быстрой вкладке Запись регистра бюджета выберите модель и код бюджета.

4. В сетке **Записи счета бюджета** щелкните **Добавить строку**. Затем введите значения финансовых аналитик, сумму и тип суммы.
5. Щелкните Ввести повторения.
6. Введите тип интервала, интервал и конечную дату. Затем щелкните **Создать**.
7. В сетке **Записи счета бюджета** проверьте новые строки и щелкните **Обновить сальдо бюджета**.
8. Щелкните **OK** или введите критерии пакетного задания.

Просмотр статуса и истории записей регистра бюджета

Записи регистра бюджета позволяют отслеживать и проводить аудит бюджетной деятельности. Также они могут быть использованы с workflow-системой и с контролем бюджета. Вы можете посмотреть записи регистра, статистику контроля и фактические данные в сравнении с итогами бюджета на следующих страницах списков и в формах.

- **Записи регистра бюджета.** (Щелкните **Бюджетирование > Общее > Записи регистра бюджета**.)
- **Статистика контроля бюджета.** (Щелкните **Бюджетирование > Запросы > Статистика контроля бюджета**.)
- **Главная книга – запрос Факт/Бюджет.** (Щелкните **Бюджетирование > Запросы > Факт/Бюджет**.)

Просмотр статуса записей регистра бюджета

Вы можете посмотреть все записи регистра бюджета на странице списков **Записи регистра бюджета**, выбрать множество записей регистра бюджета с типом **Черновик** и одновременно обновить баланс бюджетов. Вы можете также работать с записями регистра, которые отправлены в workflow-систему.

Если вы выбираете или открываете запись регистра бюджета, которая была отправлена в workflow-систему, в верхней части страницы списков **Записи регистра бюджета** и формы **Запись регистра бюджета** появляется желтая информационная панель. Эта панель включает информацию о статусе и параметрах. Около правой части панели статуса workflow-процесса вы можете щелкнуть значок **Просмотр инструкций workflow**, чтобы просмотреть инструкции, которые были включены при настройке workflow-процесса.

Поле **Статус записи регистра бюджета** отображает или **Черновик**, или **Завершено**. Поле **Исходный документ** отображает идентификатор исходного документа, из которого произошла запись регистра бюджета. Например, запись регистра бюджета **Перенос** могла бы происходить из заказа на покупку.

Если включен контроль бюджета, просмотрите значки, которые определяют результат проверки бюджета. Красный X указывает, что проверка бюджета завершилась неудачно, желтый треугольник указывает, что она прошла с предупреждениями, и зеленая отметка указывает, что проверка прошла.

Просмотр статистики контроля бюджета

Вы можете посмотреть баланс бюджетов для цикла бюджета и модели бюджета в форме **Статистика контроля бюджета**.

1. Щелкните **Бюджетирование > Запросы > Статистика контроля бюджета**.
2. Выберите цикл бюджета и введите другие данные для запроса.
3. Для получения дополнительных данных выберите строку в сетке и затем щелкните одну из следующих кнопок: **Фактические расходы**, **Исправленный бюджет**, **Обязательства** или **Предварительные обязательства**.

Просмотр факта в сравнении с суммами бюджета по запросу

Суммы бюджета, которые отображаются в форме **Главная книга – запрос Факт/Бюджет**, являются суммой расходов и выручки бюджета для значения финансовой аналитика, которое вы выбираете. Фактические суммы являются суммой дебетов и кредитов, которые были обработаны для значения финансовой аналитики.

1. Щелкните **Бюджетирование > Запросы > Факт/Бюджет**.
2. Выберите модель бюджета.
3. Щелкните **Выбрать**, чтобы открыть форму запроса, в которой вы можете ввести критерии для определения значения финансовой аналитики. Щелкните **OK**.
4. Введите данные в полях **Финансовый год**.
5. Щелкните **Обновить итоги**.

Примеры. Бюджетирование и контроль бюджета

Примеры 1–3 для бюджетирования и контроля бюджета показывают балансы и результаты для записей регистра бюджета со следующими типами бюджетов: **Исходный бюджет**, **Перенос** или **Версия**. В примерах 4 и 5 описываются ручные бюджетные резервирования и настройка группы бюджетов.

Примечание. Этот раздел включает информацию о финансовых бюджетах.

Пример 1. Создание начальной суммы бюджета для финансовых аналитик
 Вы настраиваете бюджет для следующего финансового года. Подразделение и Центр затрат являются финансовыми аналитиками, которые определяются для бюджетирования. Вы вводите запись регистра бюджета, которая использует модель бюджета А и код бюджета с типом **Исходный бюджет**. Когда вы отправляете запись регистра, модель бюджета обновляется суммами для значений аналитик Подразделение и Центр затрат на основе даты, которая была введена для каждой записи счета бюджета.

- Номер записи регистра бюджета: **BUD_0001**.
- Модель бюджета: **А**.
- Тип бюджета: **Исходный бюджет**.

Записи счета бюджета в записи регистра содержат следующие даты, значения и названия финансовых аналитик, а также суммы. В форме **Запись регистра бюджета** значения аналитик отображаются в колонке. Названия аналитик для значений финансовых аналитик отобразятся, когда вы переместите курсор через поле.

Дата	В значения аналитики	Название аналитики	Сумма
Январь 1	Dept1-CC1	Подразделение Продажи – Западный регион	1 000,00
Февраль 1	Dept1-CC1	Подразделение Продажи – Западный регион	1 500,00
Январь 1	Dept1-CC2	Подразделение Продажи – Восточный регион	10 000,00
Март 1	Dept1-CC2	Подразделение Продажи – Восточный регион	15 000,00

Баланс бюджетов для подразделения Продажи – Западный регион

В этом примере предполагается, что другие исходные записи регистра бюджета не были созданы в модели бюджета или для финансовых аналитик. После того как исходная запись регистра бюджета была сохранена, баланс бюджетов для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1) следующий.

Период	Баланс периода	Накопленный баланс
Январь 1	1 000,00	1 000,00
Февраль 1	1 500,00	2 500,00
Март 1	0,00	2 500,00
Апрель 1	0,00	2 500,00
До Декабря 1	0,00	2 500,00

Записи счета бюджета для подразделения Продажи – Западный регион

В исходной записи регистра записи счета бюджета для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1) следующие.

Дата записи счета бюджета	Номер записи регистра бюджета	Тип бюджета	Сумма
Январь 1	BUD_0001	Исходный бюджет	1 000,00
Февраль 1	BUD_0001	Исходный бюджет	1 500,00

Баланс бюджетов для подразделения Продажи – Восточный регион

В этом примере предполагается, что другие исходные записи регистра бюджета не были созданы в модели бюджета или для финансовых аналитик. После того как исходная запись регистра бюджета была сохранена, баланс бюджетов для подразделения Продажи – Восточный регион (Dept1-CC2) следующий.

Период	Баланс периода	Накопленный баланс
Январь 1	10 000,00	10 000,00
Февраль 1	0,00	10 000,00
Март 1	15 000,00	25 000,00
Апрель 1	0,00	25 000,00
До Декабря 1	0,00	25 000,00

Записи счета бюджета для подразделения

Продажи – Восточный регион

В исходной записи регистра бюджета записи счета бюджета для подразделения Продажи – Восточный регион (Dept1-CC2) следующие.

Дата записи счета бюджета	Номер записи регистра бюджета	Тип бюджета	Сумма
Январь 1	BUD_0001	Исходный бюджет	10 000,00
Март 1	BUD_0001	Исходный бюджет	15 000,00

Пример 2. Создание переноса бюджета

Некоторые суммы бюджета из подразделения Продажи – Восточный регион (Dept1-CC2) были перенесены в подразделение Продажи – Западный регион (Dept1-CC1) под будущее событие. Вы используете запись регистра бюджета с типом бюджета **Перенос**, чтобы сократить бюджет подразделения Продажи – Восточный регион (Dept1-CC2) и увеличить бюджет подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1). Вы вводите запись регистра бюджета, в которой используются модель бюджета А и код бюджета с типом **Перенос**. Вы вводите значение аналитики **Dept1-CC1** в первую запись счета бюджета на сумму 1 000,00 и значение аналитики **Dept1-CC2** во вторую запись на сумму 1 000,00. Вы отправляете перенос бюджета.

- Номер записи регистра бюджета: **BUD_0002**.
- Модель бюджета: **А**.
- Тип бюджета: **Перенос**.

Записи счета бюджета в записи регистра бюджета для переноса содержат следующие даты, значения и названия финансовых аналитик, а также суммы. В форме **Запись регистра бюджета** значения аналитик отображаются в колонке. Названия аналитик для значений финансовых аналитик отобразятся, когда вы переместите курсор через поле.

Дата	В значения аналитик	Названия аналитик	Сумма	Из зна- чений анали- тик	Названия аналитик
Январь 1	Dept1-CC1	Подразделе- ние Прода- жи – Запад- ный регион	1 000,00		

Дата	В значения аналитик	Названия аналитик	Сумма	Из значений анали-тиков	Названия аналитик
Январь 1			-1 000,00	Dept1-CC2	Подразделение Продажи – Восточный регион

Баланс бюджетов для подразделения Продажи – Западный регион

После того как исходный бюджет и перенос бюджета отправлены, баланс бюджетов для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1) становится следующим.

Период	Баланс периода	Накопленный баланс
Январь 1	2 000,00	2 000,00
Февраль 1	1 500,00	3 500,00
Март 1	0,00	3 500,00
Апрель 1	0,00	3 500,00
До Декабря 1	0,00	3 500,00

Записи счета бюджета для подразделения Продажи – Западный регион

После того как исходный бюджет и перенос бюджета отправлены, записи счета бюджета для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1) становится следующими.

Дата записи счета бюджета	Номер записи регистра бюджета	Тип бюджета	Сумма
Январь 1	BUD_0001	Исходный бюджет	1 000,00
Февраль 1	BUD_0001	Исходный бюджет	1 500,00
Январь 1	BUD_0002	Перенос	1 000,00

Баланс бюджетов для подразделения Продажи – Восточный регион

После того как исходный бюджет и перенос бюджета отправлены, баланс бюджетов для подразделения Продажи – Восточный регион (Dept1-CC2) становится следующим.

Период	Баланс периода	Накопленный баланс
Январь 1	9 000,00	9 000,00
Февраль 1	0,00	9 000,00
Март 1	15 000,00	24 000,00
Апрель 1	0,00	24 000,00
До Декабря 1	0,00	24 000,00

Записи счета бюджета для подразделения Продажи – Восточный регион

После того как исходный бюджет и перенос бюджета отправлены, записи счета бюджета для подразделения Продажи – Восточный регион (Dept1-CC2) становятся следующими.

Дата записи счета бюджета	Номер записи регистра бюджета	Тип бюджета	Сумма
Январь 1	BUD_0001	Исходный бюджет	10 000,00
Март 1	BUD_0001	Исходный бюджет	15 000,00
Январь 1	BUD_0002	Перенос	-1 000,00

Пример 3. Создание версии бюджета

Выручка превышает исходные прогнозы. Поэтому бюджет расходов по командировкам может быть увеличен, чтобы предоставить больше возможностей для командировок. Чтобы увеличить бюджет, вы вводите запись регистра, в которой используются модель бюджета А и код бюджета с типом **Версия**. Вы отправляете версию бюджета.

- Номер записи регистра бюджета: **BUD_0003**.
- Модель бюджета: **А**.
- Тип бюджета: **Версия**.

Запись счета бюджета в записи регистра бюджета содержит следующие даты, значения и названия финансовых аналитик, а также суммы. В форме **Запись регистра бюджета** значения аналитик отображаются в колонке. Названия аналитик для значений финансовых аналитик отображаются, когда вы переместите курсор через поле.

Дата	В значения аналитик	Названия аналитик	Сумма
Март 1	Dept1-CC1	Подразделение Продажи – Западный регион	5 000,00

Баланс бюджетов для подразделения Продажи – Западный регион

После того как исходный бюджет, перенос бюджета, записи и версии бюджета отправлены, баланс бюджетов для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1) становится следующим.

Период	Баланс периода	Накопленный баланс
Январь 1	2 000,00	2 000,00
Февраль 1	1 500,00	3 500,00
Март 1	5 000,00	8 500,00
Апрель 1	0,00	8 500,00
До Декабря 1	0,00	8 500,00

Записи счета бюджета для подразделения Продажи – Западный регион

После того как исходный бюджет, перенос бюджета и записи версии бюджета отправлены, записи счета бюджета для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1) становятся следующими.

Дата записи счета бюджета	Номер записи регистра бюджета	Тип бюджета	Сумма
Январь 1	BUD_0001	Версия	1 000,00
Март 1	BUD_0001	Исходный бюджет	1 500,00
Январь 1	BUD_0002	Перенос	-1 000,00
Март 1	BUD_0003	Версия	5 000,00

Пример 4. Создание резервирования бюджета вручную

Обычно бюджетные резервирования не создаются вручную. Они создаются, когда вводятся исходные документы, например заявки на закупку и заказы на покупку. Но если необходимо сделать корректировку в балансе резервирования либо надо зарезервировать фонды бюджета без заявки на закупку или заказа на покупку, то вы можете создать ручное резервирование фондов бюджета с помощью записи регистра бюджета с типом **Предварительное обязательство** или **Обязательство**.

Вы входите в группу пользователей, которой разрешено превышать доступные фонды бюджета. В области **Доступные фонды бюджета** в форме **Настройка контроля бюджета** расчет доступных фондов бюджета настроен следующим образом: (**Исходный бюджет + Версии бюджета + Переносы бюджетов**) – (**Фактические расходы + Бюджетные резервирования для обязательств + Бюджетные резервирования для предварительных обязательств**).

Ввод данных не превышает доступный баланс бюджета

Ниже дана информация о том, что происходит, если проверка бюджета на доступность фондов бюджета при вводе данных прошла успешно.

Вам надо зарезервировать фонды на обучение для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1). Вы вводите запись регистра, в которой используются модель бюджета А и код бюджета с типом **Обязательство**. В записи счета бюджета вы вводите значения аналитики Dept1_CC1 и сумму **500.00**. При сохранении записи счета бюджета зеленая отметка проверки указывает, что фонды бюджета доступны для ввода. Вы можете завершить обработку, если щелкните **Обновить сальдо бюджета** на Панели действий в форме **Запись регистра бюджета**.

Ввод данных превышает доступный баланс бюджета

Ниже дана информация о том, что происходит, если проверка бюджета на доступность фондов бюджета при вводе данных не прошла успешно.

Вам надо зарезервировать фонды на будущую покупку по снабжению офиса для подразделения Продажи – Западный регион (Dept1-CC1). Вы вводите запись регистра бюджета, в которой используются модель бюджета А и код с типом **Обязательство**. В записи счета бюджета вы вводите значение аналитики Dept1-CC1 и сумму **10 000,00**. При сохранении записи счета вы получаете сообщение, сумма ввода 10 000, которую вы сохранили, превышает доступное сальдо по бюджету для аналитики Dept1-CC1. Вы входите в группу пользователей, которые могут превышать доступные фонды, поэтому можете обновить баланс бюджетов.

Пример 5. Настройка группы бюджетов

Группа бюджетов используется в группе аналитик или значениях аналитик с общими бюджетными суммами.

Следующая структура счетов будет использоваться в агентстве государственного сектора экономики: **Фонд – Подразделение – Центр затрат – Объект**.

Существуют следующие аналитики:

- Фонд:
 - ▶ 010
 - ▶ 100
- Подразделение:
 - ▶ Полиция

- Центр затрат:
 - ▶ Патруль
 - ▶ Админ
- Основной счет:
 - ▶ Транспортные средства
 - ▶ Велосипеды
 - ▶ Компьютеры

Основной счет определяется как аналитика для контроля бюджета.

Вашей целью является определить бюджет для всего оборудования для подразделения **Полиция**, центра затрат Патруль и фонда 100, но также разрешить вторичную проверку бюджета только на уровне подразделения.

Чтобы определить, что проверка бюджета должна выполняться для отдельной аналитики, вы определяете правила контроля бюджета с критериями, в которых даны значения аналитик для проверки. Например:

- где **Подразделение** находится между и включает **Админ** и **Патруль**;
- где **Центр затрат** как *;
- где **Фонд** равен **100**.

Эти критерии указывают, что какое бы подразделение между Админ и Патруль не вводилось в комбинации с любым центром затрат для фонда 100, будет выполняться проверка бюджета.

Чтобы выполнить проверку бюджета на уровне группы бюджетов, вы должны определить критерии, которые представляют группу в настройке контроля бюджета. Например, чтобы выполнить проверку бюджета для подразделения Полиция, вы должны определить следующие критерии:

- где **Подразделение** равно **Полиция**.

В следующей таблице описано, как будут применяться проверки по этим правилам контроля бюджета и группы бюджетов, исходя из следующего баланса бюджетов.

Значения аналитики	Баланс
100 – Полиция – Патруль	10 000,00
100 – Полиция – Админ	5 000,00

Если проверка бюджета была сделана по значению аналитики 100 – Полиция – Патруль для суммы 11 000,00, то запись превысит доступные фонды бюджета для 100 – Полиция – Патруль на 1 000,00. Но проверка

данных закончится успешно при вторичной проверке бюджета на уровне группы бюджетов, где подразделение равно Полиция, так как суммы бюджета для подразделения Полиция будут включать центры затрат Патруль и Админ.

Примечание. Права по бюджету для группы пользователей, которые связаны с правила контроля бюджета и группами бюджетов, могут определять параметры превышения бюджетов для пользователей.

Сценарий: использование контроля бюджета в заказе на покупку

Это сценарий объясняет, как использовать контроль бюджета, когда вы создаете заказ на покупку. Здесь для контроля бюджета были определены аналитики Подразделение и Центр затрат и включены заказы на покупку. Настройка контроля бюджета активирована и включена.

Аналогичный сценарий вы можете использовать при создании заявки на закупку и при преобразовании его в заказ на покупку.

Запись регистра бюджета будет отправлена, чтобы установить сумму бюджета для подразделения 010 и Центра затрат 0101. Вы можете посмотреть баланс бюджетов для подразделения и центра затрат перед созданием заказа на покупку. В форме **Статистика контроля бюджета** вы можете выбрать цикл бюджета и значения финансовых аналитик для подразделения и центра затрат.

1. Щелкните **Закупки и поставки > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. На **Панели действий** щелкните **Заказ на покупку**, чтобы создать заказ на покупку.
3. Выберите поставщика.
4. На быстрой вкладке **Разное** проверьте дату учета. Дата учета определяет финансовый период для проверки бюджета. Текущая дата является датой по умолчанию, но вы можете ее изменить.

В настройке контроля бюджета, интервал контроля был установлен как **Финансовый год**, чтобы для проверки бюджета суммы были агрегированы за финансовый год.

5. Добавьте строку к заказу на покупку и введите информацию в требуемых полях, например **Категория покупки**, **Количество** и **Цена ед.изм.**

6. Щелкните **Финансы > Распределить суммы** и введите распределение в поле **Счет ГК**. Например, вы можете ввести **606300-010-0101**.
7. Закройте форму **Распределения**.

Если стоит флажок **Включить контроль бюджета для номенклатуры строки при вводе** в области **Выбрать исходные документы** формы **Настройка контроля бюджета**, то значок проверки бюджета отобразится в строке заказа на покупку. Если флажок **Включить контроль бюджета для номенклатуры строки при вводе** не стоит, вы можете щелкнуть **Финансы > Выполнить проверку бюджета**, чтобы выполнить проверку бюджета по всему заказу на покупку.

Примечание. Проверка бюджета выполняется по всем строкам, когда подтверждается заказ на покупку и он отправляется в workflow-систему и потом опять, когда заказ на покупку утверждается в workflow-процессе.

8. Щелкните **Бюджетирование > Запросы > Статистика контроля бюджета**. Выберите цикл бюджета и значения финансовых аналитиков для запроса. В этом примере вы должны выбрать 010-0101 как значения аналитиков.

Сумма строки заказа на покупку отображается в сетке поля **Бюджетные резервирования для обязательств**.

9. Щелкните **Обязательства**.

Форма **Бюджетные резервирования для обязательств** показывает детальную информацию о проводке заказа на покупку. Эта информация включает статус, который равен **Черновик**. После утверждения заказа на покупку статус изменяется на **Подтверждено**.

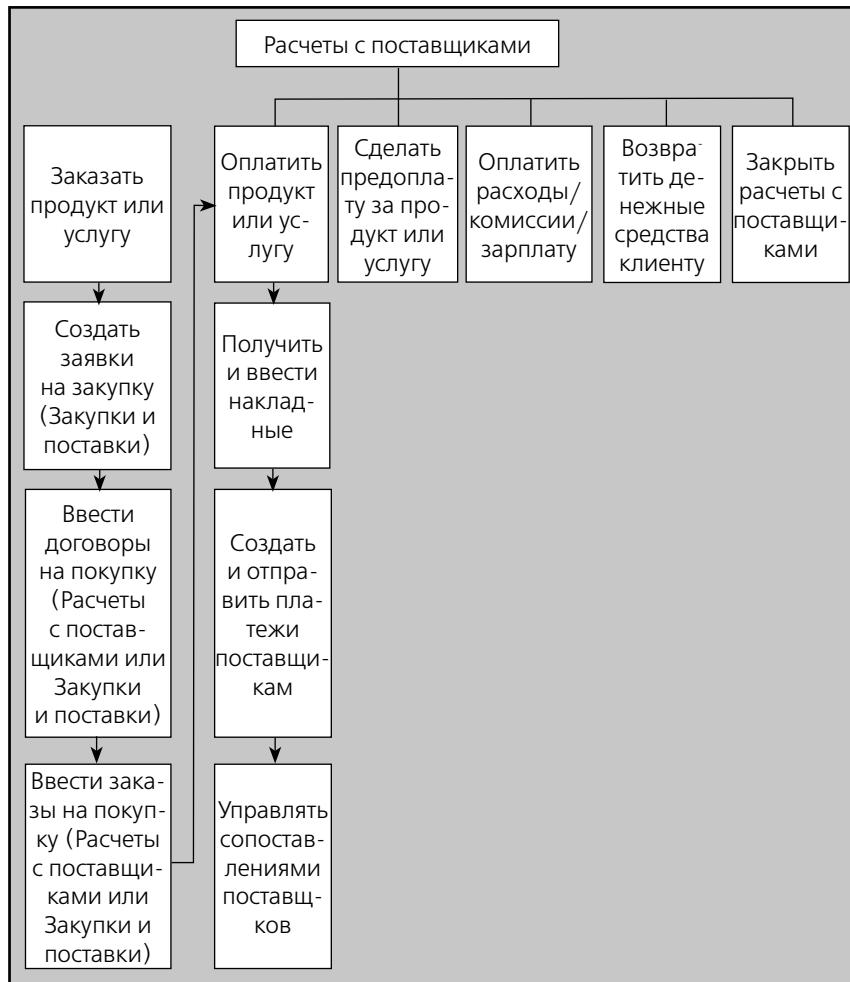
Когда получена накладная и она вводится, поля в сетке **Освобожденные суммы этого периода**, в форме **Бюджетные резервирования для обязательств** обновляются информацией из накладной. Также создается фактический бюджет для фактических расходов.

Расчеты с поставщиками

Используйте модуль **Расчеты с поставщиками** для отслеживания накладных поставщика и расходов. Вы можете вводить накладные поставщика вручную или получать их электронно при помощи соответствующего сервиса. Ваш поставщик также может вводить накладные через портал поставщика. После того как накладные введены или получены, вы можете просмотреть их и утвердить через журнал утверждения накладных или в форме **Накладная поставщика**. Вы можете использовать сопоставление накладных, политики по накладным поставщиков и workflow-процессы для автоматизации процесса просмотра. Использование перечисленных инструментов позволяет проверять накладные на соответствие определенным критериям при автоматическом утверждении.

После утверждения накладных поставщика вы можете сделать платеж поставщикам. Если ваша организация включает множество юридических субъектов, вы можете использовать централизованные платежи для оплаты всех накладных из одного юридического субъекта. Система поддерживает множество форматов платежей. Эти форматы включают чеки, простые векселя, а также электронные платежи Single Euro Payments Area (SEPA). Вы можете сопоставлять накладные с платежами или кредит-нотами в форме **Сопоставление открытых проводок**. Для просмотра информации о поставщике используйте страницу списков **Все поставщики** и связанные формы.

Бизнес-процессы



Расчеты с поставщиками – краткий обзор

Ключевые задачи	Первичные формы	Популярные отчеты
Накладные поставщика	Параметры модуля расчетов с поставщиками (форма)	Накладная поставщика
Политики по накладным поставщиков	Поставщики (форма)	Проводки по накладным поставщика
Платежи поставщикам и сопоставления	Накладная поставщика (форма)	Предложение по оплате
	Операция журнала – журнал платежей для поставщиков (форма)	Задолженность по поставщику
	Сопоставление открытых проводок – Поставщик (форма)	

Интеграция модуля Расчеты с поставщиками

Модуль **Расчеты с поставщиками** может быть интегрирован со следующими модулями и продуктами Microsoft:

- Модуль Главная книга,
- Закупки и поставки,
- Microsoft SQL Server Analysis Services,
- Microsoft SQL Server Reporting Services,
- Microsoft Excel.

Настройка и поддержка модуля Расчеты с поставщиками

Используйте модуль **Расчеты с поставщиками** для отслеживания накладных поставщика и расходов.

Вы можете настроить группы поставщиков, поставщиков, профили разноски, различные параметры платежей, параметры, относящиеся к поставщикам, накладные расходы, поставки и назначения, простые векселя, а также другие типы информации модуля **Расчеты с поставщиками**.

В зависимости от настройки вы можете выполнять множество задач, которые связаны с поставщиками и покупками. Например, вы можете создавать и управлять накладными поставщика, использовать различные типы журналов, а также сопоставлять накладные поставщика.

Настройка информации, требуемой для модуля Расчеты с поставщиками

Обзор настройки модуля Расчеты с поставщиками

Используйте этот раздел как руководство для настройки модуля Расчеты с поставщиками.

Предварительные настройки

Настройте следующие модули.

- **Администрирование системы.**
- **Администрирование организации.**
- **Главная книга:**
 - ▶ если вы планируете использовать журналы платежей, то сначала должны их настроить (щелкните Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов);
 - ▶ если вы планируете рассчитывать курсовые разницы, то должны настроить коды валют в форме Валюты, типы валютных курсов в форме Типы валютных курсов и валютные курсы в форме Валютные курсы.

В модуле Управление кассой и банком настройте банковские счета для использования в способах оплаты.

Основные формы настройки для модуля Расчеты с поставщиками

Используйте следующие формы для настройки базовой функциональности модуля **Расчеты с поставщиками** для каждого юридического субъекта. Формы перечислены в рекомендуемом порядке настройки.

Для упрощения процесса настройки вы можете создать шаблоны по первым записям, которые создали. Шаблон обычно включает регистрацию во многих полях данных, отражающих функциональность, которую организация хотела бы внедрить для конкретного типа поставщика.

1. Определите Условия оплаты, которые вы назначите заказам на продажу, заказам на покупку, клиентам и поставщикам и которые определяют срок выполнения оплаты по накладной в форме **Условия оплаты**.
2. Создайте и поддерживайте информацию о том, как организация будет платить своим поставщикам, в форме **Способы оплаты – Поставщики**.
3. Создайте и поддерживайте группы поставщиков, которые определяют основные параметры для разноски, сопоставления и платежа, отчетности и прогноза в форме **Группы поставщиков**.
4. Настройте способ, по которому проводки поставщика будут разноситься в главную книгу, в форме **Профили разноски по поставщикам**.
5. Настройте настройки по умолчанию, которые будут применяться там, где не нужно устанавливать более специфические настройки, параметры для разных видов функциональности и различные номерные серии для модуля **Расчеты с поставщиками** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**.
6. Определите формат различных документов, которые связаны с поставщиками и которые используются в организации для отслеживания приходов от поставщиков и для ввода оснований для платежей поставщикам, в форме **Настройка форм**.
7. Создайте и поддерживайте поставщиков, в том числе налоговые органы, перед которыми ваша организация отчитывается по налогам, в форме **Поставщики**.

Формы дополнительной настройки для модуля Расчеты с поставщиками

Дополнительные формы настройки модуля **Расчеты с поставщиками** организованы по функциональности.

Политики

- Настройте политики по накладным поставщиков в форме **Политика по накладной поставщика**.

Сопоставление накладных

- Настройте допустимые отклонения по итогам накладной в форме **Допустимые отклонения по итогам накладной**.

- Настройте двусторонние и трехсторонние политики соответствия в форме **Политика соответствия**.
- Настройте допустимые отклонения по цене за единицу в форме **Допустимые отклонения по цене**.
- Настройте допустимые отклонения по цене номенклатуры в форме **Группы отклонений по цене номенклатуры**.
- Настройте группы отклонений по ценам поставщиков в форме **Группы отклонений по ценам поставщиков**.
- Настройте допустимые отклонения по накладным расходам в форме **Допустимые отклонения по накладным расходам**.

Workflow-процесс

- Настройте workflow-процесс для утверждений журналов и заявок на закупку в форме **Workflow – Расчеты с поставщиками**.

Основания

- Настройте коды оснований в форме **Основания для проводок по поставщикам**, чтобы управлять кодами оснований для проводок по поставщикам.

Накладные расходы

- Настройте коды накладных расходов для их использования в заказах на покупку в форме **Код накладного расхода**.
- Создайте и поддерживайте группы накладных расходов для поставщиков в форме **Группа накладных расходов поставщика**.
- Создайте и поддерживайте группы накладных расходов для номенклатуры в форме **Номенклатурные группы накладных расходов**.
- Определите накладные расходы для автоматического назначения заказам в форме **Автоматические накладные расходы**.

Дополнительные номенклатуры

- Создайте и поддерживайте группы дополнительной номенклатуры для поставщиков в форме **Группы дополнительной номенклатуры – Поставщик**.
- Создайте и поддерживайте группы дополнительной номенклатуры для номенклатуры в форме **Группы дополнительной номенклатуры – Запасы**.

Распределение

- Создайте и поддерживайте условия для перемещения номенклатуры от продавца покупателю в форме **Условия поставки**.
- Создайте и поддерживайте средства транспортировки, которые используются для поставки заказа от продавца покупателю, в форме **Способы поставки**.
- Создайте и поддерживайте идентификаторы и описания для назначения поставки в форме **Коды назначения**.

Формы

- Создайте стандартный текст в форме **Примечания для формы**, который появится различных формах.
- Настройте порядок сортировки для заявок, списков прихода, отборочных накладных и накладных в форме **Параметры сортировки в форме**.
- Настройте данные по управлению печатью для оригиналов и копий форм в форме **Настройка управления печатью**.

Платежи

- Настройте графики платежей для управления частичными платежами поставщикам в форме **Графики оплат**.
- Определите платежные дни, которые используются для расчета сроков выполнения платежей, и определите платежные дни для конкретных дней недели или месяца в форме **Платежные дни**.
- Создайте и поддерживайте сборы по платежам, которые связаны с поставщиками, в форме **Сборы по платежам**.
- Создайте и поддерживайте инструкции по оплате в форме **Инструкция по оплате**.

Статистика

- Настройте интервалы, определенные пользователем, для анализа распределения сроков платежа для поставщиков в форме **Определение сроков задолженности**.
- Создайте коды отраслей, которые вы будете назначать поставщикам в форме **Отрасли**.

Администрирование организации

Настройте группы номерных серий для накладных в форме **Номерные серии**. (Щелкните Администрирование организации > Общее > Номерные серии > Номерные серии. На Панели действий щелкните Номерная серия.)

Настройте формы настройки адресов (Администрирование организации > Настройка > Адреса):

- Настройка адресов;
- Коды NAF;
- Импортировать ZIP/почтовые индексы.

Главная книга

- Настройте финансовые аналитики в форме **Финансовые аналитики**. (Щелкните Главная книга > Настройка > Финансовые аналитики > Финансовые аналитики.)
- Настройте информацию о налогах в следующих формах (Главная книга > Настройка > Налог).
 - ▶ **Налоговые коды.**
 - ▶ **Налоговые группы.**
 - ▶ **Налоговые группы номенклатур.**
 - ▶ **Группы счетов.**
 - ▶ **Коды налогового освобождения.**
 - ▶ **Налоговые инспекции.**
 - ▶ **Налоговые органы.**
 - ▶ **Периоды сопоставления налогов.**

Управление кассой и банком

- Настройте коды назначений платежей Центрального банка в форме **Коды назначений платежей**. (Щелкните Управление кассой и банком > Настройка > Коды назначений платежей.)

Профили разноски

Профили разноски определяют счета главной книги, которые действуют при разноске документов-источников в главную книгу или при журнализации записей журнала. Вы можете настроить умалчиваемые профили

разноски для клиентов или поставщиков. Профили разноски для клиентов или поставщиков будут использоваться как значения по умолчанию при создании документов-источников или записей журналов.

Каждый профиль разноски связан только с одним корр. счетом. С другой стороны, определения разноски могут быть связаны с множеством корр. счетов. Если применяются определения разноски, то они заменяют профили разноски для документов-источников и журналов, в которых используются.

Счета разноски определяются для номенклатуры в форме **Разноска** модуля Запасы. (Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Разноска.)

Вы можете использовать профили разноски со всеми журналами и документами-источниками.

Настройка журналов модуля Расчеты с поставщиками

Настройка утверждений финансовых журналов

Некоторые организации требуют, чтобы журналы были утверждены пользователем, отличным от пользователя, который вводил журнал. Два типа утверждения доступны для финансовых журналов: ручное и workflow-процесс. В настройке наименований журналов вы можете потребовать ручное утверждение, workflow-утверждение, а также не требовать утверждения. Вы не можете использовать систему ручного утверждения и систему workflow-утверждения для одного и того же наименования журнала.

Если требуется ручное утверждение журнала, то пользователь, который вводит проводки в журнал, отчитывается, что журнал готов. Перед разноской журнала полномочный пользователь должен утвердить журнал в соответствующей форме **Журнал**.

Если включен режим workflow-утверждение журнала, то пользователь, который вводит проводки в журнал, отправляет журнал в workflow-процесс для утверждения. Workflow-процесс создает соответствующие утверждения, задачи и уведомления для конкретных пользователей, а также назначает соответствующих пользователей и роли (как определено в workflow-процессе) для выполнения задач. Workflow-процессы для утверждения финансовых журналов автоматизируют процесс утверждения и позволяют пользователям, которые имеют права для утверждения, утверждать проводки из задач утверждения без прямого доступа к журналу.

Некоторые кнопки в формах **Журнал** и **Операция журнала** не доступны, если журнал был отправлен на утверждение в workflow-процесс. Когда журнал утвержден, доступны опции под кнопкой **Разнотекст** и не доступны другие элементы управления и поля в форме. Если пользователь редактирует одну или больше строк в утвержденном журнале, статус workflow-процесса восстанавливается, опции под кнопкой **Разнотекст** не доступны, другие элементы управления и поля доступны. После внесения изменений журнал должен быть заново отправлен на утверждение.

Настройка ручного утверждения журнала

Пользователь, который является ответственным за обработку журналов, настраивает систему утверждения для каждого журнала, в котором будут использоваться утверждения. Ручное утверждение журнала доступно для всех журналов в Microsoft Dynamics AX.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов**.
2. В левой панели выберите журнал, для которого будет использоваться система утверждения, например журнал, который имеет тип **Ежедневно**.
3. В группе полей **Утверждение** поставьте флажок **Активный** и затем выберите группу пользователей в поле **Утвердить**. Пользователи, которые принадлежат к данной группе, будут иметь возможность утверждать эти журналы вручную.

Настройка workflow-процесса для утверждения журналов

Пользователь, который является ответственным за обработку журналов, настраивает систему утверждения для каждого журнала, в котором будут использоваться утверждения. Workflow-процесс для утверждения журналов доступен только для выбранных финансовых журналов. Прежде чем вы начнете настройку утверждения, убедитесь, что для журналов, которые вы используете для workflow-утверждения, были настроены workflow-процессы.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов**.
2. В левой панели выберите журнал, для которого будет использоваться система утверждения, например журнал, который имеет тип **Ежедневно**.

3. В группе полей **Workflow-утверждения** поставьте флажок **Workflow-утверждения** и затем выберите workflow-процесс, который был настроен для этого типа журнала, в поле **Workflow**.

Настройка workflow-процесса в модуле **Расчеты с поставщиками**

Для настройки процесса утверждения вы можете создать workflow-процесс. Вы также можете настроить другие процессы, такие как проверка накладных поставщика.

Workflow представляет бизнес-процесс. Он определяет, как документ движется в системе, и указывает, кто должен завершить задачу или утвердить документ. Существует несколько преимуществ использования workflow-системы.

- **Последовательные процессы.** Вы можете определить процесс утверждения для конкретных документов, таких как заявки на закупку и отчеты о расходах. Использование workflow-системы помогает обрабатывать и утверждать документы последовательно и эффективно.
- **Визуальный контроль процесса.** Вы можете отслеживать статус, историю и показатели производительности конкретного экземпляра workflow-процесса. Это помогает определить, надо ли внести изменения в workflow-процесс для повышения эффективности.
- **Централизованный список работ.** Пользователи могут просмотреть централизованный список работ, чтобы увидеть назначенные им задачи и утверждения workflow-процесса. Список работ доступен из страниц Ролевого центра в клиенте Microsoft Dynamics AX и на Корпоративном портале.

Workflow-процессы для журналов

В настройке наименований журналов вы можете потребовать ручное утверждение, workflow-утверждение, а также не требовать утверждения. Используйте эту информацию для настройки конфигураций workflow-процессов для каждого типа журнала и затем выберите конфигурацию для каждого наименования журнала и активируйте workflow-процесс для этого журнала. Если workflow-утверждение настроено для журнала, то в верхней части формы **Журнал отображаются** дополнительные элементы управления. Эти элементы управления включают желтую информационную панель и кнопку **Отправить** или меню **Действия**.

Некоторые кнопки в журнале и формы **Операция журнала** недоступны, если журнал был отправлен на утверждение в workflow-процесс. Когда журнал утвержден, опции в меню **Разноска** доступны, но другие элементы управления и поля в форме недоступны. Если пользователь редактирует утвержденный журнал, то статус workflow-процесса восстанавливается, опции в меню **Разноска** становятся недоступными, но другие элементы управления и поля доступны. После внесения изменений журнал должен быть заново отправлен на утверждение.

Следующие опции доступны для журналов платежей, у которых workflow-статус **Утвержден**.

- Редактировать журнал. После внесения изменений вы должны заново отправить журнал на утверждение.
- Просмотреть журнал.
- Обработать платежи. Доступны только опции обработки платежа.

Вы можете использовать workflow-утверждения для следующих журналов и типов журналов в модуле **Расчеты с поставщиками**.

Пункт меню журнала	Тип журнала
Регистрация накладных	Регистрация накладных
Журнал утверждения накладных	Утверждение
Журнал накладных	Регистрация накладных поставщика
Журнал платежей	Оплата поставщику
Журнал выписки простых векселей	Выписка простого векселя на поставщика
Журнал перевыписки простых векселей	Перевыписка простого векселя на поставщика
Журнал предъявлений к оплате	Банковский перевод поставщика
Журнал сопоставления простых векселей	Сопоставление простого векселя на поставщика

Типы workflow-процессов, которые вы можете создать

В следующей таблице перечислены типы workflow-процессов, которые вы можете создать в модуле **Расчеты с поставщиками**.

Тип	Используйте этот тип, чтобы
Workflow-процесс журнала регистрации накладных поставщика	Создать workflow-процессы утверждения для регистрации журналов накладных
Workflow-процесс утверждения журнала накладных поставщика	Создать workflow-процессы утверждения для журналов утверждения накладных
Утверждение договора на покупку	Создать workflow-процессы утверждения договоров на покупку Примечание. Этот элемент управления доступен только, если выбран конфигурационный ключ Public Sector.
Накладная поставщика	Создать workflow-процессы для заголовков накладных поставщиков. Вы можете просмотреть накладные в форме Накладная поставщика
Строка накладной поставщика	Создать workflow-процессы для строк накладных поставщиков. Вы можете просмотреть накладные в форме Накладная поставщика
Workflow-процесс для журнала Накладная поставщика	Создать workflow-процессы утверждения для журналов регистрации накладных
Workflow-процесс для журнала Выплаты поставщику	Создать workflow-процессы утверждения для журналов выплат поставщикам
Workflow-процесс для журнала выписки простых векселей на поставщика	Создать workflow-процессы утверждения для журналов выписки простых векселей на поставщика
Workflow-процесс для журнала перевыписки простых векселей на поставщика	Создать workflow-процессы утверждения для журналов перевыписки простых векселей на поставщика
Workflow-процесс для журнала предъявлений к оплате	Создать workflow-процессы утверждения для журналов предъявлений к оплате

Тип	Используйте этот тип, чтобы
Workflow-процесс для журнала сопоставления простых векселей на поставщика	Создать workflow-процессы утверждения для журналов сопоставления простых векселей на поставщика

Создание workflow-процесса

Для создания workflow-процесса выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Workflow – Расчеты с поставщиками**.
2. На Панели действий щелкните **Создать**.
3. Выберите тип workflow-процесса, который вы хотите создать, и затем щелкните **Создать workflow**. Отобразится редактор workflow-процесса. Спроектируйте workflow-процесс путем перетаскивания workflow-элементов на холст.
4. Настройте каждый элемент workflow-процесса.
5. Повторите шаги 2–4 для создания дополнительных workflow-процессов для модуля Расчеты с поставщиками.
6. Если вы настраиваете workflow-процессы журналов, настройте утверждения журналов для конкретных журналов в форме **Наименования журналов**.

Вычисляемые поля и выражения

Следующие вычисляемые поля и выражения используются в workflow-процессах утверждения журналов в модуле **Расчеты с поставщиками**. Для каждого workflow-процесса вы можете настроить условия, которые включают эти вычисляемые поля и выражения.

Вычисляемое поле	Описание
Сумма накладной	Общая сумма накладной для накладной поставщика. Это поле доступно для workflow-процессов по Накладной поставщика и Строчке накладной поставщика

Вычисляемое поле	Описание
Итог по кредиту в журнале	Общая кредитовая сумма для всего журнала. Это поле доступно для workflow-процессов журналов
Итог по дебету в журнале	Общая дебетовая сумма для всего журнала. Это поле доступно для workflow-процессов журналов
Максимальная кредитовая сумма операции	Наибольшая кредитовая сумма операции в журнале. Это поле доступно для workflow-процессов журналов
Максимальная дебетовая сумма операции	Наибольшая дебетовая сумма операции в журнале. Это поле доступно для workflow-процессов журналов
Минимальная кредитовая сумма операции	Наименьшая кредитовая сумма операции в журнале. Это поле доступно для workflow-процессов журналов
Минимальная дебетовая сумма операции	Наименьшая дебетовая сумма операции в журнале. Это поле доступно для workflow-процессов журналов

Типы участников

Вы можете назначить workflow-элемент следующим группам участников.

Группа пользователей	Описание
Участники ролей безопасности	Назначьте workflow-элемент для роли безопасности Microsoft Dynamics AX
Участники группы пользователей	Назначьте workflow-элемент группе пользователей Microsoft Dynamics AX
Участники расходов по накладной поставщика	Используйте эту группу для назначения workflow-элемента участникам расходов. Эта опция доступна для элементов, которые связаны с workflow-процессами по Накладной поставщика и Строчке накладной поставщика

Настройка накладных поставщика

В следующих разделах дана информация о настройке накладных поставщика.

Управление печатью – обработка

При разноске или печати бизнес-документов (заказов на продажу и заказов на покупку), результирующих документов (накладных или отгрузочных накладных) можно использовать настройки, определенные в функциональности **Управление печатью**. Эти настройки влияют на действующие записи оригиналов и их копии. Действующие записи – это записи оригиналов или копий, которые применяются к создаваемому документу. В этом разделе описано, как Dynamics AX определяет, какие записи оригиналов, копий, а также настройки условий действуют в процессе разноски и печати.

Информация о настройке управления печатью для каждого типа документа определяется на иерархическом листе, который состоит из модулей, счетов и проводок. На каждом уровне иерархии вы можете определить управление печатью для оригинальных записей, записей копий, а также настройки для любого из доступных типов документов. Когда документ создается, то он распечатывается в соответствии с действующими оригинальными записями и действующими записями копий. Действующая запись может наследоваться из верхнего уровня иерархии или создаваться как новая запись для текущего уровня иерархии. Также она может быть перекрыта наследуемой записью с тем же самым именем.

У каждой оригинальной записи или записей копий может быть умалчивающая настройка, которая с ней связана и которая определяет текст нижнего колонтитула, принтер, а также число идентичных копий для вывода на печать. Если флажок **Настройка по умолчанию** в форме **Настройка управления печатью** стоит, то документ печатается в соответствии со спецификациями для настройки по умолчанию. Если этот флажок не стоит, то документ печатается только в том случае, если запрос для связанной условной настройки успешно выполнен.

У каждой оригинальной записи или записи-копии может быть до 19 настроек условий, связанных с ней. У каждой настройки условий есть связанный запрос. Когда во время разноски создается документ, запросы, которые связаны с настройкой условий, рассчитываются в том порядке, в котором они появляются в форме **Настройка управления печатью**. Настройка, которая связана с первым успешным запросом, при печати документа используется первой.

Примечание. В то время как настройки условий и запросы обеспечивают гибкость в настройке управления печатью, сложные запросы или настройки многих условий могут влиять на выполнение разноски.

Для получения дополнительной информации о том, как вместе действуют настройки оригинальных записей, записей-копий и условий на уровне модуля, уровне счетов, см. следующие примеры. Для этих примеров функциональность **Управление печатью** настроена для документов накладной с произвольным текстом.

Если вы выводите документ на экран, вы можете посмотреть до пяти отчетов, каждый отчет в отдельном окне отчетов. Например, если вы выводите на экран выписки по клиенту, то будут отображаться только выписки для пяти первых клиентов. Дополнительные отчеты сохраняются как файлы PDF в папке, которая определена в поле **Директория** в области **Хранение файлов** формы **Системные параметры**. (Щелкните **Администрирование системы > Настройка > Системные параметры**.)

Пример. Настройка оригинальной записи на уровне модуля

Вы можете настроить управление печатью для всех накладных с произвольным текстом, печатающихся от юридического субъекта, которое установлено при вашем входе в систему. Для этого настройте управление печатью на уровне модуля.

1. Из формы **Настройка форм** модуля **Расчеты с клиентами** откройте форму **Настройка управления печатью**, разверните список **Накладная с произвольным текстом** в левой панели и выберите **Оригинальная запись**.
2. В правой панели введите **Оригинал** как текст нижнего колонтитула.

Пример. Создание записи-копии на уровне модуля

Возможно, вы должны будете создать копию каждой накладной с произвольным текстом для отправки своим клиентам, и, возможно, на каждой копии документа вам надо включить слова «Копия клиенту». Для этого вы можете настроить управление печатью на уровне модуля.

1. В форме **Настройка управления печатью** щелкните правой кнопкой мыши на документе **Накладная с произвольным текстом** и выберите **Создать**. Новая запись отобразится в списке в левой панели.

2. В правой панели введите имя для записи-копии, такое как **Копия клиенту**, и введите **Копия клиенту** как текст нижнего колонтитула.

Пример. Копирование наследуемой записи-копии на уровне счета

Предыдущие примеры иллюстрируют настройку управления печатью на уровне модуля, такого как **Расчеты с клиентами**. Когда вы настраиваете управление печатью на уровне модуля, то будущая поддержка спецификаций принтера простая. Однако у вас могут быть клиенты, которые требуют специальные условия печати накладных с произвольным текстом. Например, вам может понадобиться печать дополнительной копии накладной с произвольным текстом для отправки вашему менеджеру по продажам, когда бы ни была создана накладная для конкретного счета (клиента). Для этого вы можете сделать копию наследуемой записи-копии уровня модуля, которая содержит спецификацию управления печатью для дополнительной копии.

1. Выберите клиента в форме **Клиенты** и из этой формы откройте форму **Настройка управления печатью**.
2. Разверните список **Накладная с произвольным текстом**, щелкните правой кнопкой мыши на записи-копии с названием **Копия клиенту** и выберите **Копировать**. Создается новая копия записи, которая действует только на выбранного клиента.
3. Введите имя для копии, например **Копия для менеджера по продажам**, и введите **Копия для менеджера по продажам** как текст нижнего колонтитула.

Пример. Перекрытие наследуемой записи-копии на уровне счета

Вам может потребоваться для того же клиента, как в предыдущем примере, чтобы текст нижнего колонтитула был «Копия предпочтительному клиенту» вместо текста «Копия клиенту». Чтобы сделать это изменение, вы можете перекрыть наследуемую запись-копию на уровне счета.

1. Выберите клиента в форме **Клиенты** и из этой формы откройте форму **Настройка управления печатью**.
2. Разверните список **Накладная с произвольным текстом**, щелкните правой кнопкой мыши на записи-копии с названием **Копия клиенту** и выберите **Перекрыть**. Значок рядом с записью-копией в листе изменений указывает, что запись была перекрыта. Запись на уровне счета (клиента) также имеет имя **Копия клиенту**.

3. Измените текст нижнего колонтитула на текст **Копия предпочтительному клиенту**.

Примечание. Если вы перекрываете оригинальную запись, запись-копию или настройку условий и затем изменяете родительскую запись в иерархии, то изменения родительской записи не обновляют перекрытые записи или настройки, которые вы создали.

Пример. Определение настройки условий на уровне модуля

У вас может быть группа клиентов, которую вы рассматриваете, как предпочтительных. Вместо настройки управление печатью на уровне счета для каждого клиента вы можете использовать настройку условий для печати «Копия предпочтительному клиенту» на документах для предпочтительных клиентов и «Копия клиенту» для всех остальных клиентов. Для этого сделайте настройку условий на уровне модуля.

1. Из формы **Настройка форм** в модуле **Расчеты с клиентами** откройте форму **Настройка управления печатью**.
2. Разверните список **Накладная с произвольным текстом**, щелкните правой кнопкой мыши на записи-копии с названием **Копия клиенту** и выберите **Создать**. В списке отобразится настройка условий.
3. В правой панели введите описание для настройки, такое как **Предпочтительные клиенты**.
4. Щелкните **Выбрать**, выберите диапазон клиентов, который включает ваших предпочтительных клиентов, и затем щелкните **OK**.
5. Введите **Копия предпочтительному клиенту** как текст нижнего колонтитула.

Когда вы разносите накладную с произвольным текстом, на копиях клиентам, которые включены в результаты запроса по настройке условий, в нижнем колонтитуле будет напечатан текст «Копия предпочтительному клиенту». В копиях для всех остальных клиентов будет отображен текст «Копия клиенту», так как это текст нижнего колонтитула, который связан с настройкой по умолчанию для **Записи-копии клиенту**.

Пример. Определение формата отчета для клиента на уровне счета

Вы можете использовать формат отчета клиента для конкретных клиентов. Например, можно настроить формат, который включает более детальную информацию, когда накладная создается для конкретного счета. Для

этого необходимо, чтобы разработчик создал пользовательский формат отчета и добавил его в репозитарий прикладных объектов (АОТ). После этого вы можете создать запись-копию, которая содержит спецификацию управления печатью для клиента.

1. Выберите клиента в списке или в форме **Клиенты** и из этого списка или формы откройте форму **Настройка управления печатью**.
2. Разверните список **Накладная с произвольным текстом**, щелкните правой кнопкой мыши на записи-копии с названием Копия клиенту и выберите **Копировать**. Создается новая копия записи, которая действует только на выбранного клиента.
3. Введите имя для копирования, такое как **Пользовательская копия формата**.
4. Выберите формат отчета. Опции в списке включают пользовательские отчеты, которые были созданы разработчиком и добавлены АОТ.

Порты интеграции для накладных поставщиков

Если ваша организация получает много накладных от поставщиков, то вы можете настроить систему для автоматического получения накладных поставщика в электронном формате. Вы можете использовать службу Application Integration Framework (AIF) для импорта накладных поставщика из файлов XML, которые вы получаете от поставщика. Накладные поставщика должны использовать схему, которая требуется для службы VendVendInvoiceService.

В Microsoft Dynamics AX вы можете просмотреть накладные в форме **Накладная поставщика** и на связанных страницах списков. Вы можете настроить workflow-процесс для маршрута утверждения накладных. Если необходимо, workflow-процесс может автоматически выполнять сопоставление накладных и маршрутизировать только накладные, которые превышают допустимый уровень отклонений для утверждения. Для этой функциональности требуется расширенный порт интеграции.

Сопоставление накладных – Расчеты с поставщиками

Сопоставление накладных в модуле **Расчеты с поставщиками** является процессом проверки на соответствие информации о накладных поставщика, заказах на покупку и приходе продукта. Различия между этими документами называются «несоответствиями» (matching discrepancies). Несоответствия сравниваются с допустимыми отклонениями, которые

определенны. Если несоответствие превышает процент или значение допустимого отклонения, то значки расхождения соответствия отображаются в формах **Накладная поставщика** и **Сопоставление накладных – Подробности**.

Например, вы вводите заказ на покупку с одной строкой номенклатуры на 1000 батареек каждая по цене 1,00. Заказ на покупку утверждается и отправляется поставщику. Поставщик отгружает 1000 батареек, и вы вводите приход продукта для 1000 батареек каждая по цене 1,00. Стоимость запасов для батареек обновляется по цене прихода.

Накладная получена на 1000 батареек каждая по цене 1,10. Политика вашего юридического субъекта позволяет 5-процентное отклонение в цене для этой категории номенклатуры. То есть приемлемая цена 1,05, а цена 1,10 не приемлема. Когда вы вводите информацию по накладной, система определяет несоответствие цены, и вы не можете сохранить накладную, пока не решена задача с недопустимым несоответствием.

Вы можете использовать следующие типы сопоставления накладных в модуле **Расчеты с поставщиками**.

- **Сопоставление итогов в накладной.** Сопоставление общих сумм в накладной с общими суммами в заказе на покупку. Данный тип сопоставления накладных включает наименьшее количество подразделений. Поэтому вы можете использовать эту опцию для настройки вариантов контроля, минимизирующих время сотрудников, которое требуется для просмотра информации о сопоставлении накладных.
- **Двустороннее сопоставление.** Сопоставление цены в накладной с ценой в заказе на покупку.
- **Трехстороннее сопоставление.** Сопоставление цены в накладной с ценой в заказе на покупку. Также сопоставление количества в накладной с количеством в приходах продуктов, которые выбраны для накладной.
- **Сопоставление накладных расходов.** Сопоставление накладных расходов (сумм) в накладной с накладными расходами (суммами) в заказе на покупку.

Примечание. Другие формы проверки накладных могут быть сделаны с помощью политик по накладным поставщиков.

Двустороннее и трехстороннее сопоставление всегда проверяет соответствие информации о цене к цене за единицу. Вы можете настроить политики соответствия на соответствие информации о цене к итоговой цене.

- **Сопоставление чистой цены за единицу.** Информация о соответствии цены для двустороннего или трехстороннего сопоставления путем сравнения чистой цены за единицу по каждой строке накладной с соответствующей чистой ценой за единицу в заказе на покупку. Чистая цена за единицу измерения определяется по следующей формуле: чистая сумма в строке/количество в строке.
- **Сопоставление итоговой цены.** Информация о соответствии цены для двустороннего или трехстороннего сопоставления путем сравнения чистой суммы (итоговая цена) каждой строки в накладной с соответствующей чистой суммой в заказе на покупку. Чистая сумма определяется по следующей формуле: (цена за единицу * количество в строке) + накладные расходы по строке – скидки по строке.

Обычно расчеты сопоставления накладных выполняются автоматически, когда вы редактируете накладные поставщиков в форме **Накладная поставщика**. Сопоставление накладных может также выполняться как часть процесса просмотра накладной. Результаты автоматического сопоставления накладных можно увидеть в форме **Накладная поставщика** и в связанных формах по сопоставлению накладных.

Сопоставление итогов накладных

Сопоставление итоговой цены можно использовать, чтобы убедиться, что общая сумма накладных не отклоняется от ожидаемых сумм больше, чем допустимое отклонение. Как показано в следующей таблице, в форме **Сопоставление итогов накладной – Подробно** сравниваются шесть итогов. Если допустимое отклонение для сопоставления итогов накладной составляет 20 %, то процент отклонения в 100 % для суммы общей скидки рассматривается как несоответствие.

Поле итогов	Итог по фактической накладной	Ожидаемый итог накладной	Процент отклонения	Значок расхождения соответствия
Сальдо	495,00	495,00	0 %	✓
Общая скидка	0,00	9,90	100 %	!

Поле итогов	Итог по фактической накладной	Ожидаемый итог накладной	Процент отклонения	Значок расхождения соответствия
Накладные расходы	64,90	64,90	0 %	✓
Налог	139,98	137,50	2 %	✓
Округление	0,00	0,00	0 %	✓
Сумма накладной	699,88	687,50	2 %	✓

Сопоставление итогов накладной для юридического субъекта управляется флагом **Сопоставлять итоги накладной** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Сопоставление выполняется по итогам ожидаемой накладной и фактической накладной. Итоги ожидаемой накладной рассчитываются на основе цен, накладных расходов и налогов из заказа на покупку и количества из накладной.

Двустороннее сопоставление итогов накладной

Используйте двустороннее сопоставления, чтобы убедиться, что расхождение между ценой в заказе на покупку и накладной находится в рамках допустимого отклонения. Вы можете сравнить цену для чистой суммы каждой строки накладной и все ожидающие разноски и ранее разнесенные строки накладной с чистой суммой соответствующей строки заказа на покупку. Такое сопоставление называется «сопоставлением итогов по цене».

Сопоставление итогов по цене может основываться на проценте, сумме или на проценте и сумме.

Если определен допустимый процент отклонения итоговой цены, то, как показано в следующей таблице, сравниваются пять полей. Поскольку допустимый процент отклонения итоговой цены 10%, то процент отклонения итога цены в 50 % представляет несоответствие.

Значок по расхождению соответствия	Чистая сумма накладной	Ожидаемая чистая сумма	Несоответствие по итогу цены покупки (сумма расхождения)	Процент несоответствия по итогу цены покупки (процент отклонения)	Процент допустимых отклонений итоговой цены
✓	105,00	100,00	5,00	5 %	10 %
!	150,00	100,00	50,00	50 %	10 %

Если определена допустимая сумма отклонения итога цены, то, как показано в следующей таблице, сравниваются пять полей. Поскольку допустимая сумма отклонения итога цены 100,00, то сумма расхождения по итогу цены в 105,00 представляет несоответствие.

Значок по расхождению соответствия	Чистая сумма накладной	Ожидаемая чистая сумма	Несоответствие по итогу цены покупки (сумма расхождения)	Несоответствие по итогу цены покупки в валюте учета (сумма расхождения)	Допустимое отклонение для итогов цены покупки
✓	150,00	100,00	50,00	50,00	100,00
!	205,00	100,00	105,00	105,00	100,00

Если сопоставление итогов по цене настроено с допустимым отклонением по процентам и по сумме (иногда на такой тип сопоставления ссылаются как на «не превышает цены», то при оценке несоответствия в строке рассматриваются оба допустимых отклонения. Если процент или сумма превышает допустимое отклонение (как показано в следующей таблице во второй и третьей строках), то строка имеет несоответствие.

Значок по расхождению соответствия	Чистая сумма накладной	Ожидаемая чистая сумма	Процент несоответствия по итогу цены покупки (процент отклонения)	Процент допустимых отклонений итоговой цены	Несоответствие по итогу цены покупки в валюте учета (сумма расхождения)	Допустимое отклонение для итоговых цены покупки
✓	105,00	100,00	5 %	10 %	5,00	100,00
!	150,00	100,00	50 %	10 %	50,00	100,00
!	205,00	100,00	105 %	10 %	105,00	100,00

Двустороннее сопоставление для юридического субъекта управляет-ся полем **Политика соответствия по строке** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. В зависимости от выбора в поле **Разрешать перекрытие политики соответствия**, вы можете выбрать двустороннее сопоставление по конкретным поставщикам, номенклатуре или комбинации поставщиков и номенклатуры в форме **Политика соответствия** и для конкретного заказа на покупку – в форме **Заказ на покупку**.

Сопоставление итогов по цене для юридического субъекта управляет-ся полем **Сопоставить итоги цены** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Процент допустимого отклонения итогов по цене и до-пустимая сумма также определяются в этой форме.

Двустороннее сопоставление по чистой цене за единицу

Используйте двустороннее сопоставление, чтобы убедиться, что расхождение между ценой в заказе на покупку и накладной находится в границах допустимых отклонений. Вы можете сравнить чистую цену за единицу каждой номенклатуры в накладной. Это называется «сопоставлением чистой цены за единицу».

Как показано в следующей таблице, в форме **Сопоставление накладных – Подробно** сравниваются девять сумм в строке. Если разрешенное расхождение цены для сопоставления чистой цены за единицу 10 %, то расхождение в 22,61 % для чистой цены за единицу рассматривается как несоответствие.

Поле строки	Значение в накладной	Значение в заказе на покупку	Процент отклонения	Значок соответствия
Цена за единицу измерения	55,40	55,38	0 %	✓
Цена ед. изм.	1,00	1,00	0 %	✓
Накладные расходы по покупкам	50,00	0,00	100 %	!
Скидка	0,00	0,00	0 %	✓
Процент скидки	0,00	0,00	0 %	✓
Многострочная скидка	0,00	0,00	0 %	✓
Процент многострочной скидки	0,00	0,00	0 %	✓
Чистая сумма	271,60	221,52	22,61 %	!
Чистая цена за единицу	67,9000	55,3800	22,61 %	!

Двустороннее сопоставление для юридического субъекта управляется полем **Политика соответствия по строке** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. В зависимости от выбора в поле **Разрешать перекрывать политику соответствия** вы можете выбрать двустороннее сопоставление по конкретным поставщикам, номенклатуре или комбинации поставщиков и номенклатуры в форме **Политика соответствия** и для конкретного заказа на покупку – в форме **Заказ на покупку**.

Сопоставление чистой цены за единицу для юридического субъекта управляется полем **Включить проверку сопоставления накладных** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Процент отклонения чистой цены за единицу может быть настроен для номенклатуры, групп номенклатур, поставщиков, групп поставщиков, комбинации номенклатуры и поставщиков или юридического субъекта в форме **Допустимые отклонения по цене**.

Двухстороннее сопоставление итогов по цене и чистой цены за единицу

Вы можете вместе использовать сопоставление итогов по цене и сопоставление чистой цены за единицу. Этот пример предполагает следующую настройку:

- допустимое отклонение по чистой цене за единицу для номенклатуры USB Drive – 10 %;
- допустимое отклонение сопоставления итогов по цене для юридического субъекта – 15 % или 500,00.

Заказ на покупку содержит следующую строку.

Код номенклатуры	Количество	Цена за единицу измерения	Чистая сумма
USB Drive	1000	10,00	10000,00

Как показано в следующей таблице, введены три накладные. Существует несоответствие накладных для накладной 3, поскольку отклонение в 1880,00 превышает допустимую сумму по итогу цены покупки в 500,00. Для сопоставления итогов по цене чистая сумма накладной включает все ранее разнесенные накладные в дополнение к накладной, с которой вы сейчас работаете.

Код номенклатуры	Коли-чество	Цена за единицу измерения	Чистая сумма	Значок сопоставления цены	Значок сопоставления итогов по цене
Накладная 1: USB Drive	800	10,80	8640,00	✓	✓
Накладная 2: USB Drive	100	10,80	1080,00	✓	✓
Накладная 3: USB Drive	200	10,80	2160,00	✓	!
Итог			11880,00		

Трехстороннее сопоставление

Используйте трехстороннее сопоставление, чтобы убедиться, что расхождение между ценой в заказе на покупку и в накладной находится в гра-

ницах допустимых отклонений, и чтобы убедиться, что количество в накладной соответствует количеству в соответствующих приходах продукта.

Те же самые суммы в строке сравниваются в форме **Сопоставление накладных – Подробно** аналогично двустороннему сопоставлению. Дополнительно количество в накладной сопоставляется с количеством прихода продукта, который был получен. Если количество в накладной отличается от сопоставленного количества прихода продукта, то существует ошибка сопоставления количества.

Поле строки	Значение в накладной	Значение в заказе на покупку	Процент отклонения	Значок соответствия
Цена за единицу измерения	55,40	55,38	0 %	✓
Цена ед. изм.	1,00	1,00	0 %	✓
Накладные расходы по покупкам	50,00	0,00	100 %	!
Скидка	0,00	0,00	0 %	✓
Процент скидки	0,00	0,00	0 %	✓
Многострочная скидка	0,00	0,00	0 %	✓
Многострочная скидка в процентах	0,00	0,00	0 %	✓
Чистая сумма	271,60	221,52	22,61 %	!
Чистая цена за ед. изм.	67,9000	55,3800	22,61 %	!
Количество в накладной	4,00			
Сопоставленные общие приходы продукта	0,00			!

Трехстороннее сопоставление управляет для юридического субъекта полем **Политика соответствия по строке** в форме **Параметры модуля**

расчетов с поставщиками. В зависимости от выбора в поле **Разрешать перекрытие политики соответствия**, вы можете выбрать трехстороннее сопоставление по конкретным поставщикам, номенклатуре или комбинации поставщиков и номенклатуры в форме **Политика соответствия** и для конкретного заказа на покупку – в форме **Заказ на покупку**.

Сопоставление накладных расходов

Вы можете использовать сопоставление накладных расходов, чтобы убедиться, что суммы накладных расходов не отклоняются от ожидаемых сумм на более чем приемлемый процент отклонения. Общие суммы для каждого кода накладного расхода, который применяется к накладной и заказу на покупку, сравниваются в форме **Сравнить значения накладных расходов – Накладная: %1**, как показано в следующей таблице. Если допустимое отклонение для кода накладного расхода 25 %, то процент отклонения 99,999999999 % для кода накладного расхода **License** рассматривается как несоответствие.

Примечание. Процент отклонения в 99,999999999 % означает, что ожидаемая сумма, основанная на заказе на покупку, равна нулю и фактическая сумма в накладной является положительным значением.

Значок сопоставления накладных расходов	Код накладного расхода в накладной	Фактическое значение	Итоговое ожидаемое расчетное значение	Сумма расхождения	Процент отклонения	Допустимый процент
!	Лицензия	25	0	25	99,999999999 %	25 %
✓	Фрахт	200	200	0	0 %	25 %
!	Выполнение	4	2	2	100 %	25 %

Сопоставление накладных расходов для юридического субъекта управляется флагом **Сопоставлять накладные расходы** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Вы можете настроить процен-

ты допустимых отклонений для накладных расходов в форме **Допустимые отклонения по накладным расходам**.

Примечание. Сопоставление накладных расходов выполняется только по кодам накладных расходов, для которых стоит флажок **Сравнить значения заказа на покупку и накладной** в форме **Код накладного расхода**.

Связанная функциональность

Накладные поставщика часто основаны на приходах продуктов, которые представляют фактические отгрузки, а не на заказах на покупку. Иногда суммы в накладных не соответствуют суммам в заказе на покупку или отгруженные количества не соответствуют количеству в накладных. Вы можете управлять этой информацией следующими способами.

- Создайте накладную поставщика на основе приходов продуктов. Приходы продуктов автоматически предлагаются для накладных, и вы можете выбрать, какие приходы продуктов использовать. Вы можете выбрать конкретные номенклатуры строк прихода продуктов из множества заказов на покупку.
- Просмотрите и одобрите различия в количествах между количеством в накладной и полученным количеством в приходе продуктов. Если существует различие, то вы можете сохранить накладную и позже сопоставить ее с другим приходом продуктов или изменить количество в накладной, чтобы оно соответствовало полученному количеству.
- Введите суммы накладной, которые не были включены в первоначальный заказ на покупку, чтобы данные в накладной соответствовали накладной, которую вы получили от поставщика. Вы можете сравнить накладные расходы заказов на покупку с накладными расходами в накладных. Если необходимо, вы можете добавить накладные расходы к накладным и распределить их на строки накладной.
- Просмотрите и одобрите отклонения в цене между чистой ценой за единицу в накладной и в заказе на покупку. Вы можете настроить допустимый процент отклонений в цене для юридических субъектов, поставщиков и номенклатуры. Если цена в строке накладной поставщика не является приемлемой по допустимой цене, вы можете сохранить накладную до ее утверждения для разноски или до получения исправлений от поставщика.

Ключевые задачи: политики по накладным поставщиков

Политики по накладным поставщиков позволяют вам оценить накладные поставщика на соответствие правилам политик, которые вы создаете.

Политики по накладным поставщиков выполняются, когда вы разносите накладную поставщика из формы **Накладная поставщика** и когда открываете форму Нарушения Политики по накладным поставщиков. Вы также можете настроить workflow-процесс по накладной поставщика для выполнения Политики по накладным поставщиков каждый раз, когда вы отправляете накладную в workflow-процесс.

Важно

- Политики по накладным поставщиков не применяются к накладным, которые были созданы в журнале регистрации накладных или в журнале накладных.
- Нарушение сопоставления накладных не использует Политики по накладным поставщиков, а настраивается в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Это включает сопоставление итогов накладной, допустимые отклонения по накладным расходам, а также сопоставление по цене и количеству.

Подготовка к созданию политики по накладным поставщиков

Прежде чем создавать политику по накладной поставщика, вы должны активизировать нарушение сопоставления накладных и определить параметры политик для накладных поставщика.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Параметры модуля расчетов с поставщиками**.
В области **Проверка накладной** поставьте флажок **Включить проверку сопоставления накладных**.
2. В поле **Разнести накладную с несоответствием** выберите, как управлять накладными, у которых есть нарушения политики.
 - ▶ Если вы используете workflow-процесс, то выберите **Разрешить с предупреждением**. Это позволит разнести накладные с нарушениями политики.
 - ▶ Если вы не используете workflow-процесс, то выберите **Требовать утверждения**. Это предотвратит разноску накладных с нарушениями политики.

3. Закройте форму.
4. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Политики > Политики по накладным поставщиков**.
5. На Панели действий щелкните **Параметры** для открытия формы **Параметры политик**.
Доступные типы организаций отображаются в списке **Типы организаций**. Выберите типы организаций, для которых вы хотите создать политику. Щелкните кнопку **Добавить**.
6. В рамках политики будут выполняться правила политик по накладным поставщиков, начиная с первого типа организации, который перечислен в списке **Порядок приоритета**. Выберите тип организации, который будет в списке первым, и затем щелкните кнопку **Переместить вверх** до тех пор, пока тип организации не окажется первым в списке. Продолжайте перемещать типы организаций вверх и вниз по списку до тех пор, пока порядок типов организаций не будет соответствовать вашим потребностям.

Примечание. Несмотря на приоритет, накладные будут утверждаться в соответствии со всеми допустимыми правилами политик по накладным поставщика.

Создание типов правил политик для накладных поставщиков

Типы правил политик определяют параметры документов и запросов, которые используются, когда вы разрабатываете конкретные правила политик.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Политики > Типы правил политик по накладным поставщиков**.
2. Щелкните **Создать** для создания типа правил политик по накладным поставщиков.
3. Введите имя и краткое описание типа правила политики.
4. В поле **Имя запроса** выберите умалчивающий запрос АОТ, который будет использоваться как начальная точка для разработки правила политики для этого типа правила политики. Запрос указывает на документ-источник, для которого определяется тип правила политики.
5. Создайте любые дополнительные типы правил политик, которые необходимы вашей организации, и затем закройте форму.

Определение политики для накладных поставщиков

Прежде чем определять политику для накладной поставщика, вы должны создать типы правил политик, которые будут определять параметры документов и запросов для правила политики. Вы должны также убедиться, что параметры политики были настроены надлежащим образом.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Политики > Политики по накладным поставщиков**.
2. На Панели действий щелкните **Политика** для создания Политики по накладным поставщиков.
3. На быстрой вкладке **Разное** введите имя и описание для Политики по накладным поставщиков.
4. На быстрой вкладке **Организации политики** выберите тип организации. Это тип организации, к которому будет применяться политика по накладной поставщика.

Примечание. Одна политика может применяться только к одному типу организаций.

5. Узлы организаций, которые были созданы для выбранного типа организации, показаны в списке **Доступные узлы организаций**. Выберите узлы, на которые будет оказывать влияние эта политика по накладной поставщика, и затем щелкните кнопку **Добавить >>**, чтобы переместить эти узлы организаций в список **Выбранные узлы организаций**.
6. На быстрой вкладке **Правила политик** разработайте правила политики, которые необходимы для этой политики.

Разработка правил политик

Правило политики по накладным поставщиков состоит из запроса к базе данных, который выполняется по документу-источнику. Типы правил политики определяют параметры документов и запросов, которые используются при разработке правил политики.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Политики > Политики по накладным поставщиков**.
2. Дважды щелкните на политике, для которой вы создаете правила политики.
3. На быстрой вкладке **Правила политик** выберите тип правила политики, для которого нужно разработать правило политики, и затем

щелкните **Создать правило политики**. Поля, которые отображаются в форме **Правила политик**, зависят от выбранного типа правила политики и его связанного запроса.

4. Щелкните **Выбрать**, чтобы открыть форму запроса. Используйте данную форму, чтобы определить критерии использования этого правила политики, и затем щелкните **OK**. Поля, которые были настроены по умолчанию в форме правила политик, будут также настроены в форме запроса.
5. В полях **Дата действия** и **Дата истечения срока действия** введите диапазон дат, когда будет действовать это правило политик. Если вы не введете значения в эти поля, то правила политики будут действовать с момента создания и срок их действия никогда не истечет.
6. В поле **Описание правила политики** введите объяснение нарушения правила политик или описание правила политики, чтобы его отобразить пользователям, когда будет иметь место нарушение правила политик.

Для ввода перевода этого сообщения щелкните значок **Перевести**.

Изменение политики для накладных поставщиков

Политики для накладных поставщиков помогают внедрить бизнес-стратегию вашей организации. По мере роста вашей организации или по мере того, как ваши политики по накладным поставщиков становятся более сложными, вы можете изменять эти политики. Например, если ваша организация приобрела другую организацию, то вам может понадобиться добавить последнюю к существующей политике по накладным поставщиков. Для этого добавьте организацию к списку **Выбранные узлы организации** на быстрой вкладке **Организации политики** формы **Политика по накладной поставщика**. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Политики > Политики по накладным поставщикам**.

1. Дважды щелкните на политике, которую вы хотите изменить.
2. На быстрой вкладке **Организации политики** узлы организаций, на которые действует политика, показаны в списке **Выбранные узлы организации**. Узлы организаций, которые могут быть назначены политике, показаны в списке **Доступные узлы организации**. Щелкните кнопки **Добавить >>** или **<< Удалить**, чтобы переместить узлы организаций в соответствующий список.

3. На быстрой вкладке **Правила политик** вы можете изменить любое правило политик, которое принадлежит этой политике закупки. Чтобы выбрать правило политик для изменения, выберите тип правила политики для отображения списка правил политик, которые связаны с этим типом, и затем выберите правило политик.
 - ▶ Для изменения даты истечения срока действия правила политик щелкните **Изменить дату** и введите новую дату истечения срока действия.
 - ▶ Для скрытия правила политик щелкните **Скрыть правило политик**. Правила политик не удаляются и могут быть активированы снова в любое время путем изменения дат действия в правиле.
 - ▶ Для изменения правила политик дважды щелкните на правиле, чтобы его открыть, и затем сделайте изменения.

Скрыть политику для накладных поставщиков

Придет время, когда конкретная политика по накладным поставщиков уже будет не нужна. Хотя вы не можете удалить политику, но вы можете ее скрыть, чтобы больше не использовать. Когда вы скрываете политику, вы также скрываете все связанные правила политик для нее.

Важно. Скрытая политика не может быть реактивирована.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Политики > Политики по накладным поставщиков**.
2. Выберите политику, которую надо скрыть.
3. На Панели действий щелкните **Скрыть политику**.

Настройка управления печатью для модуля

Используйте эту процедуру для настройки управления печатью оригинала или записей-копий и настроек условий для модулей, таких как **Расчеты с клиентами** и **Расчеты с поставщиками**. Информация о настройке управления печатью, которую вы вводите, будет использоваться, когда печатаются документы по заказам на продажу и заказам на покупку в процессе их разноски.

Примечание. Настройки управления печатью также могут быть использованы, когда вы перепечатываете документы. Выберите **Предва-**

рительный просмотр/Печать > Использовать управление печатью
для перепечатывания документа с помощью текущих настроек управ-
ление печатью.

По умолчанию оригинальная запись настраивается для каждого типа документов. Вы можете изменить этот оригинал, удалить и создать новый.

Для изменения существующей оригинальной записи, записи-копии или настройки условий выберите запись или настройку и сделайте изменения.

Создание оригинала или записей-копий

Далее описано, как создавать новый оригинал или записи-копии.

1. Щелкните Расчеты с клиентами > Настройка > Формы > Настройка форм. Щелкните Управление печатью.

Или

Щелкните Расчеты с поставщиками > Настройка > Формы > Настройка форм. Щелкните Управление печатью.

Или

Щелкните Закупки и поставки > Настройка > Формы > Настройка форм. Щелкните Управление печатью.

Или

Щелкните Управление и учет проектов > Настройка > Формы > Настройка форм. Щелкните Управление печатью.

2. В левой панели настройки формы Управление печатью щелкните правой кнопкой мыши на имени модуля и выберите Развернуть все. Отобразятся все типы документов для этого модуля.
3. Для создания новой записи щелкните правой кнопкой мыши на имени документа и выберите Создать. Создаются и отображаются в списке новый оригинал или запись-копия.
4. В правой панели выберите, создавать оригинал или запись-копию. Если вы создаете копию, то введите ее имя.
5. По умолчанию документ будет отправлен на принтер, который определяется, если щелкнуть Настройка принтера из формы разноски документа. Для изменения принтера щелкните на кнопке выпадающего списка Место назначения > Настройка принтера и выберите прин-

тер. Когда вы закончили изменения, щелкните **OK** для возврата к настройке формы **Управление печатью**.

6. Выберите формат отчета.

Формат отчета должен быть создан разработчиком и добавлен в репозитарий прикладных объектов (AOT) перед тем, как он будет доступен в форме **Настройка управления печатью**. Формат отчетов может быть специфичен для страны/региона.

7. Введите количество идентичных копий для печати.

8. Введите текст нижнего колонтитула, который будет печататься внизу документа. Например, для копии клиенту введите **Копия клиенту**. Для печати текста нижнего колонтитула на других языках, в зависимости от языка документа, щелкните на кнопке выпадающего списка **Текст нижнего колонтитула** и настройте текст нижнего колонтитула для дополнительных языков.

9. Повторите шаги 3–8 для оставшихся в списке документов.

Определение настроек условий для оригинала или записи-копии

В этой процедуре описано, как определить настройки условий, которые применяются по запросу. Вы должны настроить по крайней мере один оригинал или запись-копию перед настройками условий для записи. Вы не можете назначить настройки условий непосредственно документу.

Примечание. Если вы определяете множественные настройки условий, то убедитесь, что определили порядок, в котором будут оцениваться запросы.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

Или

Щелкните **Закупки и поставки > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

Или

Щелкните **Управление и учет проектов > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

2. В левой панели настройки формы **Управление печатью** щелкните правой кнопкой мыши на имени модуля и выберите **Развернуть все**. Отобразятся все типы документов для этого модуля и все оригиналы или записи-копии для каждого типа документа.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на оригинале или записи-копии и выберите **Создать**. Создается и отображается в списке новая настройка условий.
4. В правой панели введите описание для настройки, такое как **Клиенты с 4000 до 4050**.
5. Щелкните **Выбрать** и введите условие запроса, которое должно быть выполнено при печати документа с текущими настройками. Например, вы можете выбрать диапазон клиентов. Щелкните **OK** для возврата к настройке формы **Управление печатью**.
6. Документ будет отправлен на принтер по умолчанию. Для изменения принтера щелкните на кнопке выпадающего списка **Место назначения > Настройка принтера** и выберите принтер. Когда вы закончили изменения, щелкните **OK** для возврата к настройке формы **Управление печатью**.
7. Выберите формат отчета.
Формат отчета должен быть создан разработчиком и добавлен в репозитарий прикладных объектов (АОТ) перед тем, как он будет доступен в форме **Настройка управления печатью**. Формат отчетов может быть специфичен для страны/региона.
8. Введите количество идентичных копий для печати.
9. Введите текст нижнего колонтитула для включения его в нижнюю часть документа. Для того чтобы печатать текст нижнего колонтитула на других языках, в зависимости от языка документа, щелкните на кнопке выпадающего списка **Текст нижнего колонтитула** и настройте текст нижнего колонтитула для дополнительных языков.
10. Повторите шаги 3–9 для оставшихся документов в списке.

Настройка текста нижнего колонтитула для документов

Если вы должны напечатать единственную строку идентифицирующего текста в нижней части документов-источников, таких как заказы на

продажу и заказы на покупку, то можете использовать управление печатью. Этот текст называется «текстом нижнего колонтитула». Например, вы можете определить текст нижнего колонтитула как «Копия клиенту» накладной заказа на продажу. Вы также можете настроить текст нижнего колонтитула на других языках. Например, вы можете определить, что эквивалент текста нижнего колонтитула на французском языке «Copy De Client» будет печататься, когда накладная заказа на продажу печатается на французском языке.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

Или

Щелкните **Закупки и поставки > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

Или

Щелкните **Управление и учет проектов > Настройка > Формы > Настройка форм**. Щелкните **Управление печатью**.

2. В левой панели выберите оригиналную запись, запись-копию или настройку условий.
3. В правой панели, в поле **Текст нижнего колонтитула** введите текст до 50 символов, который будет печататься в нижней части документа.
4. Для добавления текста нижнего колонтитула, который будет печататься на других языках, в зависимости от языка документа, щелкните на кнопке выпадающего списка **Текст нижнего колонтитула**.
5. В форме **Текст нижнего колонтитула** нажмите **Ctrl+N** и выберите язык. Введите текст нижнего колонтитула на языке, который вы выбрали.
6. Повторите шаг 5 для дополнительных языков (если необходимо).
7. Закройте форму для сохранения данных.

Настройка сопоставления накладных в модуле

Расчеты с поставщиками

Используйте следующие процедуры для настройки сопоставление накладных для модуля **Расчеты с поставщиками**.

Настройка Параметры модуля расчетов с поставщиками для сопоставления накладных

Прежде чем вы начнете делать настройку, убедитесь, что выбран конфигурационный ключ **Сопоставление накладных**. Если ваше юридический субъект отслеживает расходы, такие как фрахт, через накладные расходы, убедитесь, что выбран конфигурационный ключ **Накладные расходы**.

1. Переключитесь на юридический субъект, для которого вы настраиваете сопоставление накладных.
2. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Параметры модуля расчетов с поставщиками**.
3. Щелкните **Проверка накладной** и затем поставьте флажок **Включить проверку сопоставления накладных**.
4. В поле **Разнести накладную с несоответствием** выберите, требуется ли утверждение перед разноской накладной, которая содержит расхождения по сопоставлению накладных.
5. Необязательно: для сопоставления фактических итогов накладной с ожидаемыми итогами, которые основываются на информации заказа на покупку, поставьте флажок **Сопоставлять итоги накладной**.
 - a. В поле **Отображать значок сопоставление итогов накладной** выберите, отображать ли значок, если расхождение по сопоставлению накладных превышает допустимое. Вы можете выбрать отображение значка, когда положительное расхождение превышает допустимое либо когда позитивное или отрицательное расхождение превышает допустимое.

Например, допустимое отклонение 5 %, и общая сумма накладной по заказу на покупку равна 100,00. Поэтому значок сопоставления цены будет отображаться, если общая сумма в накладной превышает 105,00. Если вы выберите **Если больше чем или меньше чем допустимое**, значок также будет отображаться, если сумма накладной меньше чем 95,00.

- б. В поле **Процент допустимых отклонений итогов накладной** введите максимальный процент отклонения, который приемлем.
6. Необязательно: для сопоставления цены или цены и количества для номенклатуры строк накладных выполните следующие шаги.
- В поле **Политика соответствия по строке** выберите значение, которое будет использоваться как умалчивающая политика для юридического субъекта, с которым вы работаете.
 - Для того чтобы разрешить разный уровень сопоставления, который будет применяться для номенклатуры, поставщика, комбинации поставщик и номенклатура или для строки заказа на покупку, выберите значение в поле **Разрешать перекрытие политики соответствия**.
 - В поле **Отображать значок сопоставления итогов по цене** выберите, когда будет отображаться значок, если расхождения для сопоставления накладных превышают допустимое для чистой цены за единицу. Значок может отображаться, когда положительное расхождение превышает допустимое или когда положительное или отрицательное расхождение превышает допустимое.
Например, допустимое отклонение равно 5 %, и цена за единицу в заказе на покупку равна 10,00. Поэтому значок сопоставления цены будет отображаться, если чистая цена за единицу измерения в накладной превысит 10,50. Если вы выберите **Если больше чем или меньше чем допустимое**, значок также отобразится, если чистая цена за единицу измерения в накладной меньше чем 9,50.
7. Необязательно: для сопоставления итогов по цене для номенклатуры строк накладных выберите значение в поле **Сопоставить итоги цены**.
- Введите допустимый процент для итогов по цене, сумму или процент и сумму.
 - В поле **Отображать значок сопоставления итогов по цене** выберите, когда будет отображаться значок, если расхождение для сопоставления накладных превышает допустимое. Значок может отображаться, когда положительное расхождение превышает допустимое или когда положительное или отрицательное расхождение превышает допустимое.
Например, допустимое отклонение равно 5 %, и итог по цене в строке заказа на покупку равен 10,00. Поэтому значок сопостав-

ления цены отобразится, если итог по цене в строке накладной превысит 10,50. Если вы выберите **Если больше чем или меньше чем допустимое**, значок также отобразится, если итог по строке накладной меньше чем 9,50.

8. Необязательно: для сопоставления накладных расходов с ожидаемыми накладными расходами, основанными на информации в заказе на покупку, поставьте флажок **Сопоставлять накладные расходы**.

- a. В поле **Отображать сопоставления накладных расходов** выберите, когда будет отображаться значок, если расхождение для сопоставления накладных превышает допустимое. Значок может отображаться, когда положительное расхождение превышает допустимое либо когда положительное или отрицательное расхождение превышает допустимое.

Например, допустимое отклонение равно 5 %, и ожидаемые накладные расходы, основанные на заказе на покупку, равны 10,00. Поэтому значок сопоставления накладных расходов будет отображаться, если фактические накладные расходы превышают 10,50. Если вы выберите **Если больше чем или меньше чем допустимое**, то значок также будет отображаться, если накладные расходы меньше чем 9,50.

- b. В поле **Процент допустимых расхождений по накладным расходам** введите максимальный процент отклонения, который приемлем.

Настройка группы моделей номенклатуры для сопоставления накладных

Расхождения в цене между ценой номенклатуры в отборочной накладной и ценой в соответствующей накладной могут влиять на стоимость запасов номенклатуры. Для того чтобы убедиться, что стоимость запасов записана правильно, вы можете требовать, чтобы отборочная накладная была разнесена перед разноской накладной.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Запасы > Группы моделей номенклатуры.
2. Выберите группу моделей номенклатуры.
3. На быстрой вкладке **Настройка** поставьте флажок **Требовать отборочную накладную**.

4. Поставьте флажок **Требования сокращения**.
5. Повторите шаги 2–4 для каждой группы моделей номенклатуры, для которой используется сопоставление накладных.

Настройка допустимых отклонений по цене номенклатуры

Если вы используете политику соответствия по строке **Двустороннее сопоставление** или **Трехстороннее сопоставление**, то выполните следующую процедуру.

Вы можете настроить допустимые отклонения по цене для всех номенклатур юридического субъекта, для группы отклонений по цене номенклатуры или конкретных номенклатур. Для настройки допустимых отклонений по цене номенклатуры по группе вы должны сначала создать группы отклонений по цене номенклатуры. Затем вы можете назначить каждую номенклатуру к соответствующей группе. Например, вы можете настроить три группы отклонений по цене номенклатуры: Высшее, Среднее и Низкое.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Цена/Скидка > Группы отклонений по цене номенклатуры**.
2. Щелкните **Создать** для создания группы допустимого отклонения по цене номенклатуры.
3. Введите идентификатор и имя для группы допустимого отклонения по цене номенклатуры.
4. Повторите шаги 2–3 для каждой группы допустимого отклонения по цене номенклатуры.
5. Щелкните **Управление продуктами > Общее > Используемые продукты**.
6. Выберите номенклатуру. На Панели действий щелкните **Правка**.
7. Щелкните **Отображение сетки** в нижней части формы или нажмите **[Ctrl]+[Shift]+[G]** для просмотра всех номенклатур и затем выберите номенклатуру в списке.
8. На быстрой вкладке **Покупка** выберите группу отклонения цены номенклатуры.
9. Повторите шаги 7–8 для каждой номенклатуры.

Настройка допустимых отклонений по цене поставщика

Если вы используете политику соответствия по строке **Двустороннее сопоставление** или **Трехстороннее сопоставление**, то выполните эту процедуру.

Вы можете настроить допустимые отклонения по цене для всех поставщиков вашего юридического субъекта, для группы отклонений цен поставщиков или для конкретных поставщиков. Для настройки отклонений по цене поставщиков по группам вы должны сначала создать группы отклонений по ценам поставщиков. Затем вы можете назначить каждому поставщику соответствующую группу. Например, вы можете настроить две группы отклонений по ценам поставщиков: 10 % и 5 %.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Поставщики > Группы отклонений по ценам поставщиков**.
2. Щелкните **Создать** для создания группы отклонений по ценам поставщиков.
3. Введите идентификатор и имя для группы отклонений по ценам поставщиков.
4. Повторите шаги 2 и 3 для каждой группы отклонений по ценам поставщиков.
5. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
6. Выберите поставщика. На **Панели действий** щелкните **Редактировать**.
7. На быстрой вкладке **накладной и поставки** выберите группу отклонений по ценам поставщиков.
8. Повторите шаги 6 и 7 для каждого поставщика.

Настройка допустимых процентов по ценам

Если вы используете политику соответствия по строке для **Двустороннее сопоставление** или **Трехстороннее сопоставление**, то выполните эту процедуру.

Вы можете настроить допустимые проценты по ценам для вашего юридического субъекта, номенклатур и поставщиков. Когда накладные поставщика сравниваются с информацией в заказах на покупку, для него ищется допустимый процент по цене. В следующей таблице показан порядок поиска.

Код номенклатуры	Код поставщика
Таблица	Таблица
Таблица	Группа
Таблица	Все
Группа	Таблица
Группа	Группа
Группа	Все
Все	Таблица
Все	Группа
Все	Все

По умолчанию допустимое отклонение цены для юридического субъекта равно 0 %, и это допустимое отклонение применяется ко всем номенклатурам и ко всем поставщикам (Все, Все). Вы не можете удалить запись по умолчанию для допустимого отклонения цены юридического субъекта.

Например, вы можете настроить следующие записи для допустимого процента по цене.

Код номенклатуры	Связь номенклатуры	Счет	Связь счета	Процент допустимого отклонения по цене	Примечание
Все		Все		1 %	Этот процент применяется ко всем номенклатурам и всем поставщикам, пока не применяется один из других сценариев. Это допустимый процент по цене для юридического субъекта

Код номенклатуры	Связь номенклатуры	Счет	Связь счета	Процент допустимого отклонения по цене	Примечание
Таблица	Батарейка	Все		1 %	Этот процент применяется к номенклатуре Батарейка от всех поставщиков
Группа	Низкое	Все		2 %	Этот процент применяется ко всем номенклатурам, которые связаны с группой допустимых отклонений по цене Низкое, и ко всем поставщикам
Группа	Среднее	Все		6 %	
Группа	Высокое	Все		15 %	
Все		Группа	5 %	5 %	
Все		Группа	10 %	10 %	Этот процент применяется к поставщикам, которые связаны с группой 10 %, и ко всем номенклатурам

9. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Сопоставление накладных > Допустимые отклонения по цене**.
10. Щелкните **Создать** для создания допустимого процента по цене.
11. Введите информацию о комбинации номенклатуры и поставщиков, к которым применяется допустимое отклонение по цене, и допустимый процент по цене.

Примечание. По умолчанию разрешены отрицательные несоответствия по цене. Однако вы можете ввести отрицательное число как допустимый процент по цене. Для отслеживания отрицательных допустимых процентов по ценам выберите **Если больше чем или меньше чем допустимое** в поле **Отображать значок сопоставления итогов по цене** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Затем введите допустимые проценты по ценам в форме **Допустимые отклонения по цене**.

12. Повторите шаги 2 и 3 для каждого допустимого процента по ценам.

Настройка накладных расходов для покупок

В следующих разделах дана информация о настройке накладных расходов для покупок.

Создание группы накладных расходов для клиентов или поставщиков

Вы можете создать группы накладных расходов для клиентов или поставщиков.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Накладные расходы > Группы накладных расходов – клиенты**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Накладные расходы > Группа накладных расходов поставщика**.

2. В поле **Группа накладных расходов** введите код группы для накладных расходов. Код может содержать как буквы, так и цифры.
3. В поле **Описание** введите описание группы накладных расходов.
4. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Создание номенклатурных групп накладных расходов

Группы накладных расходов помогут вам группировать различные типы накладных расходов для номенклатуры.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Накладные расходы > Номенклатурные группы накладных расходов**.

Или

Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Накладные расходы > Номенклатурные группы накладных расходов.**

2. Щелкните **Создать** для создания номенклатурной группы накладных расходов.
3. В поле **Группа накладных расходов** введите код группы. Код может быть алфавитно-цифровым.
4. В поле **Описание** введите описание группы.

Определение допустимого соответствия для кодов накладных расходов

Если ваша организация собирается планировать ожидаемые затраты по фрахту, то сотрудники могут ввести ожидаемые затраты по фрахту как накладные расходы по заказу на покупку. Для отслеживания фактических затрат по фрахту вы можете использовать сопоставление накладных расходов. Пользователи смогут убедиться, что расхождение между итоговыми ожидаемыми и итоговыми фактическими накладными расходами находятся в приемлемых отклонениях, которые были настроены для юридического субъекта или для конкретных кодов накладных расходов.

Допустимое отклонение по умолчанию для сопоставления накладных расходов определяется в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Вы можете настроить допустимые отклонения для кодов накладных расходов, которые перекрывают допустимое отклонение по умолчанию. Например, для добавления более строгого контроля по фрахту, чем для других типов накладных расходов вы можете определить допустимое отклонение для кода накладного расхода, который представляет фрахт.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Сопоставление накладных > Допустимые отклонения по накладным расходам**.
2. Выберите код накладного расхода.

Код накладного расхода должен иметь по дебету или по кредиту тип **Клиент/Поставщик** либо иметь выбранный флагок **Сравнить значения заказа на покупку и накладной** в форме **Код накладного расхода**.

3. Введите процент отклонения, который вы будете применять для этого кода накладного расхода.
4. Повторите шаги 2 и 3 для дополнительного кода накладного расходов и затем закройте форму.

Настройка платежей поставщику

Типы платежей

Вы можете назначить тип платежей, определенный системой, такой как **Чек**, **Электронный платеж** или **Простой вексель**, любому способу платежа, определенному пользователем. Типы платежей являются необязательными, но полезны при проверке электронных платежей. Тип платежей позволяет автоматизировать выбор дальнейшего пути обработки платежа. Вы назначаете типы платежей способам оплаты в форме **Способы оплаты – Поставщики**.

Примечание. Когда вы выбираете способ оплаты по умолчанию для поставщика в форме **Поставщики**, тип платежа отображается в поле **Тип платежа**, если тип платежа связан со способом платежа. Но когда вы вводите проводки, то определяете способ оплаты, а не тип платежа.

Проверка электронных платежей

Когда тип платежа **Электронный платеж** связан со способом оплаты, то при разноске платежа выполняется дополнительная проверка. Особенно это важно, когда вы настраиваете электронные платежи, поскольку поставщики или банки могут попросить вас подождать до конкретной даты, прежде чем обрабатывать операции по банковскому счету.

Вы можете назначить дату действия и дату истечения срока действия для банковского счета поставщика, чтобы определить, когда банковский счет является активным. Затем вы можете назначить тип платежа **Электронный платеж** способу оплаты. Будет выполнена дополнительная проверка при создании платежей, в которых используется определенный способ оплаты. Проверка даты действия банковского счета поставщика осуществляется по дате проводки. Например, когда платеж создается в журнале платежей, поле **Дата действия** в форме **Банковские счета поставщика** пустое или заполнено датой, с которой сравнивается дата проводки платежа. Если дата платежа больше или равна этой дате, платеж будет создаваться. Но если дата действия начинается после даты проводки, то вам придется ждать, пока не наступит дата действия, чтобы создать платеж.

Эта проверка не будет выполняться, если способ оплаты не связан с типом платежа. В этом случае платеж будет всегда создаваться независимо от даты действия. Если вы разносите множество платежей, проверка будет

выполняться для всех платежей, у которых типы платежей назначены способам оплаты. Вы можете разнести платежи, в которых нет ошибок.

Для типа платежа **Электронный платеж** проверка выполняется при создании платежей, предъявлений к оплате или сопоставлений в форме **Операция журнала**, когда форма открыта из одной из следующих форм.

- **Журнал платежей** – создайте платеж для активирования проверки.

Примечание. Банковский счет, который используется в проверке, определяется в поле **Банковский счет** на вкладке **Банк** для всех строк формы **Операция журнала**.

- **Журнал выписки простых векселей** или **Журнал перевыписки простых векселей** – создайте платеж для активирования проверки.
- **Журнал предъявлений к оплате** – создайте предъявление к оплате для активирования проверки.
- **Журнал сопоставления простых векселей** – создайте сопоставление для активирования проверки.

Примечание. Если вы выберите **Чек**, **Простой вексель** или **Другое** как типы платежей, то проверка активности банковского счета не выполняется. Эти типы платежей предусмотрены для понимания способов оплат, определенных пользователем.

Настройка внутрихолдингового учета для централизованных платежей

Когда проводки по поставщикам сопоставляются в текущем юридическом субъекте с накладными других юридических субъектов, то создаются соответствующие дебетовые и кредитовые проводки для каждого юридического субъекта. Прежде чем вы начнете, решите, какой юридический субъект вы будет использовать для обработки платежей поставщикам, и переключитесь на него.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > Внутрихолдинговый учет**.
2. Выберите запись внутрихолдингово отношения для юридического субъекта, от имени которого вы будете обрабатывать платежи.
3. Щелкните быструю вкладку **Централизованные платежи**.

4. Выберите, разносить суммы прибылей или убытков по валютным курсам на юридический субъект платежа либо на юридический субъект накладной.
5. Повторите шаги 2–5 для оставшихся внутрихолдинговых отношений. Вы должны настроить внутрихолдинговую разноску для каждой комбинации внутрихолдинговых отношений, которые используете.

Установление соответствия кодов поставщиков во всех юридических субъектах

Если вы платите поставщику от одного юридического субъекта и хотите выбрать накладные для этого поставщика в других юридических субъектах, то должны убедиться, что соответствующие коды поставщиков в каждом юридическом субъекте используют один и тот же код адресной книги.

Настройка кодов валют для централизованных платежей

При создании платежа в одном юридическом субъекте, который сопоставляется с накладными в других юридических субъектах, сравниваются коды валют для проводок. Если коды валют в обоих юридических субъектах одинаковые, то они распознаются как одна и та же валюта. Если коды валют разные, то выполняется расчет валютных курсов. Убедитесь, что платежи созданы корректно, настройте код валюты в каждом юридическом субъекте накладных, который соответствует валюте учета юридического субъекта платежа. Например, если валютой учета юридического субъекта платежа является USD, то вы должны настроить код валюты USD в каждом юридическом субъекте накладной. Вы можете посмотреть валюту учета для юридического субъекта платежа в форме **Главная книга**.

Прежде чем вы начнете работать с системой, создайте список всех юридических субъектов для выписки накладных, которые вы используете с выбранным юридическим субъектом платежа. Переключитесь на первый юридический субъект для выписки накладных и затем выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валюты**.
2. Если код валюты, который соответствует коду валюты учета юридического субъекта платежа, уже существует, то перейдите к шагу 4, в противном случае щелкните **Создать** и создайте валюту.
3. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валютные курсы**.

4. Введите валютные курсы для новой валюты. Эта информация используется для расчетов валютных курсов, когда сопоставляются платежи кросс-компаний, если валюты платежа и накладной различаются.
5. Переключитесь на следующий юридический субъект для выписки накладных и повторите шаги 1–4.

Переключитесь на юридический субъект платежа и затем выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валюты**.
2. Нажмите **[Ctrl]+[P]** для печати списка кодов валют, которые были определены для юридического субъекта платежа.
3. Переключайтесь на каждый юридический субъект для выписки накладных и распечатайте список кодов валют для каждого субъекта.
4. Если какой-либо код валюты пропущен в юридическом субъекте платежа, переключитесь назад в юридический субъект платежа и добавьте его.

Настройка профилей разноски для централизованных платежей

При создании платежа в одном юридическом субъекте, который сопоставляется с накладными других юридических субъектов, коды профилей разноски должны быть идентичными в обоих юридических субъектах. Убедитесь, что платежи созданы корректно, настройте профили разноски в каждом юридическом субъекте для выписки накладных, которые соответствуют профилям разноски, использующимся в юридическом субъекте платежа. Переключитесь на первый юридический субъект для выписки накладных и затем выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Профили разноски по поставщикам**.
2. Если профиль разноски, который соответствует одному из профилей разноски, использующемся в юридическом субъекте платежа, уже существует, перейдите к шагу 4. В противном случае щелкните **Создать** для создания профиля разноски.
3. Настройте профиль разноски. Выборы, которые вы настраиваете для профилей разноски в юридическом субъекте накладной, не должны соответствовать способу настройки профиля разноски в юридическом субъекте платежа.
4. Повторите шаги 1–3 для оставшихся профилей разноски.

5. Переключитесь на следующий юридический субъект накладной и повторите шаги 1–4.

Настройка способов оплаты для централизованных платежей

При создании платежа в одном юридическом субъекте, который сопоставляется с накладными в других юридических субъектах, коды способов оплаты должны быть идентичными в обоих юридических субъектах. Убедитесь, что платежи созданы корректно, настройте способ оплаты в каждом юридическом субъекте для выписки накладных, который соответствует способам оплаты, использующимся в юридическом субъекте платежа. Переключитесь на первый юридический субъект для выписки накладных и затем выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.
2. Если способ оплаты, который соответствует одному из способов оплаты, использующемся в юридическом субъекте платежа, уже существует, то перейдите к шагу 4, в противном случае щелкните **Создать** для создания способа оплаты.
3. Настройте способ оплаты. Выборы, которые вы настроили для способа оплаты в юридическом субъекте накладной, не должны соответствовать выбору, которым способ оплаты настраивается в юридическом субъекте платежа.
4. Повторите шаги 1–3 для оставшихся способов оплаты.
5. Переключитесь на следующий юридический субъект накладной и повторите шаги 1–4.

Настройте описания по умолчанию

Вы можете определить описания по умолчанию для операций внутрихолдингового сопоставления. Описания по умолчанию включаются в дебетовые и кредитовые проводки в процессе сопоставления в кросс-компаниях.

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Описания по умолчанию**.
2. Щелкните **Создать** для создания описания.
3. В колонке **Описание** выберите **Внутрихолдинговое сопоставление по клиенту**, выберите язык и введите текст.
4. Щелкните **Создать**.

5. Выберите **Внутрихолдинговое сопоставление по поставщику**, выберите язык и введите текст.

Настройка типов платежей для способов оплаты поставщиков

Вы можете назначить тип платежа, определенный системой, например **Чек**, **Электронный платеж** или **Простой вексель**, любому способу оплаты, определенному пользователем. Типы платежей полезны для проверки электронных платежей.

Вы можете назначить тип платежа способу оплаты в любое время. Но на платежи, которые вы уже сделали с использованием этого способа оплаты, это не действует.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.
2. Выберите способ оплаты, которому надо назначить тип платежа.
3. В поле **Тип платежа** выберите тип платежа для назначения способу оплаты.

Настройка простых векселей

Простой вексель является подписанным соглашением, в котором держатель векселя обязуется выплачивать определенную сумму в определенное время.

Когда вы используете простые векселя в качестве платежа для накладных поставщика, то дебетуете поставщика. Обычно вы можете сопоставить накладную с простым векселем на дату задолженности. Когда вы получаете уведомление из банка, что простой вексель был акцептован, вы можете закрыть простой вексель. В Microsoft Dynamics AX используйте журналы для управления простыми векселями.

Используйте следующие процедуры для настройки простых векселей. Некоторые параметры настройки для простых векселей доступны только тогда, когда выбраны конфигурационные ключи.

Настройка профилей разноски для простых векселей

Используйте форму **Профили разноски по поставщикам** для настройки профилей разноски, которые будут использоваться, когда вы разносите простые векселя, предъявления к оплате простого векселя или предъявления к оплате накладных.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Профили разноски по поставщикам**.

2. Щелкните **Создать** или нажмите **[Ctrl]+[N]** для создания профиля поставщика. Введите идентификатор, такой как PN, и затем введите описание, такое как **Простой вексель**.
3. На быстрой вкладке **Настройка**, в поле **Суммарный счет** выберите суммарный счет для разноски сумм простого векселя.
 - ▶ Для простого векселя этот счет кредитуется, когда простой вексель разносится и дебетуется при разноске предъявления к оплате.
 - ▶ Для предъявлений к оплате простого векселя этот счет кредитуется, когда предъявление к оплате разносится и дебетуется при сопоставлении предъявления к оплате.
 - ▶ Для предъявления к оплате накладной этот счет кредитуется, когда предъявление к оплате разносится и дебетуется при сопоставлении предъявления к оплате. Этот счет корреспондирует с суммарным счетом поставщика в этих проводках.
4. Выберите значения для других полей счета.
5. Повторите шаги 2–4 для создания профилей разноски для предъявления к оплате простого векселя и предъявлений к оплате накладных.
6. Закройте форму.

Настройка параметров модуля Расчеты с поставщиками для простых векселей

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Параметры модуля расчетов с поставщиками**.
2. Щелкните вкладку **Главная книга и налог**.
3. В поле **Простые векселя** выберите профиль разноски по умолчанию, который будет использоваться, когда вы разносите простой вексель или перевыписку простого векселя.
4. В поле **Предъявление накладной к оплате** выберите профиль разноски по умолчанию, который будет использоваться, когда вы разносите предъявления накладной к оплате.
5. В поле **Предъявление простого векселя к оплате** выберите профиль разноски по умолчанию, который будет использоваться, когда вы разносите банковский перевод поставщика.
6. Поставьте флажок **Предупреждать, если предложение по оплате использует множественные способы оплаты**, если сообщение должно

быть показано, когда предложение по оплате включает больше чем один способ оплаты для той же самой строки журнала.

7. Щелкните вкладку **Номерные серии**.
8. В строке **Код векселя** выберите номерную серию для идентификации файлов платежей простого векселя.
9. В строке **Номер предъявления к оплате** выберите номерную серию для идентификации файлов предъявления к оплате.
10. Закройте форму.

Настройка наименований журналов для простых векселей

Создайте по крайней мере четыре наименования журналов, чтобы их использовать для простых векселей. Для каждого журнала простых векселей вы можете использовать вкладку **Простой вексель** по соответствующей форме операций журнала для ввода информацию по простому векселю. После того как разнесены строки журнала простых векселей, вы можете посмотреть их в форме запроса **Журнал простых векселей** и в форме **Статистика по простому векселю**.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Журналы > Наименования журналов.
2. Щелкните **Создать** или нажмите **[Ctrl]+[N]** и затем в поле **Наименование** введите наименование журнала.
3. На быстрой вкладке **Разное**, в поле **Тип журнала** выберите одну из следующих опций.
 - ▶ **Выписка простого векселя на поставщика.**
 - ▶ **Перевыписка простого векселя на поставщика.**
 - ▶ **Банковский перевод клиента.**
 - ▶ **Сопоставление простого векселя поставщика.**
4. Если вы выберите тип журнала **Банковский перевод клиента**, то определите в поле **Разноска сборов**, как будет разноситься сбор по предъявлению к оплате. Вы можете выбрать одну из следующих опций.
 - ▶ **Сохранение сборов в журнале** – сохранить сборы в Журнале предъявлений к оплате. Вы будете разносить сборы после разнески суммы платежа.
 - ▶ **Перенос сборов с сохранением кода операции** – разнести сборы с тем же номером операции, который использовался в первона-

чальном платеже. Сборы за предъявление к оплате переносятся в журнал, который определяется для банковского счета для предъявления к оплате, первоначальный номер операции сохраняется.

- ▶ **Перенос сборов с созданием нового кода операции** – перенести сборы за предъявление к оплате в журнал сборов, который определяется для банковского счета для сборов за предъявление к оплате, и назначить новый номер операции.
5. Повторите шаги 2–4 для настройки по крайней мере одного наименования журнала для каждого типа журнала.
 6. Закройте форму.

Настройка способов оплаты для простых векселей

Настройте по крайней мере один способ оплаты для простых векселей. Если ваш бизнес работает больше чем с одним банком, то настройте способ оплаты, соответствующий формату предъявления к оплате переводного векселя, который требуется для каждого банка.

Если ваш бизнес находится больше чем в одной стране/регионе, то настройте способ оплаты, соответствующий формату экспорта простого векселя, который используется в каждой стране/регионе.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.
2. Щелкните Создать или нажмите **[Ctrl]+[N]** и затем в поле **Способ оплаты** введите идентификатор, такой как **PN**.
3. В поле **Период** выберите период, за который собираются накладные в автоматических предложениях.
 - ▶ **Накладная** – один платеж создается для каждой накладной.
 - ▶ **Дата** – объединяются все накладные поставщика с одним сроком оплаты.
 - ▶ **Неделя** – объединяются все накладные поставщика, у которых срок оплаты попадает в одну неделю.
 - ▶ **Итого** – все накладные поставщика объединяются в один платеж.
4. В поле **Описание** введите имя или короткое описание для способа оплаты.
5. В поле **Статус оплаты** выберите статус оплаты, который система будет требовать при разноске платежа, которому назначен этот способ оплаты.

ты. Выберите статус оплаты **Отправлено**, чтобы указать, что документ простого векселя должен быть напечатан или файл экспорта должен быть создан перед разноской платежа, который использует этот способ оплаты.

6. В поле **Тип платежа** выберите **Простой вексель**.
7. Щелкните быструю вкладку **Форматы файлов**.
8. Выберите формат экспорта. Например, в поле **Формат экспорта** вы можете выбрать **Документ по простому векселю**, являющийся форматом документа по простому векселю, который требуется для нескольких стран/регионов.

Примечание. Если список поля **Формат экспорта** пустой, то щелкните кнопку **Настройка** и затем выберите один из доступных форматов.

9. Поставьте флажок **Создать и разнести журнал выписки автоматически при разноске накладных**, чтобы простые векселя были выписаны и разнесены при разноске накладной поставщика. Снимите этот флажок, чтобы выписывать простые векселя вручную в журнале выписки простых векселей.
10. Если простой вексель должен быть выписан автоматически при разноске накладной поставщика, поставьте флажок **Выполнить сценарий экспорта** для автоматического экспорта данных простого векселя в файл. Снимите этот флажок, чтобы создавать вручную файл платежей для каждого банковского счета.
11. Выберите наименование журнала, который использует тип журнала **Выписка переводного векселя на клиента** для разноски платежей в журнал выписки простых векселей.
12. Щелкните быструю вкладку **Атрибуты оплаты** и затем выберите опции, которые будут включены, когда вы выбираете накладные при создании предложения по оплате:
 - ▶ поставьте флажок **Банк третьей стороны**, чтобы включить банковский счет для поставщика;
 - ▶ поставьте флажок **Счет оплаты, чтобы** включить банковский счет для способа оплаты;
 - ▶ выберите другие опции, если они требуются для формата экспорта для вашего банка или страны/региона.

Примечание. Атрибуты оплаты используются только тогда, когда вы выбираете накладные для предложения по оплате.

13. Щелкните **Настройка сборов по платежам** и затем введите сборы по платежам для способа оплаты в форму **Настройка сборов по платежам**. Сборы по платежам, которые вы настроили в этой форме, используются как значения по умолчанию на вкладке **Сборы по платежам** при создании строк журнала в **Журнале перевыписки простых векселей**, **Журнале предъявлений к оплате** или в **Журнале сопоставления простых векселей**.
14. Щелкните **Файлы предъявления к оплате для поставщиков**, чтобы показать список созданных файлов предъявления к оплате.
15. Повторите шаги 2–17 для настройки дополнительных способов оплаты (если необходимо).
16. Закройте форму.

Настройка сборов по платежам для простых векселей

Если поставщики начисляют сбор, когда вы платите простым векселем, то вы можете настроить сборы по платежам. Сборы по платежам являются начислениями, которые связаны с процессом сбора платежей от клиентов. Каждый сбор по платежам может иметь множественные строки настройки сборов по платежам, которые с ним связаны. Используйте строки настройки для контроля расчета суммы по умолчанию для сборов по платежам. Например, вы можете создать строки настройки для способов оплаты, спецификаций оплаты, валют и временных периодов. Вы также можете создать строки настройки для процента или суммы на основе интервалов дней, например процент, основанный на промежутке времени просроченного платежа.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Платеж > Сборы по платежам**.
2. Щелкните **Создать** или нажмите **Ctrl**+**N** и затем введите информацию для сбора по платежам.
3. Щелкните **Настройка сборов по платежам** для открытия формы **Настройка сборов по платежам**.
4. Щелкните вкладку **Разное**.

5. В поле **Способ оплаты** выберите способ оплаты, чтобы использовать его для сбора по платежам. Способ оплаты для сбора по платежам может отличаться от способа оплаты для платежа, на котором основан сбор.
6. В поле **Спецификация оплаты** выберите спецификацию оплаты, чтобы использовать его в способе оплаты.
7. Повторите шаги 2–6, чтобы настроить дополнительные сборы по платежам (если необходимо).
8. Закройте форму.

Настройка сборов за предъявлении к оплате для банковских файлов предъявления к оплате

Вы можете настроить сборы за предъявлении к оплате, которые начисляются банком для каждого созданного файла предъявлении к оплате. Сборы за предъявлении к оплате разносятся, когда предъявление к оплате утверждено и известны суммы реализованных сборов. Эти сборы отличаются от сборов по платежам, которые платятся поставщикам и прикрепляются к строкам журнала.

1. Щелкните Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета.
2. Выберите банковский счет или щелкните **Банковский счет** для создания нового счета и затем введите информацию для банковского счета.
3. Щелкните быструю вкладку **Оборотный документ**.
4. В поле **Журнал сборов** выберите журнал, который будет использоваться для созданных сборов за предъявлении к оплате.
5. В полях **Сбор за инкассирование переводного векселя**, **Сборы процентов по скидкам** и **Сбор по предъявлению** введите суммы, начисляемые банком для каждого типа предъявлении к оплате. Для каждого типа сборов выберите счет главной книги, на который будут разноситься расходы по сборам.
6. Закройте форму.

Настройка макетов документов для простого векселя

Определите макет документа, который требуется для каждого банковского счета, для которого вы будете создавать печатные документы для простого векселя.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**.
2. Выберите или создайте банковский счет и затем введите подробную информацию о банковском счете.
3. Щелкните вкладку **Настройка**, щелкните **Простой вексель** и затем настройте макет. Закройте форму.

Настройка поставщиков для простого векселя

Для каждого поставщика, которому вы будете платить простым векселем, вы можете настроить способ оплаты по умолчанию для простых векселей.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**. Выберите существующего поставщика и затем дважды щелкните на нем.
2. В форме **Поставщики** щелкните быструю вкладку **Платеж**.
3. В поле **Способ оплаты** выберите способ оплаты, который настроен для простого векселя.
4. Выберите спецификацию оплаты (если необходимо).
5. Закройте форму.

Настройка форматов платежей поставщика

В следующих разделах дана информация о настройке форматов платежей поставщика.

Настройка формата исходящих платежей

Вы можете создать электронные платежи, используя форматы платежей, которые работают со службами AIF. Применяйте эту процедуру для настройки формата исходящих платежей. Результирующий формат платежа может быть выбран в поле **Формат платежа** в форме **Создание платежей** при создании электронных платежей.

Предварительные настройки

Прежде чем вы начните работать с системой, системный администратор должен выполнить следующие шаги.

1. Создать папку для таблицы стилей XML, такую как **c:\AX\SEPA**.
2. Экспортировать таблицу стилей XML для формата платежа из АОТ (Application Object Tree) или создать пользовательский формат пла-

тежей и таблицу стилей, сохранить файл XSL в папке, которая была создана, такой как **c:\AX\SEPA\SEPAVend.xsl**.

3. Настроить пакетное задание для создания электронных платежей для формата платежа.

Настройка форматов исходящих платежей

1. Щелкните Администрирование системы > Настройка > Службы и AIF > Службы электронных платежей > Исходящие порты для электронных платежей.
2. Щелкните **Создать** и введите имя для формата платежа. Это имя будет отображаться в списке **Формат платежа** в форме **Создание платежей** при создании электронных платежей.
3. Выберите имя исходящего порта. Параметры в списке определяются в форме **Исходящие порты**.
4. Выберите таблицу стилей для формата платежа, такую как **c:\AX\SEPA\SEPAVend.xsl**.
5. Выберите местоположение папки, в которую будут размещаться файлы электронных платежей.

Важно. Все пользователи, которые будут генерировать электронные платежи для формата платежа, должны иметь право на запись в эту папку.

6. Щелкните **Создать порты**.
7. Щелкните **Дата обработки платежа**.
8. Введите значение для каждой строки, которая отображается в форме **Дата обработки платежа**. Строки, показанные в форме, зависят от формата платежа, который используется.
9. Щелкните **OK** в форме **Дата обработки платежа** и затем закройте форму **Исходящие порты для электронных платежей**.

Настройка формата файла для способа оплаты для поставщиков

Если вы и ваш банк подписали соглашение на передачу платежей поставщикам в электронном виде, то вы должны настроить согласованные форматы файлов для соответствующих способов оплаты. Затем вы можете экспорттировать и импортировать платежи поставщикам, которые созданы с этим способом оплаты.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.
2. Щелкните **Создать** для создания способа оплаты.
3. В поле **Способ оплаты** введите уникальный идентификатор для способа оплаты и в поле **Описание** введите описание.
4. Введите соответствующие значения в поля **Период** и **Статус оплаты** и в другие поля.
5. Для открытия формы **Форматы файлов для способов оплаты** щелкните быструю вкладку **Форматы файлов** и затем щелкните **Настройка**.
6. На вкладке **Экспорт** перенесите (если необходимо) соответствующий формат поля из панели **Доступные** в панель **Выбранные**.
7. Закройте форму **Форматы файлов для способов оплаты**.
8. Для нового способа оплаты в форме **Способы оплаты – Поставщики** выберите соответствующий формат файла в поле **Формат экспорта**.

Настройка сопоставлений платежей поставщика

В следующих разделах дана информация о параметрах настройки для сопоставлений. Сопоставление является процессом сопоставления платежей с накладными.

Параметры для сопоставления в модуле

Расчеты с поставщиками

Следующие параметры влияют на процесс сопоставления в Microsoft Dynamics AX. Сопоставление является процессом сопоставления накладной с платежем или кредит-нотой. Эти параметры находятся в области **Сопоставление**, в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**.

- **Автоматическое сопоставление.**
- **Максимально допустимое расхождение.**
- **Максимальная переплата или недоплата.**
- **Изменение сопоставлений версии 2.5.**

Сопоставления платежей в кросс-компаниях

Когда платеж клиента или платеж поставщику вводится в одном юридическом субъекте и сопоставляется с накладной, которая введена в другом юридическом субъекте, соответствующее сопоставление, проводки по де-

биторской и кредиторской задолженности автоматически создаются для каждого юридического субъекта. Запись по сопоставлению создается для каждой комбинации проводок по накладной и платежу. Каждой записи по сопоставлению назначается новый номер операции, основанный на номерной серии **Операция платежа**, которая определяется в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами** для клиентов и в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками** для поставщиков.

Если дополнительные записи по сопоставлению создаются для переоценки иностранной валюты, допустимых расхождений, переплат или недоплат, то датой проводки будет более поздняя дата из даты проводки платежа и накладной. Если сопоставление происходит после разноски платежа, то при создании записей по сопоставлению используется дата разноски сопоставления, которая определяется в форме **Сопоставление открытых проводок**.

Типы разноски, типы проводок и описания по умолчанию

Проводки по операциям внутрихолдингового сопоставления используют тип разноски **Внутрихолдинговое сопоставление** и типы проводок **Внутрихолдинговое сопоставление по клиенту** и **Внутрихолдинговое сопоставление по поставщику**. Вы можете настроить типы проводок в форме **Описания по умолчанию**.

Следующие типы проводок доступны для использования в сопоставлениях одной компании и кросс-компаниях:

- сопоставление;
- переоценка иностранной валюты (включает реализованную и нереализованную переоценку иностранной валюты);
- допустимое расхождение;
- переплата/недоплата.

Вы также можете определить описания по умолчанию для операций внутрихолдингового сопоставления.

Прибыли/убытки по валютному курсу

Валютный курс, который используется для проводок клиента или поставщика, сохраняется в проводке.

Реализованные прибыли или убытки по валютным курсам разносятся или в юридическом субъекте накладной или юридическом субъекте платежа в зависимости от параметра, который выбран в поле **Разнести при-**

быль или убыток по валютному курсу в форме **Внутрихолдинговый учет** для юридического субъекта платежа.

В следующих примерах используются валюты:

- валюта учета платежа – EUR,
- валюта учета накладной – USD,
- валюта проводки платежа – DKK,
- валюта проводки накладной – CAD.

Расчеты по валюте

При сопоставлении накладной, которая введена в одном юридическом субъекте, с платежом, который введен в другом юридическом субъекте, валюта проводки платежа (DKK) преобразуется в три шага.

1. Преобразуется в валюту учета платежа (EUR) (используются валютные курсы юридического субъекта платежа).
2. Преобразуется в валюту учета накладной (USD).
3. Преобразуется в валюту проводки накладной (CAD) (используются валютные курсы юридического субъекта накладной).

Процесс преобразования использует валютные курсы на дату платежа. Если результирующая сумма платежа в валюте проводки накладной (CAD) равна сумме накладной (CAD), то считается, что накладная полностью оплачена.

Когда форма **Сопоставление открытых проводок** открыта из журнала платежей, в котором сумма платежа не была введена, то сумма к сопоставлению рассчитывается на основе накладных, которые выбраны для сопоставления в форме **Сопоставление открытых проводок**. Сумма к сопоставлению преобразуется в три шага.

1. Преобразуется к валюте учета накладной (USD) (используются валютные курсы из юридического субъекта накладной).
2. Преобразуется к валюте учета платежа (EUR) (используются валютные курсы из юридического субъекта накладной).
3. Преобразуется к валюте проводки платежа (DKK).

Результирующая сумма платежа переносится в строку журнала платежей при закрытии формы **Сопоставление открытых проводок**.

Разноска прибыли или убытков при разных валютах учета

Если существует прибыль или убыток по валютному курсу, то прибыль или убыток разносится в юридическом субъекте, который определяется в поле **Разнести прибыль или убыток по валютному курсу** в форме **Внутрихолдинговый учет** для юридического субъекта платежа. Сумма прибыли или убытка преобразуется в валюту учета юридического субъекта, в котором сумма прибыли или убытка разносится (используется валютный курс, который определен для юридического субъекта).

Налог

Налоговые проводки остаются в юридическом субъекте, где они были первоначально разнесены.

Если налог был разнесен для предоплаты, то сопоставление в кросс-компаниях реверсирует налог по предоплате в юридическом субъекте предоплаты. Налоги в юридическом субъекте накладной остаются в юридическом субъекте накладной.

Финансовые аналитики

Для платежей клиентов дебетовые и кредитовые проводки в юридическом субъекте платежа используют финансовые аналитики, которые определяются для итогового счета модуля **Расчеты с клиентами** из платежа, который сопоставляется. В юридическом субъекте накладной дебетовые и кредитовые проводки используют финансовые аналитики, которые определяются для итогового счета модуля **Расчеты с клиентами** из накладной, которая сопоставляется.

Для платежей поставщикам дебетовые и кредитовые проводки в юридическом субъекте платежа используют финансовые аналитики, которые определяются для итогового счета в модуле **Расчеты с поставщиками** из платежа, который сопоставляется. В юридическом субъекте накладной дебетовые и кредитовые проводки используют финансовые аналитики, которые определяются итогового счета в модуле **Расчеты с поставщиками** из накладной, которая сопоставляется.

Настройка статистики в модуле Расчеты с поставщиками

В следующих разделах дана информация о настройке статистики в модуле **Расчеты с поставщиками**.

Настройка определения сроков задолженности

Вы можете использовать определение сроков задолженности для анализа наступивших сроков платежей для клиентов и поставщиков, на основе дат, которые вы вводите. Каждый срок задолженности, который вы настроили для определения сроков задолженности, соответствует колонке на странице списков либо в форме или отчете при выполнении анализа.

В модуле **Расчеты с клиентами** определение сроков задолженности также используется для определения текущего состояния задолженности клиента.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Определение сроков задолженности**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Статистика > Определение сроков задолженности**.

2. Введите имя для определения периодов задолженности.
3. На быстрой вкладке **Периоды** создайте периоды задолженности.

Поддержка данных о поставщиках

В следующих разделах дана информация о поддержке данных о поставщиках.

Ключевые задачи: настройка доступа пользователя к Порталу поставщика вручную

Некоторые организации не используют процесс запросов пользователей для управления доступом пользователей-поставщиков к Порталу поставщика в Корпоративном портале для Microsoft Dynamics AX. Вместо этого они полагаются на системных администраторов для задач управления пользователями вручную. В этих случаях системный администратор должен создать пользователя-поставщика, настроить профиль пользователя и назначить права доступа пользователям.

Microsoft Dynamics AX поддерживает набор методов аутентификации. Однако если вы не используете процесс запросов пользователей для управления доступом пользователей-поставщиков, то должны использовать аутентификацию AD DS (Active Directory Domain Services). Для использования аутентификации AD DS вам следует создать код пользователя AD DS для контакта поставщика прежде, чем настраивать их в Microsoft

Dynamics AX. Инструкции для добавления пользователей к группе AD DS можно найти в Microsoft TechNet.

В этом разделе описаны шаги, которые вы должны предпринять для настройки пользователей-поставщиков, когда вы не используете процесс запросов пользователей для контроля доступа пользователей к Порталу поставщика.

Создание пользователя Microsoft Dynamics AX для контактных лиц компании поставщика

Вы включаете поставщиков для обновления профиля поставщика и выполнения проводок в Портале поставщика. Прежде чем контактные лица на стороне поставщика смогут выполнять эти задачи, они должны быть введены как пользователи в Microsoft Dynamics AX.

1. Щелкните **Администрирование системы > Общее > Пользователи > Пользователи**. Нажмите **Ctrl+N** для создания нового пользователя.

Важно. Если вы создаете новых пользователей в Microsoft Dynamics AX во время инициализации Контрольного списка, убедитесь, что до добавления пользователей вы ввели информацию о лицензиях. Если вы добавляете пользователя перед вводом информации о лицензиях, то пользователь может получить расширенные права (права администратора) в программе.

2. В форме **Пользователь**, на быстрой вкладке **Разное**, в поле **Псевдоним** введите псевдоним пользователя для контактного лица поставщика (точно такой же, как был сохранен в AD DS).
3. В поле **Сетевой домен** введите AD DS-домен пользователя.
4. В поле **Код пользователя** введите уникальный идентификатор для этого пользователя. Идентификатор пользователя имеет ограничение в пять символов.
5. Необязательно: в поле **Имя пользователя** введите имя пользователя.
6. В поле **Компания по умолчанию** выберите юридический субъект, к которому этот пользователь может иметь доступ в Microsoft Dynamics AX. Если вы не выбрали юридический субъект, то Microsoft Dynamics AX использует юридический субъект, с которым администратор вошел в систему.

Примечание. Если вы настроили множество юридических субъектов в Microsoft Dynamics AX для отражения структуры вашей организации, то должны дать доступ пользователям к каждому юридическому субъекту.

7. Для разрешения пользователю доступа к Microsoft Dynamics AX выберите **Включено**. Программа проверяет, что пользователь включен в AD DS. Если пользователь не включен, то программа возвращает ошибку.

Примечание. Флажок **Внешний** – только для чтения. Внешний пользователь – любой пользователь, который имеет доступ к Microsoft Dynamics AX через Корпоративный портал для Microsoft Dynamics AX или через веб-обозреватель. Этот параметр устанавливается автоматически, если пользователь сохранен в AD DS.

8. Нажмите **[Ctrl]+S** для сохранения изменений.

Связь пользователя-поставщика в Microsoft Dynamics AX с компанией поставщика

Контактное лицо поставщика теперь является пользователем Microsoft Dynamics AX. Контактное лицо должно быть связано компанией поставщика как внешняя связь.

Примечание. Пользователи не могут иметь доступ к Microsoft Dynamics AX, пока они не добавлены по крайней мере к одной роли пользователей.

1. Щелкните **Администрирование системы > Общее > Пользователи > Пользовательские связи**.
2. В форме **Пользовательские связи**, в левой панели выберите пользователя-поставщика.
3. Под **Внешние связи** щелкните **Добавить**.
4. В поле **Тип связи** выберите **Поставщик**.
5. В поле **Юридический субъект** выберите юридический субъект, с которым связано контактное лицо пользователя.

Примечание. Вы должны добавить поставщика как внешнюю связь к каждому юридическому субъекту вашей организации, с которыми поставщик связан по бизнесу.

6. В поле **Имя** выберите поставщика.
7. Нажмите **[Ctrl] + [S]** для сохранения ваших изменений.

Назначение контактного лица поставщика роли поставщика

Теперь, когда контактное лицо поставщика является пользователем в Microsoft Dynamics AX и имеет профиль пользователя, который связан с компанией поставщика, вы должны связать поставщика с ролью, специфичной для поставщика. Эта роль дает поставщику доступ к Порталу поставщика.

1. Щелкните **Администрирование системы > Настройка > Контроль доступа > Связать пользователей с ролями**.
2. В форме **Связать пользователей с ролями**, в левой панели выберите роль **Поставщик (внешний)**.
3. В панели **Пользователи, связанные с ролью** щелкните **Вручную связать/исключить пользователей**.
4. В форме **Связать пользователей с или исключить пользователей из роли** выберите пользователя-поставщика из списка пользователей и щелкните **Связать с ролью**. Затем щелкните **Закрыть**.

Деактивация пользователя на Портале поставщика

Вы можете удалить доступ пользователя-поставщика к Порталу поставщика. Например, вы можете удалить доступ, если контактное лицо поставщика покинуло компанию.

1. Щелкните **Администрирование системы > Общее > Пользователи > Пользователи**.
2. На Панели действий, в группе **Поддерживать** щелкните **Редактировать в сетке**.
3. В форме **Пользователи** выберите пользователя-поставщика из списка пользователей и затем снимите флагок **Включено**.

Примечание. Пользователь-поставщик должен быть деактивирован только, если он не связан с дополнительными внешними ролями, которые обеспечивают доступ либо к клиенту Microsoft Dynamics AX, либо к Корпоративному порталу. Например, пользователь может иметь доступ к порталу Клиент или порталу Персонал. В этих случаях вы должны удалить роль Поставщик (внешний) для пользователя-поставщика и удалить пользователя из списка пользователей, которые связаны с ролью Поставщик (внешний).

Создание поставщика

Используйте эту процедуру для создания поставщиков, с которыми вы имеете деловые отношения. Роль, которая вам назначена, должна иметь права для создания и изменения кодов поставщиков.

При создании поставщика вы вводите информацию о нем, которая используется при автоматической публикации документов и для отслеживания деятельности с поставщиком. Например, вы можете ввести следующую информацию для поставщика.

- Назначьте группу поставщиков. Каждому поставщику должна быть назначена группа поставщиков. Поставщики в группе поставщиков имеют общие параметры. Например, у них могут быть одни и те же Условия оплаты.
- Дайте поставщику статус **На удержании**. По умолчанию типы проводок не находятся на удержании для поставщика.
- Разрешить существующему поставщику иметь деловые отношения с другим юридическим субъектом в вашей организации.
- Настройте информацию о банковских счетах для поставщика, чтобы вы могли посылать платежи электронно.
- Создайте открытое сальдо для поставщика.
- Настройте каталог импорта для поставщика. Поставщик может создать и обновлять каталог номенклатуры и услуг, которые ваши сотрудники могут заказывать у поставщика.
- Назначьте поставщику категории закупок.
- Настройте информацию о налоге, поставках, накладных и платежах для поставщика. По умолчанию эти настройки копируются в новые документы, которые вы создаете для поставщика.

- Настройте финансовые аналитики, которые по умолчанию будут использоваться для автоматической разноски проводок по поставщику на финансовые счета.

Для ускорения процесса создания кодов поставщиков вы можете создать шаблоны, основанные на данных полей для поставщиков, которые вы определите как модель шаблона. Если шаблон доступен, когда вы начинаете создавать поставщика, то отобразится список доступных шаблонов поставщика. Выберите шаблон, содержащий информацию, которую можно применить для нового поставщика. Значения полей шаблона копируются в поля нового поставщика. Сделайте изменения в полях и введите дополнительную информацию (если необходимо).

Создание нового поставщика

1. Щелкните **Закупки и источники > Общее > Поставщики > Все поставщики**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.

2. На странице списков **Все поставщики**, на Панели действий щелкните вкладку **Поставщик**. Затем в группе **Создать** щелкните **Поставщик**.
3. В форме **Поставщики**, на быстрой вкладке **Разное**, в поле **Счет поставщика** введите уникальный идентификатор для поставщика. В зависимости от того, как настроена система, идентификатор поставщика может создаваться автоматически.
4. В поле **Наименование** введите наименование, которое будет появляться в документах, которые будут создаваться для поставщика.
5. В поле **Группа** выберите группу поставщиков, которая будет применяться к поставщику.
6. Введите значения на других быстрых вкладках в форме **Поставщики** (если необходимо).

Создание группы поставщиков

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Поставщики > Группы поставщиков**.

Или

Щелкните **Закупки и источники > Настройка > Поставщики > Группы поставщиков.**

2. Щелкните **Создать** для создания новой группы поставщиков.
3. В поле **Группа поставщиков** введите уникальный идентификатор для группы поставщиков.
4. В поле **Описание** введите необязательное короткое описание группы поставщиков.
5. В поле **Условия оплаты** выберите условия оплаты, которые будут применяться к поставщикам, которым вы назначите выбранную группу поставщиков.
6. В поле **Период сопоставления** выберите стандартный интервал между сроком оплаты или платежами поставщикам в выбранной группе поставщиков, определяемый **Условиями оплаты**, и дату, на которую платежи списываются с вашего банковского счета. Период сопоставления используется для расчетов задолженности, которые основаны на прогнозе движения денежных средств.
7. В поле **Налоговая группа по умолчанию** выберите налоговую группу по умолчанию, которая будет использоваться для расчета налогов в покупках от поставщиков в группе поставщиков.
8. Для определения счета главной книги для разноски проводок главной книги автоматически на приход от поставщиков в выбранной группе поставщиков щелкните **Разноска номенклатуры** и затем определите счета главной книги.
9. Для настройки счета главной книги по умолчанию для поставщиков в выбранной группе поставщиков щелкните **Настройка счета по умолчанию** и затем определите счета главной книги.
10. Для настройки прогноза закупок для группы поставщиков щелкните **Прогноз**. Прогноз применяется к группе поставщиков в целом.

Определение активности банковского счета

Банковские счета поставщика используются, когда вы платите поставщику электронно. Вы можете изменить дату начала действия и дату истечения срока действия для банковского счета поставщика, чтобы определить, когда банковский счет доступен для принятия платежей. Вы можете изменить даты, когда поставщик больше не использует конкретный банков-

ский счет или когда банковский счет существует, но вы пока не можете посыпать на него платежи.

По умолчанию у всех банковских счетов дата действия и дата истечения срока действия пустые, т. е. они всегда активны.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Выберите поставщика, у которого вы изменяете банковский счет.
3. На Панели действий, на вкладке **Поставщик** щелкните **Банковские счета**.
4. На быстрой вкладке **Разное** введите дату в поле **Дата действия**, чтобы определить, когда банковский счет становится доступным для принятия платежей. Оставьте это поле пустым, чтобы определить, что банковский счет доступен немедленно.
5. Введите дату в поле **Дата истечения срока действия, чтобы определить**, когда банковский счет больше не доступен для принятия платежей. Оставьте это поле пустым, чтобы определить, что дата прекращения действия счета неизвестна.

Определение допустимого расхождения итогов накладной для поставщиков

Иногда существует расхождение между итоговыми суммами накладной и итоговыми суммами, которые вы ожидаете по соответствующему заказу на покупку. Вы можете использовать сопоставление итогов накладных, чтобы убедиться, что это расхождение находится в рамках допустимых отклонений.

Отклонение по умолчанию для сопоставления итогов накладных определяется в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Вы можете определить допустимое отклонение для отдельных поставщиков, которое будет перекрывать допустимое отклонение по умолчанию.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Сопоставление накладных > Допустимые отклонения по итогам накладной**.
2. Выберите поставщика.
3. Введите процент отклонения, который вы принимаете для этого поставщика.
4. Повторите шаги 2 и 3 для дополнительных поставщиков и затем закройте форму.

Настройка управления печатью для клиента или поставщика

Используйте эту процедуру для настройки управления печатью для отдельного клиента или поставщика. Эта процедура предполагает, что управление печатью было предварительно настроено для модуля.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.

Или

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.

2. Выберите счет.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Разное**. В группе **Настройка** щелкните **Управление печатью**.
4. В левой панели разверните список для документов, которые перечислены под кодом поставщика или клиента, с которым вы работаете. Отобразятся оригиналы или записи-копии.

Примечание. Значок с голубой стрелкой показывает, что оригинал или запись-копия наследуются из иерархии уровня модуля. Эта информация по управлению печатью, которая используется для клиента или поставщика, пока вы не перекроете ее и не сделайте изменения на уровне поставщика или клиента.

5. Просмотрите информацию оригинала или записи-копии. Если изменения необходимы, вы можете перекрыть наследованную запись, копию наследованной записи, создать новую запись или создать новую настройку.
 - ▶ Для того чтобы перекрыть, щелкните правой кнопкой мыши на оригинале или записи-копии и выберите **Перекрыть**. Значок изменяется и показывает красный X, что указывает, что записи сейчас перекрывают запись.
 - ▶ Для копирования щелкните правой кнопкой мыши на оригинале или записи-копии и выберите **Копировать**. Копия отображается в списке. Вы должны дать копии новое имя.
 - ▶ Для создания нового оригинала или записи-копии щелкните правой кнопкой мыши на документе в списке и выберите **Создать**. Новая запись отображается в списке.

- ▶ Для создания новой настройки условий щелкните правой кнопкой мыши на оригинале или записи-копии и выберите **Создать**. Новая настройка условий отображается в списке. Вы должны дать настройке условий описание и определить запрос.
6. Документ будет отправлен на принтер по умолчанию. Для изменения принтера щелкните кнопку выпадающего списка **Назначение > Настройка принтера** и выберите назначение. При завершении изменений щелкните **OK**, чтобы вернуться к форме **Настройка управления печатью**.
 7. Выберите формат отчета.
Формат отчета должен быть создан разработчиком и добавлен в репозитарий прикладных объектов (АОТ) перед тем, как он будет доступен в форме **Настройка управления печатью**. Формат отчетов может быть специфичен для страны/региона.
 8. Введите количество идентичных копий для печати.
 9. Введите текст нижнего колонтитула, который будет включен в нижнюю часть документа. Для печати текста нижнего колонтитула на других языках, в зависимости от языка документа, щелкните кнопку выпадающего списка **Текст нижнего колонтитула** и настройте текст нижнего колонтитула для дополнительных языков.
 10. Повторите шаги 4–9 для оставшихся документов в списке.

Слияние кодов субъектов для поставщиков по всем юридическим субъектам

Если юридические субъекты в вашей организации имеют деловые отношения с одним и тем же поставщиком и в каждом юридическом субъекте поддерживаются свои поставщики, то для таких поставщиков используйте процедуру слияния кодов субъектов для поставщиков во всех юридических субъектах. Это позволит создавать платежи поставщику для накладных в любом юридическом субъекте, с которым поставщик имеет деловые отношения.

1. Щелкните **Главная > Общее > Глобальная адресная книга**.
2. Выберите записи адресной книги, которые представляют поставщика в каждом юридическом субъекте и которые вы хотите включить в соответствие.
3. На Панели действий щелкните **Сливь записи**.

4. Выберите код субъекта, который будет использоваться для объединенных субъектов, и введите текст, который объясняет, почему вы сливаеете записи.
5. Щелкните **Проверить**, чтобы определить потенциальные конфликты.
6. Щелкните **OK**, чтобы слить записи.
7. Выберите запись слияния в адресной книге, в которой вы выбрали код субъекта (party ID) на шаге 4, и затем разверните область информационных сообщений **Отношения**. Должны отобразиться коды поставщиков из каждого юридического субъекта.

Работа с модулем Расчеты с поставщиками

В этом разделе дан обзор компонентов бизнес-процессов в модуле **Расчеты с поставщиками**, перечислены формы, которые связаны с каждым компонентом бизнес-процесса, и обсуждаются задачи, которые связаны с каждым компонентом бизнес-процесса.

Обзор оплат за продукт или услуги

В следующих разделах дана информация об оплате продуктов или услуг.

Формы бизнес-компонентов оплаты за продукты и услуги

В следующей таблице перечислены формы, которые поддерживают компоненты бизнес-процессов по оплате продуктов или услуг. Информация таблицы организована по задачам компонентов бизнес-процессов и затем в алфавитном порядке по именам форм.

Примечание. Некоторые формы или страницы списков в следующей таблице служат для навигации по ним, и для них требуется информация или настройки параметров.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Получение и ввод накладных поставщиков	Применить предоплаты	Применить выбранные предоплаты к выбранным накладным поставщика
	Итоги по накладным расходам – Подробно / Сравнить значения накладных расходов	Итоги по накладным расходам – Подробно – Накладная: %1 – просмотр накладных расходов для заголовка накладной, консолидировано заголовок накладной и строки накладной. Сравнить значения накладных расходов – Накладная: %1 – сравнить значения накладных расходов для накладной с соответствующими строками заказа на покупку
	Проводки по накладным расходам	Создайте, измените и сделайте запрос по накладным расходам, определенным для выбранного заказа на покупку или накладной поставщика
	Найти операции	Найти операции, которые будут обработаны в журнале Утверждение накладных
	Сопоставление накладных – Подробно	Просматривайте, корректируйте и утверждайте цену и количество несоответствия для разноски
	Сопоставление итогов накладной – Подробно	Просматривайте ожидаемые итоги по накладной, фактические итоги по накладной и расхождения для итогов накладной
	Заголовок журнала	Создайте и просматривайте журналы

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Получение и ввод накладных поставщиков (<i>продолжение</i>)	Операция журнала – Журнал утверждения накладных	Разносите утвержденные накладные поставщика на соответствующий счет главной книги. Накладные, которые вы можете добавить в этот журнал, первоначально созданы в журнале Регистрация накладных
	Операция журнала – Журнал накладных	Введите информацию о накладных поставщика и разнесите накладные на соответствующие счета главной книги
	Операция журнала – Регистрация накладных	Введите и разнесите основную информацию о накладных поставщика, как только она поступит
	Сопоставить приходы продуктов с накладной	Сопоставляйте строки прихода продуктов и их количества с соответствующими строками накладной
	Накладные, ожидающие обработки	Просматривайте накладные поставщика, которые были сохранены и сопоставлены с приходами продуктов, но не разнесены
	Накладные поставщика, ожидающие обработки (страница списков)	Просматривайте и предпринимайте действия по накладным поставщика, которые еще не были разнесены. Накладные могут быть введены в форме Накладная поставщика , в портале поставщика или через службу
	Предоплата	Создайте или изменяйте предоплату для заказа на покупку
	Заказ на покупку	Создайте и изменяйте заказы на покупку

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Получение и ввод накладных поставщиков (окончание)	Выбрать заказы на покупку	Выберите открытые заказы на покупку и сроки заказа на покупку, чтобы по ним выписать одну накладную
	Выберите приход продуктов – Заказ на покупку	Выберите приходы продуктов для создания накладных поставщика
	Журнал субкниги	Просматривайте ввод учетных данных документа перед журнализацией
	Временные налоговые проводки	Просматривайте и изменяйте ожидаемые налоговые проводки, которые рассчитаны для выбранной строки журнала, заказа на продажу, накладной клиенту, заказа на покупку, накладной поставщика, накладной с произвольным текстом или накладной проекта
	Накладная поставщика	Ведите и разнесите накладные поставщика, которые включают строки накладной поставщика
	Кластер накладной поставщика без подробностей разноски	Ведите информацию по накладной поставщика, как только она поступает
	Итоги накладной поставщика	Просматривайте итоги для строк накладной поставщика
	Шаблоны операций	Выберите шаблон операции, которая используется как базис для создания новой проводки

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Создание и отправка платежей поставщику	Контроль сальдо	Просматривайте сальдо и другую значимую информацию о банковских счетах компании и счетах ликвидности, которые настраиваются в форме Контроль сальдо по счетам
	Создать платежи – Поставщик	Создайте платежи в соответствии с критериями, которые вы можете настроить в полях формы, которая открывается, когда вы щелкните Выбрать , и формы, которая открывается, когда вы щелкните Диалоговое окно
	Заголовок журнала	Создайте и просматривайте журналы
	Операция журнала – Журнал простых векселей	<p>Журнал выписки простых векселей – выписывайте простые векселя.</p> <p>Журнал перевыписки простых векселей – перевыписывайте простые векселя.</p> <p>Журнал предъявлений к оплате – готовьте предъявление к оплате для простого векселя.</p> <p>Журнал сопоставления простых векселей – сопоставляйте простые векселя</p>
	Операция журнала – Журнал платежей для поставщиков	Вводите и разносите платежи поставщикам в соответствии с условиями оплаты, которые вы установили для каждого поставщика

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Создание и отправка платежей поставщику (продолжение)	Изменить атрибуты оплаты	Изменяйте атрибуты оплаты для предложения по оплате, с которым вы работаете
	Распределение платежей	Просматривайте и изменяйте банковские счета, которые будут использоваться для проводок оплат, включенных в предложение по оплате
	Переводы платежей	Управляйте платежами, которые отправлены, но не разнесены. Это включает сроки, которые были отклонены или утверждены
	Разнести платежи поставщику	Перенесите и разнесите платежи поставщику в журнал платежей
	Простой вексель	Создайте, просматривайте и управляйте простыми векселями
	Документ простого векселя	Настройте формат платежа для документов простого векселя
	Журнал простых векселей	Просматривайте информацию о строках в простом векселе, которые были созданы в журнале выписки простых векселей или в журнале перевыписки простых векселей, и обновляйте статус оплаты для выбранных простых векселей
	Статистика по простому векселю	Просматривайте статистику о статусе простых векселей, основанную на данных в форме Журнал простых векселей

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Создание и отправка платежей поставщику (окончание)	Файлы предъявления к оплате для поставщиков	Просматривайте список файлов предъявления к оплате для поставщиков
	Выбрать промежуточные разноски	Просматривайте и управляйте проводками журнала, которые разносятся на промежуточный счет
	Сопоставление открытых проводок – Поставщик	Просматривайте открытые проводки поставщика и отмечайте их для сопоставления
	Платеж поставщику чеком	Создайте чеки в соответствии с форматом, определенном для формата способа оплаты или формата экспорта, который выбран в форме Создание платежей
	Предложение по оплате поставщику – Редактировать	Изменяйте предложение по оплате, которое вы создали в форме Предложение по оплате поставщику
	Предложение по оплате поставщику	Создайте предложения по оплатам в форме Предложение по оплате поставщику , из которой предложения после изменений могут быть перенесены в журнал платежей
	Проводки поставщика	Просматривайте все проводки для выбранного поставщика. Включает накладные и платежи
	Проводки поставщика, отмеченные для сопоставления	Просматривайте информацию о проводках поставщика, которые отмечены для сопоставления

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Управление сопоставлениями поставщиков	Отменить простой вексель	Отмените простой вексель, который имеет статус Выписан
	Редактирование проводок поставщика, сопоставленных в разных валютах	Просматривайте закрытые (сопоставленные) проводки для поставщика, который выбран на странице списков Все поставщики . Вы также можете реверсировать сопоставление
	Открытые проводки поставщика	Просматривайте открытые проводки поставщика, связанные с проводкой, которую вы выбрали в форме Проводки поставщика
	Переводы платежей	Управляйте платежами со статусом Отправлено , которые не разнесены. Это включает строки со статусами Отменено и Утверждено
	Реверсировать Заявление о предоплате	Реверсируйте полную сумму, которая была применена как предоплата по накладной поставщика
	Реверсирование трассировки	Просматривайте реверсированные проводки для выбранной проводки
	Выбрать определение периода задолженности и принцип использования дат	Выберите определение периода задолженности и принцип использования дат как основу для создания строк в форме Статистика по определению сроков задолженности для выбранного поставщика
	Сопоставление открытых проводок – Поставщик	Просматривайте открытые проводки поставщика и отмечайте их для сопоставления

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Управление сопоставлениями поставщиков <i>(окончание)</i>	Сальдо по поставщику	Просматривайте открытые сальдо выбранного поставщика в валюте учета
	Переоценка валют поставщиков	Периодическая операция по переоценке валют создает проводки, которые обновляют значения открытых (не сопоставленных) проводок поставщика в иностранных валютах
	Сопоставления по поставщику	Просматривайте историю сопоставления проводки, которую вы выбрали в форме Проводки поставщика
	Статистика по поставщику	Просматривайте накладные поставщика, платежи, использованные скидки, не использованные скидки и среднее число дней для платежа по пяти предопределенным периодам
	Проводки поставщика	Просматривайте все проводки для выбранного поставщика. Включает накладные и платежи

Получение и ввод накладных поставщиков

В следующих разделах дана информация о получении и вводе накладных поставщиков.

Создание накладных поставщиков из заказов на покупку

В следующих разделах дана информация о создании накладных поставщиков из заказов на покупку.

Ключевые задачи: накладные поставщика

Накладная поставщика для заказа на покупку является накладной, которая прикрепляется к заказу на покупку. Она содержит заголовок и одну или более

строк для номенклатуры или услуг. Накладная поставщика завершает заказ на покупку, приход продуктов и цикл накладной поставщика. Вы также можете вводить накладные поставщиков, которые не связаны с заказами на покупку.

Ввод и сохранение накладных поставщика для заказов на покупку

Вы можете сохранить накладные в форме **Накладная поставщика**. Вам может понадобиться сделать это, если вас прервали, когда вы вводили данные, или если нужно проверить информацию в накладной перед ее разноской. Вы также можете установить накладную на удержание в форме **Накладная поставщика**.

Примечание. Вы не можете разносить накладные, которые находятся на удержании.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Открытые накладные поставщика**.
2. На Панели действий щелкните **Накладная > Накладная поставщика**. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. Введите или выберите значение в поле **Счет на**. Это код поставщика, который отправляет накладную.
4. Введите номер накладной.
5. На Панели действий щелкните **Выбрать заказы на покупку**. Поставьте флажок **Включить** для одного или более заказов на покупку или строки заказа на покупку и затем щелкните **OK**.
6. В верхней части формы, в поле **Количество по умолчанию для строк** выберите тип количества для обновления.
 - ▶ **Количество Немедленное получение** – используйте частичные отгрузки. Количество по умолчанию в поле **Количество** заполняется из поля **Немедленное получение** в заказе на покупку.
 - ▶ **Заказанное количество** – используйте для завершения покупок. Значение по умолчанию в поле **Количество** заполняется из поля **Заказанное количество** в заказе на покупку.
 - ▶ **Зарегистрированное количество** – используйте, если номенклатура требует регистрации (если определено в форме **Группы моделей номенклатуры**). Значение по умолчанию в поле **Количество** является физическим количеством, которое было зарегистрировано.

- ▶ **Приход продуктов – Количество** – используйте, если приход продукта был уже получен для заказа. Значение по умолчанию в поле **Количество** заполняется из общего количества доступных приходов продуктов.
 - ▶ **Зарегистрированное количество и услуги** – используйте, если количество было зарегистрировано в журналах прибытия для хранимых номенклатур или для номенклатуры, которая не хранится. Этот параметр также включает услуги, несмотря на их регистрацию.
7. В сетке **Строки** выберите строку накладной и сделайте изменения (если необходимо). Например, если вы заказали 10 номенклатур, но накладная только на 5 номенклатур, вы можете изменить значение в поле **Количество** на 5.
 8. Просмотрите информацию на быстрой вкладке **Детали строки** и сделайте изменения (если необходимо).
 9. Повторите шаги 7 и 8 для оставшихся строк в накладной.
 10. Если ваш юридический субъект использует сопоставление накладных, на быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика** просмотрите поле **Расхождение соответствия**. Отметка объяснения указывает, что существует несоответствие для одного или более типов сопоставления накладных. Отметка проверки указывает, что все расхождения по сопоставлению накладных находятся в границах приемлемых отклонений.
 11. Для сохранения накладной без ее разноски закройте форму. Статус накладной изменится со статуса **Создать** на **Ожидание**. Вы можете просмотреть накладную на странице списков **Накладные поставщика, ожидающие обработки**.

Добавление строк накладной, которые отсутствуют в заказе на покупку

Вы можете создать накладные поставщика, которые не связаны с каким-либо заказом на покупку. Эти накладные могут содержать смесь строк накладной, которые являются строками заказов на покупку, и строк накладной, которых нет в строках заказов на покупку. Вы также можете добавить строки накладной, которых нет в заказах на покупку к накладной поставщика, связанной с заказом на покупку.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Открытые накладные поставщика**.
2. На Панели действий щелкните **Накладная > Накладная поставщика**. Открывается форма **Накладная поставщика**.
3. Введите или выберите значение в поле **Счет на**. Это код поставщика, который отправляет накладную.
4. Введите номер накладной.
5. В сетке **Строки** щелкните **Добавить строку** и введите информацию о строке. Если вы вводите код номенклатуры в строки, которые не являются строками заказа на покупку, то он должен иметь тип продукта **Номенклатура** или **Услуга** и не должен быть хранимым.
6. Для просмотра или определения дополнительной информации о строке щелкните быструю вкладку **Детали строки** и введите информацию.
7. Необязательно: повторите шаги 5 и 6 для дополнительных строк.
8. Необязательно: для просмотра или определения дополнительной информации для заголовка накладной на Панели действий щелкните **Вид заголовка**.
9. Необязательно: для разноски накладной на Панели действий щелкните **Разноска** и затем щелкните **Разноска** в форме, которая отображается.
10. Для сохранения накладной без разноски закройте форму. Вы можете просмотреть накладную на странице списков **Накладные поставщика, ожидающие обработки**.

Разноска накладных поставщика в форме Накладная поставщика

Вы можете разнести накладную поставщика в форме **Накладная поставщика**.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Выберите накладную. На Панели действий щелкните **Правка**. Альтернативно вы можете дважды щелкнуть на накладной, чтобы открыть форму **Накладная поставщика**.
3. В сетке **Строки** и на быстрой вкладке **Детали строки** проверьте, что информация для накладной соответствует накладной от поставщика. Для коррекции введите новые суммы или количества.

4. На Панели действий щелкните **Итоги** и проверьте, что информация правильная. Закройте форму **Итоги**.
5. Проверьте другую информацию в форме и связанные формы (если необходимо).
6. Если накладная была на удержании и все проблемы накладной были решены, снимите флажок **На удержании**. Вы не можете разносить накладные, которые находятся на удержании.
7. На Панели действий щелкните **Разноска** и затем щелкните **Разноска** в форме, которая отображается.

Отправление накладной поставщика на проверку

Ваша организация может использовать workflow-процесс для управления процессом проверки накладных поставщика. Если требуется, то желтая информационная панель отображается в верхней части формы **Накладная поставщика** или на странице списков **Накладные поставщика, ожидающие обработки**. Workflow-процесс проверки может потребоваться для заголовка накладной, строки накладной или для заголовка и строки. Workflow-контроли применяются к заголовку или к строке, в зависимости от фокуса, на котором вы щелкаете контроль.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Выберите накладную. На Панели действий щелкните **Правка**. Альтернативно вы можете дважды щелкнуть на накладной, чтобы открыть форму **Накладная поставщика**.
3. Сделайте необходимые изменения и щелкните **Отправить**.
4. Прочитайте инструкции, введите комментарий и щелкните **Отправить**.

Примечание. Для отмены процесса проверки щелкните **Действия > Отозвать**.

Ввод и сопоставление накладных поставщика с приходами продуктов

Вы можете ввести и сохранить информацию для накладных поставщика и сопоставить строки накладной со строками прихода продуктов. Вы также можете сопоставлять частичные количества по строке.

Вы можете создать накладную поставщика на основе строк прихода продуктов, которые были получены на дату, даже если все номенклатуры для частичного заказа на покупку еще не получены. Вы можете это сделать, например, если поставщик отправляет одну накладную в месяц, включающую все поставки, которые поставщик отгружает в течение этого месяца. Каждый приход продуктов представляет частичную или полную поставку номенклатур заказа на покупку.

Когда вы разносите накладную, количество **Осталось отгрузить** для каждой номенклатуры обновляется итогом количества из полученных и выбранных приходов продуктов. Если как количество **Осталось отгрузить**, так и количество **К поставке** для всех номенклатур заказа на покупку равно нулю, то статус заказа на покупку изменяется на **Оприходовано**. Если количество **Осталось отгрузить** не ноль, то статус заказа на покупку остается неизменным, и для него могут быть введены дополнительные накладные.

Эта процедура предполагает, что был разнесен по крайней мере один приход продуктов для заказа на покупку. Накладная поставщика основана на этих приходах продуктов, и в ней отражены количества из этих приходов. Финансовая информация для накладной основана на информации, которая введена, когда вы разносите накладную.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Открытые накладные поставщика**.
2. На Панели действий щелкните **Накладная > Накладная поставщика**. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. В поле **Количество по умолчанию для строк** выберите тип количества для обновления.
4. Введите или выберите значение в поле **Счет на**. Это код поставщика, который посыпает накладную.
5. Введите номер накладной.
6. На Панели действий щелкните **Выбрать приходы продуктов**.
7. В форме **Выбрать приход продуктов** выберите один или более приходов продуктов либо строки приходов продуктов и затем щелкните **OK**. Информация о приходах продуктов отображается в форме **Накладная поставщика**.

8. На Панели действий щелкните **Сопоставить приходы продуктов**. Альтернативно в сетке **Строки** щелкните **Строка накладной > Сопоставить приходы продуктов**.
9. В форме **Сопоставить приходы продуктов с накладной** поставьте флашок **Сопоставить** для приходов продуктов, чтобы сопоставить номенклатуру строк накладной. Альтернативно вы можете щелкнуть **Выбрать все строки** или **Выбрать все приходы продуктов**, чтобы сопоставить все приходы продуктов с накладной.
10. Необязательно: для сопоставления частичного количества введите количество в поле **Количество прихода продуктов для сопоставления**.
11. Щелкните **OK** для закрытия формы **Сопоставить приходы продуктов с накладной** и вернитесь к форме **Накладная поставщика**.
12. Для сохранения накладной без ее разноски поставьте флашок **На удержании** на быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика**.
Для разноски накладной и закрытия формы на Панели действий щелкните **Разноска** и затем щелкните **Разноска** в форме, которая отображается.
13. Закройте форму.

*Ввод, разноска и печать множества накладных
через периодическую задачу*

Вы можете одновременно работать с множеством накладных, а также разносить их. Для этого откройте форму **Накладная поставщика**, щелкнув на пункте меню **Ведение накладных поставщиков**.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Поддерживать накладные поставщика**.
2. На Панели действий щелкните **Из заказа на покупку** для создания накладных на основе заказов на покупку.
3. В форме **Обновление покупки** введите или выберите запрос и затем щелкните **OK**. Накладные создаются и отображаются в форме **Накладная поставщика**.
4. Необязательно: вы можете скомбинировать предложенные накладные по Счету на, заказу или автоматически. На Панели действий щелкните **Консолидировать накладные**, выберите параметры консолидации и затем щелкните **Консолидировать**.

5. Измените информацию о накладной в сетке. Например, вы можете ввести номер накладной для каждой строки в сетке.
6. Необязательно: для изменения строки накладной для накладной выберите накладную и затем щелкните **Правка** на Панели действий. Сделайте любые изменения. На Панели действий в группе **Закрыть** щелкните **Сведения о накладной** для возврата к виду сетки.
7. Если обработка накладной требует много времени перед ее разноской, то выберите накладную и затем поставьте флажок **На удержании**.
8. Когда вы удовлетворены правильностью накладной, на Панели действий щелкните **Разноска** и затем щелкните **Разноска** в форме, которая отображается.

Разноска и печать множества накладных поставщиков из Журнала утверждения накладных

Эта процедура предполагает, что был разнесен по крайней мере один приход продуктов для заказа на покупку и что накладная для заказа на покупку была разнесена в регистрации накладных. Финансовая информация для накладной появляется из накладной, которая была разнесена при регистрации.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал утверждения накладных**.
2. Создайте журнал и щелкните **Строки**.
3. Щелкните **Найти операции**. В форме **Найти операции** выберите операцию в списке **Список операций** и щелкните **Выбрать**.
4. Щелкните **OK** для закрытия формы **Найти операции**.
5. На вкладке **Обзор** введите счет.
6. Щелкните вкладку **Разное** и проверьте, что информация о налоге и валюте правильна.
7. Щелкните **Функции > Заказ на покупку**.
8. Необязательно: измените запрос в форме **Используемый запрос** и щелкните **OK**. Отобразится форма **Накладная поставщика**.
9. В поле **Количество по умолчанию для строк** выберите **Приход продуктов – Количество**.
10. На Панели действий щелкните **Из прихода продуктов**.

11. В форме **Выбрать приход продуктов** поставьте флажок **Включить** для строк приходов продуктов, чтобы включить их в эту накладную.
12. Щелкните **OK**. Общая сумма накладной в накладной, которая рассчитана на основе приходов продуктов, сравнивается с общей суммой накладной в зарегистрированной накладной. Если они равны, то накладные поставщика разносятся и печатаются. Если они не равны, то отображается сообщение.

Распределения и записи журналов вспомогательной книги для накладных поставщика

Распределения используются для того, чтобы определить, как будет учитываться сумма (например, как будут учитываться расходы, налоги или накладные расходы в накладной поставщика). Каждая сумма, которая должна быть учтена, когда журнализируется накладная поставщика, может иметь одно или более распределений.

Распределения для накладных поставщиков

Вы можете использовать следующие кнопки в форме **Накладная поставщика** для просмотра и изменения распределений каждой суммы в накладной поставщика.

- **Распределить суммы.** Просмотрите и изменяйте распределения для отдельной строки или для любых подчиненных строк, таких как налоги или накладные расходы. Вы также можете просмотреть и изменить распределения для подчиненной строки непосредственно в форме **Налоговые проводки** или **Проводки по накладным расходам**.
 - ▶ Измените суммы в заголовке накладной поставщика, такие как накладные расходы или суммы округления по валюте. (На **Панели действий**, на вкладке **Финансы** щелкните **Распределить суммы**.)
 - ▶ Измените суммы в строке накладной поставщика. (В сетке **Строки** щелкните **Финансы > Распределить суммы**).
- **Просмотреть распределения.** Просмотрите распределения для всех строк документа. Вы не можете изменять распределения в этой форме.
 - ▶ Просмотрите суммы заголовка и строк. (На **Панели действий**, на вкладке **Финансы** щелкните **Просмотреть распределения**.)

Если накладная поставщика ссылается на заказ на покупку, то вы можете разделить и изменить распределения в строках, которые содержат нехранимые номенклатуры.

Если строка накладной поставщика не ссылается на строку заказа на покупку, то вы можете также удалить распределение.

Вы не можете разделить или удалить строки, такие как накладные расходы, налоги и скидки по строке. Вы можете изменить бухгалтерский счет, но вы не можете изменить суммы или проценты.

Примечание. Если родительская строка содержит номенклатуру, которая не является хранимой, и распределения расщепляются, то подчиненная строка будет расщеплена автоматически для того, чтобы она соответствовала финансовым аналитикам родительской строки. Распределения для подчиненной строки не могут быть расщеплены дополнительно или удалены, но в зависимости от настройки подчиненной строки вы можете изменять бухгалтерский счет для распределений подчиненной строки.

Когда вы вводите накладную поставщика, каждая сумма будет распределяться следующим образом.

Тип строки накладной поставщика	Порядок приоритета, который определяет, откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какая финансовая аналитика отображается по умолчанию
Хранимый продукт	<ol style="list-style-type: none">1. Распределение для строки заказа на покупку.2. Поле Основной счет, когда выбран Затраты покупки для продукта в форме Разноска. (Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Разноска.)	<ol style="list-style-type: none">1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, то используйте распределение счета для строки заказа на покупку.2. Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию в накладной поставщика

Тип строки накладной поставщика	Порядок приоритета, который определяет, откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какая финансовая аналитика отображается по умолчанию
Категория закупки или нехранимый продукт	<p>1. Распределение для строки заказа на покупку, если строка накладной поставщика ссылается на строку заказа на покупку.</p> <p>2. Поле Основной счет, когда выбран Затраты покупки для расхода в форме Разноска. (Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Разноска.)</p>	<p>1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, используйте распределение счета для строки заказа на покупку.</p> <p>2. Если основной счет является счетом распределения, используйте значение по умолчанию из определения распределения счета.</p> <p>3. Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию в накладной поставщика.</p> <p>4. Используйте значения финансовых аналитик из строки накладной поставщика.</p> <p>5. Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из основного счета в форме Основные счета – План счетов: %1</p>

Тип строки накладной поставщика	Порядок приоритета, который определяет, откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какая финансовая аналитика отображается по умолчанию
Проект, определенный в строке накладной поставщика	<p>1. Распределение для строки заказа на покупку, если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку.</p> <p>2. Если выбрано Баланс в поле Разноска себестоимости – Номенклатура в форме Группы проектов, поле Основной счет, когда выбрано Затраты в форме Настройка разноски ГК. (Щелкните Управление и учет проектов > Настройка > Разноска > Настройка разноски ГК.)</p> <p>3. Если выбрано Прибыли/Убытки в поле Разноска себестоимости – Номенклатура в форме Группы проектов, поле Основной счет, когда выбрано Себестоимость – Номенклатура в форме Настройка разноски ГК</p>	<p>1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, используйте распределение счета для строки заказа на покупку</p>

Тип строки накладной поставщика	Порядок приоритета, который определяет, откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какая финансовая аналитика отображается по умолчанию
Скидка по строке	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение для строки заказа на покупку, если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку. 2. Поле Основной счет, если Скидка выбрана в форме Разноска. (Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Разноска.) 3. Если основной счет для скидки не определен в профиле разноски, распределение осуществляется увеличением цены на строку заказа на покупку 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, используйте распределение для строки заказа на покупку. 2. Используйте финансовые аналитики из распределения для увеличенной цены на строке накладной поставщика. 3. Используйте значения финансовых аналитик для строки накладной поставщика. 4. Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из основного счета в форме Основные счета – План счетов: %1
Накладные расходы по покупке, которые введены на вкладке Цена/скидка строки в заказе на покупку	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение для строки заказа на покупку, если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку. 2. Распределение увеличенной цены на строку заказа на покупку 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, используйте распределение счета для строки заказа на покупку. 2. Используйте финансовые аналитики из распределения для увеличенной цены в строке накладной поставщика

Тип строки накладной поставщика	Порядок приоритета, который определяет, откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какая финансовая аналитика отображается по умолчанию
Накладные расходы строки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение для строки заказа на покупку, если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку. 2. Если выбран Счет ГК в поле Тип дебетования в форме Код накладного расхода, поле Дебетовый счет в форме Код накладного расхода. (Щелкните Расчеты с поставщиками > Настройка > Накладные расходы > Код накладного расхода.) 3. Если выбрано Номенклатура в поле Тип дебетования в форме Код накладного расхода, распределение для увеличенной цены на строку заказа на покупку. 4. Если выбрано Клиент/Поставщик в поле Тип дебетования в форме Код накладного расхода, поле Счет по кредиту в форме Код накладного расхода 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, используйте распределение счета для строки заказа на покупку. 2. Используйте финансовые аналитики из распределения для увеличенной цены в строке накладной поставщика. 3. Используйте значения финансовых аналитик из строки накладной поставщика. 4. Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из основного счета в форме Основные счета – План счетов: %1

Тип строки накладной поставщика	Порядок приоритета, который определяет, откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какая финансовая аналитика отображается по умолчанию
Накладные расходы заголовка	<p>1. Если выбран Счет ГК в поле Тип дебетования в форме Код накладного расхода, поле Дебетовый счет в форме Код накладного расхода. (Щелкните Расчеты с поставщиками > Настройка > Накладные расходы > Код накладного расхода.)</p> <p>2. Если выбрано Клиент/Поставщик в поле Тип дебетования в форме Код накладного расхода, поле Кредитовый счет в форме Код накладного расхода</p>	<p>1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, используйте распределение счета для строки заказа на покупку.</p> <p>2. Если основной счет является счетом распределения, используйте значение по умолчанию из определения распределения счета.</p> <p>3. Используйте финансовые значения по умолчанию из заголовка накладной поставщика.</p> <p>4. Используйте значения финансовых аналитик из строки накладной поставщика.</p> <p>5. Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из основного счета в форме Основные счета – План счетов: %1</p>

Тип строки накладной поставщика	Порядок приоритета, который определяет, откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какая финансовая аналитика отображается по умолчанию
Скидка заголовка	<p>1. Поле Основной счет для типа разноски Скидка по накладной поставщика в форме Счета для автоматических проводок. (Щелкните Главная книга > Настройка > Разноска > Счета для автоматических проводок.)</p>	<p>1. Если строка накладной ссылается на строку заказа на покупку, используйте распределение счета для строки заказа на покупку.</p> <p>2. Используйте финансовые аналитики из распределений для увеличенной цены в строке накладной поставщика.</p> <p>3. Используйте значения финансовых аналитик из строки накладной поставщика.</p> <p>4. Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из основного счета в форме Основные счета – План счетов: %1</p>

Распределение для налогов не может быть создано, пока налоги не расчитаны. Для расчета налогов вы должны выполнить одну из следующих операций в форме **Накладная поставщика**.

- Просмотреть итог накладной. На **Панели действий**, на вкладке **Накладная поставщика**, в группе **Сводка** щелкните **Итоги**.
- Просмотреть налог. На **Панели действий**, на вкладке **Финансы** щелкните **Налог**.
- Просмотреть журнал вспомогательной книги. На **Панели действий**, на вкладке **Финансы** щелкните **Журнал вспомогательной книги**.

- Просмотреть распределения для завершения накладной поставщика. На **Панели действий**, на вкладке **Финансы** щелкните **Просмотреть распределения**.
- Поместить накладную поставщика на удержание. Поставьте флајок **На удержании**.
- Разнести накладную поставщика.

Журналы вспомогательной книги для накладных поставщиков

Перед разноской накладной поставщика вы можете просмотреть все учетные данные накладной, которые включают дебеты и кредиты, чтобы проверить, что накладная будет разнесена на правильные счета. Такой просмотр полных финансовых данных называется журналом вспомогательной книги.

Если при предварительном просмотре вы обнаружите, что данные журнала вспомогательной книги неверны, то вы не сможете их изменить. Вместо этого вы должны изменить распределения или профиль разноски. Распределения используются для определения одной стороны учетных данных (дебета или кредита). Данные корр. счета журнала вспомогательной книги создаются из профилей разносок (поставщика или налога).

Создание распределений для накладных поставщиков

Вы можете использовать форму **Распределения** для создания и изменения строк распределения для накладных поставщиков.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните по накладной поставщика, чтобы создать для нее распределение.
3. Для распределения сумм заголовка на Панели действий щелкните вкладку **Финансы** и затем щелкните **Распределить суммы**. Переходите к шагу 5.
4. Для распределения сумм строк выберите строку накладной, чтобы создать для нее распределение. В сетке **Строки** щелкните **Финансы > Распределить суммы**.
5. В форме **Распределения**, в поле **Распределить по** выберите, распределять суммы по проценту, сумме или количеству.
6. Вы можете создать распределения следующими способами.

- ▶ Для создания множественных распределений, которые имеют одно и то же распределение по количеству, проценту или сумме, щелкните **Разбиение** для каждого распределения, выберите счет главной книги для каждого распределения и затем щелкните **Распределить поровну**.
- ▶ Для создания распределения по одному щелкните **Разбиение**. Выберите счет главной книги, чтобы распределить строку накладной, и затем введите количество, процент или сумму для распределения. Например, если вы выбрали в поле **Количество** в поле **Распределить по**, то введите сумму в поле **Количество**.

Повторяйте, пока не закончите распределения.

Просмотр журналов вспомогательной книги для накладных поставщиков

Вы можете использовать форму **Журнал вспомогательной книги** для просмотра дебетов и кредитов для строк накладной поставщика.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните на накладной со строкой, у которой есть журнал вспомогательной книги, который вы хотите просмотреть.
3. В сетке **Строки** выберите строку накладной, у которой есть журнал вспомогательной книги, который вы хотите просмотреть.
4. На Панели действий щелкните вкладку **Финансы**. В группе **Учет** щелкните **Журнал вспомогательной книги**.
5. Чтобы изменить журнал вспомогательной книги, используйте форму **Журнал вспомогательной книги**.

Добавление накладных к группам накладных

Вы можете добавить накладные к группе накладных, чтобы искать и обновлять сгруппированные накладные без использования запроса.

Настройка модуля Расчеты с поставщиками для разрешения групп накладных

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Параметры модуля расчетов с поставщиками**.
2. Щелкните **Накладная** и выберите **Использовать группы накладных для этой компании**.

3. В поле **Код по умолчанию для групп накладных** выберите значение, чтобы его использовать как код по умолчанию для новых накладных: **Имя пользователя**, **Дата** или **Пользовательский**. Например, выберите **Имя пользователя**, чтобы автоматически группировать новые накладные по имени пользователя, который их создает. Пользователи могут изменить код на отдельных накладных.
4. В поле **Пользовательский код для групп накладных** введите пользовательский код группы для использования в новых накладных. Код может быть длиной до 10 алфавитно-цифровых символов и включать символы и пробелы. Это поле доступно, только если значение **Пользовательский** выбрано в поле **Код по умолчанию для групп накладных**.
5. В поле **Пользовательский код для накладных веб-сервисов** введите пользовательский код, чтобы его использовать для новых накладных, которые созданы веб-сервисом. Код может быть длиной до 10 алфавитно-цифровых символов.

Добавление накладных к группе накладных

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. На Панели действий щелкните **Накладная** для создания накладной.
Или
Щелкните **Из заказа на покупку** для создания накладной из выбранных заказов на покупку.
Или
Щелкните **Из прихода продуктов** для создания накладной из выбранных приходов продуктов.
3. В поле **Группа накладных** на быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика** выберите код группы накладных для накладной. Например, вы можете создать две накладные, у которых код группы накладных равен HR, и две накладные, у которых код группы накладных равен FIRE. Четыре накладные разделены между двумя группами HR и FIRE.

Добавление накладных к группам платежей

Вы можете добавить накладные к группам платежей, чтобы сгруппировать накладные по общему коду. Если сопоставлена одна накладная в группе

платежей, другие накладные в группе включаются в то же самое сопоставление.

Примечание. Накладные, которые принадлежат к одной и той же группе платежей, должны быть сопоставлены одновременно. Если одна накладная в группе платежей не может быть сопоставлена по каким-либо причинам, то накладные в той же самой группе платежей не могут быть сопоставлены. Например, если накладная в группе платежей FIRE не утверждена, то накладная должна быть утверждена или удалена из группы платежей прежде, чем другие накладные в группе платежей FIRE могут быть сопоставлены.

Настройка модуля Расчеты с поставщиками для разрешения групп платежей

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Параметры модуля расчетов с поставщиками.**
2. Щелкните **Накладная** и поставьте флагок **Активировать группы платежей накладной.**

Добавление накладной к группе платежей

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки.**
2. На **Панели действий** щелкните **Накладная** для создания накладной.
Или
Щелкните **Из заказа на покупку** для создания накладной из выбранных заказов на покупку.
Или
Щелкните **Из прихода продуктов** для создания накладной из выбранных приходы продуктов.
3. Определите подробности заголовка для накладной, такие как Счет на. Затем щелкните **Вид заголовка** на **Панели действий**, чтобы просмотреть завершенную информацию заголовка для накладной.
4. В поле **Код группы платежей**, на быстрой вкладке **Платеж** введите или выберите код группы платежей, чтобы использовать для накладной. Код группы платежей может быть длиной до 10 алфавитно-цифровых символов и включать символы и пробелы.

Управление нарушением правил политик

Накладные поставщика проверяются по применимой политике по накладным поставщиков при разноске накладных в форме **Накладная поставщика**, в том числе когда они разносятся через портал дистанционного обслуживания поставщиков. Накладные также проверяются, когда открыта форма **Нарушения политик** и когда накладные отправляются на workflow-утверждение, которое включает задачу проверки.

Просмотр нарушения политики для накладной поставщика

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Выберите накладную, по которой надо просмотреть нарушения политики.
3. На Панели действий, на вкладке **Обзор** щелкните **Нарушения политик**, чтобы открыть форму **Нарушения политик**.

Все нарушения политик для выбранной накладной перечислены. Чтобы посмотреть подробности нарушения, выберите нарушение в списке.

Утверждение накладных поставщика, которые содержат нарушения политики

Вы можете настроить нарушения накладной, чтобы требовать утверждения накладных с нарушениями политики перед разноской.

Если настройки требуют, чтобы накладные были утверждены перед разноской, выполните следующие шаги, чтобы утвердить накладную, которая имеет нарушение политики без корректировки нарушения.

1. Откройте накладную, у которой есть нарушение политики.
2. На Панели действий, на вкладке **Обзор** щелкните **Соответствие – Подробно** для открытия формы **Сопоставление накладных – Подробности**.
3. В группе **Утверждение сопоставления накладных** поставьте флагок **Утвердить разноску с несоответствиями**.

Затем накладная может быть разнесена.

Корректировка накладных поставщика, которые содержат нарушения политики

1. Откройте накладную, у которой есть нарушение политики.
 2. На Панели действий, на вкладке **Накладная поставщика** щелкните **Правка**.
 3. Сделайте необходимые изменения для корректировки нарушения политики.
 4. На Панели действий, на вкладке **Обзор** щелкните **Нарушения политик**. Проверьте, что все нарушения политики могут быть скорректированы.
- Затем накладная может быть разнесена.

Решение различий по налогам между заказами на покупку и накладными

Иногда налог для заказа на покупку и налог для соответствующей накладной поставщика различаются. Когда такое различие есть, вы можете проверить, что коды налогов и суммы налогов корректны для накладной поставщика.

Примечание. Если изменения необходимы, сделайте корректировки к строкам накладной перед тем, как изменить информацию о налогах в форме **Налоговые проводки**. Это включает изменения, которые могут влиять на расчет налогов: цены за единицу, количества и т.д. Особен-но важно, что вы сначала делаете необходимые изменения к налоговым группам для строк накладной. Если вы изменили налоговые группы для строк накладной, предыдущие изменения, которые вы сделали в форме **Налоговые проводки**, должны быть пересчитаны.

Итоговые суммы налогов в заказе на покупку и накладной поставщика различаются

Итоговые суммы налога для заказа на покупку и для накладной поставщика, которую вы получаете от поставщика, могут отличаться. Если включено сопоставление итогов накладных, эти различия могут вызвать несоответствие. Если поле **Разнести накладную с несоответствием** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками** настроено как **Требовать утверждения** и вы авторизованы утверждать расхождения, то можете сде-

лать это. Если необходимо, вы можете изменить налоговую группу для накладной или скорректировать суммы налогов для накладной.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните накладная. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. На Панели действий, на вкладке **Финансы** щелкните **Налог**.
4. Сравните коды налогов в форме **Налоговые проводки** с кодами налогов в накладной, которую вы получили от поставщика. Если накладная от поставщика включает налоговые коды, которые отличаются от кодов налогов для заказа на покупку, то определите, является ли правильным заказ на покупку или накладная.
 - ▶ Если заказ на покупку является правильным, то вы можете поставить накладную на удержание, пока поставщик не предоставит новую накладную, и затем продолжите выполнение шага 6.
 - ▶ Если накладная от поставщика является правильной, то выполните следующие шаги.
 1. Закройте форму Налоговые проводки.
 2. В форме **Накладная поставщика** выберите разные налоговые группы для одной или более строк накладной.
 3. На Панели действий, на вкладке **Финансы** щелкните **Налог**.
5. Сравните суммы налогов в форме **Налоговые проводки** с суммами налогов в накладной, которую вы получили от поставщика. Если накладная от поставщика включает суммы налогов, которые отличаются от сумм налогов для заказа на покупку, то определите, является ли правильным заказ на покупку или накладную.
 - ▶ Если заказ на покупку является правильным, то вы можете поставить накладную на удержание, пока поставщик не предоставит новую накладную, и затем продолжите выполнение шага 6.
 - ▶ Если накладная от поставщика является правильной, выполните следующие шаги.
 1. На вкладке **Корректировка**, в поле **Итоговая расчетная сумма налога** введите правильную сумму налога.
 2. Поставьте флажок **Перекрыть расчетный налог**.

3. Необязательно: расчетная сумма налога может быть неверной, если ставка для налогового кода неверная. Проверьте ставку налога в форме **Налоговые коды**. (Щелкните **Главная книга > Настройка > Налог > Налоговые коды**.)
6. Закройте форму **Налоговые проводки**.
7. Если необходимо, проверьте информацию о сопоставлении накладных. В форме **Накладная поставщика** просмотрите поле **Расхождение соответствия**.
 - ▶ Если отображается признак проверки, то любое несоответствие, которое может существовать для накладной, находится в границах приемлемых отклонений. Если накладная не имеет других проблем, то она может быть разнесена.
 - ▶ Если отображается признак объяснения, то несоответствия превышают приемлемые отклонения. Выполните следующие шаги.
 1. На Панели действий, на вкладке **Обзор** щелкните **Соответствие – Подробно**.
 2. Сравните информацию в форме **Сопоставление накладных – Подробности** с накладной, которую вы получили от поставщика. Если значок объяснения отображается около поля **Сумма накладной**, то различие между общей суммой накладной и ожидаемой итоговой суммой накладной превышает допустимое, которое определено для сопоставления итогов накладной. Расхождения между итогами налогов включены в сопоставление итогов накладной.
 3. Если вы авторизованы, можете щелкнуть **Утвердить разноску с несоответствиями**, чтобы разрешить разноску накладной.
 4. Закройте форму.
8. В форме **Накладная поставщика** сохраните или разнесите накладную.

Налоговые коды заказа на покупку и накладной поставщика различаются

Коды налогов для заказа на покупку и накладной поставщика могут различаться. Вы можете изменить налоговую группу для накладной, удалить любые налоговые коды, которые не получаются из налоговых групп для накладной, или установить фактическую сумму налога в расчетную сумму.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщики, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните на накладной. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. На Панели действий, на вкладке **Финансы** щелкните **Налог**.
4. Сравните коды налогов в форме **Налоговые проводки** с налоговой информацией для накладной, которую вы получили от поставщика. Если накладная от поставщика включает налоговые коды, которые отличаются от кодов налогов заказа на покупку, определите, что является правильным – заказ на покупку или накладная.
 - ▶ Если заказ на покупку является правильным, то вы можете поставить накладную на удержание до тех пор, пока поставщик не предоставит новую накладную, и затем перейти к шагу 5.
 - ▶ Если накладная от поставщика является правильной, то выполните одну (или несколько) из следующих процедур.

Изменение налоговых групп для накладной

1. Закройте форму **Налоговые проводки**.
2. В форме **Накладная поставщика** выберите различные налоговые группы для одной или нескольких строк накладной.
3. На Панели действий, на вкладке **Финансы** щелкните **Налог**.

Удаление не извлеченных налоговых кодов

- В форме **Налоговые проводки** удалите любые строки налоговых кодов, которые не включены в налоговые группы для строк накладной. Это может случиться, например, если накладная была создана службой. Если стоит флажок **Сохранить корректировки налогов для накладных** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**, то проводки, включающие строки кодов налогов, которые не извлечены из налоговых групп, не могут быть разнесены. Это означает, что строки кодов налогов, которые не включены как в налоговую группу, так и в налоговую группу номенклатур для строки накладной, не могут быть разнесены.

Установление фактических сумм в расчетные суммы

1. В форме **Налоговые проводки**, щелкните вкладку **Корректировка** и затем щелкните **Сбросить фактические в расчетные**.

- ▶ Обзор строк налоговых кодов. Если необходимо, измените сумму в поле **Фактическая сумма налога** и затем поставьте флажок **Перекрыть расчетный налог**.
2. Закройте форму **Налоговые проводки**.
 3. Если необходимо, проверьте информацию по сопоставлению накладных.
 4. В форме **Накладная поставщика** сохраните и разнесите накладную.

Сопоставление накладных поставщика с заказами на покупку и приходами продуктов

Запись прихода накладных поставщика и сопоставление с полученным количеством

Когда вы получаете накладную от поставщика на товары и услуги по заказу на покупку, то бизнес-процессы могут требовать, чтобы товары или услуги были получены, прежде чем накладная будет утверждена для оплаты.

Эта процедура предполагает, что ваш юридический субъект использует следующую настройку.

В форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**:

- стоит флажок **Включить проверку сопоставления накладных**;
- поле **Разнести накладную с несоответствием** настроено как **Требовать утверждения**;
- поле **Отображать значок сопоставления итогов по цене** настроено как **Если больше, чем допустимо**;
- поле **Политика соответствия по строке** настроено как **Трехстороннее сопоставление**.

В форме **Допустимые отклонения по цене**:

- процент допустимого отклонения по цене единицы для юридического субъекта (для номенклатуры – **Все** и счетов – **Все**) равен нулевому проценту.

Ввод и сопоставление отдельных накладных поставщика

Используйте форму **Накладная поставщика** для ввода информации по накладным. Если необходимо, можете использовать форму **Сопоставление накладных – Подробно** для просмотра, корректировки и утверждения строк накладной с несоответствием для разноски.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщики, ожидающие обработки**.
2. На Панели действий щелкните **Накладная**. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. На быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика** выберите поставщика и затем введите номер накладной.
4. Выберите один или несколько заказов на покупку, которые относятся к накладной.
5. В верхней части формы, в поле **Количество по умолчанию для строк** выберите **Количество прихода продуктов**. Сетка **Строки** отображает информацию о строках заказов на покупку для каждого прихода продукта, который был разнесен, но накладная не была разнесена.
6. На Панели действий щелкните **Итоги** и затем сравните информацию в форме с информацией в накладной, которую вы получили от поставщика. Если суммы различаются, отметьте расхождения. Закройте форму.
7. Если накладная включает подмножество номенклатур строк заказа на покупку или заказы на покупку, на Панели действий щелкните **Сопоставить приходы продуктов**. Выберите соответствующие приходы продуктов и закройте форму.
8. В форме **Накладная поставщика**, в сетке **Строки** сравните информацию по номенклатуре строки в форме с номенклатурами строк в накладной, которую вы получили от поставщика.
9. Если суммы или количества по одной строке накладной отличаются от накладной, которую вы получили от поставщика, сделайте необходимые изменения в сетке **Строки**.
10. Если вы сделали изменения на шаге 9, это вызовет расхождение цены, которое превысит допустимое значение, или, если строка содержит расхождение количества, отобразится значок предупреждения в поле **Расхождение соответствия** на быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика**.
 - a. На Панели действий щелкните вкладку **Обзор** и затем щелкните **Соответствие – Подробно**. Значок предупреждения отобразится в колонке **Расхождение соответствия** для каждой строки накладной, которая содержит несоответствие цены или количества.

- b. Выберите строку накладной, в которой отображается значок предупреждения.
- c. Просмотрите информацию в форме и сделайте любые необходимые изменения.
- d. Повторите шаги b и c для оставшихся строк накладной в форме.
- e. Если несоответствия остаются и выбрано Требовать утверждения в поле Разнести накладную с несоответствием формы Параметры модуля расчетов с поставщиками, то вы можете поставить флашок Утвердить разноску с несоответствиями для утверждения накладной для разноски.
- f. Если несоответствия остаются и вы должны контактировать с поставщиком или с коллегой, чтобы решить проблему с расхождениями, закройте форму Сопоставление накладных – Подробно. В форме Накладная поставщика поставьте флашок На удержании на быстрой вкладке Заголовок накладной поставщика.

Примечание. Если кнопка Соответствие – Подробно не доступна, то вы не сможете получить доступ к форме Сопоставление накладных – Подробно. В форме Накладная поставщика вы можете поставить флашок На удержании, чтобы предотвратить разноску накладной. После того как другой сотрудник проверит информацию о сопоставлении накладных, вы можете снять флашок На удержании и разнести накладную.

Сопоставление нескольких накладных поставщика

Вы можете сопоставить несколько накладных поставщика с приходами продуктов одновременно. Это можно сделать, если накладные поставщика получены через сервис или портал поставщика и отправлены на проверку через workflow-процесс и вы хотите выполнить процесс сопоставления накладных немедленно, а не ждать назначеннной задачи. Только накладные поставщика, которые отправлены на workflow-проверку и ожидают задачу Проверить сопоставления накладных поставщика, могут быть сопоставлены с использованием этой процедуры. Приходы продуктов должны быть включены с накладными поставщика, которые должны быть сопоставлены.

1. Щелкните Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки.

2. Выберите одну или несколько накладных.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Обзор** и затем щелкните **Сопоставить приходы продуктов**. Форма **InfoLog** отобразит результаты процесса сопоставления.
4. На странице списков **Накладные поставщика, ожидающие обработки** просмотрите поле **Последнее расхождение соответствия**.
 - ▶ **OK** – расхождения соответствия в рамках допустимых отклонений.
 - ▶ **Предупреждение** – расхождения соответствия превышает допустимое отклонение. Выберите накладную и затем щелкните **Соответствие – Подробно** для просмотра расхождений.

Решение несоответствий итогов накладных

Используйте эту информацию, чтобы определить и решить несоответствия ожидаемыми и фактическими итогами по накладным для заказов на покупку. Вы можете использовать страницу списков **Накладные поставщика, ожидающие обработки**, чтобы определить накладные, которые были введены и сохранены, но пока не утверждены для разноски.

Примечание. Используйте эту процедуру, если стоит флажок **Сопоставлять итоги накладной** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**.

После того как вы определили расхождения, можете контактировать с поставщиком, если считаете, что информация в накладной неверная. В зависимости от результирующего соглашения с поставщиком, вы можете выполнить любую из следующих задач:

- принять расхождения в цене и разнести накладную с несоответствиями;
 - проверить сумму накладной относительно ожидаемой суммы и разнести накладную;
 - запросить полную задолженность от поставщика и новую, исправленную накладную.
1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
 2. Дважды щелкните на сохраненной накладной поставщика, у которой есть соответствующий заказ на покупку.

3. На Панели действий, на вкладке **Обзор** щелкните **Соответствие – Подробно**.
4. В форме **Сопоставление итогов накладной – Подробно** проверьте ожидаемые и фактические суммы итогов. Отметьте суммы, которые имеют значок предупреждения, отображеный рядом с ними. Закройте форму.
5. В форме **Сопоставление накладных – Подробно** проверьте суммы накладной с ожидаемыми суммами, измените суммы, у которых есть значки предупреждения.
6. Чтобы принять расхождения итогов накладной и разнести накладную с несоответствиями, поставьте флажок **Утвердить разноску с несоответствиями**, введите комментарий и щелкните **OK**.

Примечание. Если поле **Разнести накладную с несоответствием** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками** настроено как **Разрешить с предупреждением**, эти поля не доступны, и вы можете пропустить этот шаг.

7. В форме **Накладная поставщика**, на Панели действий щелкните **Разоска**.
8. В диалоговом окне **Выбрать настройки разноски** выберите печатать настройки и щелкните **Разоска**.

Примечание. Альтернативно вы можете отослать на разноску в пакетное задание.

Решение несоответствия накладных по чистой цене за единицу

Используйте эту информацию для определения и решения общих типов расхождений цены и количества, которые известны как несоответствия. Вы можете использовать страницу списков **Накладные поставщика, ожидающие обработки** для определения накладных, которые были введены и сохранены, но не утверждены для разноски.

После того как вы определили расхождения, можете контактировать с поставщиком, если считаете, что информация в накладной неверная. В зависимости от результирующего соглашения с поставщиком, вы можете выполнить любую из следующих задач:

- принять расхождения в цене и разнесите накладную с несоответствиями;

- проверить сумму накладной на соответствие ожидаемой сумме и разнести накладную;
- запросить полную задолженность от поставщика и новую, исправленную накладную.

Сопоставление чистой цены за единицу работает с политиками соответствий, такими как двустороннее сопоставление или трехстороннее сопоставление.

Решение расхождений по чистой цене за единицу

Расхождение в цене существует, если чистая цена за единицу измерения в накладной отличается от чистой цены за единицу в заказе на покупку на сумму, которая превышает разрешенные отклонения цены. Отклонения в цене могут быть из-за разных цен за единицу, единиц измерения для цены покупки, скидок по строке, накладных расходов, которые распределяются на строки накладной, количества или комбинации всех этих факторов.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните на накладной поставщика, у которой есть соответствующий заказ на покупку. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Обзор** и затем щелкните **Соответствие – Подробно**.
4. Выберите строку накладной, для которой отображен значок предупреждения.
5. Просмотрите информацию в группе полей **Цена**.
6. Чтобы принять расхождения в цене и разнести накладную с несоответствиями, поставьте флажок **Утвердить разноску с несоответствиями**, введите комментарий и щелкните **OK**.

Примечание. Если поле **Разнести накладную с несоответствием** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками** настроено как **Разрешить с предупреждением**, эти поля не доступны, и вы можете пропустить этот шаг.

7. Чтобы проверить сумму накладной на соответствие ожидаемой сумме, измените суммы в колонке **Накладная**, чтобы они соответствовали суммам в колонке **Заказ на покупку**, и затем закройте форму.

8. В форме **Накладная поставщика**, на быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика** снимите флажок **На удержании** в группе полей **Статус накладной – Подробно**.
9. На Панели действий щелкните **Разноска**. В диалоговом окне **Выбрать настройки разноски** выберите печатать настройки и щелкните **Разноска**.

Примечание. Альтернативно вы можете отослать на разноску в пакетное задание.

Решение расхождений по количеству

Если стоит флажок **Требовать отборочную накладную** для группы складских моделей для номенклатуры, то должен быть разнесен приход продукта, перед тем как накладная может быть разнесена для соответствующей номенклатуры строки. Также значение в поле **Количество** в строке прихода продуктов должно быть равно значению в поле **Количество** в строке накладной.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните на накладной поставщика, у которой есть соответствующий заказ на покупку. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Обзор** и затем щелкните **Соответствие – Подробно**.
4. Выберите строку накладной, для которой отображен значок предупреждения.
5. Просмотрите информацию в группе полей **Количество**.
6. Чтобы принять расхождения в количестве и разнести накладную с несоответствиями, поставьте флажок **Утвердить разноску с несоответствиями**, введите комментарий и щелкните **OK**.

Примечание. Если стоит флажок **Требовать отборочную накладную** для группы складских моделей, но количество прихода продуктов меньше, чем количество в накладной, то накладная не может быть разнесена, даже если она утверждается.

7. Чтобы проверить, что количество прихода продуктов соответствует количеству в накладной, щелкните на кнопке **Сопоставленные общие**

приходы продукта.... В форме **Сопоставить приходы продуктов с накладной** выберите другой приход продуктов, у которого количество для строки накладной правильное, и затем закройте форму. Закройте форму **Сопоставление накладных – Подробно**.

8. Для проверки количества в накладной на соответствие количеству прихода продуктов отметьте количество в поле **Итоговые приходы продуктов сопоставленные** и затем закройте форму **Сопоставление накладных – Подробно**. В форме **Накладная поставщика**, на Панели действий щелкните вкладку **Накладная поставщика**. В сетке **Строки** выберите строку накладной и измените количество в поле **Количество**.
9. На быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика** снимите фла-жок **На удержании** в группе полей **Статус накладной – Подробно**.
10. На Панели действий щелкните **Разноска**. В диалоговом окне **Выбрать настройки разноски** выберите печатать настройки и щелкните **Раз-носка**.

Примечание. Альтернативно вы можете отослать на разноски в пакет-ное задание.

Решение несоответствие накладных по итогам цены

Используйте эту информацию для определения и решения несоответствия для итогов цены в строках накладной для заказов на покупку. Вы можете использовать страницу списков **Накладные поставщика, ожидающие обработки** для определения накладных, которые были введены и сохранены, но еще не утверждены для разноски.

Примечание. Используйте эту процедуру, если поле **Сопоставить ито-ги цены** настроено как **Процент**, **Сумма** или **Процент и сумма** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**.

После того как вы определили расхождения, можете контактировать с поставщиком, если считаете, что информация в накладной неверная. В за-висимости от результирующего соглашения с поставщиком, вы можете выполнить одну из следующих задач:

- принять расхождения в цене и разнесите накладную с несоответстви-ями;

- проверить сумму накладной на соответствие ожидаемой сумме и разности накладную;
- запросить полную задолженность от поставщика и новую, исправленную накладную.

Сопоставление итогов по цене работает с политиками соответствия.

Решение расхождений по итогам цены

Расхождение цены существует, если итог цены накладной отличается от итога цены заказа на покупку на сумму, превышающую допустимые отклонения итога цены, которые определяются в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**. Если несколько строк накладной разнесены или сохранены для одной и той же строки заказа на покупку, итоги цены для всех строк накладной могут быть рассмотрены, когда система оценивает, существует ли несоответствие для строк накладной, с которыми вы работаете. Отклонения в цене могут быть из-за разных цен за единицу, единиц измерения для цены покупки, скидок по строке, накладных расходов, которые распределяются на строки накладной, количества или комбинации всех этих факторов.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните на накладной, ожидающей обработки, у которой есть соответствующий заказ на покупку. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. Если приход продукта не был разнесен для заказа на покупку, то выберите **Заказанное количество** в поле **Количество по умолчанию для строк**.
4. На Панели действий щелкните вкладку **Обзор** и затем щелкните **Соответствие – Подробно**.
5. Выберите строку накладной, для которой отображен значок предупреждения.
6. Просмотрите информацию в следующих полях:
 - ▶ **Чистая сумма накладной**,
 - ▶ **Ожидаемая чистая сумма**,
 - ▶ **Несоответствие по итогу цены покупки**,
 - ▶ **Процент несоответствия по итогу цены покупки**,
 - ▶ **Процент допустимых отклонений итоговой цены**,

- ▶ Несоответствие по итогу цены покупки в валюте учета,
 - ▶ Допустимое отклонение для итогов цены покупки.
7. Для принятия различий в цене и разноски накладной с несоответствием, поставьте флажок **Утвердить разноску с несоответствиями**, введите комментарий и щелкните **OK**.

Примечание. Если поле **Разнести накладную с несоответствием** в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками** настроено как **Разрешить с предупреждением**, эти поля не доступны, и вы можете пропустить этот шаг.

8. Для проверки суммы накладной на соответствие ожидаемой сумме измените суммы в колонке **Накладная**, чтобы она соответствовала суммам в колонке **Заказ на покупку**, и закройте форму.
9. В форме **Накладная поставщика**, на быстрой вкладке **Заголовок накладной поставщика** снимите флажок **На удержании** в группе полей **Статус накладной – Подробно**.
10. На Панели действий щелкните **Разноска**. В диалоговом окне **Выбрать настройки разноски** выберите печать настроек и щелкните **Разноска**.

Примечание. Альтернативно вы можете отослать на разноску в пакетное задание.

Счет для расхождения в накладной поставщика из-за накладных расходов

Если накладные расходы для накладной отличаются от накладных расходов для заказов на покупку, то вы можете изменить накладные расходы для разнесенной накладной.

Накладные расходы копируются в неразнесенную накладную из соответствующих заказов на покупку при создании накладной. В течение этого процесса накладные расходы в накладной автоматически связываются с накладными расходами заказа на покупку. Проводки по накладным расходам в заказе на покупку, которые копируются в накладную, не копируются в более поздние накладные для тех же самых заказов на покупку, если выбрано **Фиксировано** в поле **Категория** формы **Проводки по накладным расходам**. Если выбрано **Шт.**, **Процент** или **Внутрихолдинговый процент**, то проводки накладных расходов в заказе на покупку также копируются в более поздние накладные.

Вы можете добавить накладные расходы к заголовку накладной или к строкам накладной, используя форму **Проводки по накладным расходам**. Если вы добавляете накладные расходы к заголовку накладной, то они могут быть распределены на строки накладной. Вы также можете вручную связать накладные расходы в накладной с соответствующими накладными расходами в заказе на покупку. Только связанные накладные расходы включаются в процесс сопоставления накладных расходов.

Примечание. Вы можете просмотреть ожидаемые и фактические значения для кодов накладных расходов типа **Клиент/Поставщик** в форме **Сравнить значения накладных расходов – Накладная**.

Когда накладная разнесена, проводки накладных расходов из накладной разносятся. Соответствующие проводки накладных расходов удаляются из заказа на покупку, если выбрано **Фиксировано** в поле **Категория** формы **Проводки по накладным расходам**. Если выбрано **Шт.**, **Процент** или **Внутрихолдинговый процент**, то проводки накладных расходов в заказе на покупку также копируются в более поздние накладные.

Примечание. Если вы работаете с накладной для внутрихолдингового заказа на покупку, то не можете изменить накладные расходы в накладной. Накладные расходы для внутрихолдингового заказа на покупку должны сопоставлять накладные расходы для соответствующего внутрихолдингового заказа на продажу, и любые изменения к накладным расходам для накладной для заказа на покупку будут вызывать неудачное завершение разноски.

Ввод или корректировка проводок накладных расходов для накладных поставщиков

Если накладные расходы по накладной отличаются от ожидаемых накладных расходов в соответствующем заказе на покупку, то вы можете изменить проводки накладных расходов для накладной до разноски на накладной. Например, проводка накладного расхода для сбора управления должна быть 10,00 в заказе на покупку, но когда накладная поступает, сбор на управление может быть увеличен до 20,00.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.

2. Дважды щелкните на накладной, ожидающей обработку, у которой есть соответствующий заказ на покупку. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. Выберите, какие проводки накладных расходов добавить, изменить или удалить.
 - ▶ Для добавления, изменения или удаления проводок накладных расходов для заголовка накладной или консолидированного заголовка накладной на Панели действий щелкните вкладку **Финансы** и затем щелкните **Поддерживать накладные расходы**.
 - ▶ Для добавления, изменения или удаления проводок накладных расходов для строки накладной выберите строку накладной в сетке **Строки**. Затем щелкните **Финансы > Поддерживать накладные расходы**.
 - ▶ Для добавления, изменения или удаления проводок накладных расходов для заголовка накладной, которая включена в консолидированную накладную, щелкните **Вид заголовка** на Панели действий. На быстрой вкладке **Заказы на покупку** щелкните **Накладные расходы**.
4. В форме **Проводки по накладным расходам** выберите код накладного расхода.
5. Введите суммы накладных расходов, которые перечислены в накладной, которую вы получили от поставщика.
6. Если необходимо, можете щелкнуть **Подключить** и связать выбранную проводку накладного расхода для заголовка накладной либо строки с соответствующим заголовком или строкой заказа на покупку. Закройте форму.
7. Закройте форму **Проводки по накладным расходам**.
8. В форме **Накладная поставщика**, на Панели действий щелкните вкладку **Обзор** и затем щелкните **Соответствие – Подробно**.
9. Если ваш юридический субъект настроен, чтобы использовать сопоставление накладных расходов, в форме **Сопоставление накладных – Подробно** щелкните кнопку **Сравненные накладные расходы....**
10. В форме **Сравнить значения накладных расходов – Накладная: %1** вы можете сравнить информацию о накладных расходах типа **Клиент/Поставщик** для заказа на покупку и накладной. Сравнение включает

только коды накладных расходов, у которых стоит флажок **Сравнить значения заказа на покупку и накладной** в форме **Код накладного расхода**. Вы также можете просмотреть несоответствия.

Распределение накладных расходов для накладных поставщиков

Если проводка накладного расхода была распределена на строки заказа на покупку и сумма накладного расхода в накладной отличается, то вы можете выполнить одну из следующих задач:

- скорректировать суммы накладного расхода для каждой строки накладной;
- ввести новую проводку накладного расхода на разницу и затем распределить ее на строки накладной.

Примечание. Если вы работаете с накладной, которая была консолидирована, и добавляете накладной расход к заголовку консолидированной накладной (в форме **Накладная поставщика**), распределение влияет на все строки накладной, которые включены в консолидированную накладную. Если вы добавляете накладной расход к одному из отдельных заголовков накладной (на быстрой вкладке **Заказы на покупку**), распределение влияет только на строки накладной, которые связаны с выбранным заголовком накладной.

Предположим, что накладной расход фрахта ожидался равным 20,00 и был распределен поровну на четыре строки заказа на покупку. Если накладной расход фрахта в накладной равен 30,00, вы можете ввести дополнительную проводку накладного расхода на 10,00 для заголовка накладной и распределить его на четыре строки накладной. Дополнительная сумма накладного расхода распределяется только на строки накладной. На строки заказа на покупку распределение не влияет.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**.
2. Дважды щелкните на накладной, ожидающей обработки, у которой есть соответствующий заказ на покупку. Откроется форма **Накладная поставщика**.
3. Для добавления проводок накладных расходов к заголовку накладной на Панели действий щелкните вкладку **Финансы** и затем щелкните **Поддерживать накладные расходы**.

4. В форме **Проводки по накладным расходам** введите сумму накладных расходов из накладной, которую вы получили от поставщика. В этом примере введите 10,00, так как это разница между накладными расходами заказа на покупку и накладными расходами накладной.
5. Закройте форму **Проводки по накладным расходам**.
6. В форме **Накладная поставщика** на Панели действий щелкните вкладку **Финансы** и затем щелкните **Распределить накладные расходы**.
7. Выберите, как распределять накладные расходы по строкам. Для этого примера выберите **По строке** для распределения накладных расходов поровну на все четыре строки в накладной.

Корректировка накладной поставщика, которая была сопоставлена с неправильной строкой прихода продуктов

Если вы ошибочно разнесли накладную по неправильной строке заказа на покупку, то можете скорректировать ошибку. Сначала создайте кредит-ноту для строки заказа на покупку. Для создания кредит-ноты введите строку заказа на покупку с отрицательным количеством. Затем введите правильную информацию для строки заказа на покупку и разнесите накладную для новой строки заказа на покупку.

Предварительные настройки

В этом разделе даны примеры, которые основаны на заказе на покупку и приходах продуктов по следующим сценариям.

- Эпрел, специалист по расчетам с поставщиками в компании Fabrikam, создает заказ на покупку PO100. Данный заказ на покупку имеет одну строку, строка 10, для номенклатуры RM-CABLE/3. Для этой номенклатуры существует преобразование единиц измерения 1коробка = 200 штук. Заказ на покупку на 10 коробок.
- Компания Fabrikam получает 2 коробки. Самми, специалист по отгрузке и получению, регистрирует приход продуктов PR01 2 коробки.
- Компания Fabrikam позже получает 3 коробки. Самми регистрирует приход продуктов PR02 3 коробки.
- Компания Fabrikam получает накладную для заказа на покупку. Эпрел регистрирует накладную INV01, и она сопоставляется с количеством 2 первого прихода продуктов, PR01, и с количеством 1 второго прихода продуктов, PR02. Затем Эпрел разносит накладную.

- Эпрел обнаружила, что накладная INV01 записана неверно. Она сопоставила строку накладной с двумя приходами, PR01 и PR02. Вместо этого вся строка накладной должна быть сопоставлена с PR02.

Ввод реверсированной строки для первоначальной строки заказа на покупку и исправление строки прихода продуктов

Для исправления ошибки сначала введите строку заказа на покупку с отрицательным количеством и затем сопоставьте эту строку с отрицательным приходом продуктов. В этом примере Алиса, агент по закупкам в компании Fabrikam, работает вместе Эпрел, чтобы сделать исправления.

1. Щелкните **Закупки и источники > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. Дважды щелкните на заказе на покупку, который содержит ошибку. В этом примере Алиса дважды щелкает на **PO100**.
3. В сетке **Строки заказа на покупку** щелкните **Добавить строку**.
4. Введите код номенклатуры и другую информацию о номенклатуре. В этом примере Алиса вводит **RM-CABLE/3**.
5. Введите количество как отрицательное число. В этом примере Алиса вводит **-3**.
6. Подтвердите заказ на покупку.
7. Запишите отрицательный приход продуктов для удаления разноски первоначального прихода продуктов для первоначальной строки заказа на покупку. В этом примере Алиса удаляет строку прихода продуктов по умолчанию, которая соответствует первоначальной строке заказа на покупку – строку 10. Затем она вводит два прихода продуктов для отрицательной строки заказа на покупку – строки 20. По умолчанию количество прихода продуктов равно -3. Алиса вводит **PR01-1**, с количеством покупки **-2** коробки и складским количеством **-400** штук. Затем она вводит **PR02-1**, с количеством покупки **-1** коробка и складским количеством **-200** штук.

Ввод кредит-ноты для первоначальной строки заказа на покупку

Дальше создайте кредит-ноту для реверсирования первоначальной накладной. Когда вы создаете кредит-ноту, убедитесь, что зарегистрирована правильная стоимость для возвращаемого продукта.

1. Щелкните **Закупки и источники > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку.**
2. Дважды щелкните на заказе на покупку, который содержит ошибку. В этом примере Алиса дважды щелкает на **PO100**.
3. На **Панели действий** щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Накладная**.
4. Введите номер накладной для кредит-ноты. В этом примере Эпрел вводит **IN01-01**.
5. Удалите положительную строку, которая соответствует положительному строке заказа на покупку – строку 10. Оставьте отрицательную строку, которая соответствует отрицательной строке заказа на покупку, – строку 20.
6. На **Панели действий** щелкните **Сопоставить приходы продуктов**.
7. В верхней панели выберите строку заказа на покупку, которая содержит отрицательное количество.
8. В нижней панели выберите приходы продуктов, которые содержат отрицательные количества, и затем щелкните **OK**. В этом примере Эпрел выбирает **PR01-1** и **PR02-1**.
9. На **Панели действий** щелкните **Сведения о накладной**.
10. На вкладке **Накладная поставщика** щелкните **Разноска**, выберите настройки разноски и щелкните **Разноска**.

Ввод новой строки заказа на покупку и прихода продуктов

Далее введите новую строку заказа на покупку и прихода продуктов.

1. Щелкните **Закупки и источники > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. Дважды щелкните на заказе на покупку, который содержит ошибку. В этом примере Алиса дважды щелкает **PO100**.
3. В сетке **Строки заказа на покупку** щелкните **Добавить строку**.
4. Введите код номенклатуры и другую информацию. В этом примере Алиса вводит **RM-CABLE/3**.
5. Введите количество как положительное число. В этом примере Алиса вводит **3**.
6. Подтвердите заказ на покупку.

7. Запишите положительный приход продуктов на перезапись разноски первоначального прихода продуктов для первоначальной строки заказа на покупку. В этом примере Алиса вводит два прихода продуктов, которые соответствуют строке 30 заказа на покупку. Она вводит **PR01-2**, с количеством покупки **2** коробки и складским количеством **400** штук. Затем она вводит **PR02-2** с количеством покупки **1** коробка и складским количеством **200** штук.

Ввод новой накладной

И, наконец, введите новую накладную и затем сопоставьте ее с правильными приходами продуктов.

1. Щелкните **Закупки и источники > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. Дважды щелкните на заказе на покупку, который содержит ошибку. В этом примере Эпрел дважды щелкает **PO100**.
3. На **Панели действий** щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Накладная**.
4. Введите номер накладной для новой накладной. В этом примере Эпрел вводит **IN01-02**.
5. На **Панели действий** щелкните **Сопоставить приходы продуктов**.
6. В верхней панели выберите первоначальную строку заказа на покупку. В этом примере Эпрел выбирает строку 10.
7. В нижней панели выберите новый положительный приход продуктов, который содержит скорректированное количество. В этом примере Эпрел выбирает **PR02** и вводит количество **2**. Приход продуктов **PR02** с количеством **3** полностью закрыт накладной.
8. В верхней панели выберите новую строку заказа на покупку, которая содержит положительное количество. В этом примере Эпрел выбирает строку 30.
9. В нижней панели выберите приход продуктов, который содержит не-правильные количества, и затем щелкните **OK**. В этом примере Эпрел выбирает **PR02-2** и вводит количество **1**. Стока 30 заказа на покупку сейчас полностью сопоставлена.
10. На **Панели действий** щелкните **Сведения о накладной**.
11. Щелкните **Разноска**, выберите настройки разноски и щелкните **Разноска**.

Сводка

В следующей таблице описаны документы, которые созданы и сопоставлены из-за коррекции.

Номер строки заказа на покупку	Заказанное количество	Приход продуктов	Полученное количество покупки	Накладная	Полученное количество в накладной
10	10	PR01	2	INV01	2 (позже реверсировано PR01-1)
		PR02	3		1 (позже исправлено PR01-2 на +2)
20	-3	PR01-1	-2	IN01-1	-2
		PR02-1	-1		-1
30	3	PR01-2	2	IN01-2	2 сопоставлено с PR02 по строке 10 заказа на покупку. Поэтому общее сопоставленное количество для PR02 равно 3
		PR02-2	1		1 сопоставлено с PR02 по строке 30 заказа на покупку

Ввод накладных поставщика в журналы

Ввод накладных поставщика в кластер накладных

Используйте эту процедуру для ввода накладных поставщика. Другой пользователь будет утверждать и разносить их.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Кластер накладных поставщиков без разноски – Подробности**.
2. Нажмите **[Ctrl]+[N]** для создания строки журнала.
3. Введите информацию о накладной поставщика.
 - ▶ **Дата** – дата, которую надо ввести по инструкции.
 - ▶ **Счет поставщика** – код поставщика.

- ▶ **Кредит или Дебет** – введите сумму накладной. Кредит используется для покупок у поставщика, дебет используется для кредит-ноты.
4. Введите информацию в другие поля (если необходимо).
 5. Нажмите **[Ctrl]+[N]** для создания другой строки журнала и введите информацию по следующей накладной.
 6. Повторяйте шаги 3–5, пока не введете все накладные.

Разноска накладных поставщиков, которые находятся в кластере накладных

Используйте эти шаги для переноса накладных из формы **Кластер накладных без разноски** в журнал накладных, затем разнесите накладные.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал накладных**.
2. Создайте журнал.
3. Щелкните **Строки** и затем щелкните **Функции > Кластер накладных без разноски**.
4. Выберите накладные для переноса в журнал и щелкните **Принять**. Строки отображаются в форме **Операция журнала**.
5. В каждой строке введите или измените следующую информацию, которая требуется для разноски.
 - ▶ **Дата** – дата, которая появится в разнесенной накладной.
 - ▶ **Счет** – код поставщика.
 - ▶ **Накладная** – номер накладной поставщика.
 - ▶ **Кредит или Дебет** – введите сумму накладной. Кредит используется для покупок у поставщика, дебет используется для кредит-ноты.
 - ▶ **Корр. счет** – корр. счет должен иметь ту же самую валюту, которая указана в поле **Валюта**.
 - ▶ **Кем утверждено** – идентификатор пользователя, который утвердил строку накладной.
6. Введите информацию в другие поля (если необходимо).
7. Щелкните **Проверить > Проверить**, чтобы проверить, что строки готовы для разноски.

8. Щелкните **Разноска > Разноска**, чтобы разнести строки журнала. Разнесенные строки могут быть сопоставлены в журнале платежей.

Ввод и разноска накладных в форме Регистрация накладных

Используйте эту процедуру для ввода и разноски накладных поставщика. Другой сотрудник будет утверждать и разносить накладные.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Регистрация накладных**.
2. Создайте журнал.
3. Щелкните **Строки**. В форме **Операция журнала** введите информацию о первой накладной поставщика, как это показано в следующих шагах.
4. Введите дату в строке. По умолчанию вставляется системная дата.
5. Введите или выберите информацию, которая требуется для разноски.
 - ▶ **Счет** – выберите код поставщика.
 - ▶ **Накладная** – введите номер накладной поставщика.
 - ▶ **Кредит или Дебет** – введите сумму накладной. Кредит используется для покупок у поставщика, дебет используется для кредит-ноты.
 - ▶ **Кем утверждено** – выберите код сотрудника, который будет утверждать строку накладной.
6. Введите информацию в другие поля, такие как **Описание** и **Заказ на покупку** (если необходимо).
7. Щелкните **Проверить > Проверить только операцию**, чтобы проверить, что строка готова для разноски.

Важно. Если включен контроль бюджета, включены соответствующие документы – источники и журналы для контроля бюджета, форма **Операция журнала** может отображать значок **Проверка бюджета**. Красный X указывает, что проверка бюджета завершилась неудачно, желтый треугольник указывает, что она прошла с предупреждениями, зеленая отметка указывает, что проверка бюджета прошла. На результаты проверки бюджета могут влиять настройки контроля бюджета по проектам, разрешения по превышению бюджета и другие параметры и настройки.

8. Нажмите **[Ctrl]+[N]** или щелкните **Создать** и повторите шаги 4–7 для следующей накладной.

9. Повторяйте шаги 4–8, пока не введете все накладные

Примечание. Вы не должны проверять отдельно каждую строку. Вы можете периодически щелкать **Проверить > Проверить**, чтобы проверить все строки.

10. Щелкните **Разноска**.

Примечание. Если вы получите сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разносить только журналы, которые вы создали.

Разноска накладных в журнале накладных

Используйте эту процедуру для разноски накладных, которые введены в журнале накладных.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал накладных**.
2. Создайте журнал.
3. Щелкните **Строки** и введите информацию о первой накладной поставщика.
4. По умолчанию поле **Дата** содержит системную дату. Если необходимо, вы можете ввести другую дату, и эта дата появится в разнесенной накладной.
5. Введите информацию, которая требуется для разноски.
 - ▶ **Счет** – код поставщика.
 - ▶ **Накладная** – номер накладной поставщика.
 - ▶ **Кредит или Дебет** – введите сумму накладной. Кредит используется для покупок у поставщика, дебет используется для кредит-ноты.
 - ▶ **Корр. счет** – корр. счет должен иметь ту же самую валюту, которая указана в поле **Валюта**.
6. Введите информацию в другие поля, такие как **Описание** (если необходимо).
7. Щелкните **Проверить > Проверить только операцию** для выполнения проверки, что операция готова для разноски.

Важно. Если включен контроль бюджета, включены соответствующие документы – источники и журналы для контроля бюджета, форма **Операция журнала** может отображать значок **Проверка бюджета**. Красный X указывает, проверка бюджета завершилась неудачно, желтый треугольник указывает, что она прошла с предупреждениями, зеленая отметка указывает, что проверка бюджета прошла. На результаты проверки бюджета могут влиять настройки контроля бюджета по проектам, разрешения по превышению бюджета и другие параметры и настройки.

8. Щелкните **Создать** для создания другой строки и введите информацию о следующей накладной.
9. Повторяйте шаги 4–9, пока не введете информацию по всем накладным.

Примечание. Вы не должны проверять отдельно каждую строку. Вы можете периодически щелкать **Проверить > Проверить**, чтобы проверить все строки.

10. Щелкните **Разноска > Разноска**.

Разнесенные строки могут быть сопоставлены. Например, вы можете сопоставить строки в журнале платежей. (Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.)

Примечание. Если вы получите сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разносить только журналы, которые вы создали.

Ввод и разноска накладных для периодических расходов

Вы можете использовать шаблоны операций, чтобы упростить процесс ввода накладных периодических расходов, например расходов по процентам или за телефон. Вы можете использовать шаблоны операций с общими журналами или журналами накладных поставщика. Вы можете создать множество шаблонов операций.

Ввод и сохранение шаблона операций

Когда вы сохраняете шаблон операции, то должны определить, как будет использоваться шаблон, когда создаются новые суммы операций. Вы можете выбрать, использовать итог первоначальной операции и суммы стро-

ки или процент итога первоначальной операции, который представлен каждой строкой операции.

1. Щелкните Главная книга > Журналы > Общий журнал.

Или

Щелкните Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал накладных.

2. Выберите журнал и щелкните Строки.
3. Введите информацию для операции.
4. Щелкните Функции > Сохранить шаблон операции.
5. В диалоговом окне Сохранить шаблон операции выберите тип шаблона.
 - ▶ Процент – используйте этот тип шаблона, если общая сумма расхода изменяется от периода к периоду, например расход, который распределяется на несколько отделов. Когда вы используете шаблон, то можете ввести сумму новой проводки. Корреспондирующие суммы распределяются на строки в соответствии с процентом от итога первоначальной операции, которая представлена каждой строкой операции.
 - ▶ Сумма – используйте этот тип шаблона, если общая сумма расхода не изменяется от периода к периоду, например расход по фиксированным процентам по долгосрочным обязательствам.
6. Щелкните ОК. Шаблон операции сохраняется, и вы можете выбрать его, когда вводите будущие расходы.

Выбор шаблона операции

При создании операции на базе типа шаблона Процент процент, рассчитанный для каждой строки в шаблоне, применяется к значению, которое введено в диалоговом окне Сумма операции, чтобы определить суммы для новых строк операции.

1. Щелкните Главная книга > Журналы > Общий журнал.

Или

Щелкните Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал накладных.

2. Выберите журнал и щелкните Строки.

3. Щелкните **Функции > Выбрать шаблон операции**.
4. В верхней панели формы **Шаблоны операций** выберите шаблон операции. Информация о шаблоне отображается в нижней панели.
5. Щелкните **OK**.
6. Если тип шаблона операции **Процент**, то отобразится диалоговое окно **Сумма операции**. Введите сумму новой операции и щелкните **OK**. Вы должны ввести сумму, которая больше чем ноль.
7. В форме **Операция журнала** вы можете изменить операцию (если необходимо).

Получение и регистрация накладных поставщика автоматически

Регистрация платежей автоматически для внутрихолдинговых накладных клиента

Microsoft Dynamics AX создает проводку по клиенту, когда разнесена накладная клиента. Проводка по клиенту остается открытой, пока она не сопоставлена с оплатой. Когда по соответствующему внутрихолдинговому заказу на покупку обновлена накладная, для проводки поставщика создается проводка по клиенту. Проводка по поставщику также остается открытой, пока она не сопоставлена. Для снижения рисков несовпадений журнал платежей в модуле **Расчеты с клиентами** может быть автоматически создан и разнесен, когда разносится журнал платежей в модуле **Расчеты с поставщиками**.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Клиенты > Все клиенты**. На **Панели действий**, на вкладке **Разное** щелкните **Внутрихолдинговый**.
2. Для настройки внутрихолдинговых платежей в модуле **Расчеты с клиентами** формы **Внутрихолдинговый** для заказов на продажу щелкните на ссылке **Политики по заказам на продажу**.
3. В поле **Журнал платежей** выберите журнал платежей по расчетам с клиентами, в котором вы хотите зарегистрировать внутрихолдинговые платежи поставщику. Это вы настраиваете в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
4. Если вы хотите разнести этот журнал автоматически, то поставьте флажок **Автоматическая разнотекстовая журнализация**.

Утверждение накладных поставщика

Разноска накладных в форме Журнал утверждения накладных

Используйте эту информацию для разноски накладных, которые были введены в кластер накладных.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Накладные > Журнал утверждения накладных**.
2. Создайте журнал.
3. Щелкните **Строки** для открытия формы **Операция журнала**.

Важно. Если включен контроль бюджета, включены соответствующие документы – источники и журналы для контроля бюджета, форма **Операция журнала** может отображать значок **Проверка бюджета**. Красный X указывает, проверка бюджета завершилась неудачно, желтый треугольник указывает, что она прошла с предупреждениями, зеленая отметка указывает, что проверка бюджета прошла. На результаты проверки бюджета могут влиять настройки контроля бюджета по проектам, разрешения по превышению бюджета и другие параметры и настройки.

4. Щелкните **Найти операции**, чтобы открыть список операций накладных в кластере накладных. Эти накладные разносятся на временные счета и ожидают одобрения.
5. Выберите операции накладных, которые были утверждены, щелкните **Выбрать** для перемещения их в нижнюю панель и затем щелкните **OK**.
Или
Чтобы выбрать все операции, щелкните **Выбрать все** и затем **OK**.
6. Выберите операцию в верхней панели формы **Операция журнала**. В нижней панели просмотрите строки проводок, которые были созданы, когда операция разносилась.
Счета главной книги из временной разноски уже выбраны для этих строк, но вы должны выбрать соответствующий счет главной книги для открытой строки.
7. Щелкните **Проверить > Проверить только операцию**, чтобы проверить, что накладная в верхней панели готова для разноски.

Примечание. Вы не должны проверять отдельно каждую строку. Вы можете периодически щелкать **Проверить > Проверить**, чтобы проверить все строки.

8. Повторяйте шаги 6 и 7, пока не введете информацию для всех накладных.
9. Щелкните **Разноска > Разноска**.

Разнесенные накладные сейчас могут быть сопоставлены в форме **Журнал платежей**. Если вам не удается разнести журнал и вы получили сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разносить только журналы, которые вы создали.

Создание и отправка платежей поставщику

Выбор накладных поставщиков для оплаты и сопоставления

В следующих разделах дана информация о выборе накладных поставщика для оплаты.

Централизованные платежи поставщикам

Организации, которые включают множество юридических субъектов, могут создавать и управлять платежами через юридический субъект, который управляет всеми платежами. Это исключает необходимость вводить одну и ту же проводку во множество юридических субъектов и экономит время, упрощая процесс предложения по оплате, процесс сопоставления, редактирование открытых проводок и закрытых проводок для платежей кросс-компаний.

В организации централизованных платежей существует много юридических субъектов для операций, и каждый операционный юридический субъект управляет своей информацией об оплачиваемых накладных. Платежи для всех операционных юридических субъектов создаются из одного юридического субъекта, который называется юридическим субъектом платежей. В течение процесса сопоставления генерируются дебетовые и кредитовые проводки. Вы можете определить, какой юридический субъект в организации будет получать проводки по реализованной прибыли или реализованным убыткам.

Частичные платежи поставщику

Иногда вы можете делать платеж поставщику, который меньше, чем сумма накладной. У вас есть множество параметров для управления этой ситуацией. Доступные параметры зависят от вашей конфигурации.

Суммы переплат/недоплат

Может оказаться так, что, когда вы сделаете платеж, оставшаяся сумма к сопоставлению будет очень маленькой.

Например, вы получили накладную от поставщика на 1000,00 и заплатили 999,99. Если сумма меньше, чем сумма, определенная для переплат или недоплат в форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками**, разница разносится на счет переплат/недоплат.

Ключевые задачи: платежи поставщикам и сопоставления

Вы можете ввести информацию о платеже поставщику множеством способов. Вы также можете выполнить эти процедуры со страницы списков **Журналы платежей**.

Оплата накладной на основе суммы накладной

Используйте эту процедуру, когда вы знаете, какие накладные оплачиваются, но не знаете сумму платежа. Эта процедура показывает, как оплачивать накладную поставщика чеком.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Создайте журнал и щелкните **Строки** для открытия формы **Операция журнала** для строк журнала платежей.
3. В поле **Счет** выберите код поставщика, которому предназначается платеж.
4. Щелкните **Функции > Сопоставление**.
5. В форме **Сопоставление открытых проводок** поставьте флажок **Пометка** на строке для каждой накладной поставщика, которую вы хотите оплатить.

Примечание. Чтобы сделать частичный платеж, вы можете ввести сумму для оплаты в поле **Сумма сопоставления**.

6. Закройте форму **Сопоставление открытых проводок**. Стока платежа, в которой есть информация из накладной, отображается в форме

Операция журнала. Сумма в строке платежа содержит сумму из накладной поставщика, которую юридический субъект может оплатить поставщику.

7. Проверьте, какую сумму вы хотите заплатить поставщику, и щелкните **Функции > Создание платежей**.
8. В зависимости от способа оплаты в строке журнала, выберите или способ оплаты, или формат экспорта, и выберите банковский счет, с которого будет списан платеж. Если вы выберите способ оплаты, то он должен иметь формат экспорта, связанный с ним.

Примечание. В форме **Операция журнала** вы можете щелкнуть **Запросы > Контроль сальдо**, чтобы проверить, какой банковский счет может покрыть платеж поставщику.

9. В форме **Создание платежей** щелкните **Диалоговое окно** заполните поля и затем щелкните **Документ для определения принтера**.
10. Щелкните **OK** для закрытия формы **Настройка принтера** и затем щелкните **OK** для закрытия диалогового окна.
11. В форме **Создание платежей** щелкните **OK**.
12. Щелкните **Проверить > Проверить только операцию**, чтобы проверить строку платежа, и затем щелкните **Разноска > Разноска и перенос**.

Примечание. Если вам не удается разнести журнал и вы получили сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разносить только журналы, которые вы создали.

Оплата определенной суммы и сопоставление с накладной

Используйте эту процедуру, когда вы знаете сумму, которую хотите оплатить. Вы можете сопоставить сумму платежа со многими накладными, если это необходимо.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Создайте журнал и щелкните **Строки** для открытия формы **Операция журнала** для строк журнала платежей.
3. В поле **Счет** выберите код поставщика, которому предназначается платеж.

4. Выберите описание.
5. В поле **Дебет** введите сумму платежа.
6. Щелкните **Функции > Сопоставление**. Опция **Сопоставление** доступна, только если для поставщика существует множество накладных.
7. В форме **Сопоставление открытых проводок** поставьте флагок **Пометка** в строке для каждой накладной поставщика, которую вы хотите оплатить.

Примечание. Чтобы сделать частичный платеж, вы можете ввести сумму для оплаты в поле **Сумма сопоставления**.

8. Закройте форму **Сопоставление открытых проводок**.
9. В форме **Операция журнала** щелкните **Функции > Создание платежей**.
10. В зависимости от способа оплаты в строке журнала, выберите или способ оплаты, или формат экспорта и выберите банковский счет, с которого будет списан платеж. Если вы выберите способ оплаты, то он должен иметь формат экспорта, связанный с ним.
11. Если способ оплаты требует напечатанных документов, щелкните **Диалоговое окно**, заполните поля и затем щелкните **Документ** для печати документов.
12. Щелкните **OK** для закрытия формы **Настройка принтера** и затем щелкните **OK** для закрытия диалогового окна.
13. В форме **Создание платежей** щелкните **OK**.
14. Щелкните **Проверить > Проверить только операцию, чтобы проверить строку платежа**, и затем щелкните **Разноска > Разноска и перенос**.

Выбор накладных для оплаты от разных юридических субъектов

В организациях, которые используют обработку централизованных платежей, каждый операционный юридический субъект управляет своей информацией по оплачиваемым накладным и платежами поставщикам, которые создаются из одного юридического субъекта. Этот юридический субъект является юридическим субъектом платежа. Используйте эту процедуру, чтобы выбрать накладные для оплаты.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Создайте журнал и щелкните **Строки**.
3. В форме **Операция журнала** щелкните **Предложение по оплате > Создать предложение по оплате**.
4. В форме **Предложение по оплате поставщику**, в поле **Тип предложения** выберите тип предложения по оплате.
5. Введите диапазон дат платежей для включения в предложение по оплате.
6. Поставьте флажок **Включить накладные поставщика из других юридических субъектов**. Профиль разноски для каждого предложенного платежа будет пустым.

Примечание. По умолчанию предложение по оплате включает накладные для всех юридических субъектов, которые включены в иерархию организаций, настроенных для централизованных платежей. Если необходимо, вы можете щелкнуть **Выбрать** и использовать вкладку **Диапазон компаний** для выбора подмножества юридических субъектов, накладные которых вы хотите включить в предложение по оплате.

7. Для создания отдельного платежа для каждого поставщика в каждом юридическом субъекте поставьте флажок **Предложить отдельный платеж поставщику для каждого юридического субъекта**.

Для создания одного платежа для каждого поставщика, который включает накладные для этого поставщика во всех выбранных юридических субъектах, снимите этот флажок.

8. Вы можете выбрать тип корр. счета и корр. счет по умолчанию.

Примечание. Если вы не выберете тип счета, тип счета для каждого платежа будет основываться на способе оплаты.

9. Добавьте другие критерии, если необходимо, в другие поля в этой форме и щелкните **OK**.
10. В форме **Предложение по оплате поставщику** просмотрите предложение. Если вас устраивает предложение, щелкните **Перенос** и затем щелкните **OK** для подтверждения переноса.

11. В форме **Операция журнала** выберите строку и щелкните вкладку **Платеж**.
12. Выберите профиль разноски.
13. Повторите шаги 11 и 12 для оставшихся строк в предложении по оплате.

Управление сопоставлениями поставщиков

Управление открытыми проводками поставщиков

В следующих разделах дана информация об управлении открытыми проводками поставщиков.

Просмотр платежей поставщику

В форме **История платежей** вы можете просмотреть разнообразную информацию о платежах, такую как:

- недавние платежи поставщику;
- полную историю всех платежей поставщику;
- список накладных, включенных в платеж;
- способ оплаты и даты платежей.

Вы также можете просмотреть информацию о конкретном номере накладной или номере заказа на покупку.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Выберите поставщика, для которого вы хотите просмотреть историю.
3. На **Панели действий** щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **История платежей**.

Примечание. В форме **История платежей** вы можете только просматривать информацию, никакие изменения вы сделать не сможете.

4. В списке **Показать** выберите, отображать все платежи или только платежи последних 12 месяцев.
5. Чтобы отфильтровать информацию для отображения, выберите тип поиска в списке **Искать по** и значение типа поиска в поле **Искать**. Например, вы можете искать данные для конкретного номера заказа на покупку.
6. Чтобы отобразить форму, которая связана с выбранной строкой, щелкните **Отображение платежа**.

Поместить платеж на удержание в модуле Расчеты с поставщиками

Вы можете поставить платежи в модуле **Расчеты с поставщиками** на удержание, пока не наступит конкретная дата или на неопределенное время. Вы можете удерживать все платежи для конкретного поставщика или на накладной. Вы можете задержать все платежи поставщику, пока не будут решены разногласия, или задержать платежи по накладной до тех пор, пока не будет достаточно денежных средств для оплаты поставщику.

Удержание платежей поставщику

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Выберите поставщика.
3. На **Панели действий** щелкните **На удержании**.
4. В форме, которая отображается, выберите **Платеж** в поле **Поставщик на удержании**.
5. В поле **Дата снятия поставщика с удержания** введите дату, когда должно закончиться удержание платежа, и платежи вновь должны отправляться поставщику. Если вы не введете дату, то удержание платежей будет длиться неопределенное время.

Удержание платежей для накладной поставщика

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Накладные поставщика > Накладные поставщика, ожидающие обработки**. Дважды щелкните на накладной или щелкните **Накладная** на **Панели действий** для создания новой накладной.
2. В форме **Накладная поставщика**, на **Панели действий** щелкните **Вид заголовка** для просмотра полной информации о заголовке накладной.
3. В поле **Дата снятия поставщика с удержания**, на быстрой вкладке **Утверждение** введите дату, до которой оплата накладной будет на удержании. Если вы введете дату, то платеж не будет создаваться до этой даты. Это поле доступно, только если накладная утверждается.

Чтобы снять платеж с удержания, очистите значение в этом поле. Любой пользователь может очистить дату снятия платежа с удержания независимо от того, какой пользователь ее ввел.

4. Необязательно: введите комментарий в поле **Комментарий к дате снятия с удержания**.

Сопоставление проводок с платежами

Если платеж был введен и разнесен, но еще не сопоставлен с накладной или с другими проводками, вы можете сопоставить платеж и накладную в форме **Сопоставление открытых проводок**, которую можно открыть из формы **Клиенты** или формы **Поставщики**.

Когда вы щелкните на кнопке **Обновить**, выбранные проводки по платежам и накладным сопоставляются. Если проводки по платежам и на-кладным находятся в одном и том же юридическом субъекте, то проводки изменят статус в соответствии со следующими правилами.

- Если накладная не сопоставлена полностью, то она остается открытой.
- Если сумма оплаты превышает сумму задолженности, то накладная сопоставляется и закрывается. Проводка по платежу для поставщика остается открытой на сумму, на которую платеж превышает сумму за-долженности.
- Если сумма платежа меньше, чем сумма задолженности, то сумма пла-тежа вычитается из суммы задолженности и накладная остается откры-той. Проводка по платежу полностью сопоставляется и закрывается.
- Если оплаченная сумма равна сумме задолженности, то проводки по платежу и накладной закрываются.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все по-ставщики**.

Или

Щелкните **Закупки и источники > Общее > Поставщики > Все по-ставщики**.

2. Выберите клиента или поставщика, по которому вы хотите сопостав-ить открытые проводки.

3. Для сопоставления открытых проводок клиента на Панели дейст-вий щелкните вкладку **Собрать** и затем щелкните **Сопоставле-ние открытых проводок**.

Или

Для сопоставления открытых проводок поставщика на Панели дей-ствий щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Сопоставле-ние открытых проводок**.

4. В поле **Дата разноски сопоставления** выберите, разносить проводки по сопоставлению датой наиболее поздней проводки, сегодняшней датой или датой, которую вы сами определите.
5. Необязательно: чтобы определить одну из проводок как проводку по основному платежу, выберите проводку и щелкните **Пометить оплату**. Цель основного платежа – сопоставить все другие выбранные проводки. Дата проводки основного платежа используется в расчетах валютных курсов. Если проводка отмечена как основной платеж, то в ней можно ввести кросс-курс.
6. Поставьте флагажок **Пометка** в других открытых проводках, которые вы хотите сопоставить. Красный значок указывает, что эта проводка уже отмечена для сопоставления.
7. Необязательно: если доступна кнопка **Пометить по приоритетам**, то вы можете щелкнуть эту кнопку, чтобы отметить все дебетовые проводки в соответствии приоритетом сопоставления, который определяется в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
8. Необязательно: если доступна кнопка **Пометить строки накладной**, когда вы выбираете накладную, то можете щелкнуть на этой кнопке, чтобы открыть форму **Пометить строки накладной**. Используйте эту форму для выбора отдельных строк проводок для сопоставления и изменяйте суммы к сопоставлению в этих строках.
9. Вы можете ввести кросс-курс для каждой проводки, которую вы выбираете для сопоставления с проводкой первоначального платежа на шаге 5.
10. Щелкните **Обновить**. Отмеченные проводки сопоставятся друг с другом.

Реорганизация проводок

Вы или клиент можете оплачивать одну накладную в несколько дат, или вы можете использовать множество способов оплат, таких как оплата чеком или наличными. В этих ситуациях вы можете реорганизовать накладную (разбить ее на несколько проводок) и каждой проводке назначить свой способ оплаты. После реорганизации накладной вы можете сопоставить каждую новую строку накладной со своим платежом.

Далее описано, как реорганизовать проводки, которые находятся в журналах модуля **Расчеты с клиентами**, и проводки поставщика, которые находятся в журналах модуля **Расчеты с поставщиками**.

Примечание. Вы также можете реорганизовать проводки, которые находятся в общем журнале и в журналах платежей.

Реорганизация открытых проводок клиента

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите счет.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Собрать** и затем щелкните **Сопоставление открытых проводок**.
4. На вкладке **Обзор** поставьте флагажок **Пометка** для накладной.
5. Щелкните **Перераспределение проводок**.
6. Выберите, реорганизовать проводку по проценту или по сумме.
7. На вкладке **Обзор** создайте строку для каждой новой даты срока оплаты. Для каждой даты срока оплаты введите процент или сумму первоначальной проводки, которая должна оплачиваться на эту дату.

Для реорганизации первоначальной проводки по способу оплаты введите дату срока оплаты для каждой строки. Способ оплаты вы выберите на шаге 11.

Примечание. Альтернативно вы можете реорганизовать даты сроков оплаты по графикам платежей. Щелкните **График оплаты** и затем выберите график оплаты и начальную дату. Начальная дата – это дата срока оплаты за первую накладную. Щелкните **OK**. Конфигурационный ключ **График оплаты** должен быть выбран, если вы хотите реорганизовывать проводки в соответствии с графиком оплат.

8. Проверьте, чтобы процент или сумма, которая показана в поле **Остаток**, была 0 (ноль).
9. Щелкните **Принять**, чтобы перенести реорганизованные проводки в форму **Сопоставление открытых проводок**.
10. Выберите новую проводку.
11. Щелкните вкладку **Платеж** и затем выберите способ и спецификацию оплаты.
12. Повторите шаги 10 и 11 для каждой оставшейся новой проводки.

Реорганизация открытых проводок поставщика

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики.**

Или

Щелкните **Закупки и источники > Общее > Поставщики > Все поставщики.**

2. Выберите счет.
3. На **Панели действий** щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Сопоставление открытых проводок.**
4. На вкладке **Обзор** поставьте флажок **Пометка** для накладной.
5. Щелкните **Перераспределение проводок.**
6. Выберите, как реорганизовать проводку: по проценту или по сумме.
7. На вкладке **Обзор** создайте строку для каждой новой даты срока оплаты. Для каждой даты срока оплаты введите процент или сумму первоначальной проводки, которая должна оплачиваться на эту дату.

Для реорганизации первоначальной проводки по способу оплаты введите дату срока оплаты для каждой строки. Способ оплаты вы выберите на шаге 11.

Примечание. Альтернативно вы можете реорганизовать даты сроков оплаты по графикам платежей. Щелкните **График оплаты** и затем выберите график оплаты и начальную дату. Начальная дата – это дата срока оплаты за первую накладную. Щелкните **OK**. Конфигурационный ключ **График оплаты** должен быть выбран, если вы хотите реорганизовывать проводки в соответствии с графиком оплат.

8. Проверьте, чтобы процент или сумма, которая показана в поле **Остаток**, была 0 (ноль).
9. Щелкните **Принять**, чтобы перенести реорганизованные проводки в форму **Сопоставление открытых проводок.**
10. Выберите новую проводку.
11. Щелкните вкладку **Платеж** и затем выберите способ и спецификацию оплаты.
12. Повторите шаги 10 и 11 для каждой оставшейся новой проводки.

Реверсирование проводок

Процесс реверсирования проводок реверсирует первоначальную проводку и все связанные проводки, которые были созданы при разноске первоначальной проводки. Прежде чем реверсировать первую проводку, необходимо выбрать номерную серию для ссылок на **Реверсирование проводки** и **Номер трассировки** в области **Номерные серии** формы **Параметры Главной книги**.

Применяются следующие требования при реверсировании проводок.

- Вы должны выполнять реверсирование в модуле, в котором выполнена первоначальная проводка. Например, вы не можете выполнить реверсирование в модуле **Главная книга**, если первоначальная проводка была разнесена в модуле **Расчеты с поставщиками**.
- Вы должны реверсировать проводки в правильном последовательном порядке. Например, если вы применили получение денежных средств к проводке **Выбытие – Продажа**, то должны реверсировать сопоставление платежа перед тем, как будете реверсировать проводку **Выбытие – Продажа**.

Реверсирование сопоставлений

Вы можете использовать форму **Редактирование сопоставленных в разных валютах проводок** для реверсирования сопоставлений проводок клиентов или поставщиков. Вам может понадобиться выполнение этих действий, если проводки были сопоставлены с неверной датой или на неправильную сумму. Когда вы реверсируете сопоставления, все проводки, которые были включены в сопоставления накладной с платежом, такие как разноски в главную книгу, прибыли и убытки по валютному курсу, допустимые расхождения, реверсируются.

Примечание. Проводки по первоначальной накладной и платеж не реверсируются автоматически, когда вы реверсируете сопоставления.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.

Или

Щелкните **Закупки и источники > Общее > Поставщики > Все поставщики**.

2. Выберите клиента или поставщика, чьи закрытые проводки вы собираетесь реверсировать.
3. Если вы работаете с клиентом, щелкните вкладку **Собрать** на Панели действий и затем щелкните **Редактирование сопоставленных проводок**.

Или

Если вы работаете с поставщиком, щелкните вкладку **Накладная** на Панели действий и затем щелкните **Редактирование сопоставленных проводок**.

4. В поле **Дата разноски реверсирования сопоставления** выберите, как определять дату разноски реверсирования сопоставления.
 - ▶ **Крайняя дата** – используйте наиболее недавнюю дату первоначального сопоставления.
 - ▶ **Сегодняшняя дата** – используйте сегодняшнюю дату.
 - ▶ **Выбранная дата** – используйте дату, которую вы определили. Дата должна быть позже, чем дата наиболее недавней проводки, которая включена в сопоставление.
5. Выберите строку, которая содержит сопоставление для реверсирования.
6. Поставьте флажок **Пометка** для накладной или платежа. Проводка, корреспондирующаяся с проводкой, которую вы отметили, выберется автоматически.

Примечание. Для предварительного просмотра проводок, которые будут реверсированы, выберите строку и затем щелкните **Запрос > Операция**.

7. Щелкните **Реверсировать**.

Переоценка валютных сумм для поставщиков

Переоценка иностранной валюты для открытых проводок поставщиков

Теоретическое значение, или балансовая стоимость, открытых проводок поставщиков в иностранной валюте со временем изменяется и основывается на колебаниях валютных курсов.

Для обновления ваших расчетов с поставщиками и для приведения в соответствие с GAAP (generally accepted accounting principles) в США выполните периодическую операцию по переоценке иностранной валюты. Периодическое задание использует новый валютный курс для переоценки открытых (или не сопоставленных) сумм на определенную дату. Разницы между первоначально разнесенными суммами и переоцененными суммами разносятся в главную книгу. Разницы также разносятся на поставщиков, как нереализованные проводки по переоценке иностранной валюты. Проводки, у которых есть переоценка иностранной валюты, на более недавнюю дату не переоцениваются.

Прежде чем переоценивать суммы в иностранной валюте по открытым проводкам поставщиков для конкретной даты, вы можете выполнить моделирование переоценки, чтобы увидеть потенциальный финансовый результат переоценки.

Когда вы разносите переоценку иностранной валюты, вы можете просмотреть и напечатать отчет, который показывает следующую информацию.

- Сальдо по поставщикам, у которых есть проводки с переоценкой иностранной валюты. Сальдо показаны в валюте проводки и в валюте учета. Другими словами, показано сальдо до и после переоценки в иностранной валюте.
- Сумму переоценки иностранной валюты для каждого поставщика.
- Общую сумму проводок по переоценки иностранной валюты для каждой валюты.

Запись сохраняется каждый раз, как вы выполняете периодическую операцию для переоценки иностранной валюты. Вы можете выполнить запрос и просмотреть все проводки главной книги и проводки поставщика, которые созданы при переоценке иностранной валюты.

Моделирование переоценки иностранной валюты

Прежде чем выполнять переоценку иностранной валюты, вы можете выполнить моделирование переоценки в форме **Моделирование**. Отчет показывает общий финансовый результат переоценки иностранных валют по проводкам клиентов или поставщиков, которые были выполнены на определенную дату (фиксированная дата). Вы можете использовать валютный курс фиксированной даты или другой даты, а также выбранный метод переоценки иностранной валюты.

- Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты.**

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты.**

- Щелкните **Моделирование** и затем введите значения в поля **Метод**, **Фиксированная дата** и **Дата курса**.
- Чтобы ограничить и сортировать данные, которые должны быть включены в отчет, щелкните **Выбрать** и **OK** для закрытия формы.
- Чтобы определить, как печатать или сохранить отчет, щелкните **Назначения...** и затем щелкните **OK** для закрытия формы.
- В форме **Моделирование** щелкните **OK** для просмотра отчета.

Переоценка сумм иностранной валюты для клиентов или поставщиков

Прежде чем переоценивать суммы в иностранной валюте, вы должны настроить счета главной книги по прибылям и убыткам для переоценки иностранной валюты. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Счета переоценки валюты**. Выберите основные счета для четырех типов разноски валютного курса в колонке **Разноска**.

Примечание. Чтобы оценить финансовый результат переоценки, которую вы собираетесь выполнить, можете выполнить моделирование переоценки иностранной валюты в форме **Моделирование для клиентов** или **Моделирование для поставщиков**.

- Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты.**

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты.**

- Щелкните **Переоценка иностранной валюты**.

- Выберите значения в следующих полях:

- ▶ **Метод**,
- ▶ **Фиксированная дата**,
- ▶ **Дата курса**,

► Использовать профиль разноски из.

4. Введите значения в другие поля (если необходимо).
5. Поставьте флажок **Печать**, чтобы напечатать отчет, который показывает сальдо до и после переоценки иностранной валюты. Этот отчет также показывает сводку по всем изменениям по валютам.
6. Щелкните **OK**, чтобы переоценить суммы в иностранной валюте и напечатать отчет.

Примечание. Этот отчет доступен только тогда, когда вы переоцениваете суммы в иностранной валюте. Поэтому убедитесь, что вы печатаете отчет каждый раз, когда переоцениваете суммы в иностранной валюте.

Просмотр проводок по переоценке иностранной валюты

Используйте эту процедуру для просмотра проводок, которые созданы периодической операцией по переоценке иностранной валюты.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

2. Выберите задание по переоценки иностранной валюты, по которой вы хотите просмотреть проводки.
3. Чтобы просмотреть проводки главной книги, которые были созданы периодическим заданием по переоценке выбранной иностранной валюты, щелкните **Операция**. Могут быть несколько строк по операциям главной книги для каждой проводки клиента или поставщика, которые создаются по переоценке иностранной валюты.

Или

Чтобы просмотреть проводки по клиенту или поставщику, которые были созданы периодическим заданием по переоценке выбранной иностранной валюты, щелкните **Проводки**.

Обзор предоплат за продукты или услуги

Формы предоплаты за продукт или услугу

В следующей таблице перечислены формы, которые поддерживают компоненты предоплаты за продукт или услуги. Данные в таблице расположены по задачам компонента бизнес-процесса и затем в алфавитном порядке по имени формы.

Примечание. Для некоторых форм в следующей таблице требуется информация или настройка параметров для навигации по ним.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Ключевые задачи: предоплаты	Операция журнала	Журнал платежей – ввод и разноска платежей поставщикам в соответствии с условиями оплаты, которые вы установили для каждого поставщика
	Журнал платежей	Создание и просмотр журналов
	Разноска	Определение счета разноски для предоплат
	Заказ на покупку	Создание предоплаты для заказа на покупку
	Сопоставление открытых проводок	Просмотр открытых проводок поставщика и отметка их для сопоставления
	Накладная поставщика	Создание накладной на предоплату
Разнести операции журнала предоплат на счета операций журнала предоплат	Операция журнала	Журнал платежей – ввод и разноска платежей поставщикам в соответствии с условиями оплаты, которые вы установили для каждого поставщика

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Разнести операции журнала предоплат на счета операций журнала предоплат (окончание)	Журнал платежей	Создание и просмотр журналов
	Сопоставление открытых проводок	Просмотр открытых проводок поставщика и отметка их для сопоставления
	Поставщики	Создание и управление поставщиками, с которыми юридический субъект имеет бизнес.

Предоплаты и операции журнала предоплат

Операции могут сделать предоплаты поставщикам за товары или услуги перед тем, как товары получены, а услуги оказаны. Чтобы минимизировать риск, можно отслеживать предоплаты, если вы определяете предоплату в заказе на покупку. Поставщики также могут создавать накладную предоплаты, которая связана с заказом на покупку.

Организации, которые не хотят отслеживать предоплаты так тщательно, могут использовать операции журнала предоплат вместо функциональности предоплат. Вы можете создавать операции журнала предоплат, когда создаете записи журналов и помечаете их, как операции предоплат. Однако вы не можете отслеживать, какие предоплаты сделаны поставщику и по какому заказу на покупку.

Когда вы используете предоплаты или операции журнала предоплат

Тип предоплаты	Модули	Использует
Предоплата	Расчеты с поставщиками	<p>Вы можете сделать следующее с предоплатами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ определить предоплаты для заказа на покупку; это включает лимиты предоплат и категории покупок; ■ записать и сопоставить платежи с запросами предоплат от поставщиков; ■ применить предоплаты к накладным поставщика, чтобы снизить задолженность поставщика

Тип предоплаты	Модули	Использует
Операции журнала предоплат	Расчеты с поставщиками, расчеты с клиентами	<p>Вы можете сделать следующее с операциями журнала предоплат:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ввести предоплаты клиентов или предоплаты поставщикам; ■ сделать и сопоставить предоплаты, которые были сделаны клиентом или поставщику и которые не ссылаются на заказ на продажу или на покупку

Обзор процесса операций журнала предоплат

Практика учета во многих странах/регионах требует, чтобы предоплаты от клиента или поставщику не разносились на обычные суммарные счета для клиента или поставщика. Вместо этого эти предоплаты должны разноситься на специальные счета главной книги для предоплат. Когда создается заказ на продажу или заказ на покупку, то разносится накладная клиенту или поставщику. Когда накладная оплачена, то операция журнала предоплат и операция по предоплатам налога по счетам главной книги предоплаты реверсируется, и сумма накладных автоматически разносится на обычные суммарные счета.

Выполните следующие шаги для создания операции журнала предоплат.

1. Настройте операции журнала предоплат, используя профили разноски для операций журнала предоплат.
2. Создайте операцию журнала и пометьте ее как операцию предоплаты.
3. Сопоставьте предоплату.
4. После того как поставщик поставит товары и услуги, проводка для операции журнала предоплат автоматически реверсируется.
5. Разнесите платеж на клиента или поставщика.

Обзор процесса предоплат

Предоплаты являются общей бизнес-практикой и предварительными оплатами накладных, которые делаются поставщику до выполнения заказа на покупку. Например, поставщик может требовать предоплаты за отдельные товары и услуги. После того как предоплата выполнена, ваш юри-

дический субъект может применить предоплату к одной или нескольким накладным от поставщика, чтобы зачесть сумму, которая уже оплачена.

Выполните следующие шаги для создания предоплаты.

1. Агент по закупкам создает, подтверждает и затем отсылает заказ на покупку, у которого есть связанные с ним предоплаты.
2. Поставщик отсылает накладную предоплаты.
3. Координатор по расчетам с поставщиками регистрирует накладную предоплаты в заказе на покупку и затем сопоставляет платеж.
4. После того как поставщик поставит товары или услуги и получены связанные накладные поставщика, координатор по расчетам с поставщиками применяет сумму предоплаты, которая уже оплачена, к накладной.
5. Координатор по расчетам с поставщиками оплачивает и сопоставляет оставшуюся сумму накладной.

Ключевые задачи: предоплаты

Со счетом на предоплату вы можете сделать предварительные платежи поставщику до того, как заказ на покупку будет выполнен. Например, поставщик может требовать предоплату за отдельные товары и услуги. После того как предоплата выполнена, ваш юридический субъект может применить ее к одной или нескольким накладным от поставщика, чтобы зачесть сумму, которая уже была оплачена.

Определение счета предоплаты

1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Разноска. Щелкните вкладку Заказ на покупку.
2. Выберите параметр Предоплата на панели Выбрать.
3. Щелкните Добавить для добавления типа разноски и выберите значения в полях. Для предоплаты выберите Категория в поле Код номенклатуры и затем выберите значения в полях Связь категории, Код счета и Основной счет.

Создание заказа на покупку, у которого есть предоплата

1. Щелкните Расчеты с поставщиками > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку.
2. На Панели действий щелкните Заказ на покупку для создания заказа на покупку.

3. Выберите поставщика в форме **Создать заказ на покупку**. Введите дополнительную информацию заголовка и щелкните **OK**.
4. В сетке **Строки заказа на покупку**, в форме Заказ на покупку введите другие данные для заказа на покупку (код номенклатуры, количество и цену за единицу).
5. На Панели действий щелкните вкладку **Покупка** и затем щелкните **Предоплата**.
6. Введите информацию для предоплат, в том числе описание, значение предоплаты, будет предоплата фиксированной суммой или процентом, а также код категории предоплаты.
7. Щелкните **Сохранить**.
8. В форме Заказ на покупку, на Панели действий щелкните вкладку **Покупка** и затем щелкните **Утвердить** для утверждения заказа на покупку.

Создание предоплаты

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. Дважды щелкните на подтвержденном заказе на покупку, у которого есть определение предоплаты.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Накладная**. В группе **Создать** щелкните **Накладная предоплаты**. Открывается форма **Накладная поставщика**.
4. Введите информацию для счета на предоплату, в том числе номер счета. Вы не можете изменить количество для счета на предоплату.
5. На Панели действий щелкните **Разноска** для разноски счета на оплату и затем щелкните **Разноска** в форме, которая отображается.

Разноска и сопоставление оплат с предоплатами

Выполните следующие шаги для разноски и сопоставления одной оплаты с предоплатой.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Щелкните **Создать** для создания журнала платежей.
3. Введите информацию для журнала платежей и щелкните **Строки**.

4. В форме **Операция журнала** выберите счет, корр. счет и другую информацию об операции журнала.
5. Щелкните **Функции** и затем щелкните **Сопоставление**. Открывается форма **Сопоставление открытых проводок**.
6. Поставьте флажок **Пометка**, чтобы пометить проводку по предоплате для сопоставления, и закройте форму.
7. В форме **Операция журнала** щелкните **Разноска** и затем щелкните **Разноска**.

Разноска накладной поставщика

Выполните следующие шаги для создания и разноски накладной поставщика для заказа на покупку.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.
2. Дважды щелкните на заказе на покупку, который включает предоплату. Откроется форма **Заказ на покупку**.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Накладная**. В группе **Создать** щелкните **Накладная**. Откроется форма **Накладная поставщика**.
4. Введите информацию для накладной, в том числе номер накладной.
5. На Панели действий щелкните **Разноска** для разноски счета на оплату и затем щелкните **Разноска** в форме, которая отображена.

Применение предоплаты к накладной поставщика

Выполните следующие шаги для применения предоплаты к накладной поставщика.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Дважды щелкните на поставщике для накладной поставщика, которую вы создали. Откроется форма **Поставщики**.
3. На Панели действий щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Применить предоплату**.
4. В сетке **Выбрать накладную для применения к предоплатам** выберите накладные поставщика, чтобы применить их к предоплатам. В сетке **Выбрать предоплаты для применения** выберите счета на предоплату.
5. Щелкните **Применить предоплаты**.

Реверсировать применение предоплаты

Выполните следующие шаги, чтобы реверсировать применение предоплаты, которые сделаны к накладной поставщика.

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Выберите поставщика для накладной поставщика, которую вы создали.
3. На Панели действий щелкните **Правка**.
4. На Панели действий щелкните на вкладке **Накладная** и затем щелкните **Реверсировать применение предоплаты**.
5. В сетке **Выбрать накладную для реверсирования предоплат** выберите накладные поставщика для реверсирования предоплат. В сетке **Выбрать предоплаты для реверсирования** выберите предоплаты для реверсирования.
6. Щелкните **Реверсировать применение предоплаты**.

Обзор расходов на оплату/комиссий/зарплаты

Формы компонентов бизнес-процессов по оплате расходов/комиссий/зарплаты

В следующей таблице перечислены формы, которые поддерживают компонент бизнес-процесса по оплате расходов/комиссий/зарплату. Данные в таблице расположены по задачам компонента бизнес-процесса и затем в алфавитном порядке по имени формы.

Примечание. Для некоторых форм в следующей таблице требуется информация или настройка параметров для навигации по ним.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Возмещение по отчету по расходам	Сотрудники	Настройка и поддержка данных для всех сотрудников
	Журнал	Создание и просмотр журналов

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Возмещение по отчету по расходам (окончание)	Операция журнала	Журнал платежей – ввод и разноска платежей поставщикам в соответствии с условиями оплаты, которые вы установили для каждого поставщика
	Сопоставление открытых проводок	Просмотр открытых проводок поставщика и отметка их для сопоставления
	Группы поставщиков	Создание и поддержка группы поставщиков, к которым применяются ключевые параметры
	Поставщики	Создание и управление поставщиками, с которыми организация имеет бизнес

Возмещение по отчету о расходах

Вы можете возместить сотруднику за расходы по отчету о расходах в форме **Поставщики – Подробно** в модуле **Закупки и источники**. Однако перед тем как вы сможете возместить расходы сотруднику, следует создать группу поставщиков для сотрудников и запись поставщика для сотрудника, которому вы делаете возмещение.

Настройка группы поставщиков для сотрудников

- Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Поставщики > Группы поставщиков**.
- В поле **Группа поставщиков** введите уникальный идентификатор для группы поставщиков.
- Необязательно: в поле **Описание** введите короткое описание группы поставщиков.
- Необязательно: в поле **Условия оплаты** выберите условия оплаты, которые применяются к сотрудникам, которым назначается группа поставщиков. Условия оплаты являются частью управления всеми поставщиками, поэтому, хотя это поле необязательное, очень рекомендуется его использовать.

5. Необязательно: в поле **Период сопоставления** выберите стандартный интервал между сроком оплаты или платежами сотрудникам в группе поставщиков, которые определяются по **Условиям оплаты**, и дату, которой платежи списываются с вашего банковского счета. Хотя это поле не является обязательным, оно важно для расчета ликвидности, который основывается на прогнозе движения денежных средств.
6. Выберите налоговую группу для группы поставщиков сотрудников.

Создание поставщика для сотрудника

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Щелкните кнопку **Поставщик** в группе **Создать** для создания новой записи для поставщика.
3. В поле **Имя** введите имя сотрудника.
4. В поле **Группа** выберите группу поставщиков, которая применяется к поставщику.
5. Введите значения в других полях.
6. Если вы будете платить сотруднику чеками, то можете щелкнуть **Настройка > Адрес** и настроить альтернативный адрес, который имеет тип **Адрес предъявителя**.

Сопоставление поставщика с сотрудником

1. Щелкните **Управление персоналом > Общее > Сотрудники > Сотрудники**.
2. Выберите сотрудника, которого вы хотите добавить к поставщику, и затем щелкните **Сопоставить сотрудника с поставщиком** на вкладке **Управление расходами**.
3. В поле **Тип счета** выберите тип **Поставщик** и затем в поле **Счет** выберите код поставщика, который вы создали для сотрудника.
4. Введите сумму суточных для сотрудника.

Возмещение сотруднику

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Создайте журнал и затем щелкните **Строки** для открытия формы **Операция журнала** для строк журнала платежей.

3. В поле **Счет** введите поставщика сотрудника, которому должна быть произведена оплата.
4. Щелкните **Функции > Сопоставление**.
5. В форме **Сопоставление открытых проводок** поставьте флажок **Пометка** в строке для каждой накладной поставщика сотрудника, которому вы хотите платить.

Примечание. Чтобы сделать частичный платеж, вы можете ввести сумму для оплаты в поле **Сумма сопоставления**.

6. Закройте форму **Сопоставление открытых проводок**.

Строка платежа с информацией из накладной сейчас появляется в форме **Операция журнала**. Сумма в строке платежа содержит сумму из накладной поставщика, которую компания может оплатить сотруднику.

7. Щелкните **Функции > Создание платежей**.
8. В зависимости от способа оплаты в строке журнала выберите способ оплаты или формат экспорта и затем выберите банковский счет, с которого будет списана оплата.

Примечание. Щелкните **Запросы > Контроль сальдо**, чтобы проверить, какой банковский счет содержит достаточные денежные средства для оплаты.

9. Щелкните **Диалоговое окно**, заполните поля и щелкните **Документ** для печати чека.
10. Щелкните **Проверить** для проверки строки платежа и затем щелкните **Разноска**.

Обзор возмещения денежных средств клиентам

Формы компонентов бизнес-процесса по возмещению денежных средств клиентам

В следующей таблице перечислены формы, которые поддерживают компонент бизнес-процесса по возмещению денежных средств клиентам. Данные в таблице расположены по задачам компонента бизнес-процесса и затем в алфавитном порядке по имени формы.

Примечание. Для некоторых форм в следующей таблице требуется информация или настройка параметров для навигации по ним.

Задача компонента бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Возместить денежные средства клиентам	Параметры модуля расчетов с клиентами	Настройка параметров для модуля Расчеты с клиентами
	Сборы	Перенес суммы по кредиту для отдельного клиента на поставщика для этого клиента
	Возмещение	Перенес суммы по кредиту для выбранных клиентов на поставщиков для этих клиентов. Суммы по кредиту могут быть результатом переплат или кредит-ноты
	Возмещение	Просмотр проводок по возмещению, которые были созданы периодической операцией Возмещение

Возмещение клиентам

Вы можете возместить денежные средства клиенту, если клиент имеет кредитовое сальдо. Вы также можете просмотреть проводки по возмещению, которые были созданы.

Примечание. Для возмещения одному клиенту сразу вы можете использовать форму **Сборы**.

Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.

- Щелкните **Разное**, в поле **Минимальный зачет** введите минимальную сумму для возмещения переплат клиента.
- Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Возмещение**.

3. Для возмещения по отдельным клиентам щелкните **Выбрать** и определите клиентов в запросе. Для возмещения денежных средств всем клиентам щелкните **OK**.

Суммы по кредиту переносятся на поставщиков клиентов и обрабатываются как обычные платежи. Если клиент не имеет поставщика, то одноразовый поставщик создается автоматически для клиента.

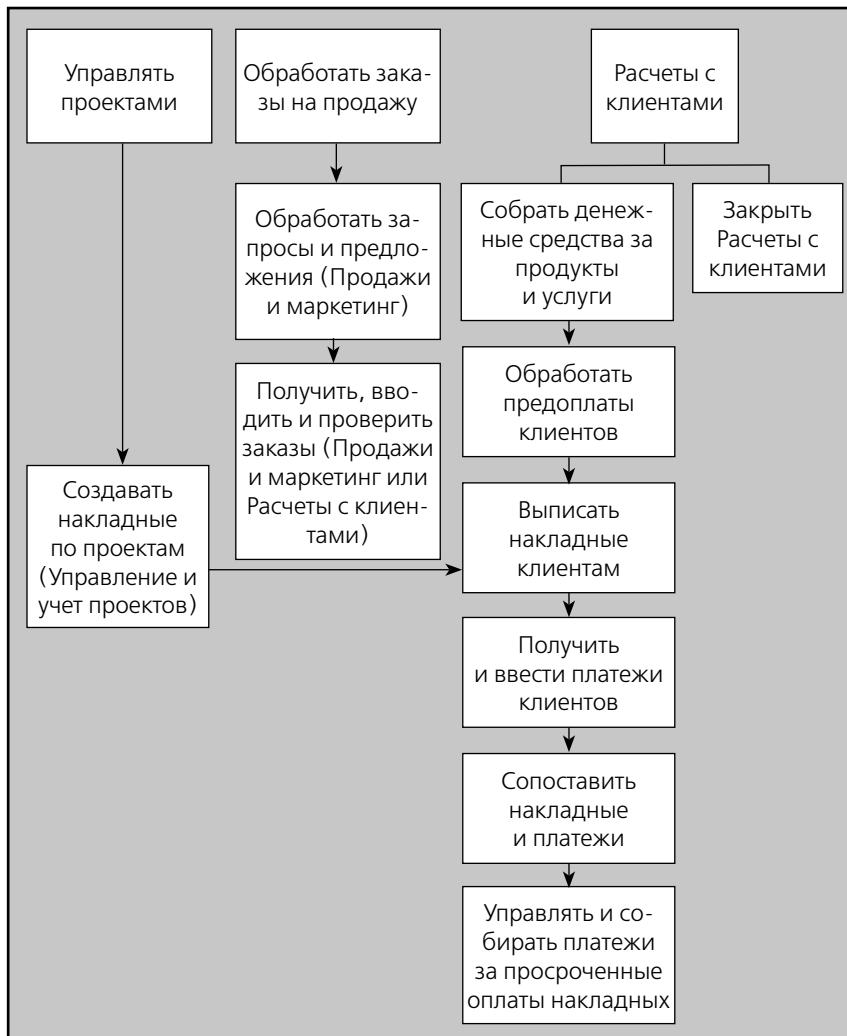
4. Для просмотра проводок по возмещениям, которые были созданы, используйте форму **Возмещение**. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Отчеты > Проводки > Платежи > Возмещение**.)

Расчеты с клиентами

Используйте модуль **Расчеты с клиентами** для отслеживания накладных клиенту и входящих платежей. Вы можете создавать накладные клиента на основе заказа на продажу или отборочной накладной. Вы также можете вводить накладные с произвольным текстом, которые не связаны с заказом на продажу. Вы можете получать платежи, используя несколько различных типов платежей. Например, переводным векселем, наличными, чеками и электронными платежами. Если ваша организация включает множество юридических субъектов, то вы можете использовать централизованные платежи для регистрации платежей в одном юридическом субъекте от имени других юридических субъектов.

Используйте форму **Сопоставление открытых проводок** для сопоставления накладных с платежами или кредит-нотами. Вы также можете вводить платежи и сопоставлять их в форме **Ввод платежей клиента**. Для просмотра информации о клиенте используйте страницу списков **Все клиенты** и связанные формы. На странице списков **Сборы** и в связанных формах вы можете управлять просроченной задолженностью, рассчитывать проценты и создавать письма напоминания.

Бизнес-процессы



Модуль Расчеты с клиентами – краткий обзор

Важные задачи	Первичные формы	Популярные отчеты
Ключевые задачи: накладные с произвольным текстом	Параметры модуля расчетов с клиентами (форма)	Отчет по накладной с произвольным текстом
Ключевые задачи: накладные клиентам	Клиенты (форма)	Отчет по накладным клиентов
Ключевые задачи: сборы	Накладная с произвольным текстом (форма)	Отчет по проводке накладной для клиента
Расчет процентов и создание процент-ноты	Операция журнала Журнал платежей клиента (форма)	Отчет – выписка по клиенту
Создание писем-напоминаний	Сборы (форма)	Отчет по срокам задолженности

Интеграция модуля модуль Расчеты с клиентами

Модуль **Расчеты с клиентами** может быть интегрирован со следующими модулями и продуктами Microsoft:

- модуль Главная книга;
- модуль Продажи и маркетинг;
- Microsoft SQL Server Analysis Services;
- Microsoft SQL Server Reporting Services;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Outlook.

Настройка и поддержка модуля Расчеты с клиентами

Используйте модуль **Расчеты с клиентами** для отслеживания накладных и входящих платежей от клиентов.

Вы можете настроить группы клиентов, клиентов, профили разноски, различные параметры платежей, процент-ноты, письма-напоминания, ко-

миссии, параметры клиентов, накладные расходы, переводные векселя и другие типы модуля **Расчеты с клиентами**.

В зависимости от настройки вы можете выполнять много задач, которые связаны с клиентами и продажами, например создание и управление накладными с произвольным текстом и сопоставление накладных клиентов.

Формы настройки и поддержки расчетов с клиентами

В следующей таблице перечислены формы, в которых поддерживается настройка и поддержка расчетов с клиентами. Информация таблицы организована по задачам и затем в алфавитном порядке по именам форм.

Примечание. Для некоторых форм в следующей таблице требуется информация или настройка параметров для навигации по ним.

Задача	Имя формы	Использование
Настройка, требуемая для модуля Расчеты с клиентами	Параметры модуля Расчеты с клиентами	Настройка параметров для модуля Расчеты с клиентами
	Workflow-процессы Расчетов с клиентами	Создание нового или изменение существующего workflow-процесса
	Группы клиентов	Создание и поддержка групп клиентов, которые используют одни и те же ключевые параметры: условия оплаты, периоды сопоставления, счета главной книги для разноски запасов, налоговые группы и настройки счетов по умолчанию
	Профиль разноски по клиенту	Настройка профилей разноски, которые контролируют разноску проводок клиентов в главную книгу
	Настройка форм	Определение формата данных различных документов, которые связаны с клиентами, такими как заказы на продажу, отгрузочные накладные, отборочные накладные и накладные

Задача	Имя формы	Использование
Настройка, требуемая для модуля Расчеты с клиентами (окончание)	Способы оплаты – Клиент	Создание и поддержка данных о способах оплаты для клиентов
	Условия оплаты	Определение условий оплаты, которые вы назначаете заказам на продажу, заказам на покупку, клиентам и поставщикам или в модуле Расчеты с клиентами , или в модуле Расчеты с поставщиками
Настройка журналов модуля Расчеты с клиентами	Наименования журналов	Создание и управление шаблонами для журналов. Это включает управление ограничениями разноски для выбранных пользователей или групп пользователей
	Код накладного расхода	Настройка кодов накладных расходов, чтобы использовать их в заказах на продажу и заказах на покупку, например сборы по накладной, фрахт и страхование
	Текст нижнего колонтитула	Определение текста нижнего колонтитула для записи управления печатью на многих языках. Когда печатается документ, язык документа определяет язык текста колонтитула
	Примечания для формы	Изменение стандартного текста, который появляется на различных формах, используемых вашей организацией, например накладные, заказы на продажу и процент-ноты
	Настройка форм	Определение параметров примечаний к формам для предложений, подтверждений, отгрузочных накладных, отборочных накладных, накладных клиентам, накладных с произвольным текстом и процент-нот

Задача	Имя формы	Использование
Настройка накладных клиентам (окончание)	Параметры сортировки в форме	Настройка порядка сортировки для печати множества накладных, например, по кодам клиентов и номерам заказов на продажу
	Настройка управления печатью	Настройка записей оригинала или копий для управления печатью и условных настроек. Эти настройки контролируют способ, которым документы (заказы на продажу и заказы на покупку) печатаются в процессе подтверждения
Настройка платежей клиентов	Валюты	Создание и просмотр валют, которые использует ваша организация
	Курсы валют	Создание и поддержка соответствующих курсов между валютой учета и другими валютами
	Внутрихолдинговый учет	Создание списков счетов, на которые текущий юридический субъект может делать разноску. Вы должны настроить дебетовые и кредитовые счета, а также настроить журнал, который будет получать проводки в другой юридический субъект
	Способы оплаты – Клиент	Создание и поддержка данных о способах оплаты для клиентов
	Иерархии организаций	Настройка иерархии организаций для централизованных платежей
	Цели иерархии организаций	Определение цели для централизованных платежей
	Платежные дни	Определение платежных дней, использующихся для расчета сроков оплат для платежей, которые вы будете получать от клиентов или делать поставщикам

Задача	Имя формы	Использование
Настройка платежей клиентов (окончание)	Сборы по платежам	Создание и поддержка сборов по платежам, которые связаны с клиентами, такие как сборы за переводные векселя
	Настройка сборов по платежам	Настройка сборов по платежам для различных комбинаций банков, способов оплаты, типов предъявления к оплате, спецификаций оплат, валют интервалов дат
	Графики оплат	Создание графиков оплат, которые вы сможете использовать для планирования частичных оплат от клиентов и поставщикам
	Спецификация оплаты	Создание и просмотр кодов спецификаций оплат для способа оплаты, которые вы выбрали в форме Способы оплаты . Вы определяете коды спецификаций оплат в соответствие с вашим соглашением с банком, который определен для выбранного способа оплаты
	Текст проводки	Создание текста проводки для автоматических разносок в Главную книгу. Вы можете настроить текст проводки на различных языках
	Проводки	Создание текста на другом языке. Вы можете перевести все тексты для внешнего использования (такие как условия оплаты, условия поставки и способы поставки) на один или несколько языков
Настройка форматов платежей клиентов	Макет переводного векселя	Настройка макета для переводных векселей для банковского счета, который вы выбираете в форме Банковские счета

Задача	Имя формы	Использование
Настройка форматов платежей клиентов (окончание)	Макет чека	Настройка макета чеков для банковского счета, который вы выбираете в форме Банковские счета
	Форматы файлов для способов оплаты	Выбор форматов файлов для импорта, экспорта, возврата и переводного векселя, предъявления к оплате, чтобы использовать для платежей клиентов
	Способы оплаты – Клиент	Создание и поддержка данных о способах оплаты для клиентов
	Подпись	Добавление, изменение или удаление файлов графической подписи, таких как .bmp, .jpg или .gif files. Файлы графической подписи печатаются на чеках как официальные подписи юридического субъекта
Настройка сборов	Параметры модуля Расчеты с клиентами	Настройка параметров для модуля Расчеты с клиентами
	Письмо-напоминание	Создание и управление сериями писем-напоминаний и связывание их со строками писем-напоминаний
	Агент по сборам	Настройка агентов по сборам для использования в форме Сборы
	Снимок задолженности клиента	Создание снимков задолженности для клиентов. Снимок задолженности содержит расчетные просроченное сальдо для группы клиентов в одной точке времени
	Кластеры клиентов	Настройка кластеров клиентов, определяющих группы клиентов, которые могут отображаться и которыми можно управлять в процессах сборов или задолженности

Задача	Имя формы	Использование
Настройка сборов (окончание)	Профиль разноски по клиенту	Настройка профилей, которые контролируют разнотекстовую проводку клиентов в Главную книгу
	Настройка форм	Определение параметров примечаний для форм для предложений, подтверждений, отгрузочных накладных, отборочных накладных, накладных клиентам, накладных с произвольным текстом и процент-нот
	Процент	Настройка и управление кодами процентов
Настройка статистик по расчетам с клиентами	Определение сроков задолженности	Настройка и управление определениями сроков задолженности, которые используются для анализа задолженности клиентов и поставщиков на дату, которую вы вводите
	Управленческая статистика	Настройка запросов по управленческой статистики, которая может помочь в анализе эффективности вашей организации
	Данные управленческой статистики	Просмотр данных в формате сетки для выбранной управленческой статистики
	Настройка графика	Настройка отображения данных по управленческой статистике на вкладке Графики формы Управленческая статистика
Поддержка информации о клиентах	Адресная книга	Ввод и просмотр информации о потенциальных клиентах, интересах, возможностях, клиентах, контактных лицах, конкурентах и сотрудниках
	Банковские счета клиента	Создание и управление банковскими счетами клиентов

Задача	Имя формы	Использование
Поддержка информации о клиентах (окончание)	Группы клиентов	Создание и поддержка групп клиентов, у которых одни и те же ключевые параметры: условия оплаты, периоды сопоставления, счета главной книги для разноски запасов, налоговые группы и настройки счетов по умолчанию
	Клиенты	Создание и управление клиентами, с которыми ваша организация ведет бизнес
	Настройка управления печатью	Настройка записей оригинала или копий для управления печатью и условных настроек. Эти настройки контролируют способ, которым документы (заказы на продажу и заказы на покупку) печатаются в процессе разноски

Настройка необходимых данных модуля Расчеты с клиентами

Предварительные настройки

Настройте следующие модули:

- **Администрирование системы;**
- **Администрирование организации;**
- **Главная книга.**
 - ▶ Если вы планируете использовать журналы платежей, то сначала должны настроить их в форме **Наименования журналов**.
 - ▶ Если вы планируете рассчитывать курсовые разницы, то должны настроить коды валют в форме **Валюты**, типы валютных курсов в форме **Типы валютных курсов** и валютные курсы в форме **Валютные курсы**.
 - ▶ В модуле **Управление кассой и банком** настройте банковские счета для использования в способах оплат.

Основные формы настройки для модуля Расчеты с клиентами

Используйте следующие формы для настройки базовой функциональности модуля **Расчеты с клиентами** для каждого юридического субъекта. Формы перечислены в рекомендуемом порядке настройки.

Для упрощения процесса настройки вы можете создать шаблоны из первых записей, которые вы создали. Обычно шаблон включает заполненные данные во многих полях, которые отражают функциональность, которую ваша организация внедрит для специфического типа клиента.

1. В форме **Условия оплаты** определите условия оплаты, которые вы назначаете заказам на продажу и клиентам и которые определяют даты сроков оплаты.
2. Создайте и поддерживайте информацию о том, как организация получает платежи от клиентов в форме **Способы оплаты – Клиенты**.
3. Создайте и поддерживайте группы клиентов, которые используют одни и те же ключевые параметры для разноски, сопоставления и платежей, отчетности и прогноза в форме **Группы клиентов**.
4. В форме **Профили разноски по клиенту** настройте способ, которым проводки по клиенту будут разноситься в Главную книгу.
5. Настройте данные по умолчанию, различные типы функциональности и номерные серии для модуля **Расчеты с клиентами** в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
6. Определите формат различных документов, связанных с клиентами, в форме **Настройка форм**.
7. Создайте и поддерживайте клиентов, с которыми ваша организация ведет бизнес, в форме **Клиенты**.

Необязательные формы настройки для модуля Расчеты с клиентами

Настройка модуля **Расчеты с клиентами** включает несколько других шагов, помимо базовой функциональности.

Дополнительные формы настройки организованы по функциональности.

Группы классификации клиентов

- Создайте и поддерживайте группы классификации клиентов в форме **Группы классификации клиентов** для назначения приоритетов клиентам.

Workflow

- Настройте workflow-конфигурации для утверждений журналов в форме **Workflow-процессы Расчетов с клиентами**.

Основания

- Настройте код основания в форме **Основания для проводок по клиентам**, чтобы управлять кодами оснований для проводок по клиентам.
- Настройте накладную с произвольным текстом шаблонов в форме **Шаблоны накладной с произвольным текстом**.

Накладные расходы

- Настройте коды для накладных расходов в форме **Код накладного расхода**, чтобы их использовать в заказах на продажу.
- Создайте и поддерживайте группы накладных расходов для клиентов в форме **Группы накладных расходов – Клиенты**.
- Создайте и поддерживайте группы накладных расходов для номенклатур в форме **Номенклатурные группы накладных расходов**.
- Определите накладные расходы для автоматического назначения заказам в форме **Автоматические накладные расходы**.

Дополнительные номенклатуры

- Создайте и поддерживайте группы дополнительных номенклатур для клиентов в форме **Группы дополнительных номенклатур – Клиент**.
- Создайте и поддерживайте группы дополнительных номенклатур для номенклатур в форме **Группы дополнительных номенклатур – Запасы**.

Распределение

- Создайте и поддерживайте условия для поставки номенклатуры от продавца к покупателю в форме **Условия поставки**.
- Создайте и поддерживайте способы транспортировки, которые используются при поставке заказа от продавца к покупателю, в форме **Способы поставки**.
- Создайте и поддерживайте причины поставки в форме **Причины поставки**.
- Создайте и поддерживайте коды идентификации и описания для назначений поставки в форме **Коды назначения**.

- Создайте и поддерживайте описания для разных типов упаковки в форме **Внешний вид упаковки**.
- Создайте и поддерживайте список имен перевозчиков их адресов в форме **Перевозчик**.

Формы

- Создайте стандартный текст в форме **Примечания для формы**, который будет появляться на разных формах.
- Настройте порядок сортировки для заказов на продажу, отгрузочных накладных, отборочных накладных и накладных в форме **Параметры сортировки в форме**.
- Настройте данные для управления печатью для оригиналов и копий форм в форме **Настройка управления печатью**.

Платеж

- Настройте графики оплат, чтобы управлять частичными платежами от клиентов в форме **Графики оплат**.
- Определите платежные дни, которые используются для расчета сроков оплат, и определите платежные дни для дня недели или месяца в форме **Платежные дни**.
- Создайте и поддерживайте сборы по платежам, которые связаны с клиентами, в форме **Сборы по платежам**.
- Создайте и поддерживайте этапы платежей в форме **Этап платежа**.
- Создайте и поддерживайте информацию о процессорах кредитной карты в форме **Службы платежа**.

Сборы

- Настройте и управляйте определениями периодов задолженности для использования на странице списков **Сборы** в форме **Определение сроков задолженности**.
- Настройте и управляйте запросами, которые определяют группы клиентов в форме **Кластеры клиентов**.
- Настройте и управляйте агентами по сборам в форме **Агент по сборам**.
- Создайте и управляйте сериями писем-напоминаний и связывайте их со строками писем-напоминаний в форме **Письмо-напоминание**.
- Настройте и управляйте кодами процентов в форме **Процент**.

Статистика

- Создайте коды отраслей, которые вы назначаете клиентам, в форме **Отрасль**.
- Создайте и управляйте группами статистики клиентов, которые можно использовать как критерий в запросах и отчетах, в форме **Статистика**.

Необязательная настройка

Администрирований организаций

- Настройте группы номерных серий для накладных в форме **Номерные серии**. (Щелкните Администрирований организаций > Общее > Номерные серии > Номерные серии. На Панели действий щелкните **Номерная серия**.)
- Настройте формы **Настройка адресов** (Администрирований организаций > Настройка > Адреса):
 - ▶ **Настройка адресов**;
 - ▶ **Коды NAF**;
 - ▶ **Импортировать ZIP/почтовые индексы**.

Главная книга

- Настройте финансовые аналитики в форме **Финансовые аналитики**. (Щелкните Главная книга > Настройка > Финансовые аналитики > Финансовые аналитики.)
- Настройте налоговую информацию в следующих формах настройки налогов (Главная книга > Настройка > Налог):
 - ▶ **Налоговые коды**;
 - ▶ **Налоговые группы**;
 - ▶ **Налоговые группы номенклатур**;
 - ▶ **Группа счетов**;
 - ▶ **Коды налогового освобождения**;
 - ▶ **Налоговые инспекции**;
 - ▶ **Налоговые органы**;
 - ▶ **Периоды сопоставления налогов**.

Управление кассой и банком

- Настройте код назначения центрального банка в форме **Коды назначений платежей**. (Щелкните Управление кассой и банком > Настройка > Коды назначений платежей.)

Установка приоритетов автоматического сопоставления

Используйте эту процедуру для автоматического сопоставления платежей по типам атрибутов, типам проводок и **Классификация выставления счетов**. Например, когда получен платеж от клиента, вы можете определить, что процент-ноты сначала будут сопоставляться с наибольшими суммами задолженности. Приоритет сопоставления применяется ко всем автоматическим сопоставлениям: платежам клиентов, строкам журнала платежей и открытым проводкам с дебетовым сальдо.

Примечание. Эта функциональность доступна, если стоит флажок **Назначить приоритет сопоставления** в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами** > **Настройка** > **Параметры модуля расчетов с клиентами**. Щелкните **Сопоставление** и затем щелкните **Управлять приоритетом**.
2. Необязательно: щелкните **Классификации документов**, чтобы открыть форму **Классификации документов**, в которой вы можете организовать классификацию документов и коды документов по приоритетам сопоставления.

Примечание. Этот контроль доступен, если включен конфигурационный ключ **Государственный сектор**.

3. Закройте форму **Классификации документов** (если необходимо).
4. В таблице **Приоритет сопоставления** выберите атрибуты для установки приоритетов.

Щелкайте кнопки **Вверх** или **Вниз** вверху таблицы **Приоритет сопоставления**, пока выбранный атрибут не будет установлен в нужном порядке.

Примечание. Атрибут операции всегда включен и не может быть изменен.

5. Поставьте флажок **Активный**, чтобы включить атрибут в приоритет сопоставления. Только атрибуты, у которых стоит флажок **Активный**, могут быть включены в процесс автоматического сопоставления.
6. Определите другую информацию в зависимости от выбранного атрибута и других настроек, которые вы определили.
 - ▶ **Приоритет сопоставления.** Определите порядок, в котором будут сопоставляться отображаемые проводки.
 - ▶ **Порядок сортировки.** Выберите порядок, который будет применяться к платежам. Например, если атрибут **Сумма проводки** установлен **По возрастанию**, то платежи будут применяться сначала к проводкам с наименьшей суммой.
 - ▶ **Приоритет строк накладной.** Выберите **Нет**, **Код документа** или **Пропорционально**.
 - ▶ **Расширить приоритет по коду документа по накладным.** Поставьте этот флажок, чтобы сопоставлять все строки накладной с произвольным текстом в порядке, определенном в форме **Классификации документов**, для накладных, которые принадлежат той же самой классификации документов.

Примечание. Этот контроль доступен, если включен конфигурационный ключ **Государственный сектор**.

- ▶ **Тип пропорции.** Выберите **Однаково** или **Пропорционально**.

Настройка журналов модуля *Расчеты с клиентами*

Настройка workflow-процессов в модуле Расчеты с клиентами

Некоторые организации требуют, чтобы журналы или накладные с произвольным текстом были утверждены пользователем, отличным от пользователя, который вводил данные в журнал или в накладную. Чтобы настроить процесс утверждения, вы можете создать workflow-процесс.

Workflow представляет бизнес-процесс. Он определяет, как документ проходит через систему и показывает, кто должен выполнить задачу, принять решение или утвердить документ. О преимуществах использования workflow-системы см. «Главная книга».

Workflow-процессы журналов

Можно настроить наименования журналов так, чтобы требовать ручного утверждения, workflow-утверждения или без утверждения. Используйте информацию в этом разделе для настройки одной или более конфигураций workflow-процессов для каждого типа журнала и затем выберите конфигурацию для каждого наименования журнала и активируйте для него workflow-процесс. Если workflow-утверждения настроены для журнала, то дополнительные элементы отображаются в верхней части формы **Журнал**. Дополнительными элементами управления являются желтая информационная панель и кнопка **Отправить** или меню **Действия**.

Некоторые кнопки в формах **Журнал** и **Операция журнала** не доступны, когда журнал был отправлен для утверждения в workflow-процесс журнала. Когда журнал утверждается, то опции для кнопки **Разноска** доступны, а другие элементы управления и поля в форме не доступны. Если пользователь редактирует утвержденный журнал, то статус workflow-процесс сбрасывается, опции для кнопки **Разноска** становятся недоступными, а другие элементы управления и поля в форме доступны. Когда все изменения выполнены, журнал должен быть повторно отправлен на утверждение.

Следующие опции доступны для журналов платежей со статусом **Утверждено**.

- Отредактируйте журнал. Когда изменения завершены, вы должны повторно отправить журнал на утверждение.
- Просмотрите журнал.
- Обработайте платежи. Доступны только опции обработки платежей.

Вы можете использовать workflow-утверждения для следующих журналов и типов журналов в модуле **Расчеты с клиентами**.

Пункт меню журнала	Тип журнала
Журнал платежей	Клиентский платеж
Журнал выписки переводных векселей	Выписка переводного векселя на клиента
Журнал протеста переводных векселей	Опротестованный переводной вексель клиента
Журнал перевыписки переводных векселей	Перевыписка переводного векселя на клиента

Пункт меню журнала	Тип журнала
Журнал предъявлений к оплате	Банковский перевод клиента
Журнал сопоставления переводных векселей	Сопоставление переводного векселя по клиенту

Типы workflow-процессов, которые вы можете создать

В следующей таблице перечислены типы workflow-процессов, которые вы можете создавать в модуле **Расчеты с клиентами**.

Тип workflow-процесса	Используйте этот тип для
Клиентский платеж	Создания workflow-процессов утверждения для журналов для платежей клиентов
Выписка переводного векселя на клиента	Создания workflow-процессов утверждения для журналов выписки переводного векселя на клиентов
Опротестованный переводной вексель клиента	Создания workflow-процессов утверждения для журналов опротестованных переводных векселей клиентов
Перевыписка переводного векселя на клиента	Создания workflow-процессов утверждения для журналов перевыписки переводных векселей на клиентов
Банковский перевод клиента	Создания workflow-процессов утверждения для журналов банковских переводов клиентов
Сопоставление переводного векселя по клиенту	Создания workflow-процессов утверждения для журналов сопоставления переводных векселей по клиентам
Накладная с произвольным текстом (клиент)	Создания workflow-процессов утверждения для журналов накладных с произвольным текстом
Повторяющаяся накладная (клиент)	Создания workflow-процессов утверждения для журналов периодических накладных (клиент)

Создание workflow-процесса

Внутри каждого workflow-процесса будет использоваться только первый узел утверждения. Для создания workflow-процесса выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Workflow-процессы Расчеты с клиентами.**
2. На Панели действий щелкните **Создать.**
3. Выберите тип workflow-процесса, который вы хотите создать, и затем щелкните **Создать workflow.** Отобразится workflow-редактор. Создавайте дизайн workflow, перетаскивая workflow-элементы на холст.
4. Сконфигурируйте каждый элемент workflow-процесса..
5. Повторите шаги 2–4 для создания дополнительных workflow-процессов.
6. Если вы настраиваете workflow-процессы журналов, настройте утверждения журналов для специальных журналов в форме **Наименования журналов.**

Расчетные поля и выражения для workflow-утверждений журналов

Следующие расчетные поля и выражения используются для workflow-утверждений журналов в модуле **Расчеты с клиентами.** Для каждого workflow-процесса вы можете настроить условия, которые включают эти расчетные поля и выражения.

Расчетное поле	Описание
Итог накладной	Итог всех сумм по строкам в форме Накладная с произвольным текстом
Итоговое значение кредита по журналу	Итоговая кредитовая сумма для всего журнала
Итоговое значение дебета по журналу	Итоговая дебетовая сумма для всего журнала
Максимальная сумма операции по кредиту	Наибольшая кредитовая сумма в журнале
Максимальная сумма операции по дебету	Наибольшая дебетовая сумма в журнале

Расчетное поле	Описание
Минимальная сумма операции по кредиту	Наименьшая кредитовая сумма в журнале
Минимальная сумма операции по дебету	Наименьшая дебетовая сумма в журнале

Настройка накладных клиентам

Интеграция с перевозчиками, осуществляющими доставку

Интеграция автоматически размещает внутри системы информацию, которая получена от этих перевозчиков, такую как накладные расходы по фрахту и отслеживание номеров, в заказах на продажу и накладных Microsoft Dynamics AX. Интеграция помогает исключить ручной ввод и улучшить обзор отслеживания. Вы можете:

- вычислить расходы по фрахту и добавить их к накладным как накладные расходы;
- упростить запрос без доставки при использовании формы **Отправка продаж**;
- запросить и управлять номерами отслеживания при их генерации в программном обеспечении перевозчика и затем копировать их в Microsoft Dynamics AX;
- печатать этикетки с помощью программного обеспечения перевозчика; при этом адресная информация извлекается из Microsoft Dynamics AX.

Для получения детальной информации о программном обеспечении перевозчика свяжитесь с вашим авторизованным представителем.

Workflow-процессы по накладной с произвольным текстом

Вы можете настроить workflow-процесс для накладных с произвольным текстом, чтобы требовать отправку таких накладных на утверждение. Вы можете требовать, чтобы на утверждение были отправлены все накладные с произвольным текстом или только те, которые удовлетворяют определенным условиям.

Примечание. Если вы не хотите, чтобы любые накладные с произвольным текстом отправлялись на проверку, не настраивайте workflow-процесс для накладных с произвольным текстом.

Даже если ваша организация отправляет накладные с произвольным текстом на проверку, вы можете создать условные выражения в workflow-процессе, чтобы некоторые накладные в определенных ситуациях утверждались автоматически. Например, вы можете определить условие, что если итог по накладной меньше чем 500,00, то накладная может утверждаться автоматически без вмешательства пользователя. Workflow-процесс, который вы настроили, также определяет, какие пользователи должны утверждать накладную и когда накладная должна проходить через workflow-процесс.

Примечание. Перед выполнением процедур в этом разделе вы должны ознакомиться с общей workflow-функциональностью.

Конфигурация workflow-процессов изменяется от организации к организации в зависимости от специфики бизнеса. Поэтому вы должны настроить workflow-процессы так, чтобы они соответствовали бизнес-процессам для накладных с произвольным текстом в вашей организации.

Следующие примеры иллюстрируют workflow-процессы, которые наиболее часто используются организациями для утверждения накладных с произвольным текстом.

Пример. Конфигурация workflow-процесса, где накладные с произвольным текстом должны быть утверждены пользователем.

Этот пример объясняет, как создать workflow-процесс, в котором пользователь должен утвердить все накладные с произвольным текстом, без учета суммы накладной.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Workflow-процессы Расчеты с клиентами**.
2. На Панели действий щелкните **Создать**.
3. Выберите **Workflow – Накладная с произвольным текстом (клиент)** и затем щелкните **Создать workflow**.
4. В workflow-редакторе щелкните **Свойства** на Панели действий.
5. Введите следующие свойства для блок-схемы в форме **Свойства**.
 - ▶ **Имя.** Введите Утверждение накладной с произвольным текстом без учета суммы.
 - ▶ **Инструкции по отправке.** Щелкните **Отправить для отправки накладной на утверждение**.

6. Щелкните **Закрыть**.
7. В элементах workflow-процесса перетащите элемент **Утвердить накладную с произвольным текстом** в элементы **Начать** и **Завершить**.

Примечание. Если вы не перетащите элемент **Утвердить накладную с произвольным текстом** непосредственно в элементы **Начать** и **Завершить**, то должны будете вручную связать строки блок-схемы, чтобы убедиться, что процесс завершен.

8. Щелкните правой кнопкой мыши на элементе **Утвердить накладную с произвольным текстом** в блок-схеме и щелкните **Свойства**.
9. Замените имя на **Все накладные с произвольным текстом требуют утверждения**.
10. Щелкните **Закрыть**.
11. Дважды щелкните на элементе **Все накладные с произвольным текстом требуют утверждения**, чтобы его развернуть. Щелкните правой кнопкой мыши на элементе **Шаг 1** и затем щелкните **Свойства**. Введите следующие свойства.
 - ▶ **Имя.** Введите **Утвердить или отклонить накладную**.
 - ▶ **Тема пункта работы.** Введите **Эта накладная требует утверждения**.
 - ▶ **Инструкции для пункта работы.** Щелкните пункт меню **Утвердить, Отклонить или История**.
12. Щелкните **Назначение** и выберите **Пользователь** из списка **Назначить пользователей этому workflow-элементу**.
13. Щелкните вкладку **Пользователь** и назначьте workflow-элемент себе. Выберите свой код пользователя в **Доступные пользователи: список** и затем щелкните кнопку **>** для перемещения вашего ID в **Выбранные пользователи: список**.
14. Щелкните вкладку **Предельный срок** и введите в полях следующую информацию.
 - ▶ **Наименование календаря.** Выберите **Срок выполнения по рабочему календарю**.
 - ▶ **Календарь.** Выберите любой доступный календарь из списка.
15. Щелкните **Закрыть**.

16. Закройте workflow-редактор.
17. При запросе введите любые примечания для версии и затем щелкните **OK**.
18. Щелкните **Активировать новую версию** и затем щелкните **OK**. С этого момента все накладные с произвольным текстом должны отправляться на утверждение.

Этот пример объясняет, как создать workflow-процесс, в котором пользователь должен утвердить накладную с произвольным текстом, если итог по накладной больше 1000,00. Для накладных с итоговой суммой, равной 1000,00 или ниже будет автоматически устанавливаться статус **Утверждено**, после того как они отправлены в workflow-процесс.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Workflow-процессы Расчеты с клиентами**.
2. На Панели действий щелкните **Создать**.
3. Выберите **Workflow – Накладная с произвольным текстом (клиент)** и затем щелкните **Создать workflow**.
4. В workflow-редакторе щелкните **Свойства** на Панели действий.
5. Введите следующие свойства для блок-схемы в форме **Свойства**.
 - ▶ **Имя**. Введите **Итог по накладной превышает 1000 и требует утверждения**.
 - ▶ **Инструкции по отправке**. Щелкните **Отправить накладную на утверждение**.
6. Щелкните **Закрыть**.
7. В элементах workflow-процесса перетащите элемент **Утвердить накладную с произвольным текстом** в элементы **Начать** и **Завершить**.

Примечание. Если вы не перетащите элемент **Утвердить накладную с произвольным текстом** непосредственно в элементы **Начать** и **Завершить**, то должны будете вручную связать строки блок-схемы, чтобы убедиться, что процесс завершен.

8. Щелкните правой кнопкой мыши на элементе **Утвердить накладную с произвольным текстом** в блок-схеме и затем щелкните **Свойства**.
9. Замените имя на **Накладные с произвольным текстом > 1000**.

10. Щелкните **Закрыть**.
11. Дважды щелкните на элементе **Накладные с произвольным текстом > 1000**, чтобы его развернуть. Щелкните правой кнопкой мыши на элементе **Шаг 1** и затем щелкните **Свойства**. Введите следующие свойства.
 - ▶ **Имя.** Ведите **Утвердить** или отклонить накладную.
 - ▶ **Тема пункта работы.** Ведите **Эта накладная требует утверждения.**
 - ▶ **Инструкции для пункта работы.** Щелкните пункт меню **Утвердить**, **Отклонить** или **История**.
12. Щелкните **Назначение** и выберите **Пользователя** из списка **Назначить пользователей этому workflow-элементу**.
13. Щелкните вкладку **Пользователь** и назначьте workflow-элемент себе. Выберите свой код пользователя в **Доступные пользователи: список** и щелкните кнопку **>** для перемещения своего ID в **Выбранные пользователи: список**.
14. Щелкните вкладку **Предельный срок** и введите в полях следующую информацию.
 - ▶ **Наименование календаря.** Выберите **Сроки выполнения по рабочему календарю**.
 - ▶ **Календарь.** Выберите любой доступный календарь из списка.
15. Щелкните **Условие** и введите в полях следующую информацию.
 - ▶ Выберите **Выполнить этот шаг, когда выполняется следующее условие.**
 - ▶ Добавьте условие, где **Накладная с произвольным текстом (клиент)**. **Итог накладной > 1000**.
16. Щелкните **Закрыть**.
17. Закройте workflow-редактор.
18. При запросе введите любые примечания для версии и затем щелкните **OK**.
19. Щелкните **Активировать новую версию** и затем щелкните **OK**. С этого момента все накладные с произвольным текстом должны отправляться на утверждение. Те накладные, у которых суммы превышают 1000, будут требовать утверждения, накладные с суммами, равными 1000 или меньше, будут утверждаться автоматически.

Примечание. Следует немного подождать автоматического завершения процесса утверждения, прежде чем разнести накладные.

Настройка накладной с произвольным текстом

Выполните следующие шаги, прежде чем вы выпустите накладную с произвольным текстом.

1. Настройте номерные серии накладных в форме **Номерные серии**.
2. Назначьте номерные серии ссылкам накладной с произвольным текстом в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
3. Настройте план счетов в форме **План счетов** и на странице списков **Основные счета**.
4. Настройте клиентов на странице списков **Все клиенты**.
5. Настройте ставки и коды налогов в формах **Налоговые группы** и **Налоговые коды**.
6. Настройте коды накладных расходов в форме **Код накладного расхода** и группы накладных расходов в форме **Группы накладных расходов – Клиенты**.
7. Настройте формы **Накладных с произвольным текстом** в форме **Настройка форм**.

Примечание. Если выбран конфигурационный ключ **Государственный сектор**, вы можете настроить коды документов в форме **Коды документов**. Когда вы выбираете код документа в строке накладной с произвольным текстом, значения по умолчанию в строке вводятся автоматически. Коды документов не являются обязательными; вы можете выпустить накладную с произвольным текстом без них.

Настройка перевозчиков

Используйте эту информацию для настройки интеграции Microsoft Dynamics AX с общим программным обеспечением перевозчика, таким как Kewill Clippership, UPS WorldShip и FedEx Ship Manager.

Инсталляция и конфигурация программного обеспечения перевозчика

Для получения детальных инструкций обратитесь к документации, поставляемой с программным обеспечением перевозчика, которое вы используйте.

Включить функциональность перевозчика

1. Щелкните **Администрирование системы > Настройка > Лицензирование > Конфигурация лицензии**.
2. Разверните список **Торговля**.
3. Выберите конфигурационный ключ **Перевозчик, осуществляющий доставку**.
4. Щелкните **OK** и перезапустите клиента Microsoft Dynamics AX.

Определение обратного адреса для документов продажи

Выберите обратный адрес, который будет напечатан на отборочных накладных и накладных.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Параметры Управление запасами и складом**.
2. В поле **Кому возвращать** выберите обратный адрес, который будет использоваться для документов отгрузки из следующих опций.
 - ▶ **Компания.** Используйте адрес юридического субъекта, который определен в форме **Юридические субъекты**.
 - ▶ **Склад.** Используйте адрес склада, с которого будет осуществляться отгрузка.
 - ▶ **Сайт.** Используйте адрес сайта, с которого будет осуществляться отгрузка.

Настройка кодов накладных расходов для перевозчиков

Вы можете использовать существующие коды накладных расходов или создать новые, чтобы использовать их в качестве накладных расходов отгрузки, которые переносятся из программного обеспечения перевозчика. Если необходимо, создайте коды накладных расходов для следующих типов накладных расходов отгрузки.

- **Основные расходы по фрахту.** Используются для накладных расходов по отгрузке, которые основаны на весе отгрузки.

- **Дополнительные расходы.** Используются для дополнительных накладных расходов, которые применяются к отгрузке.
 - **Управление.** Используются для накладных расходов управления, которые применяются к отгрузке (например, СОД, Сборы).
 - **Доплаты за топливо.** Используются для доплат, которые связаны с ценой топлива, и обычно применяются ко всей отгрузке.
1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Накладные расходы > Код накладного расхода.**
 2. Выберите или создайте код накладного расхода.
 3. Щелкните быструю вкладку **Разноска**.
 4. Выберите тип дебетования **Клиент/Поставщик**.
 5. Выберите тип кредитования **Счет ГК** и тип разноски **Заказ, Фрахт** и затем выберите счет разноски по кредиту.
 6. Повторите шаги 2–5 для оставшихся кодов накладных расходов, которые вы будете использовать для расходов отгрузки.

Настройка информации компании перевозчика для перевозчиков

Настройте код для представления компании перевозчика и информацию счета для каждого склада или других местоположений, откуда вы будете отгружать товары. Позже вы сможете назначить код счета способу поставки, который представляет отгрузки с каждого склада.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Перевозчик, осуществляющий доставку > Компания перевозчика**.
2. Выберите перевозчика и введите номер отслеживания URL.
3. Выберите поставщика для перевозчика.
4. На быстрой вкладке **Разное** выберите код накладного расхода для каждого из полей.
5. На быстрой вкладке **Счета** введите код счета и выберите компанию перевозчика.
6. В поле **Номер счета перевозчика** введите номер, который будет использоваться перевозчиком для выставления счетов вашей организации.
7. В поле **Валюта** введите код валюты, представляющей валюту, которая используется программным обеспечением перевозчика. Эта валюта

назначается всем расходам, которые получаются из программного обеспечения перевозчика для этого счета при разноске отборочной накладной.

8. Если вы используете интерфейс программного обеспечения перевозчика Kewill Clippership, в поле **Отгрузить через компанию** введите номер индекса, соответствующий компании отгрузки, которую будете использовать.

Настройка кодов служб перевозчика для перевозчиков

Определите идентификатор для каждого типа услуги, которую вы используете. Настройте коды, которые требуются интерфейсом перевозчика. Позже вы можете назначить идентификатор перевозчика способу поставки, который представляет тип услуги, например Наземный или 2-дневные Авиа.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Перевозчик, осуществляющий доставку > Коды перевозчиков**.
2. В поле **Код перевозчика** введите идентификатор перевозчика, такой как **FO6A**, который требуется интерфейсом перевозчика, который вы используете.
3. Введите описание услуги перевозчика и выберите компанию перевозчика и код его интерфейса.
4. Нажмите **[Ctrl] + [N]** и повторите шаги 2 и 3 для оставшихся услуг перевозчика, которые вы используете.

Настройка способов поставки для перевозчиков

Определите информацию перевозчика для каждого способа поставки, который требует перевозчик.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Настройка > Распределение > Способы поставки**.
2. Выберите способ поставки.
3. На быстрой вкладке **Настройка** выберите тип услуги по отгрузке, который используется для выбранного способа поставки. Эта информация необходима для сортировки данных в отчетах.
4. Выберите код перевозчика. Эта информация используется программным обеспечением перевозчика для обработки отгрузки.

5. Если способ поставки происходит из конкретного склада или места отгрузки, то выберите код перевозчика.
6. Повторите шаги 2–5 для оставшихся способов поставки.

Настройка условий поставки для перевозчиков

Настройте условия поставки, которые могут быть назначены заказам на продажу, чтобы определить, какие типы расходов отгрузки переходят вашим клиентам как накладные расходы.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Настройка > Распределение > Условия поставки**.
2. Выберите запись условия поставки.
3. На быстрой вкладке **Настройка** выберите типы расходов по фрахту для перемещения из программного обеспечения перевозчика в накладные расходы для выбранных условий поставки.
 - ▶ **Неприменимо.** Клиенту не начисляются расходы за фрахт.
 - ▶ **Нет – третья сторона / оплата покупателем в порту назначения.** Клиенту не начисляются расходы за фрахт в накладной. Для выставления счета третьей стороне вы должны ввести счет и адрес третьей стороны. Для выставления счета клиенту при использовании их собственного перевозчика (сбор) вы должны ввести счет.
 - ▶ **Базовые.** Клиенту начисляются только расходы за базовые накладные расходы по фрахту из программного обеспечения перевозчика.
 - ▶ **Дополнительные расходы и обработка.** Клиенту начисляются только расходы за дополнительные накладные расходы из программного обеспечения перевозчика, которые определены как дополнительные или обработка.
 - ▶ **Базовые, дополнительные расходы и обработка.** Клиенту начисляются все накладные расходы из программного обеспечения перевозчика.
4. Чтобы не требовать расходов по отгрузке, если сумма накладной превышает определенную сумму, поставьте флажок **Применить бесплатный минимум** и введите минимальную сумму накладной на продажу в поле **Применить бесплатный минимум**. Эта сумма является суммой продажи до начисления налогов, фрахта и накладных расходов.

Настройка информации о клиенте для перевозчиков

Вы можете определить информацию об отгрузке по умолчанию для каждого клиента.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Дважды щелкните на счете клиента и затем щелкните на быстрой вкладке **Адреса**.
3. Выберите адрес и щелкните **Правка**.
4. Когда третьей стороне выставляются счета за фрахт непосредственно перевозчиком, выберите **Адрес доставки третьей стороны** в поле **Назначение** и введите информацию на быстрой вкладке **Адрес** для адреса выставления счета третьей стороны для расходов по фрахту. Эта информация переносится в программное обеспечение перевозчика, когда обрабатываются заказы на продажу для клиента.
5. Щелкните быструю вкладку **Поставка** и выберите способ поставки.
6. Если вы не хотите, чтобы обратный адрес появлялся на документах, поставьте флажок **Отгрузка вслепую**. Информация об обратном адресе вашего юридического субъекта или склада не будет печататься на отборочной накладной или накладной для этого клиента.
7. Если адрес относится к резидентной области, поставьте флажок **Страна и место доставки**. Перевозчик может использовать разный график поставки для стран и мест доставки.
8. Вы можете ввести номер счета клиента для перевозчика, который связан с кодом перевозчика. Код и номер счета перевозчика копируются в заказы на продажу при их создании.
9. Щелкните **OK**.
10. Если клиенту должны быть начислены дополнительные расходы за топливо, щелкните быструю вкладку **Накладная и поставка** в форме **Клиенты** и затем поставьте флажок **Взимать доплату за топливо**.

Активация интерфейсов перевозчиков

Когда вы завершили другие задачи по настройке, активируйте интерфейсы перевозчиков, которых вы используете.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Перевозчик, осуществляющий доставку > Интерфейс перевозчика**.

2. Поставьте флажок **Включено** для каждого перевозчика, которого вы используете.
3. Поставьте флажок **Тестовый режим** для каждого перевозчика, которого вы используете. Когда вы подтвердите, что настройка правильная, снимите этот флажок.

Настройка платежей клиентов

Авторизация кредитной карты

Вы можете авторизовать кредитную карту, которая отправляется для оплаты заказа на продажу без начислений на кредитную карту клиента. Microsoft Dynamics AX может работать со службой платежей, которая действует как мост между вашим юридическим субъектом и банком, обрабатывающим начисления по кредитной карте клиента.

Когда кредитная карта авторизуется, проверяются номер и имя владельца карты и подтверждается доступное сальдо по кредиту. Необязательно может проверяться проверочный номер кредитной карты и адрес ее владельца. Затем кредитное сальдо клиента уменьшается на сумму накладной. Служба платежей посыпает информацию, что кредитная карта была утверждена или отклонена. Когда выписывается накладная по заказу на продажу, на кредитную карту делается начисление на сумму накладной.

Проверочное значение карты

Вы можете требовать ввода проверочного значения карты, иногда его называют секретным кодом. Для системы American Express проверочный код состоит из четырех цифр. Для Discover, MasterCard и Visa проверочный код состоит из трех цифр.

Проверка адреса

Информация о проверке адреса всегда посыпается в системы платежей для Microsoft Dynamics ERP. Вы можете сами определить, какая информация требуется для того, чтобы принять проводку.

- **Всегда принимать проводку.** Принять проводку несмотря на результаты проверки адреса.
- **Владелец счета.** Сравнить имя владельца карты на проводке с информацией кредитной карты компании.

- **Адрес выставления счета.** Сравнить имя владельца карты и адрес выставления счета для проводки с информацией кредитной карты компании.
- **Индекс для выставления счета.** Сравнить имя владельца карты, адрес выставления счета и почтовый индекс для проводки с информацией кредитной карты компании.

Поддержка данных

Для каждого поддерживаемого типа кредитной карты вы можете определить уровень поддержки данных. Уровень проверяет, как много информации о проводке переносится в службу платежей.

- **Уровень 1.** Дата проводки, сумма проводки и описание.
- **Уровень 2.** Информация уровня 1 плюс адреса отгрузки и продавца, налоговая информация.
- **Уровень 3.** Информация уровня 2 плюс информация строки заказа.

Частичные платежи

Если вы отгружаете часть заказа, сумма частичного заказа регистрируется и авторизация, которая была для суммы целого заказа, закрывается. Затем новая авторизация отправляется для оставшейся суммы заказа.

Если проводка по кредитной карте для частичного платежа отправлена в Microsoft Dynamics AX из веб-сайта онлайн-сервисов, авторизация уже была выполнена веб-сайтом. Однако, так как Microsoft Dynamics AX не поддерживает частичную авторизацию, авторизация аннулируется.

Приступая к работе

Чтобы использовать авторизацию кредитной карты, вы должны активировать системы платежей для Microsoft Dynamics ERP как службу платежей. На веб-сайте систем платежей для Microsoft Dynamics ERP вы должны настроить код службы и связать счет с Microsoft Dynamics AX. Затем следует выбрать службу и настроить параметры в форме **Службы платежа**.

- Настройте типы кредитных карт для American Express, Discover, MasterCard и Discover в форме **Типы кредитных карт**.
- Определите параметры для использования авторизаций кредитных карт в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
- Настройте условия оплаты для кредитной карты в форме **Условия оплаты**. В поле **Тип платежа** выберите **Кредитная карта**.

- Введите информацию о кредитной карте для клиентов в форме **Кредитные карты клиентов**.

Когда вы вводите заказы на продажу, то можете ввести новые записи кредитных карт для новых или существующих клиентов, используя **Мастер кредитных карт**, который открывается из формы **Кредитные карты клиентов** или **Заказ на продажу**. Для начала процесса авторизации, когда вы вводите заказ на продажу в форме **Заказ на продажу**, щелкните вкладку **Управлять на Панели действий**. Затем щелкните **Кредитная карта > Авторизовать**.

Настройка централизованных платежей клиентов

Используйте эту процедуру, чтобы подготовить обработку платежей в одном юридический субъект от лица других юридических субъектов в вашей организации.

Прежде чем вы начнете, должны быть выполнены следующие процедуры настройки.

- Создайте юридические субъекты.
- Настройте параметры **Главной книги**.
- Настройте **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
- Настройте внутрихолдинговый учет.

Настройка иерархии организаций для централизованных платежей

Вы должны настроить иерархию организаций для централизованных платежей. Одна и та же иерархия организаций используется для обработки централизованных платежей поставщикам и централизованных платежей клиентов.

Примечание. Структура иерархии ничего не значит для централизованных платежей. Любой юридический субъект может обрабатывать платежи от имени любого другого юридического субъекта в иерархии.

1. Щелкните **Администрирований организаций > Настройка > Организация > Иерархии организаций**.
2. Щелкните **Создать**.
3. Введите название иерархии организаций, такое как **Централизованные платежи**.
4. На быстрой вкладке **Цели** щелкните **Назначить цель**.

5. В форме **Цели иерархии организаций**, в колонке **Цели** выберите **Централизованные платежи** и затем щелкните **Добавить**.
6. В форме, которая появляется, выберите иерархию организаций, с которой вы работаете, и щелкните **OK**. Закройте форму **Цели иерархии организаций**.
7. В форме **Иерархии организаций** щелкните **Вид**. В форме, которая появляется, щелкните **Правка**.
8. Щелкните **Вставить** и выберите **Юридический субъект**. В форме, которая появляется, выберите юридический субъект и щелкните **OK**. Повторите это шаг для других юридических субъектов для включения их в эту иерархию организаций.
9. Завершив изменения, сохраните иерархию. Для сохранения черновика щелкните **Сохранить как черновик**. Ваши изменения будут сохранены, но иерархия не может использоваться. Чтобы использовать иерархию, сразу щелкните **Опубликовать и закрыть**.

Настройка внутрихолдингового учета для централизованных платежей

При сопоставлении проводок по платежам в текущем юридическом субъекте с накладными в других юридических субъектах, создаются соответствующие дебетовые и кредитовые проводки для каждого юридического субъекта. Вы должны определить юридический субъект, в котором будут разноситься суммы по реализованной прибыли и убытку. Прежде чем вы начнете, решите, какой юридический субъект вы будете использовать для обработки платежей поставщикам. Переключитесь на это юридический субъект.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Разноска > Внутрихолдинговый учет**.
2. Выберите запись внутрифирменного отношения для юридического субъекта, от имени которого вы будете обрабатывать платежи.
3. Щелкните быструю вкладку **Централизованные платежи**.

Для допустимых отклонений по переплатам и допустимых расхождений при округлении используется настройка в юридическом субъекте платежа. Для допустимых отклонений по недоплатам и допустимых расхождений при округлении используется настройка в юридическом субъекте накладной.

1. Выберите, разносить суммы прибылей или убытков по валютным курсам в юридическом субъекте платежа или в юридическом субъекте накладной.
2. Повторите шаги 2–5 для оставшихся внутрифирменных отношений. Вы должны настроить внутрифирменную разноску для каждой комбинации внутрифирменных отношений, которые используете.

Установление соответствия кодов клиентов во всех юридических субъектах

Если вы получаете платежи от клиента из одного юридического субъекта и хотите выбрать накладные для этого клиента в других юридических субъектах, то должны убедиться, что соответствующие клиенты в каждом юридическом субъекте используют один и тот же код адресной книги.

Настройка кодов валют для централизованных платежей

При создании платежа в одном юридическом субъекте, который сопоставляется с накладными в других юридических субъектах, сравниваются коды валют для проводок. Если коды валют в обоих юридических субъектах одинаковые, то они распознаются как одна и та же валюта. Если коды валют разные, то выполняется расчет валютных курсов. Убедитесь, что платежи созданы корректно, настройте код валюты в каждом юридическом субъекте накладных, который соответствует валюте учета юридического субъекта платежа. Например, если валютой учета юридического субъекта платежа является USD, то вы должны настроить код валюты USD в каждом юридическом субъекте накладной. Вы можете посмотреть валюту учета для юридического субъекта платежа в форме **Главная книга**.

Прежде чем вы начните работать с системой, создайте список всех юридических субъектов для выписки накладных, которые вы используете с выбранным юридическим субъектом платежа. Переключитесь на первый юридический субъект для выписки накладных и затем выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валюты**.
2. Если код валюты, который соответствует коду валюты учета юридического субъекта платежа, уже существует, то перейдите к шагу 4. Иначе щелкните **Создать** и создайте валюту.
3. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валютные курсы**.

4. Введите валютные курсы для новой валюты. Эта информация используется для расчетов валютных курсов, когда сопоставляются платежи кросс-компаний, если валюты платежа и накладной различаются.
5. Переключитесь на следующий юридический субъект для выписки накладных и повторите шаги 1–4.

Переключитесь на юридический субъект платежа и выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Валюты**.
2. Нажмите **[Ctrl]+[P]** для печати списка кодов валют, которые были определены для юридического субъекта платежа.
3. Переключайтесь на каждый юридический субъект для выписки накладных и распечатайте список кодов валют для каждого субъекта.

Настройка профилей разноски для централизованных платежей

При создании платежа в одном юридическом субъекте, который сопоставляется с накладными другого юридического субъекта, коды профилей разноски должны быть идентичными в обоих юридических субъектах. Убедитесь, что платежи созданы корректно, настройте профили разноски в каждом юридическом субъекте. Переключитесь на первый юридический субъект для выписки накладных и выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Профили разноски по клиенту**.
2. Если профиль разноски, соответствующий профилю разноски, который используется в юридическом субъекте платежа уже существует, то перейдите к шагу 4. Иначе щелкните **Создать** для создания профиля разноски.
3. Настройте профиль разноски. Выборы, которые вы настраиваете для профилей разноски в юридическом субъекте накладной, не должны соответствовать способу настройки профиля разноски в юридическом субъекте платежа.
4. Повторите шаги 1–3 для оставшихся профилей разноски.
5. Переключитесь на следующий юридический субъект накладной и повторите шаги 1–4.

Настройка способов оплаты для централизованных платежей

При создании платежа в одном юридическом субъекте, который сопоставляется с накладными в другом юридическом субъекте, коды способов оплаты должны быть идентичными в обоих юридических субъектах. Убедитесь, что платежи созданы корректно, настройте способ оплаты в каждом юридическом субъекте для выписки накладных, соответствующих способам оплаты, которые используются в юридическом субъекте платежа. Переключитесь на первый юридический субъект для выписки накладных и выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.
2. Если способ оплаты, соответствующий одному из способов оплаты, который используется в юридический субъект платежа, уже существует, то перейдите к шагу 4. Иначе щелкните **Создать** для создания способа оплаты.
3. Настройте способ оплаты. Повторите шаги 1–3 для оставшихся способов оплаты.
4. Переключитесь на следующий юридический субъект накладной и повторите шаги 1–4.

Настройка описаний по умолчанию

Вы можете определить описания по умолчанию для операций внутрихолдингового сопоставления. Описание по умолчанию включаются в дебетовые и кредитовые проводки в процессе сопоставления в кросс-компаниях.

1. Щелкните **Администрирование организации > Настройка > Описания по умолчанию**.
2. Щелкните **Создать** для создания описания.
3. В колонке **Описание** выберите **Внутрихолдинговое сопоставление по клиенту**, выберите язык и введите текст.
4. Щелкните **Создать**.
5. Выберите **Внутрихолдинговое сопоставление по поставщику**, выберите язык и введите текст.

Настройка авторизации кредитной карты

Используйте эту процедуру для предварительной подготовки авторизации кредитных карт, которые посылаются для оплаты заказов на продажу.

Когда платеж по кредитной карте авторизован, имя владельца кредитной карты, адрес выставления счета, номер кредитной карты и доступный кредит проверены. Доступный кредит клиента также уменьшается на сумму заказа на продажу. Когда заказ готов для выставления накладной и платежа, обрабатывается начисление по кредитной карте и списание денежных средств отражается в кредитной карте клиента.

Вы можете настроить авторизацию кредитных карт, чтобы она выполнялась Системами платежей для служб платежей Microsoft Dynamics ERP или другими системами, для которых доступна интеграция.

Примечание. Одновременно вы можете использовать только одну службу платежей в каждом юридическом субъекте.

Настройка Служб платежей как службы платежей

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Платеж > Службы платежа.**
2. Щелкните **Зарегистрироваться сейчас** для открытия **Службы платежа** для веб-сайта Microsoft Dynamics ERP.
3. Введите свой электронный адрес, Microsoft Windows Live® ID и пароль. Если необходимо, введите дополнительную информацию, чтобы настроить аккаунт для службы платежа в Microsoft Dynamics ERP. Когда вы завершите настройку, закройте браузер.
4. В форме **Службы платежа** проверьте, что название вашей организации отображается в поле **Наименование**.
5. Щелкните кнопку, следующую за полем **Код счета службы**, выберите счет платежа и щелкните **OK**.
6. Поставьте флажок **Тестовый режим** чтобы протестировать процесс авторизации. Проводки, которые посылаются в службу платежей будут обрабатываться как тестовые проводки, а не как бизнес-проводки.
7. Необязательно: чтобы проверить адрес выставления счета при авторизации кредитной карты, поставьте флажок **Проверка адреса** и выберите сумму по умолчанию для проверки.
8. Необязательно: для дополнительной безопасности вы можете поставить флажок **Запросить секретный код**. Трех- или четырехразрядный секретный код, который требуется для авторизации. Этот секретный код не хранится в Microsoft Dynamics AX.

9. Щелкните **Типы Кредитных карт** и настройте информацию для каждого типа кредитной карты, которые вы принимаете.
10. Закройте форму **Типы Кредитных карт**.
11. В форме **Службы платежа** поставьте флажок **Активный** и закройте форму.
12. Протестируйте процесс авторитизации кредитной карты.
13. Когда вы убедитесь, что процесс авторитизации работает правильно, откройте форму **Службы платежа** и снимите флажок **Тестовый режим**.

Изменение счета Служб платежа

Вы можете изменять Службы платежа для Microsoft Dynamics ERP онлайн, если вам это нужно.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Платеж > Службы платежа**.
2. Щелкните кнопку **Управлять счетом** для открытия веб-сайта Служб платежа.
3. Сделайте изменения, если необходимо, и закройте браузер.
4. Закройте форму **Службы платежа**.

Контрольные операции

Контрольная операция является проводкой с нулевой суммой, которая посыпается в банк через АСН-сеть (Automated Clearing House). Банки используют Контрольные операции для проверки точности данных счета, таких как коды банков и номера счетов.

Прежде чем вы создадите Контрольную операцию

Перед тем как вы сможете создать Контрольные операции для банка своей организации, следует выполнить следующие шаги.

- Определите номерную серию для Контрольных операций.
- Настройте банк организации, чтобы требовать Контрольные операции. Для получения дополнительной информации см. следующую процедуру.

Настройка банка организации, чтобы требовать Контрольную операцию

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**.
2. Выберите счет банка организации, для которого требовать Контрольные операции и щелкните кнопку **Правка** на Панели действий.
3. На быстрой вкладке **Разное** поставьте флажок **Требуется контрольная операция**.
4. В поле **Дни отклика на контрольную операцию** введите количество дней перед тем, как контрольные операции будут утверждены, как это определено банком вашей организации.

Примечание. Если вы обновите это значение, то новое значение будет влиять только на новые контрольные операции. Контрольные операции, которые уже утверждены банком вашей организации, не должны утверждаться снова.

Создание Контрольных операций для клиентов

Выполните следующие шаги для создания Контрольной операции для клиента для банка вашей организации.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Создать контрольные операции**.
2. В поле **Наименование банка** выберите наименование банка своей организации.
3. В поле **Имя файла** выберите, где будет сохраняться новый файл контрольных операций, и введите имя файла. Например, если для сохранения контрольной операции вы выбираете C:\Prenotes и вводите имя файла **BankA**, то в этом поле отобразится значение C:\Prenotes\BankA.
4. Выберите тип экспорта файла: **CCD**, **CTX** или **PPD**. Сверьтесь с банком своей организации, если не знаете, какой тип файла выбрать.
5. Поставьте флажок **Выполнить на AOS**, чтобы выполнять процесс создания контрольной операции на AOS (Application Object Server), а не на вашем компьютере. Обычно эта опция улучшает производительность.
6. В поле **Тип счета** выберите тип счета, для которого создаете контрольную операцию. Вы можете создать контрольные операции для всех клиентов или для отдельного клиента.

7. Чтобы создать контрольную операцию для отдельного клиента, выберите клиента в поле **Счет**.

Просмотр статуса утверждения Контрольной операции банка клиента

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите клиента и щелкните кнопку **Банковские счета** на Панели действий.
3. На вкладке **Настройка** вы можете просмотреть статус контрольной операции в разделе **Контрольные операции**. Контрольная операция имеет статус **Ожидание**, пока банк вашей организации не одобрит ее.

Примечание. Если банковский счет клиента изменится, после того как контрольная операция была для него создана, ее статус больше не появится в разделе **Контрольные операции**. Вы должны создать новую контрольную операцию для нового банковского счета клиента.

Настройка переводных векселей

Переводный вексель – это письменное или электронное поручение от клиента, определяющее, что другая сторона, обычно банк, должна платить установленную сумму компании.

Когда вы используете переводный вексель как оплату накладной по заказу на продажу или накладной с произвольным текстом, вы кредитуете клиента. Этот кредит гарантирован переводным векселем до тех пор, пока клиент не оплатит переводной вексель банку. Обычно вы сопоставляете накладную с переводным векселем на срок оплаты. Когда вы получаете уведомление от своего банка, что переводной вексель оплачен, вы можете его закрыть. В Microsoft Dynamics AX вы можете использовать журналы, чтобы управлять переводными векселями.

Вы можете выписать следующий переводной вексель через свой банк.

- **На срок оплаты.** Это известно как *предъявление к оплате*.
- **Перед сроком оплаты** – обычно на дату скидки, определенную условиями оплаты, которые настроены для клиента. Когда вы разносите проводку, сумма скидки разносится на счет расходов. Оставшаяся сумма является задолженностью, пока банк не получит платеж от клиента. Это известно как *досрочное предъявление к оплате*.

Настройка профилей разноски для переводных векселей

Используйте форму **Профили разноски по клиенту** для настройки профилей разноски, которые будут использоваться для работы с переводными векселями.

- **Переводный вексель.** Используйте при разноске переводных векселей автоматически, когда сопоставляются накладные, или при ручной разноске переводных векселей, которые вводятся в форме **Журналы**. Чтобы открыть форму **Журналы**, щелкните пункт меню **Журнал выписки переводных векселей** или **Журнал перевыписки переводных векселей**.
 - **Опротестование переводного векселя.** Используйте при разноске опротестованных переводных векселей автоматически или при разноске опротестованных переводных векселей, которые вводятся в форме **Журналы**. Чтобы открыть форму **Журналы**, щелкните пункт меню **Журнал протеста переводных векселей**.
 - **Предъявление к оплате.** Используйте при разноске предъявлений автоматически или при разноске предъявлений к оплате, которые вводятся в форме **Журналы**. Чтобы открыть форму **Журналы**, щелкните пункт меню **Журнал предъявлений к оплате**.
 - **Досрочное предъявление к оплате.** Используйте при разноске предъявлений автоматически или при разноске досрочных предъявлений, которые вводятся в форме **Журналы**. Чтобы открыть форму **Журналы**, щелкните пункт меню **Журнал предъявлений к оплате**.
1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Профили разноски по клиенту**.
 2. Создайте новый профиль разноски для клиента.
 3. В полях **Профиль разноски** и **Описание** введите идентификатор, такой как **ВОЕ**, и описание для профиля разноски, такое как **Переводный вексель**.
 4. Щелкните быструю вкладку **Табличные ограничения**. Определите опции для сопоставления, процент, письмо-напоминание и профиль разноски, который будет использоваться для закрытия проводки.
 5. Щелкните на быстрой вкладке **Настройка** и в поле **Код счета** выберите, использовать этот профиль разноски для одного клиента, для группы клиентов или для всех клиентов. В поле **Номер счета/группы** выберите номер счета или номер группы, если необходимо.

6. В поле **Суммарный счет** выберите суммарный счет, на который будут разносится суммы переводного векселя. Эта сумма дебетуется или кредитуется в зависимости от типа проводки переводного векселя:
 - ▶ для переводных векселей – этот счет дебетуется, когда переводный вексель разносится и кредитуется, когда досрочное предъявление к оплате или предъявление к оплате разносится;
 - ▶ для опротестования переводных векселей – этот счет дебетуется, когда опротестование переводного векселя разносится;
 - ▶ для предъявлений к оплате – этот счет дебетуется, когда предъявление к оплате разносится;
 - ▶ для досрочных предъявлений к оплате – этот счет дебетуется, когда досрочное предъявление к оплате разносится.
7. В поле **Закрытие счета** выберите счет денежных средств для разноски сумм переводного векселя. Этот счет дебетуется, когда переводный вексель сопоставляется.
8. В поле **Предоплаты налога** выберите суммарный счет для разноски сумм налога, когда переводные векселя используются для предоплат.
9. В поле **Задолженности по счету скидок** выберите счет, на который вы хотите разносить сумму скидок для досрочных предъявлений к оплате. Этот счет кредитуется, когда досрочное предъявление к оплате разносится.
10. Повторите шаги 2–9 для оставшихся профилей разноски.
11. Закройте форму.

Настройка параметров модуля Расчеты с клиентами для переводных векселей

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.
2. Щелкните ссылку **Главная книга и налог** и затем щелкните быструю вкладку **Переводный вексель**.
3. В поле **Переводный вексель** выберите профиль разноски по умолчанию для использования при разноске переводного векселя или перевыписанного переводного векселя.

4. В поле **Опротестование переводного векселя** выберите профиль разноски по умолчанию для использования при разноске опротестованного переводного векселя.
5. В поле **Предъявление к оплате** выберите профиль разноски по умолчанию для использования при разноске предъявления банка клиента, который предъявляется к оплате.
6. В поле **Досрочное предъявление к оплате** выберите профиль разноски по умолчанию для использования при разноске предъявления банка клиента, который предъявляется для досрочной оплаты.
7. Щелкните быструю вкладку **Платеж** и затем поставьте флажок **Предупреждать, если предложение по оплате использует множество способов оплаты**, в этом случае будет отображаться сообщение, когда предложение по оплате включает больше, чем один способ оплаты для одной и той же строки журнала.
8. Щелкните ссылку **Номерные серии**.
9. В строке **Код векселя** выберите номерную серию, чтобы идентифицировать файлы оплаты переводных векселей.
10. Закройте форму.

Настройка наименования журналов для переводных векселей

Создайте, по крайней мере, пять наименований журналов, чтобы использовать их для переводных векселей. В форме **Операция журнала** для каждого журнала переводных векселей введите информацию о переводном векселе на вкладке **Переводной вексель**. После разноски строк журнала переводных векселей вы можете посмотреть их в форме запроса **Журнал переводных векселей** и в форме **Статистика переводных векселей**.

1. Щелкните Главная книга > Настройка > Журналы > **Наименования журналов**.
2. Создайте новое наименование журнала.
3. В поле **Тип журнала** выберите одну из следующих опций.
 - ▶ **Выписка переводного векселя на клиента.** Создайте наименование журнала для **Журнал выписки переводных векселей** и затем создайте журнал переводных векселей в форме **Журнал выписки переводных векселей**.

- ▶ **Опротестованный переводной вексель клиента.** Создайте наименование журнала для **Журнал протеста переводных векселей** и затем создайте Журнал протеста переводных векселей в форме **Журнал протеста переводных векселей**.
 - ▶ **Перевыписка переводного векселя на клиента.** Создайте наименование журнала для **Журнал перевыписки переводных векселей** и затем создайте журнал перевыписки переводных векселей в форме **Журнал перевыписки переводных векселей**.
 - ▶ **Банковский перевод клиента.** Создайте наименование журнала для **Журнал предъявлений к оплате** и затем создайте журнал предъявлений к оплате в форме **Журнал предъявлений к оплате**.
 - ▶ **Сопоставление переводного векселя по клиенту.** Создайте наименование журнала для **Журнал сопоставления переводных векселей** и затем создайте журнал сопоставления переводных векселей в форме **Журнал сопоставления переводных векселей**.
4. В поле **Разноска сборов** определите, как будут разноситься сборы за предъявления к оплате. Это можно применять, только если вы выбрали **Банковский перевод клиента** в поле **Тип журнала**.
- ▶ **Сохранение сборов в журнале.** Сохраните сборы в журнале предъявлений к оплате. Вы будете разносить сборы после того, как суммы платежей разнесены.
 - ▶ **Перенос сборов с сохранением кода операции.** Разнесите сборы с тем же номером операции, какой использовался для разноски первоначального платежа. Сборы за предъявления к оплате переносятся в журнал, который определен для банковского счета для переводов, и первоначальный номер операции сохраняется.
 - ▶ **Перенос сборов с созданием нового кода операции.** Перенесите сборы за предъявления к оплате в журнал сборов, который определен для банковского счета для перевода, и назначьте новый номер операции.
5. Повторите шаги 2–4 для настройки, по крайней мере, одного из наименований журналов для каждого типа журнала.
6. Закройте форму.

Настройка способов оплаты для переводных векселей

Настройте, по крайней мере, один способ оплаты для переводных векселей. Если ваш бизнес связан больше чем с одним банком, настройте способ оплаты, соответствующий формату предъявления к оплате переводного векселя, который требуется для каждого банка.

Если ваш бизнес ведется более чем в одной стране/регионе, настройте способ оплаты для формата экспорта переводного векселя, который используется в каждой стране/регионе.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.
2. Создайте новый способ оплаты.
3. В поле **Способ оплаты** введите идентификатор, такой как **ВОЕ**.
4. В поле **период** выберите период, за который комбинируются накладные в автоматическом предложении по оплате.
 - ▶ **Накладная.** Один платеж создается для каждой накладной.
 - ▶ **Дата.** Комбинируются все накладные для клиента с одним сроком оплаты.
 - ▶ **Неделя.** Комбинируются все накладные для клиента, у которых срок оплаты попадает в одну неделю.
 - ▶ **Итого.** Комбинируются все накладные для клиента в один платеж.
5. В поле **Описание** введите имя или краткое описание для способа оплаты.
6. В поле **Льготный период** введите количество дней, в течение которых клиенту разрешено иметь скидку после даты скидки, если необходимо.
7. В поле **Статус оплаты** выберите статус оплаты, который требуется для разноски платежа и который назначается этому способу оплаты.
 - ▶ **Отправлено.** Выберите, чтобы указать, что документ переводного векселя должен быть напечатан или файл экспорта должен быть создан перед тем, как вы сможете разнести платеж, в котором используется этот способ оплаты. Ваш клиент не должен утверждать переводной вексель.
 - ▶ **Утверждено.** Выберите, чтобы указать, что ваш клиент должен утверждать переводной вексель перед тем, как вы его сможете разнести.

8. В поле **Тип счета** выберите **Банк** и затем выберите банковский счет.
9. Щелкните быструю вкладку **Форматы файлов**.
10. В полях **Формат экспорта** и **Формат предъявления к оплате** выберите формат экспорта и формат предъявления к оплате.

Примечание. Если списки полей **Формат экспорта** и **Формат предъявления к оплате** пустые, щелкните **Настройка** и затем выберите один из доступных форматов.

11. Поставьте флажок **Создать и разнести выписки автоматически при разноске накладных**, чтобы платеж (в этом случае переводной вексель) выписывался автоматически при разноске накладной в заказе на продажу или накладной с произвольным текстом. Снимите флажок, чтобы выписывать переводные векселя в журнале выписки переводных векселей.
12. Поставьте флажок **Выполнить сценарий экспорта**, чтобы автоматически экспорттировать информацию о накладной и переводном векселе в файл, который вы можете послать клиенту. Это можно применять, только если переводной вексель будет выписываться автоматически при разноске накладной. Снимите флажок, чтобы создавать файл вручную для каждого банковского счета.
13. В поле **Имя** выберите наименование журнала с типом журнала **Выписка переводного векселя на клиента**, чтобы разнести платежи в журнал выписки переводных векселей.

Подсказка. Убедитесь, что вы выбрали наименование журнала с правильным типом журнала. Другие типы журналов платежей используются с другими способами оплаты, такими как чеки.

14. Щелкните быструю вкладку **Атрибуты оплаты** и выберите опции, которые используются при выборе накладных при создании предложения на оплату.
 - ▶ Поставьте флажок **Банк третьей стороны**, чтобы включить банковский счет для клиента.
 - ▶ Поставьте флажок **Счет оплаты**, чтобы включить банковский счет для способа оплаты.

- ▶ Выберите другие опции, если это требуется для формата экспорта для вашего банка или страны/региона.

Примечание. Атрибуты оплаты используются, только если вы используете предложение по оплате.

15. Щелкните **Настройка сборов по платежам** и введите сборы по платежам для способа оплаты. Сборы по платежам, которые вы настраиваете в этой форме, используются как значения по умолчанию на вкладке **Сборы по платежам**, когда создаются строки журнала в журнале протеста переводных векселей, журнале предъявлений к оплате или журнале сопоставления переводных векселей.
16. Повторите шаги 2–16, чтобы настроить дополнительные способы оплаты, если необходимо.
17. Закройте формы.

Настройка сборов по платежам для переводных векселей

Сбор по платежам является начислением, которое связано с процессом сбора платежей от клиентов. Каждый сбор по платежам может иметь множество строк настройки сборов по платежам, связанных с ним. Используйте строки настройки, чтобы контролировать, как рассчитываются суммы по умолчанию для сборов по платежам. Например, вы можете создать строки настройки для способов оплаты, спецификаций оплат, валют и временных периодов. Вы можете также создать строки настройки для процента или суммы на основе интервалов дней, таких как процент, основанный на промежутке времени просрочки оплаты. Если банк начисляет разные сборы за разные типы предъявления к оплате, такие как **Сбор** или **Скидка**, то настройте отдельную строку для сбора по платежам для каждого типа предъявления к оплате.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Платеж > Сборы по платежам**.
2. Создайте новый сбор по платежам.
3. Щелкните **Настройка сборов по платежам** для открытия формы **Настройка сборов по платежам** и введите информацию для строки сбора по платежам.
4. Щелкните вкладку **Разное** и затем в поле **Способ оплаты** выберите способ оплаты, который будет использоваться для сбора по платежам.

Способ оплаты для сбора по платежам может отличаться от способа оплаты для платежа, на котором основан сбор.

5. В поле **Спецификация оплаты** выберите спецификацию оплаты, которая будет использоваться для способа оплаты.
6. В поле **Тип предъявления к оплате** выберите тип перевода, сделанный в банк.
7. Выберите валюту и затем введите минимальную сумму проводки, к которой применяется сбор, максимальную сумму проводки и даты, в которые действует сбор.
8. Щелкните вкладку **Интервал**. Введите необходимую информацию, если сумма сбора или процент должны изменяться в зависимости от количества дней после срока оплаты, который определен для предъявлений к оплате клиентов.
9. Повторите шаги 2–8, чтобы настроить дополнительные сборы по платежам, если необходимо.
10. Закройте формы.

Настройка сборов за предъявлении к оплате для файлов банковских переводов

Вы можете настроить сборы за предъявлении к оплате, которые начисляются банком за каждый файл предъявлении к оплате, который генерируется. Сборы за предъявлении к оплате разносятся, когда предъявлении к оплате были подтверждены и суммы реализованных сборов известны. Эти сборы отличаются от сборов по платежам, которые собираются от клиентов и прикрепляются к строке журнала.

1. Щелкните Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета.
2. Создайте новый банковский счет.
3. Щелкните быструю вкладку **Оборотный документ**.
4. В поле **Журнал сборов** выберите журнал, который будет использоваться для созданных сборов за предъявлении к оплате.
5. В полях **Сбор за инкассирование переводного векселя**, **Сборы процентов по скидкам** и **Сбор по предъявлению** введите суммы, начисляемые банком за каждый тип предъявлении к оплате. Для каждого типа сборов выберите счет ГК, на который будут относится расходы по сборам.
6. Закройте форму.

Настройка макетов документов для переводных векселей

Определите макет документов, который требуется для каждого банковского счета, для которого вы будете создавать печатные документы переводных векселей.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**.
2. Выберите или создайте банковский счет и затем введите информацию о банке.
3. Щелкните вкладку **Настройка** и затем щелкните **Переводный вексель** для открытия формы **Макет перевода векселя**; настройте макет.
4. Закройте формы.

Настройка клиентов для переводных векселей

Для каждого клиента, с которым есть соглашение об оплате переводными векселями, вы можете настроить способ оплаты по умолчанию для переводных векселей.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите клиента и затем щелкните быструю вкладку **Платежи по умолчанию**.
3. В поле **Способ оплаты** выберите способ оплаты, который настроен для переводных векселей.
4. В поле **Спецификация оплаты** выберите спецификацию оплаты, если необходимо.
5. Закройте форму.

Настройка форматов платежей клиентов

Настройка формата файлов для способа оплаты для клиентов

Если вы и ваш банк согласны совместно использовать информацию о платежах клиентов, используя файлы, которые могут пересыпаться электронно, то вы должны настроить согласованные форматы файлов для соответствующих способов оплаты. Затем вы можете экспортить и импортировать информацию о платежах клиентов, которые получены этими способами оплаты.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Платеж > Способы оплаты**.
2. Щелкните **Создать** для создания строки.

3. В поле **Способ оплаты** введите уникальный идентификатор для способа оплаты и в поле **Описание** введите описание.
4. Введите соответствующие значения в полях **Период**, **Льготный период**, **Статус оплаты** и в других полях, если необходимо.
5. Чтобы открыть форму **Форматы файлов для способов оплаты**, щелкните быструю вкладку **Форматы файлов** и затем щелкните **Настройка**.
6. На вкладке **Экспорт** переместите (если требуется) соответствующий формат из панели **Доступно** на панель **Выбрано**.
7. Закройте форму **Форматы файлов для способов оплаты**.
8. Для нового способа оплаты в форме **Способы оплаты – Клиенты** выберите соответствующий формат файла в поле **Формат экспорта**.

Настройка сопоставлений платежей клиентов

Параметры для сопоставлений в модуле Расчеты с клиентами

Следующие параметры влияют на процесс сопоставления в Microsoft Dynamics AX. Сопоставление является процессом связывания платежей с накладными или с кредит-нотами. Эти параметры размещаются в области **Сопоставление** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**.

- Автоматическое сопоставление.
- Максимально допустимое расхождение.
- Максимальная переплата и недоплата.
- Изменение сопоставлений версии 2.5.
- Пометить строки накладных с произвольным текстом и процент-ноты.
- Установить приоритеты сопоставления.
- Управлять приоритетом.
- Использовать приоритет для автоматических сопоставлений.

Связанные сценарии

Сценарий	Параметры, которые влияют на сценарий
Сопоставление платежа клиента с накладной	Все параметры для модуля Расчеты с клиентами

Сценарий	Параметры, которые влияют на сценарий
Автоматическое сопоставление и установление приоритетов	Автоматическое сопоставление; Установить приоритеты сопоставления; Управлять приоритетом; Использовать приоритет для автоматических сопоставлений

Сопоставления платежей кросс-компаний

Когда платеж клиента или платеж поставщику сопоставляется в одном юридическом субъекте и сопоставляется с накладной, которая была введена в другом юридическом субъекте, то автоматически создаются соответствующее сопоставление, дебетовые и кредитовые проводки для каждого юридического субъекта. Запись по сопоставлению создается для каждой комбинации накладной и платежа в проводке. Каждой записи по сопоставлению назначается новый номер операции, основанный на номерной серии **Операция по платежу**, которая определяется в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами** для клиентов и форме **Параметры модуля расчетов с поставщиками** для поставщиков.

Если создаются дополнительные записи по сопоставлению для переоценки иностранной валюты, допустимых расхождений, переплат или недоплат, то им назначается наиболее поздняя дата из даты проводки платежа и накладной. Если сопоставление происходит после разноски платежа, то в записях по сопоставлению проставляется дата разноски сопоставления, которая определяется в форме **Сопоставление открытых проводок**.

Типы разноски, типы проводок и описания по умолчанию

Проводки по операциям внутрихолдингового сопоставления используют тип разноски **Внутрихолдинговое сопоставление** и типы проводок **Внутрихолдинговое сопоставление по клиенту** и **Внутрихолдинговое сопоставление по поставщику**. Вы можете настроить типы проводок в форме **Описания по умолчанию**.

Следующие типы проводок доступны для использования в сопоставлениях одной компании и кросс-компаний:

- сопоставление;

- переоценка иностранной валюты (включает реализованную и нереализованную переоценку иностранной валюты);
- допустимое расхождение;
- переплата/недоплата.

Вы также можете определить описания по умолчанию для операций внутрихолдингового сопоставления.

Прибыли/убытки по валютному курсу

Валютный курс, который используется для проводок клиента или поставщика, сохраняется в проводке.

Реализованные прибыли или убытки по валютным курсам разносятся или в юридическом субъекте накладной, или юридическом субъекте платежа в зависимости от параметра, который выбран в поле **Разнести прибыль или убыток по валютному курсу** формы **Внутрихолдинговый учет** для юридического субъекта платежа.

В следующих примерах используются валюты:

- валюта учета платежа: EUR;
- валюта учета накладной: USD;
- валюта проводки платежа: DKK;
- валюта проводки накладной: CAD.

Расчеты по валюте

При сопоставлении накладной, которая введена в одном юридическом субъекте, с платежом, который введен в другом юридическом субъекте, валюта проводки платежа (DKK) преобразуется в три шага.

1. Преобразуется в валюту учета платежа (EUR) (используются валютные курсы юридического субъекта платежа).
2. Преобразуется в валюту учета накладной (USD).
3. Преобразуется в валюту проводки накладной (CAD) (используются валютные курсы юридического субъекта накладной).

Процесс преобразования использует валютные курсы на дату платежа. Если результирующая сумма платежа в валюте проводки накладной (CAD) равна сумме накладной (CAD), то считается, что накладная полностью оплачена.

Когда форма **Сопоставление открытых проводок** открыта из журнала платежей, в котором сумма платежа не была введена, то сумма к со-

поставлению рассчитывается на основе накладных, которые выбраны для сопоставления в форме **Сопоставление открытых проводок**. Сумма к сопоставлению преобразуется в три шага.

1. Преобразуется к валюте учета накладной (USD) (используются валютные курсы из юридического субъекта накладной).
2. Преобразуется к валюте учета платежа (EUR) (используются валютные курсы из юридического субъекта накладной).
3. Преобразуется к валюте проводки платежа (DKK).

Результирующая сумма платежа переносится в строку журнала платежей при закрытии формы **Сопоставление открытых проводок**.

Разноска прибыли или убытков при разных валютах учета

Если существует прибыль или убыток по валютному курсу, то прибыль или убыток разносится в юридическом субъекте, который определяется в поле **Разнести прибыль или убыток по валютному курсу** формы **Внутрихолдинговый учет** для юридического субъекта платежа. Сумма прибыли или убытка преобразуется в валюту учета юридического субъекта, в котором сумма прибыли или убытка разносится (используется валютный курс, который определен для юридического субъекта).

Налог

Налоговые проводки остаются в юридическом субъекте, где они были первоначально разнесены.

Если налог был разнесен для предоплаты, то сопоставление в кросс-компаниях реверсирует налог по предоплате в юридическом субъекте предоплаты. Налоги в юридическом субъекте накладной остаются в юридическом субъекте накладной.

Финансовые аналитики

Для платежей клиентов, для дебетовых и кредитовых проводок в юридическом субъекте платежа используют финансовые аналитики, которые определяются для итогового счета модуля **Расчеты с клиентами** из платежа, который сопоставляется. В юридический субъект накладной дебетовые и кредитовые проводки используют финансовые аналитики, которые определяются для итогового счета модуля **Расчеты с клиентами** из накладной, которая сопоставляется.

Для платежей поставщикам дебетовые и кредитовые проводки в юридическом субъекте платежа используют финансовые аналитики, которые

определяются для итогового счета в модуле **Расчеты с поставщиками** из платежа, который сопоставляется. В юридическом субъекте накладной дебетовые и кредитовые проводки используют финансовые аналитики, которые определяются для итогового счета в модуле **Расчеты с поставщиками** из накладной, которая сопоставляется.

Сценарии по сопоставлению платежей клиентов

В следующих разделах представлены примеры, как сопоставлять платежи с накладными и кредит-нотами.

Сценарий: сопоставление платежа клиента с накладной

В этом сценарии иллюстрируются три простых примера сопоставления, в котором один платеж сопоставляется с одной или несколькими накладными.

Предварительные настройки

Fabrikam продал продукты клиенту 4050, Contoso, два раза и также создал накладные для двух строк. На 26 января сальдо Contoso составило 600,00.

Номер накладной	Дата накладной	Сумма накладной
0100_FTI	15 января	100,00
0200_FTI	25 января	500,00

Опция 1: ввод и сопоставление платежа с проводками

1 февраля Fabrikam получает платеж от Contoso на 100,00. Арни сопоставляет этот платеж с первой накладной, 0100_FTI. При сопоставлении она выполняет следующие шаги.

1. Открывает форму **Журнал платежей** в модуле **Расчеты с клиентами**, создает журнал и затем щелкает **Ввод платежей клиентов**.
2. В группе полей **Ввод сведений о клиентских платежах** вводит информацию о платеже.
3. В сетке **Выбрать для оплаты** выбирает накладную **0100_FTI**.
4. Щелкает **Сохранить в журнале**.
5. Закрывает форму.
6. В форме **Журнал платежей** щелкает **Разноска > Разноска** для разноски журнала платежей.

Сальдо Contoso сейчас равно 500,00.

Опция 2: ввод и сопоставление платежа с единственной накладной в журнале платежей

1 февраля Fabrikam получает платеж от Contoso на 100,00. Арни сопоставляет этот платеж со второй накладной, 0200_FT1. При сопоставлении она выполняет следующие шаги.

1. Открывает форму **Журнал платежей** в модуле **Расчеты с клиентами**, создает журнал и затем щелкает **Строки**.
2. В поле **Накладная** вводит **0200_FT1**. Информация о клиенте отображается автоматически.
3. Щелкает **Разноска > Разноска** для разноски журнала платежей.

Сальдо Contoso сейчас равно 100,00.

Опция 3: ввод и сопоставление платежа для множества накладных в журнале платежей

1 февраля Fabrikam получает платеж от Contoso на 600,00. Арни сопоставляет этот платеж с накладными 0100_FT1 and 0200_FT1. При сопоставлении она выполняет следующие шаги.

1. Открывает форму **Журнал платежей** в модуле **Расчеты с клиентами**, создает журнал и затем щелкает **Строки**.
2. В поле **Счет** вводит счет Contoso – 4050.
3. Щелкает **Функции > Сопоставление**.
4. В форме **Сопоставление открытых проводок** ставит флажок **Пометка** на строке как для накладной 0100_FT1, так и для накладной 0200_FT1.
5. Закрывает форму **Сопоставление открытых проводок**.
6. Щелкает **Разноска > Разноска** для разноски журнала платежей.

Сальдо Contoso сейчас равно 0,00.

Сценарий: автоматическое сопоставление и установка приоритетов

У вас есть две опции, когда вы сопоставляете платежи с накладными и с другими проводками. Вы можете вручную выбрать проводки для сопоставления или Microsoft Dynamics AX может выбрать проводки с помощью функциональности автоматических сопоставлений. В этом разделе описано, как сопоставляются проводки, если вы ставите флажок **Автоматическое сопоставление** в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**. Вы также можете сделать пользовательские настройки для обработки автоматических сопоставлений, используя флажок **Установить приори-**

теты сопоставления, флажок Использовать приоритет для автоматических сопоставлений и ссылку Управлять приоритетом.

Способ, которым будут автоматически сопоставляться проводки, может различаться в зависимости от метода, который вы применяете для автоматического сопоставления. Доступны следующие методы.

- Приоритет сопоставления, определенный пользователем.
- Автоматическое сопоставление по умолчанию.

В следующих разделах описано, как сопоставляются проводки для каждого метода.

Примеры проводок

Примеры сопоставления, которые приведены далее, основываются на следующих проводках. Все проводки для клиента 2050.

Проводка	Дата	Сумма	Скидка по оплате	Дата скидки по оплате	Комментарий
Накладная 1	15 авг	100,00	2%14, Net 30	29 авг	
Накладная 2	1 сен	250,00	2%14, Net 30	15 сен	
Накладная 3	15 окт	500,00	2% 14, Net 30	29 окт	
Процент-нота	15 окт	7,00			Эта процент-нота для накладной 1 и накладной 2. Сумма рассчитывается как 2 % на суммы, оплата которых просрочена на 30 дней или больше

Приоритет сопоставления, определенный пользователем

Если вы поставите флажок Использовать приоритет для автоматических сопоставлений в форме Параметры модуля расчетов с клиентами, то при выборе проводок для автоматического сопоставления будет использо-

ваться приоритет сопоставлений, который вы определяете в форме **Приоритет сопоставления**. Для этого примера выбраны следующие атрибуты.

- Тип проводки:
 - ▶ Сборы по платежам,
 - ▶ Письма-напоминания,
 - ▶ Процент-ноты,
 - ▶ Накладные.
- Дата проводки, В возрастающем порядке.
- Операция.

Если вы разносите платеж на сумму 700,00 25 октября, то автоматически выбираются следующие проводки для сопоставления.

Опера-ция	Дата	На-клад-ная	Сумма в валюте проводки	Сумма к сопо-ставле-нию	Саль-до	Ва-люта
Процент-нота	15/10/2015		7,00	7,00	0,00	USD
Наклад-ная 1	15/08/2015	10001	100,00	100,00	0,00	USD
Наклад-ная 2	01/09/2015	10002	250,00	250,00	0,00	USD
Наклад-ная 3	15/10/2015		500,00	343,00	157,00	USD

Автоматическое сопоставление по умолчанию

Если приоритета сопоставлений, определенного пользователем, нет, то проводки автоматически выбираются для сопоставления на основе срока задолженности. Проводки, которые сопоставляются, должны иметь ту же самую валюту, что и проводки, с которыми они сопоставляются. Если вы разносите платеж на сумму 700,00 25 октября, то выбираются следующие проводки для сопоставления.

Опера- ция	Дата	Наклад- ная	Сумма в валюте проводки	Сумма к сопоставле- нию	Саль- до	Валюта
Наклад- ная 1	15/08/2015	10001	100,00	100,00	0,00	USD
Наклад- ная 2	01/09/2015	10002	250,00	250,00	0,00	USD
Наклад- ная 3	15/10/2015		500,00	350,00	150,00	USD
Процент- нота	15/10/2015		7,00	0,00	0,00	USD

Сценарий: сопоставления в одной компании и кросс-компаниях

Для выбора проводок для сопоставления вы можете использовать сценарии, которые описаны в этом разделе. Сценарии, которые вы можете использовать, зависят от настройки системы в вашей организации. Этот сценарий определяется юридическим субъектом, который вы выбираете для следующих юридических субъектов, которые включаются в процесс сопоставления платежей.

- Текущий юридический субъект – юридический субъект, с которым вы в настоящее время работаете в Microsoft Dynamics AX.
- Юридический субъект платежа – юридический субъект, в котором создается платеж.
- Юридический субъект накладной – юридический субъект, в котором создана накладная.

В каждом сценарии вы сопоставляете платеж с одной или несколькиими накладными. Если сопоставление касается нескольких юридических субъектов, то создаются соответствующие дебетовые и кредитовые проводки в зависимости от внутрихолдинговых отношений, которые настроены для связанных юридических субъектов в форме **Внутрихолдинговый учет**.

Сопоставление в одной компании

В этом сценарии, когда вы выполняете сопоставление, текущий юридический субъект один тот же как для юридического субъекта платежа, так и для юридического субъекта накладной.

Fabrikam	Fabrikam East	Fabrikam West
Текущий юридический субъект		
Юридический субъект платежа		
Юридический субъект накладной		

Внутрихолдинговый платеж

В этом сценарии, когда вы выполняете сопоставление, текущий юридический субъект может отличаться от юридического субъекта платежа. Юридический субъект платежа такой же, как юридический субъект накладной.

Вы должны настроить счета разноски по внутрихолдинговому учету между текущим юридическим субъектом и юридическим субъектом платежа.

Fabrikam	Fabrikam East	Fabrikam West
Текущий юридический субъект	Юридический субъект платежа	
	Юридический субъект накладной	

Внутрихолдинговое сопоставление (централизованные платежи)

В этом сценарии юридический субъект платежа и юридический субъект накладной могут различаться, если счета (поставщика и клиента) отражаются на один и тот же код субъекта и включены в иерархию организации.

Вы должны настроить счета разноски по внутрихолдинговому учету между юридическим субъектом платежа и юридическим субъектом накладной.

Fabrikam	Fabrikam East	Fabrikam West
Текущий юридический субъект	Юридический субъект накладной	
Юридический субъект платежа		

Внутрихолдинговое сопоставление (централизованные платежи) и внутрихолдинговый платеж

В этом сценарии, когда вы выполняете сопоставление, текущий юридический субъект может отличаться от юридического субъекта платежа или юридического субъекта накладной. Юридический субъект платежа и юридический субъект накладной могут отличаться, если счета (поставщика и

клиента) отражаются на один и тот же код субъекта и включены в иерархию организации.

Вы должны настроить счета разноски по внутрихолдинговому учету между юридическим субъектом платежа и юридическим субъектом накладной, а также между текущим юридическим субъектом и юридическим субъектом платежа.

Fabrikam	Fabrikam East	Fabrikam West
Текущий юридический субъект	Юридический субъект платежа	Юридический субъект накладной

Настройка сборов в модуле Расчеты с клиентами

Данные по умолчанию для проводок по списанию

В следующей таблице показаны данные по умолчанию, которые используются, когда создается проводка по списанию в момент нажания кнопки **Списать** в форме **Сборы** либо на страницах списков **Все клиенты** или **Открытые накладные клиентам**. Вы можете изменить эту информацию в журнале перед разноткой проводки.

Журнал

Поле	Значение по умолчанию
Имя	Значение поля Журнал списания в форме Параметры модуля расчетов с клиентами
Описание	Списать проводки для %1 %2

Строки журнала списания по клиенту

Если отмеченные проводки содержат множественные комбинации кода валюты, финансовых аналитик и профиля разноски, то для каждой комбинации создается отдельная строка журнала.

Поле	Значение по умолчанию
Дата	Дата, которую вы вводите, когда щелкните Списать
Тип счета	Клиент
Счет	Счет клиента, который отображается в форме Сборы или на странице списков
Описание	Списать проводки для %1 %2

Поле	Значение по умолчанию
Дебет или Кредит	Сумма является итогом открытых (не сопоставленных) проводок для клиента, для проводок с одной и той же валютой, финансовыми аналитиками и профилем разноски. Если итог суммы является дебетом, то создается кредит. Если итог суммы является кредитом, то создается дебет
Тип корр. счета	Главная книга
Корр. счет	Пусто
Профиль разноски	Профиль разноски, который используется для проводки по списанию
Налоговые группы	Пусто
Налоговые группы номенклатур	Пусто
Код основания	Код основания, который вы вводите, когда щелкните Списать . Значение по умолчанию выбирается из поля Код основания формы Параметры модуля расчетов с клиентами
Профиль разноски	Значение поля Профиль разноски из проводки или проводок по списанию
Способ оплаты	Пусто
Спецификация оплаты	Пусто
Операция журнала предоплат	Очищено
Тип банковской проводки	Пусто
Все оставшиеся поля	Значения по умолчанию те же самые, что и при создании новой строки журнала в форме Операция журнала . Строки по сборам по платежкам не создаются

Строки журнала по списанию в Главной книге

Если отмеченные проводки содержат множественные комбинации кода валюты, финансовых аналитик и профиля разноски, то для каждой комбинации создается отдельная строка журнала.

Поле	Значение по умолчанию
Дата	Дата, которую вы вводите, когда щелкните Списать
Тип счета	Главная книга
Счет	Счет списания из профиля разноски, который определен в поле Профиль разноски в области Главная книга и налог формы Параметры модуля расчетов с клиентами
Описание	Списать проводки для %1 %2
Дебет или Кредит	Сумма является итогом открытых (не сопоставленных) проводок для клиента, для проводок с одной и той же валютой, финансовыми аналитиками и профилем разноски. Если флагок Отдельный налог в форме Параметры модуля расчетов с клиентами не стоит, сумма включает налог. Если сумма по строке журнала списания для клиента является дебетовой, то создается кредит. Если сумма по строке журнала списания для клиента является кредитовой, то создается дебет
Тип корр. счета	Главная книга
Корр. счет	Пусто
Налоговые группы	Пусто
Налоговые группы номенклатур	Пусто
Код основания	Код основания, который вы вводите, когда щелкните Списать . Значение по умолчанию выбирается из поля Код основания формы Параметры модуля расчетов с клиентами

Поле	Значение по умолчанию
Профиль разноски	Значение поля Профиль разноски в форме Параметры модуля расчетов с клиентами . Счет списания должен быть настроен в профиле разноски
Способ оплаты	Пусто
Спецификация оплаты	Пусто
операция журнала предоплат	Очищено
Тип банковской проводки	Пусто
Финансовые аналитики	Финансовые аналитики из отмеченных проводок
Тип проводки	Пусто
Все оставшиеся поля	Значения по умолчанию те же самые, как и при создании новой строки журнала в форме Операция журнала . Строки по сборам по платежам не создаются

Настройка сборов

Выполните следующие задачи, чтобы подготовить к использованию функциональность по сборам.

Настройка определений периодов задолженности

Настройте определение периода задолженности, который определяет колонки, появляющиеся на страницах списков **Сборы**, **Мероприятия по сборам** и **Кейсы по сборам**. Оно также определяет периоды, которые показываются в форме **Сборы**. Если настроен кластер клиентов, то используется определение периода задолженности для кластера. Если кластер клиентов не настроен, то используется определение периода задолженности по умолчанию, которое определено в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**. Если нет значения по умолчанию для определения

периода задолженности, то используется первое определение периода задолженности в форме **Определение сроков задолженности**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Определение сроков задолженности**.
2. Введите имя для определения периода задолженности.
3. На быстрой вкладке **Периоды** создайте периоды задолженности.
4. Закройте форму.

Создание снимка задолженности

Создайте записи по снимкам задолженности по всем клиентам или для клиентов в кластере клиентов. Информация о снимках задолженности показывается на странице списков **Сборы** и в форме **Сборы**. Вы должны создать снимок задолженности перед тем, как использовать страницу списков. Страница списков показывает информацию только для клиентов, для которых был создан снимок задолженности.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Снимок задолженности клиента**.
2. Выберите определение периода задолженности.
3. Необязательно: выберите кластер.
4. Выберите тип даты в записях проводок, чтобы использовать его для назначения проводок периодам задолженности.
5. Выберите дату, на которой основаны расчеты снимков задолженности.

Примечание. Если обработка снимка задолженности будет выполняться как пакетное задание, то выберите **Сегодняшняя дата** в поле **Задолженность на**. Иначе снимок задолженности всегда создается для той же самой даты.

6. Необязательно: щелкните вкладку **Диапазон компаний** и выберите юридические субъекты для включения в снимок задолженности.
7. Необязательно: щелкните вкладку **Пакет** и настройте обработку пакетного задания.
8. Щелкните **OK**.

Необязательно: настройка кластеров клиентов

Вы можете настроить кластеры клиентов для представления групп клиентов. Вы можете использовать кластеры клиентов как фильтры для информации о клиентах, которая отображается на страницах списков по сборам, в форме **Сборы** или при создании снимков задолженности.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Кластеры клиентов**.
2. Введите код кластера и описание.
3. Выберите тип кластера.
4. Щелкните **Выбрать критерии кластера** для выбора критериев запроса и щелкните **OK**.
5. Щелкните **Предварительный просмотр кластера клиентов**, чтобы предварительно просмотреть клиентов в кластере.

Примечание. Только клиенты, для которых был создан снимок задолженности, будут появляться в этом списке.

6. Закройте форму **Кластеры клиентов**.
7. Создайте новый снимок задолженности, который включает кластер клиентов.

Необязательно: создание группы сборов

Если в вашей организации работу по сборам выполняет множество людей, то вы можете настроить группу сборов. Вы можете выбрать эту группу в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**. Если вы не создаете группу по сборам, то она будет создана автоматически, когда вы настраиваете агентов по сборам задолжностей в форме **Агент по сборам задолжностей**.

1. Щелкните **Управление организацией > Настройка > Организация > Рабочие группы**.
2. В форме **Рабочие группы** щелкните **Типы групп**.
3. Щелкните **Создать** и введите имя типа группы, такое как **Сборы**.
4. Поставьте флажок **Требовать, чтобы члены группы были пользователями Microsoft Dynamics AX** и затем выберите людей, которые допускаются в этот тип группы. Такими людьми могут быть **Сотрудник**, **Подрядчик** или оба.

5. Закройте форму. Закройте и откроите заново форму **Рабочие группы**.
6. В форме **Группы** щелкните **Создать** и введите имя для группы, такое как **Сборы**.
7. Выберите тип группы, который вы создали на шаге 3.
8. Введите описание для группы и поставьте флажок **Активный**.
Теперь вы будете добавлять членов группы в форме **Агент по сбору задолжностей**.
9. Закройте форму.

Настройка категории кейсов для сборов

Если вы организовали работу по сборам, используя кейсы, то настройте категорию обращений с типом категории **Сборы** (Collections). Это требуется только тогда, когда вы хотите использовать функцию кейсов в форме **Сборы**.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг** > **Настройка** > **Обращения** > **Категории кейсов**.
2. Щелкните **Создать** и затем щелкните **Категория обращений**.
3. Введите имя и описание для категории обращений.
4. Выберите **Сборы** (Collections) как тип категории.
5. На быстрой вкладке **Мероприятия** определите опции для мероприятия по умолчанию, мероприятия по обработке результатов по умолчанию или оба.
6. Необязательно: на быстрой вкладке **Разное** введите дополнительную информацию о категории обращений.
7. Закройте форму.

Настройка наименований журналов (сопоставление, списание и NSF)

Настройте наименования журналов, которые будут использоваться, когда проводки обрабатываются в форме **Сборы** (Collections). Это включает настройку проводки, списание проводки или обработку NSF-платежа.

1. Щелкните **Главная книга** > **Настройка** > **Журналы** > **Наименования журналов**.
2. Создайте три наименования журналов со следующими настройками:

Описание	Тип журнала
Сопоставление	Клиентский платеж
Списание	Ежедневно
NSF	Клиентский платеж

- Закройте форму.

Настройка кода основания для проводок по списанию

Настройте код основания по умолчанию, чтобы использовать его, когда проводки списываются в форме **Сборы**.

- Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Клиенты > Основания для проводок по клиентам**.
- Щелкните **Создать**, чтобы создать код основания.
- Введите код основания и комментарий по умолчанию.
- Поставьте флажок **Клиент**.
- Закройте форму.

Настройка папки для вложений электронной почты и создание шаблонов электронной почты

Если вы будете отправлять сообщения электронной почты с вложениями файлов Microsoft Excel из формы **Сборы**, то настройте папку для вложений электронной почты. Вы можете также создать шаблоны электронной почты. Настройка папки для вложений электронной почты необходима, настройка шаблонов – необязательна.

- Щелкните **Администрирование системы > Настройка > Система > Параметры электронной почты**.
- В поле **Разрешить внедренные данные и вложенные файлы от:** введите путь к серверу, где будут размещаться вложения электронной почты. Когда вы посыпаете сообщение электронной почты, которое включает вложенную выписку по клиенту, вложение размещается по этому местоположению.
- Закройте форму **Параметры электронной почты**.
- Щелкните **Администрирований организаций > Настройка > Шаблоны сообщения**.
- Необязательно: создайте три шаблона электронной почты для следующих целей:

- ▶ сообщение контактному лицу клиента;
- ▶ сообщение контактному лицу клиента с вложенной выпиской;
- ▶ сообщение контактному лицу продавца.

Для каждого шаблона выполните следующие шаги.

- ▶ Введите код электронной почты и описание.
- ▶ Выберите язык по умолчанию.
- ▶ Введите имя отправителя и адрес электронной почты отправителя. Эти поля необходимо заполнить, однако они не будут использоваться, когда вы посыпаете сообщения электронной почты из формы **Сборы**. Имя и адрес электронной почты отправителя будут выбираться из данных сотрудника, который использует форму **Сборы**.
- ▶ В нижней панели выберите язык по умолчанию для шаблона.
- ▶ Введите тему. Этот текст будет появляться в строке темы сообщений электронной почты, которые будут создаваться на основе этого шаблона.
- ▶ Щелкните **Шаблон** и введите текст тела сообщения. Сохраните шаблон и закройте форму.

Вы можете использовать следующие переменные в тексте тела сообщения:

- ▶ %CustomerAccount% – счет клиента, который отображается в форме **Сборы**;
- ▶ %CustomerName% – имя клиента, которое отображается в форме **Сборы**.

6. Закройте форму **Шаблоны сообщения**.

Настройка параметров модуля Расчеты с клиентами для сборов

Настройте параметры модуля **Расчеты с клиентами**, которые связаны со сборами.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами** > **Настройка** > **Параметры модуля Расчеты с клиентами**.
2. Щелкните **Сборы**.
3. Необязательно: поставьте флажок **Исключить спорные проводки из расчетов сборов** для предотвращения создания письм-напоминаний для проводок, которые являются спорными.

4. В поле **Определение периода задолженности** выберите определение периода задолженности по умолчанию, которое будет использоваться в форме **Сборы** и на странице списков **Сборы**.
5. Необязательно: в поле **Группа** выберите группу. Вы можете назначить агентов по сборам группе по сборам в форме **Агент по сборам**.
6. В поле **Журнал списания** выберите наименование журнала, которое будет использоваться в проводках по списанию.
7. В поле **Код основания** выберите код основания по умолчанию, который будет использоваться в проводках по списанию.
8. Необязательно: на быстрой вкладке **Шаблон сообщения** выберите шаблоны электронной почты, которые будут использоваться для каждого типа сообщения.
9. Закройте форму.

Необязательно: настройка агентов по сборам

Если в вашей организации работу по сборам выполняет множество людей, то вы можете настроить агентов по сборам. Агент по сборам является сотрудником, который настраивается как пользователь в форме **Пользовательские связи**. Вы можете назначить кластеры клиентов, которые являются запросами клиентов, агентам по сборам чтобы помочь агентам организовать свою работу. Агент по сборам добавляется к группе, которая выбрана в форме **Параметры модуля Расчеты с клиентами**. Если группа не выбрана в этой форме, то автоматически создается новая группа с именем **Сборы** и агенты по сборам добавляются к этой группе.

1. Щелкните **Администрирование системы > Общее > Пользователи > Пользовательские связи**.
2. Щелкните **Создать** и выберите работника. Работник может быть или сотрудником, или подрядчиком.
3. Выберите код пользователя, который связан с работником.
4. Необязательно: повторите шаги 2 и 3 для дополнительных работников и затем закройте форму.
5. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Агенты по сборам**.
6. Щелкните **Добавить членов группы**.
7. Выберите члена группы и щелкните **Добавить**.

8. Необязательно: повторите шаги 6 и 7 для дополнительных агентов по сборам.
9. Необязательно: в форме **Агент по сборам** назначьте один или несколько кластеров клиентов агентам по сборам.
10. Закройте форму.

Настройка счета списания

Настройте счет списания, который используется для данных по списанию в главной книге, когда проводка списывается.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Профили разноски по клиенту**.
2. Выберите профиль разноски и щелкните на быстрой вкладке **Настройка**.
3. В поле **Счет списания** выберите счет Главной книги, на который будут разноситься проводки по списанию.
4. Повторите шаги 2 и 3 для оставшихся профилей разноски, которые могут быть использованы для разноски проводок по списанию.
5. Закройте форму.

Настройка NSF-информации для банковских счетов

Используйте эту процедуру для определения информации, которая будет использоваться при обработке NSF-платежей в форме **Сборы**.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**.
2. Дважды щелкните на банковском счете, чтобы открыть форму **Банковские счета**.
3. На **Панели действий** щелкните **Редактировать запись** и затем щелкните быструю вкладку **Управление валютами**.
4. В поле **Группа накладных расходов** выберите группу расходов, которая будет использоваться для сборов, которые вы начисляете клиенту за NSF-платежки.
5. В поле **Журнал платежей NSF** выберите наименование журнала платежей, которое будет использоваться при отмене платежа, возвращенного из-за недостатка денежных средств.
6. Закройте форму.

Настройка Outlook для пользователей формы Сборы

Прежде чем сотрудники смогут создавать мероприятия или отправлять сообщения электронной почты из формы **Сборы**, вы должны проверить, что выбран конфигурационный ключ **Синхронизация с Microsoft Office Outlook** и синхронизация Outlook настроена для сотрудника.

Настройка электронной почты и адреса для контактных лиц клиентов для сборов

Настройте адреса электронной почты для контактных лиц клиентов, если вы хотите отправлять сообщения электронной почты этим контактным лицам из формы **Сборы**. Контактное лицо по сборам используется как контактное лицо по умолчанию в форме **Сборы**. Вы можете настроить адрес для выписки по клиенту, если адрес для отправки выписки должен отличаться от основного адреса.

Примечание. Если контактное лицо по сборам для клиента не определено, то используется основное контактное лицо для клиента. Если основное контактное лицо не определено, то сообщения электронной почты будут отправляться на первый адрес, указанный в форме **Контактные лица**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Дважды щелкните на счете клиента, чтобы открыть форму **Клиенты**.
3. На **Панели действий** щелкните **Правка**.
4. Необязательно: на быстрой вкладке **Адреса** щелкните **Добавить** и введите адрес выписки. В поле **Назначение** выберите **Выписка**, введите информацию об адресе и щелкните **ОК**.
5. На быстрой вкладке **Кредит и сборы**, в поле **Контактное лицо по сборам** выберите сотрудника в организации клиента, который работает с вашим агентом по сборам. Это контактное лицо используется как контактное лицо по умолчанию в форме **Сборы**.
6. Нажмите **Ctrl** + **S**.
7. Щелкните правой кнопкой мыши в поле **Контактное лицо по сборам** и выберите **Просмотреть дополнительно**.
8. В форме **Контактные лица** щелкните на быстрой вкладке **Контактная информация**.

9. Если у контактного лица не определен адрес электронной почты, то щелкните **Добавить** для добавления адреса.
10. Выберите тип, который использует способ связи **Адрес электронной почты**.
11. В поле **Номер/адрес контактного лица** введите основной адрес электронной почты для контактного лица. Если основной адрес электронной почты не указан, то будет отображаться первый адрес в списке.
12. Повторите шаги 1–11 для оставшихся контактных лиц клиентов.
13. Закройте формы.

Настройка электронной почты для продавцов

Настройте адреса электронной почты для продавцов, если вы хотите отправлять сообщения электронной почты продавцам из формы **Сборы**. Настройте адрес электронной почты для каждого торгового представителя в каждой группе комиссий по продажам. Торговый представитель, у которого стоит флагок **Контактное лицо**, является продавцом по умолчанию, которому отправляются сообщения электронной почты. Если торговый представитель не определен, то используется основной продавец для организации клиента. Если основной продавец не определен, то сообщения электронной почты будут посыпаться первому продавцу, из перечисленных в форме.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Настройка > Комиссии > Группы продаж**.
2. Выберите группу комиссий по продажам и щелкните **Торг. представитель**.
3. Для торгового представителя, у которого стоит флагок **Контактное лицо**, щелкните правой кнопкой мыши в поле **Имя** и выберите **Просмотреть дополнительно**.
4. В форме **Адресная книга** щелкните вкладку **Контактная информация**.
5. Если у сотрудника не определен адрес электронной почты, то щелкните **Добавить** для добавления адреса.
6. Введите краткое описание нового адреса. В поле **Тип** выберите **Адрес электронной почты**.
7. В поле **Номер/адрес контактного лица** введите адрес электронной почты продавца.

8. Щелкните **Больше опций > Дополнительно**.
9. В поле **Назначение** выберите назначение. Щелкните **Закрыть**, чтобы закрыть форму **Редактирование информации по контактному лицу**, и затем щелкните **Закрыть**, чтобы закрыть форму **Адресная книга**.
10. Повторите шаги 1–9 для оставшихся контактных лиц продавцов.
11. Закройте формы.

Настройка расчетов процентов

Используйте следующие шаги в модуле **Расчеты с клиентами** для настройки расчетов процентов.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.
2. На вкладке **Сборы**, в поле **Расчет процента** выберите проводки, для которых надо рассчитывать процент.
3. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Процент**.
4. Создайте коды процентов с расчетами процентов.
Для каждого кода процента введите значения в основные поля на вкладках **Доходы** и **Платежи**. Вы можете изменить значения по умолчанию, которые появляются в некоторых полях.
5. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Профили разноски по клиенту**.
6. Для каждого профиля разноски по клиентам, для которого вы хотите настроить расчеты процентов, выполните следующее.
 - a. На вкладке **Табличные ограничения** поставьте флажок **Процент**.
 - b. На вкладке **Настройка** выберите значение в поле **Код процента**.
7. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Формы > Настройка форм**.
8. На вкладке **Процент-нота** введите значения в соответствующие поля по формату процент-нот компании.

Настройка процентных ставок для кода процента

Коды процентов содержат настройки, которые определяют, когда начисляются проценты и как они рассчитываются для клиентов с просроченной задолженностью. Вы можете настроить код процента и применить его ко многим профилям разноски клиентов, кодам документов или к конкрет-

ным строкам накладной. Когда изменяются подробности кода процента, во все функциональности, в которых используется код, автоматически будут внедрены изменения для новых проводок. Для каждого кода процента вы можете настроить два типа ставок.

- *Ставки для доходов по процентам.* Представляют выручку, которая зарабатывается начислением процентов на накладные или процентноты.
- *Ставки для оплат процентов.* Представляют затраты, которые оплачиваются за проценты на кредит-нотах.

Оба эти типа ставок могут существовать одновременно и в одном коде процента.

Ставки процентов могут основываться на трех типах расчетов:

- процент по проценту;
- процент по сумме;
- процент по диапазону, который имеет результатом единственный процент или сумму.

Когда для расчета процента используется код процента, отдельная процент-нота создается для каждой ставки процента. Она действует в течение времени, когда дата платежа превышает срок оплаты проводки.

Настройка процентных ставок, основанных на процентах

Вы можете настроить процентные ставки, которые рассчитывают определенный процент. Один и тот же процент применяется ко всем валютам, которые определяются для кода процента.

Эта процедура объясняет, как настроить процентные ставки для процента, который вы зарабатываете начислением процентов. Чтобы сделать это, используйте вкладку **Доходы** в форме **Процент**. Для настройки процентных ставок для процента, который вы платите, используйте вкладку **Платежи**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Процент**.
2. Выберите код процента или щелкните **Создать**, чтобы создать код процента.
3. Щелкните вкладку **Доходы**.
4. В поле **Рассчитывать процент на каждый** введите ставку повторения для расчета и выберите единицу измерения времени для повторения.

Например, для настройки кода процента, определяющего 5 % для каждого двух месяцев, в которые оплата накладной превышает срок оплаты проводки, вы ввели бы 2 в поле **Рассчитывать процент на каждый** и выбрали бы **Месяц**.

5. В поле **Разноска в главную книгу – Дебет** выберите счет главной книги, на который будут разноситься доходы по проценту.
6. В поле **Процент по диапазону** выберите **Нет**.
7. В поле **Рассчитать процент на основе** выберите **Процент**.
8. В поле **Ежемесячный процент %** введите значение процента, который будет использоваться в расчетах.

Например, для настройки кода процента, который определяет 5 % для каждого двух месяцев, в которые оплата накладной превышает срок оплаты проводки, вы ввели бы 5 в это поле.

9. Щелкните кнопку **Добавить** на вкладке **Доходы** и затем выберите код валюты.

Примечание. Когда вы впервые настраиваете код процента, код валюты учета выбирается в поле **Валюта**.

10. Необязательно: введите ограничения суммы процента в полях **Минимальная сумма процента** и **Максимальная сумма процента**.
11. Определите значения для оставшихся полей.
12. Чтобы определить условия по процентам для дополнительной валюты, щелкните **Добавить**, выберите новый код в поле **Валюта** и повторите шаги 10 и 11.

Настройка процентных ставок, основанных на суммах

Вы можете настроить процентные ставки, которые рассчитывают определенные суммы по валюте. Вы должны установить сумму процента для каждой валюты, которая определена для кода процента.

Эта процедура объясняет, как настроить процентные ставки для дохода, который вы зарабатываете начислением процента. Чтобы сделать это, используйте вкладку **Доходы** в форме **Процент**. Для настройки процентных ставок для процента, который вы платите, используйте вкладку **Платежи**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Процент**.
2. Выберите код процента или щелкните **Создать** для создания кода процента.
3. Щелкните вкладку **Доходы**.
4. В поле **Рассчитывать процент на каждый** введите ставку повторения для расчета и выберите единицу измерения времени для повторения. Например, для настройки кода процента, определяющего процент – 25,00 за каждые 20 дней, в которые оплата накладной превышает срок оплаты проводки, вы вводите **20** в поле **Рассчитывать процент на каждый** и выбираете тип **День**.
5. В поле **Разноска в главную книгу – Дебет** выберите счет главной книги, на который будут разноситься доходы по проценту.
6. В поле **Процент по диапазону** выберите **Нет**.
7. В поле **Рассчитать процент на основе** выберите **Сумма**.
8. Щелкните кнопку **Добавить** на вкладке **Доходы** и выберите код валюты.

Примечание. Когда вы впервые настраиваете код процента, код валюты учета выбрасывается в поле **Валюта**.

9. В поле **Сумма процента** введите сумму, которая будет использоваться в расчете. Например, для настройки кода процента, определяющего размер процента – 25,00 за каждые 20 дней, в которые оплата накладной превышает срок оплаты проводки, вы вводите **25** в это поле.
10. Необязательно: введите ограничения суммы процента в полях **Минимальная сумма процента** и **Максимальная сумма процента**.
11. Определите значения для оставшихся полей.
12. Чтобы определить условия по процентам для дополнительной валюты, щелкните **Добавить**, выберите новый код в поле **Валюта** и повторите шаги 10 и 11.

Настройка процентных ставок, основанных на диапазонах

Вы можете настроить процентные ставки, которые изменяются в зависимости от просроченной суммы оплаты, количества дней просрочки оплаты или количества месяцев просрочки оплаты.

Эта процедура объясняет, как настроить процентные ставки для процента, который вы зарабатываете начислением процента. Чтобы сделать это, используйте вкладку **Доходы** в форме **Процент**. Для настройки процентных ставок для процента, который вы платите, используйте вкладку **Платежи**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Процент**.
2. Выберите код процента или щелкните **Создать** для создания кода процента.
3. Щелкните вкладку **Доходы**.
4. В поле **Рассчитывать процент на каждый** введите ставку повторения для расчета и выберите единицу измерения времени для повторения.
5. В поле **Разноска в главную книгу – Дебет** выберите счет главной книги, на который будут разноситься доходы по проценту.
6. В поле **Процент по диапазону** выберите тип интервала, который используется в форме **Диапазон процентов для клиента** для определения процента или суммы для расчета.
7. В поле **Рассчитать процент на основе** выберите, основан расчет процента на проценте или сумме.
8. Щелкните кнопку **Добавить** на вкладке **Доходы** и выберите код валюты.

Примечание. Когда вы впервые настраиваете код процента, код валюты учета выбирается в поле **Валюта**.

9. Необязательно: введите ограничения суммы процента в полях **Минимальная сумма процента** и **Максимальная сумма процента**.
10. Определите значения для оставшихся полей.
11. Щелкните кнопку **Диапазоны**.

Подсказка. Условия отображаются для валюты выбранной строки. Для просмотра и редактирования условий для других валют выберите соответствующий код валюты на левой панели.

12. В поле **Значение процента** введите значение в активную строку.

Это число представляет процент или сумму в зависимости от выбора в поле **Рассчитать процент на основе** формы **Процент**.

Примечание. Значение по умолчанию и требуемое значение в первом поле **От значения** является 0 (ноль).

13. Чтобы определить дополнительные диапазоны, щелкните **Создать**, введите следующее значение в поле **От значения** и повторите шаг 12.
14. Чтобы определить условия по процентам для дополнительной валюты, закройте форму **Диапазон процентов для клиента**, чтобы вернуться на вкладку **Доходы** формы **Процент**. Щелкните **Добавить**, выберите новый код в поле **Валюта** и повторите шаги 9–13.

Настройка серии писем-напоминаний

Вы можете создать и управлять сериями писем-напоминаний, которые определяют процесс сборов. Каждое письмо-напоминание в серии может иметь следующие характеристики.

- Пользовательский текст для письма.
 - Определенное число дней, на которое платеж может быть просрочен до создания письма.
 - Сумма сбора, которая связана со сбором просроченной суммы оплаты.
 - Счет, на который сумма сбора разносится.
1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Письмо-напоминание**.
 2. Щелкните **Создать** для создания строки в верхней панели и затем введите имя в поле **Серия писем-напоминаний**.
 3. В строке, которая создается автоматически в нижней панели, выберите код в списке **Код письма-напоминания**. Начальная точка – **Письмо-напоминание 1**.

Примечание. Первое письмо-напоминание создается в соответствии со сроком оплаты в накладной, значение, которое вы вводите для льготного периода в поле **Дни** в этой строке, и другой информации, которую вы вводите в этой строке.

4. Введите информацию в соответствующие поля в строке, такие как сумма сбора, количество дней перед созданием письма-напоминания и счет, на который сбор разносится. Валютой сбора всегда является

валюта клиента по умолчанию, которая не зависит от валюты накладной.

5. Щелкните **Добавить** для создания второй строки в нижней панели, выберите **Письмо-напоминание 2** в поле **Код письма-напоминания** и введите информацию в соответствующие поля.
6. Продолжайте, пока не определите все коды писем-напоминаний для серии писем-напоминаний, которые выбраны в верхней панели. Вы можете создать до пяти кодов писем-напоминаний для серии. Письма-напоминания, которые вы создаете для каждой серии, используются только этой серии.
7. Перед тем как создавать письма-напоминания из серии писем-напоминаний, определите, как управлять разноской и печатью писем-напоминаний.

Примеры серий писем-напоминаний

В этой таблице показаны возможные коды писем-напоминаний для серии писем-напоминаний.

Серия 1	Серия 2	Серия 3	Серия 4
Письмо-напоминание 1 для серии 1	Письмо-напоминание 1 для серии 2	Письмо-напоминание 1 для серии 3	Письмо-напоминание 1 для серии 4
Письмо-напоминание 2 для серии 1	Письмо-напоминание 2 для серии 2	Письмо-напоминание 2 для серии 3	Письмо-напоминание, предупреждающее об агентстве по сбору платежей для серии 4
Письмо-напоминание, предупреждающее об агентстве по сбору платежей для серии 1	Письмо-напоминание 3 для серии 2	Письмо-напоминание, предупреждающее об агентстве по сбору платежей для серии 3	
	Письмо-напоминание 4 для серии 2		

Серия 1	Серия 2	Серия 3	Серия 4
	Письмо-напоминание, предупреждающее об агентстве по сбору платежей для серии 2		

Контроль разноски и печати письма-напоминания

Вы можете выбрать параметры, чтобы контролировать, как письма-напоминания разносятся и печатаются. Перед началом вы должны настроить письма-напоминания в форме **Письмо-напоминание**. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Сборы > Письмо-напоминание**.)

Вы можете выбрать **Обновить код письма-напоминания для клиента** после того, как письмо-напоминание напечатано или разнесено. Поставьте галочку в поле **Обновить код письма-напоминания** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**.

Вы можете также выбрать, печатать отдельные письма-напоминания для каждой проводки или консолидированные письма-напоминания для каждого клиента, используя поле **Письмо-напоминание** в форме **Создание письма-напоминания**. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Создать письма-напоминания**.)

Определение, когда разносятся письма-напоминания

Предположим, что ваш юридический субъект имеет три различных письма, которые вы можете послать клиенту, и вы выбрали **Печатная форма** в поле **Обновлять код письма-напоминания** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**. После того как вы напечатали первое письмо-напоминание, второе будет печататься в следующий период времени после печати первого письма-напоминания для того же клиента.

Если вы выбрали **Разноска** в поле **Обновлять код письма-напоминания**, после разноски первого письма-напоминания второе будет разноситься в следующий период времени после разноски первого письма-напоминания для того же клиента.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.
2. В области **Сборы**, в списке **Обновлять код письма-напоминания** выберите **Разноска** или **Печатная форма**.

- ▶ **Разноска.** Журнал по сборам обновляется к следующему шагу, когда письмо-напоминание разносится.

Примечание. Если вы выберите этот параметр и выберите **Все** в поле **Письмо-напоминание** в форме **Создание письма-напоминания**, только одно письмо-напоминание создается и разносится для клиента. Письмо-напоминание включает все накладные, просроченные по оплате.

- ▶ **Печатная форма.** Журнал по сборам обновляется к следующему шагу, когда вы печатаете письмо-напоминание.

Примечание. Если вы выберите этот параметр и выберите **Все** в поле **Письмо-напоминание** в форме **Создание письма-напоминания**, письмо-напоминание печатается для каждой даты, на которую клиент просрочил оплату накладных. Каждое письмо-напоминание может включать несколько накладных.

Определение, как печатать письма-напоминания

Вы можете выбрать, печатать отдельные письма-напоминания для каждой проводки или консолидированные письма-напоминания для каждого клиента.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Создать письма-напоминания**.
2. Выберите параметр письма-напоминания в поле **Письмо-напоминание**.
 - ▶ Выберите **Письмо-напоминание для клиента**, чтобы печатать только одно письмо-напоминание для клиента, независимо от количества кодов писем-напоминаний, которые применяются к клиенту. Текст в письме берется из наивысшего кода письма-напоминания, которое применяется к открытым проводкам клиента. Значение **1** является самым низким кодом письма-напоминания.
 - ▶ Выберите **Все**, чтобы печатать все письма-напоминания для клиента.
 - ▶ Выберите другие параметры для печати соответствующего письма-напоминания.

Вы можете настроить коды писем-напоминаний в форме **Письмо-напоминание**.

Поддержка информации о клиенте

Создание группы клиентов

Используйте эту процедуру для настройки групп, которые имеют общие характеристики, такие как условия оплаты, и такую длину периода времени, которая обычно принимается для получения платежей после наступления срока оплаты. Затем вы можете назначить эти группы клиентам.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Клиенты > Группы клиентов**.
2. Щелкните **Создать**. В поле **Группа клиентов** введите уникальный идентификатор для группы клиентов.
3. В поле **Описание** введите короткое описание группы клиентов.
4. В поле **Условия оплаты** выберите условия оплаты, которые будут применяться к клиентам, которым назначена выбранная группа клиентов. Условия оплаты являются частью управления вашими клиентами и очень рекомендуются.
5. В поле **Период сопоставления** выберите стандартный интервал между сроком оплаты для платежей от клиентов в выбранной группе клиентов, который определяется условиями оплаты, и датой, на которую платежи поступают на банковский счет вашего юридического субъекта. Периоды сопоставления используются для расчетов ликвидности, которые основаны на прогнозе движения денежных средств.
6. Для определения счетов главной книги для автоматических проводок главной книги, которые связаны с расходом номенклатуры для клиентов в выбранной группе клиентов, щелкните **Настройка > Разноска номенклатуры** и определите счета.
7. Для настройки прогноза продаж, который применяется к клиентам в этой группе клиентов, в форме **Прогноз спроса** щелкните **Прогноз**.

Создание записи клиента

Вы можете создать запись по клиенту, используя форму **Создать нового клиента** или форму **Настройка**. Если вы создаете новую запись по клиенту в форме **Настройка**, то должны определить запись субъекта как клиента.

Примечание. Чтобы ускорить процесс создания записей клиентов, вы можете создать шаблоны, основывающиеся на значениях в полях в записях клиентов, которые вы определяете как модели шаблонов. Если шаблон доступен, когда вы создаете новую запись клиента, появляется форма, отображающая доступные шаблоны по клиентам. Выберите шаблон, который применяется к новому клиенту. Значения полей шаблона копируются в поля новой записи клиента. Вы можете изменить значения полей и ввести дополнительную информацию, если это необходимо.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Клиенты > Все клиенты**. На Панели действий, на вкладке **Счет клиента**, в группе **Счет клиента** щелкните **Счет клиента**.
Или
2. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**. На Панели действий, на вкладке **Счет клиента**, в группе **Счет клиента** щелкните **Счет клиента**.
3. В форме **Клиент**, в поле **Тип записи** выберите, является клиент организацией или респондентом.
4. Если клиент уже имеет запись субъекта в глобальной адресной книге, то выберите имя клиента. Если клиент не имеет существующей записи, то введите имя клиента.
5. Выберите группу клиентов и код валюты, которая применяется к клиенту.
6. Выберите соответствующую информацию о платеже, поставке и налоге для клиента.
7. Выберите страну/регион и почтовый индекс, где расположен клиент, и введите другую информацию об адресах и контактных лицах.
8. Щелкните **Счет клиента**, чтобы добавить дополнительную информацию к записи клиента, или щелкните **Счет клиента**, чтобы закрыть запись клиента. Вы можете добавить информацию к записи клиента позже.

После сохранения записи она добавляется в глобальную адресную книгу.

Настройка управления печатью для клиента или поставщика

Данная процедура предполагает, что управление печатью было предварительно настроено для модуля.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
- Или*
2. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
3. Выберите счет.
4. На **Панели действий** щелкните вкладку **Разное**. В группе **Настройка** щелкните **Управление печатью**.
5. В левой панели разверните список для документов, перечисленных под кодом поставщика или клиента, с которым вы работаете. Отобразятся оригиналы или записи-копии.

Примечание. Значок с голубой стрелкой показывает, что оригинал или запись-копия наследуются из иерархии уровня модуля. Это информация об управлении печатью, которая используется для клиента или поставщика, пока вы не перекроете ее и не сделайте изменения на уровне поставщика или клиента.

6. Просмотрите информацию оригинала или записи-копии. Если изменения необходимы, вы можете перекрыть наследованную запись, копию наследованной записи, создать новую запись или создать новую настройку.
 - ▶ Для того чтобы перекрыть наследованную запись, щелкните правой кнопкой мыши на оригинале или записи-копии и выберите **Перекрыть**. Значок изменяется и показывает красный X; это указывает, что записи сейчас перекрывают запись.
 - ▶ Для копирования щелкните правой кнопкой мыши на оригинале или записи-копии и выберите **Копировать**. Копия отображается в списке. Вы должны дать копии новое имя.
 - ▶ Для создания нового оригинала или записи-копии щелкните правой кнопкой мыши на документе в списке и выберите **Создать**. Новая запись отображается в списке.
 - ▶ Для создания новой настройки условий щелкните правой кнопкой мыши на оригинале или записи-копии и выберите **Создать**.

Новая настройка условий отображается в списке. Вы должны дать настройке условий описание и определить запрос.

7. Документ будет отправлен на принтер по умолчанию. Для изменения принтера щелкните кнопку выпадающего списка **Назначение** > **Настройка принтера** и выберите назначение. При завершении изменений щелкните **OK**, чтобы вернуться к форме **Настройка управления печатью**.
8. Выберите формат отчета.
Формат отчета должен быть создан разработчиком и добавлен в репозитарий прикладных объектов (АОТ) перед тем, как он будет доступен в форме **Настройка управления печатью**. Формат отчетов может быть специфичен для страны/региона.
9. Введите количество идентичных копий для печати.
10. Введите текст нижнего колонтитула, который будет включен в нижнюю часть документа. Для печати текста нижнего колонтитула на других языках щелкните кнопку выпадающего списка **Текст нижнего колонтитула** и настройте текст нижнего колонтитула для дополнительных языков.
11. Повторите шаги 4–9 для оставшихся документов в списке.

Слияние кодов субъектов для клиентов по всем юридическим субъектам

Если юридические субъекты в вашей организации имеют деловые отношения с одним и тем же клиентом и в каждом юридическом субъекте поддерживается свой справочник клиентов, то для объединения одинаковых клиентов используется процедура слияния кодов клиентов во всех юридических объектах. Это позволит вам печатать консолидированные выписки или получать платежи клиентов для накладных в любых юридических субъектах, с которыми клиент имеет деловые отношения.

1. Щелкните **Домашняя страница** > **Общее** > **Глобальная адресная книга**.
2. Выберите записи адресной книги, которые представляют клиента в каждом юридическом субъекте и которые вы хотите включить в соответствие.
3. На **Панели действий** щелкните **Слить записи**.

4. Выберите код субъекта, который будет использоваться для объединенной записи, и введите текст, который объясняет, почему вы слияете записи.
5. Щелкните **Проверить**, чтобы определить потенциальные конфликты.
6. Щелкните **OK**, чтобы слить записи.
7. Выберите запись слияния в адресной книге, в которой вы выбрали код субъекта на шаге 4, и затем разверните информационную панель **Отношения**. Должны отобразиться коды клиентов из каждого юридического субъекта.

Настройка банковского счета для клиента

Используйте эту процедуру для ввода информации о банковском счете клиента. Вы можете использовать эту информацию для электронных платежей.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите счет клиента. На **Панели действий**, на вкладке **Клиент** щелкните **Банковские счета**.
3. Введите или выберите банковский счет.

Работа с модулем Расчеты с клиентами

В этом разделе дан обзор компонентов бизнес-процессов в модуле **Расчеты с клиентами**, перечислены формы и обсуждаются задачи, которые связаны с каждым компонентом бизнес-процесса.

Обзор сбора денежных средств за продукты и услуги

Формы компонентов бизнес-процессов по сбору денежных средств за продукты и услуги

В следующей таблице перечислены формы компонентов бизнес-процессов, которые поддерживают сбор денежных средств за продукты или услуги. Информация таблицы организована по задачам компонентов бизнес-процессов и затем в алфавитном порядке по именам форм.

Примечание. Для некоторых форм или страниц списков в следующей таблице требуется информация или настройка параметров для навигации по ним.

Задача бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Выписка накладных клиентам	Шаблоны распределения (форма)	Создавайте и изменяйте распределения для строки накладной шаблона, который выбран в форме Шаблоны накладных с произвольным текстом
	Распределения (форма)	Создавайте и изменяйте распределения данных бухгалтерского учета. Для просмотра полных данных бухгалтерского учета используйте форму Журнал вспомогательной книги
	Проводки по накладным расходам (форма)	Создавайте, изменяйте и запрашивайте расходы для накладной
	Создать предложение по накладной	Создавайте накладные для проектов
	Журнал накладных клиента (форма)	Просматривайте все обновленные и разнесенные накладные клиентам
	Накладная с произвольным текстом (форма)	Создавайте накладную со строками заказа, включающими счета главной книги, произвольные описания и сумму продажи, которую вы вводите
	Шаблоны накладных с произвольным текстом (форма)	Создавайте шаблоны накладных с произвольным текстом, которые могут включать строки накладных, расходы, шаблон распределения и информацию по счету ГК
	Создать периодические накладные (форма)	Создавайте периодические накладные, которые планируются для клиентов
	Предложения по накладной (форма)	Просматривайте, изменяйте и обновляйте предварительные проводки по накладной для проектов

Задача бизнесс-процесса	Имя формы	Использование
Выписка накладных клиентам (окончание)	Настройка управления печатью (форма)	Настройте записи оригинала или копии для управления печатью и условные настройки
	Проекты (форма)	Создавайте и поддерживайте информацию о проектах
	Заказы на продажу (форма)	Создавайте, поддерживайте и запрашивайте информацию о заказах
	Разноска продажи (форма)	Разносите или печатайте заказ на продажу. Вы также можете разнести или напечатать предложения, подтверждения заказов, отгрузочные накладные, отборочные накладные и накладные
	Журнал вспомогательной книги (форма)	Предварительно просматривайте данные бухгалтерского учета документа перед его журнализацией. Данные журнала вспомогательной книги также доступны для просмотра или изменения после журнализации документа
Получить и ввести платежи	Переводный вексель (форма)	Создавайте, управляйте и просматривайте переводные векселя для одного или более банковских счетов
	Документ перевода векселя	Настройте формат платежей для документов переводных векселей
	Журнал переводных векселей (форма)	Просматривайте информацию о строках в переводном векселе, который был создан в журнале выписки переводных векселей или журнале перевывписки переводных векселей, и обновляйте статус оплаты для выбранного переводного векселя

Задача бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Получить и ввести платежи (продолжение)	Статистика переводных векселей (форма)	Просматривайте статистику о статусе переводных векселей, основанную на данных в форме Журнал переводных векселей
	Переоценка иностранной валюты для клиентов (форма)	Просматривайте список всех запусков периодических заданий для курсовых разниц
	Предложение по оплате от клиента – Редактирование (форма)	Изменяйте предложение по оплате, которое вы создали в форме Предложение по оплате от клиента
	Предложение по оплате от клиента	Создавайте предложения по оплате и переносите их в журнал платежей после их изменения
	Проводки по клиенту (форма)	Просматривайте проводки по клиентам, такие как накладная, платеж, процент, письмо-напоминание и проводки по курсовой разнице
	Проводки по клиенту, помеченные для сопоставления (форма)	Просматривайте информацию о проводках по клиентам, которые помечены для сопоставления
	Ввод платежей клиента (форма)	Вводите, сопоставляйте и сохраняйте платежи клиентов
	Создание платежей – Клиент	Создавайте платежи в соответствие с критериями, которые вы можете настроить в полях этой формы, когда щелкните Выбрать , и в форме, которая открывается при щелчке на Диалоговое окно
	Заголовок журнала (форма)	Создавайте и просматривайте журналы

Задача бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Получить и ввести платежи (окончание)	Операция журнала – Журнал переводных векселей (форма)	<p>Журнал выписки переводных векселей – выписать переводные векселя.</p> <p>Журнал протеста переводных векселей – опротестовать переводные векселя.</p> <p>Журнал перевыписки переводных векселей – перевыписать переводные векселя.</p> <p>Журнал предъявлений к оплате – подготовить предъявление к оплате переводных векселей.</p> <p>Журнал сопоставления переводных векселей – сопоставить переводные векселя</p>
	Операция журнала – Журнал платежей клиента (форма)	Введите и разнесите платежи, которые вы получаете от клиентов
	Пометить строки накладной (форма)	Выберите строки накладных для сопоставления и изменяйте суммы для сопоставления для этих строк
	Файлы предъявления к оплате для клиентов (форма)	Просматривайте список файлов предъявления к оплате для клиентов
	Сопоставление открытых проводок – Клиент (форма)	Просматривайте открытые проводки по клиентам и помечайте их для сопоставления
Управление и сбор просроченных платежей	Редактирование сопоставленных в разных валютах проводок по клиенту (форма)	Просматривайте закрытые (сопоставленные) проводки для клиента, который выбран на странице списков Все клиенты

Задача бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Управление и сбор просроченных платежей (<i>продолжение</i>)	Журнал писем-напоминаний (форма)	Просматривайте письма-напоминания по всем клиентам или для одного клиента
	Сборы (форма)	Управляйте информацией о сбоях, мероприятиях и кейсах для клиента
	Создание письма-напоминания	Создавайте предложения по процент-ноте писем-напоминаний и новые коды писем-напоминаний для клиентов, которые имеют открытые, просроченные проводки
	Снимок задолженности клиента (форма)	Создавайте снимки задолженности для клиентов. Снимок задолженности содержит расчетное просроченное сальдо для группы клиентов в определенный момент времени
	Сальдо по клиенту (форма)	Просматривайте информацию о сальдо клиента, такую как кредитные лимиты, остаток кредитных лимитов, заказанные суммы и суммы по отборочным накладным в валюте компании
	Сопоставление по клиенту (форма)	Просматривайте историю сопоставлений проводок, которую вы выбираете в форме Проводки по клиенту
	Проводки по клиенту (форма)	Просматривайте проводки по клиентам, такие как накладная, платеж, процент, письмо-напоминание и проводки по курсовой разнице

Задача бизнес-процесса	Имя формы	Использование
Управление и сбор просроченных платежей (окончание)	Расчет процентов	Создавайте предложения по процент-нотам, появляющимся в форме Процент-нота , из которой вы можете разнести и напечатать процент-ноты для отправки клиентам
	Журнал по процентам (форма)	Просматривайте процент-ноты по всем клиентам или для отдельного клиента
	Процент-нота (форма)	Изменяйте, печатайте и обновляйте предложения по процент-нотам, которые вы создали в форме Расчет процента
	Печатать/разнести письма-напоминания (форма)	Изменяйте, печатайте и разносите письма-напоминания, которые вы создаете в форме Создание письма-напоминания

Обработка предоплат клиентов

Разноска операций журнала предоплат на счета предоплат

Практика учета во многих странах/регионах требует, чтобы операции журнала предоплат от клиента или поставщику не разносились на обычные суммарные счета для клиента или поставщика. Вместо этого эти операции журнала предоплат должны разноситься на специальные счета главной книги для операций журнала предоплат. Когда создается заказ на продажу или на покупку, то разносится накладная клиенту или поставщику. Когда накладная оплачена, то операция журнала предоплат и операция по предоплатам налога по счетам главной книги предоплаты реверсируется, а сумма накладных автоматически разносится на обычные суммарные счета.

1. Настройка операций журнала предоплат для клиентов и поставщиков

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.

Или

2. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Настройка > Параметры модуля расчетов с поставщиками.**
3. Щелкните **Главная книга и налог.**
4. Если налог рассчитывается и разносится, когда вы разносите операцию журнала предоплат, то поставьте флажок **Налог в операции журнала по предоплате.**
5. В поле **Профиль разноски в операции журнала предоплат** выберите профиль разноски, чтобы указать счета, на которые будут разноситься операции журнала предоплат и операции журнала предоплат по налогам. Профиль разноски, который вы выбираете в этом поле, должен включать суммарный счет для операций журнала предоплат. Если стоит флажок **Налог в операции журнала по предоплате**, профиль разноски должен также включать счет ГК для операций журнала предоплат по налогам.

2. Создание операции журнала предоплат

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей.**
Или
2. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей.**
3. Создайте журнал.
4. На вкладке **Настройка** поставьте флажок **Суммы включают налог**, если хотите разнести операцию журнала предоплат вместе с суммами налогов.
5. Щелкните **Строки** и создайте строку платежа.
6. На вкладке **Платеж** поставьте флажок **Операция журнала предоплат.** Профиль разноски автоматически изменяется на профиль разноски для операции журнала предоплат.
7. Разнесите операцию журнала предоплат.

3. Разноска накладной клиенту или накладной поставщику

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей.**
Или

2. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Журналы > Платежи > Журнал платежей.**
3. Щелкните **Строки** и затем щелкните **Функции > Сопоставление.**
4. В форме **Сопоставление открытых проводок** сопоставьте накладную с операцией журнала предоплат.

Примечание. Если вы выбираете операцию журнала предоплат для сопоставления с накладной, то получите сообщение, что помеченная проводка по платежу является операцией журнала предоплат.

Сопоставление с накладной реверсирует проводки на суммарный счет и в операции журнала предоплат по налогам в соответствии с профилем разноски операций журнала предоплат. В то же время операция платежа сопоставляет накладную и разносит суммы на счета главной книги стандартного профиля разноски для клиента или поставщика.

Пример

Дата	Действие	Счет продажи	Счет налога	Счет клиента	Полученная предоплата	Банк	Корр. счет налога предоплат
Неприменимо	Операция журнала предоплат	Неприменимо	-25	Неприменимо	-125	125	25
31 октября 2011	Накладная	-100	-25	125	Неприменимо	Неприменимо	Неприменимо
31 октября 2011	Сопоставление операции журнала предоплат	Неприменимо	25	-125	125	Неприменимо	-25

Выставление накладных клиентам

Создание накладных клиентам для заказов на продажу

В следующих разделах представлена информация о создании накладных клиентам.

Накладные клиентам, накладные с произвольным текстом и проформы-накладные

Накладная клиенту для заказа на продажу является счетом, который организация передает клиенту в связи с продажей. Такой вид накладной вы создаете на основе заказа на продажу, который включает строки заказа и номенклатуру. Номенклатуры определяются и разносятся в главную книгу. Данные журнала вспомогательной книги не доступны для накладной клиенту, которая создается на основе заказа на продажу.

Накладная с произвольным текстом не связана с заказом на продажу. Она содержит строки заказа, которые включают счета главной книги, произвольные описания и сумму продажи. Вы не можете ввести код номенклатуры в этот вид накладной. Вы должны ввести соответствующую информацию о налогах. Сальдо по клиенту разносится на суммарный счет из профиля разноски, который используется для накладной с произвольным текстом.

Проформа-накладная подготавливается для оценки фактических сумм накладной перед разноской накладной. Вы можете напечатать проформу-накладную как для накладной клиенту для заказа на продажу, так и для накладной с произвольным текстом.

Ключевые задачи: накладные клиентам

Накладная клиенту для заказа на продажу связана с заказом на продажу. Она содержит заголовок и одну или более строк с номенклатурой или услугами. Накладная клиенту завершает цикл по заказу на продажу, отборочной накладной и накладной продажи.

Разноска и печать отдельных накладных клиентам на основе заказов на продажу

Используйте эту процедуру, чтобы создать накладную на основе заказа на продажу. Вы можете сделать это, если решаете выставить накладную клиенту перед поставкой товаров или услуг.

Когда вы разносите накладную, количество в поле **Осталось отгрузить** для каждой номенклатуры обновляется итоговым количеством, по

которому выставлены накладные, из выбранного заказа на продажу. Если количество в полях **Осталось отгрузить** и **К поставке** для всех номенклатур в заказе на продажу равно нулю, то статус заказа изменяется на **Отгружено**. Если количество в поле **Осталось отгрузить** не равно нулю, то статус заказа на продажу не изменяется, и для него могут быть созданы дополнительные накладные.

Складские проводки обновляются номером накладной, и статус в поле заказа на продажу **Статус строки** изменяется на **Отгружено**.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг** > **Общее** > **Заказы на продажу** > **Все заказы на продажу**.
2. Выберите один или более заказов на продажу.
3. На **Панели действий**, на вкладке **Накладная** щелкните **Накладная** в группе **Создать**.
4. В поле **Количество** выберите **Все**.
5. Поставьте флажок **Разноска**.
6. Сделайте выборы в группе полей **Параметры печати** (если необходимо).
7. Необязательно: проверьте итоги, налог и количество.
 - a. Для просмотра итогов для накладной продажи выберите накладную, щелкните **Итоги**, просмотрите информацию и закройте форму.
 - b. Для просмотра налогов по накладной для клиента выберите накладную, щелкните **Налог**, просмотрите информацию и закройте форму.
 - c. Для просмотра или изменения количества по строкам накладной щелкните вкладку **Строки** и выберите строку. Поле **Обновить** содержит количество для номенклатуры строки, по которому еще не выставлены накладные.
8. Необязательно: повторите шаг 7 для дополнительных заказов на продажу.
9. Щелкните **OK**. Накладные клиентам разносятся и печатаются.
10. На странице списков **Все заказы на продажу** вы можете просмотреть статус заказов на продажу в сетке.
11. Необязательно: используйте страницу списков **Открытые накладные клиентам** для просмотра накладных, которые разнесены. (Щелкните

Расчеты с клиентами > Общее > Накладные клиентам > Открытые накладные клиентам.)

Разноска и печать отдельных накладных клиентам, основанных на отборочных накладных и дате

Эта процедура предполагает, что, по крайней мере, одна отборочная накладная была разнесена для заказа на продажу. Накладная для клиента основывается на этих отборочных накладных и отражает количества из отборочных накладных. Финансовая информация для накладной основывается на информации, которая вводится, когда вы разносите накладную.

Вы можете создать накладную для клиента на основе номенклатуры в строках отборочной накладной, которые были отгружены на дату, даже если не все номенклатуры для отдельного заказа на продажу отгружены. Вы можете сделать это, например, если ваш юридический субъект выпускает одну накладную для клиента за месяц, покрывающую все поставки, которые вы отгрузили в течение этого месяца. Каждая отборочная накладная представляет частичную или полную поставку номенклатуры по заказу на продажу.

Когда вы разносите накладную, количество в поле **Осталось отгрузить** для каждой номенклатуры обновляется итоговым поставленным количеством из выбранных отборочных накладных. Если количество в полях **Осталось отгрузить** и **К поставке** для всех номенклатур в заказе на продажу равно нулю, то статус заказа изменяется на **Отгружено**. Если количество в поле **Осталось отгрузить** не равно нулю, то статус заказа на продажу не изменяется, и для него могут быть созданы дополнительные накладные.

Складские проводки обновляются номером накладной, и статус в поле заказа на продажу **Статус строки** изменяется на **Отгружено**.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**.
2. Выберите один или более заказов на продажу, у которых есть разнесенные отборочные накладные.
3. На Панели действий, на вкладке **Накладная** щелкните **Накладная** в группе **Создать**.
4. В поле **Количество** выберите **Отборочная накладная**.
5. Поставьте флажок **Разноска**.

6. Сделайте выборы в группе полей **Параметры печати** (если необходимо).
7. На вкладке **Обзор** в нижней панели выберите строку накладной и посмотрите поле **Отборочная накладная**. Если показано <множественный>, то множество отборочных накладных было разнесено для заказа на продажу.
8. Щелкните **Выбрать отборочную накладную**.
9. В форме **Выбрать отборочную накладную** посмотрите список отборочных накладных на вкладке **Обзор** в верхней панели. По умолчанию все разнесенные отборочные накладные для заказов на продажу включаются в накладную. Если некоторые отборочные накладные не должны включаться в накладную, снимите флажок **Включить** для этих отборочных накладных.
10. Щелкните **OK**, чтобы закрыть форму.
11. Необязательно: повторите шаги 7–10 для дополнительных заказов на продажу.
12. Щелкните **OK**. Накладные клиентам разносятся и печатаются.
13. На странице списков **Все заказы на продажу** вы можете просмотреть статус заказов на продажу в сетке.
14. Необязательно: используйте страницу списков **Открытые накладные клиентам** для просмотра накладных, которые вы разнесли. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные клиентам > Открытые накладные клиентам**.)

Разноска и печать множества накладных клиентам, основанных на отборочных накладных и дате

Эта процедура предполагает, что, по крайней мере, одна отборочная накладная была разнесена для заказов на продажу, по которым разносятся накладные в периодической операции. Финансовая информация для накладной основывается на информации, которая вводится, когда вы разносите накладные.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Обработка продаж > Накладная**.
2. В поле **Количество** выберите **Отборочная накладная**.

3. Необязательно: щелкните **Выбрать** и измените запрос в форме **Обработка продаж**. Например, вы можете выбрать диапазон дат в поле **Дата отгрузки**. Щелкните **OK**, чтобы закрыть форму.
4. Поставьте флажок **Разноска**.
5. Сделайте выборы в группе полей **Параметры печати** (если необходимо).
6. На вкладке **Прочее**, в поле **Суммарная обработка** выберите **Нет**.
7. Щелкните **Выбрать отборочную накладную**.
8. В форме **Выбрать отборочную накладную**, на вкладке **Обзор** просмотрите в верхней панели список отборочных накладных. По умолчанию все разнесенные отборочные накладные для заказов на продажу включаются в накладные. Если некоторые отборочные накладные не должны включаться в накладные, снимите флажок **Включить** для этих отборочных накладных.
9. Щелкните **OK**, чтобы закрыть форму.
10. В форме **Разноска накладной** щелкните вкладку **Строки**. На этой вкладке отображаются номер отборочной накладной и дата отгрузки. Они также печатаются на накладной, если вы печатаете документы по накладным.
11. Щелкните **OK**. Накладные клиентам разносятся и печатаются.
12. На странице списков **Все заказы на продажу** вы можете просмотреть статус заказов на продажу в сетке.
13. Необязательно: используйте страницу списков **Открытые накладные клиентам** для просмотра накладных, которые вы разнесли. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные клиентам > Открытые накладные клиентам**.)

Разноска отборочных накладных и обновление информации для перевозчика

Используйте эту информацию, чтобы разнести отборочные накладные и обновить информацию о перевозчике для заказов на продажу. Если выбран конфигурационный ключ **Перевозчик, осуществляющий доставку**, то информация об отгрузке для заказа на продажу должна быть перенесена из Microsoft Dynamics AX в программное обеспечение перевозчика перед тем, как накладная для заказа на продажу может разноситься.

Вы можете просмотреть информацию об отгрузке в формах **Журнал отборочных накладных** и **Данные проводок перевозчика**.

Примечание. Если стоит флажок **Тестовый режим** для интерфейса программного обеспечения перевозчика, то форма **Тестовый режим** отображается для каждой отборочной накладной, которую вы разносите. Используйте эту форму для ввода информации для моделирования информации, которую вы получили из программного обеспечения перевозчика. Если вы убедились, что информация о перевозчике настроена правильно в Microsoft Dynamics AX, то снимите флажок **Тестовый режим**, чтобы включить систему для переноса информации из программного обеспечения перевозчика.

Разноска отборочных накладных через модуль логистики

Используйте эту процедуру для разноски отборочных накладных для отгрузок.

1. Используйте форму **Заказ на продажу** в Microsoft Dynamics AX для разноски отгрузочной накладной и ее печати.
2. Используйте отгрузочные накладные для комплектации номенклатур и переноса их в область огрузки.
3. Используйте форму **Разноска отборочной накладной** в Microsoft Dynamics AX для ввода информации для отборочной накладной и печати отборочной накладной. Когда вы разносите отборочную накладную, информация о заказе на продажу и отгрузке переносится в программное обеспечение перевозчика. Выполните следующие шаги.
 - a. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**.
 - b. Выберите открытый заказ на продажу. На **Панели действий** щелкните вкладку **Комплектация и упаковка** и затем щелкните **Отборочная накладная**.
 - c. В форме **Разноска отборочной накладной** поставьте флажки **Разноска** и **Печать отборочной накладной**.
 - d. Снимите флажки **Печать COD** и **Печать ярлыков отгрузки**.

Примечание. Вы можете ввести информацию в поля на вкладке **Транспортная накладная**, но она не будет переноситься в программное обеспечение перевозчика. Эта вкладка доступна, только если выбран конфигурационный ключ **Отгрузки** и в поле **Транспортная накладная** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами** выбрано **Обновить отборочную накладную** или **Оба**.

- e. В нижней панели сделайте необходимые изменения.
- f. Щелкните **OK**. Отборочная накладная печатается и разносится. Информация переносится в программное обеспечение перевозчика. Вы можете просмотреть информацию об отгрузке в форме **Журнал отборочных накладных**.
4. Используйте программное обеспечение перевозчика для проверки информации об отгрузке, в том числе о расходах по отгрузке и весе упаковки, а также для печати ярлыков отгрузки.
5. Используйте программное обеспечение перевозчика для обработки пакетов, создания ярлыков и переноса информации в Microsoft Dynamics AX. Вы можете просмотреть информацию в форме **Данные проводок перевозчика**.

Разноска отборочных накладных через функциональность Управление складом

Используйте эту процедуру для разноски отборочных накладных для отгрузок, которые комплектуются и упаковываются через функциональность **Управление складом**. Эта процедура предполагает, что вы уже создали заказы на выпуск, разнесли и напечатали отгрузочные накладные. Когда вы разносите отборочную накладную, информация о заказе на продажу и отгрузке переносится в программное обеспечение перевозчика.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки**.
2. Используйте форму **Разноска отборочной накладной** в Microsoft Dynamics AX для ввода информации об отборочной накладной и печати. Чтобы сделать это, выполните следующие шаги.
 - a. Выберите отгрузку и щелкните **Функции > Отборочная накладная**.
 - b. Поставьте флагки **Разноска** и **Печать отборочной накладной**.
 - c. Снимите флагки **Печать COD** и **Печать ярлыков отгрузки**.

Примечание. Вы можете ввести информацию в поля на вкладке **Транспортная накладная**, но она не будет переноситься в программное обеспечение перевозчика. Эта вкладка доступна, только когда выбран конфигурационный ключ.

- d. В нижней панели сделайте необходимые изменения.
 - e. Щелкните **OK**. Отборочная накладная печатается и разносится. Информация переносится в программное обеспечение перевозчика. Вы можете просмотреть информацию об отгрузке в форме **Журнал отборочных накладных**.
3. Используйте программное обеспечение перевозчика для проверки информации об отгрузке, в том числе о расходах по отгрузке и весе упаковки, а также для печати ярлыков отгрузки.
 4. Используйте форму **Отгрузка**, чтобы выбрать отгрузку, и щелкните **Обработать отгрузку**. При этом выполняется следующее.
 - ▶ Информация переносится в Microsoft Dynamics AX. Вы можете просмотреть эту информацию в форме **Данные проводок перевозчика**.
 - ▶ Если заказ оплачивается кредитной картой и стоит флагок **Авторизация кредитной карты** в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**, информация о кредитной карте отправляется в компанию кредитной карты.
 - ▶ Для накладных, которые разносятся, расходы по отгрузке переносятся в накладную как накладные расходы

Информация заказа на продажу для перевозчика

Если интерфейс программного обеспечения перевозчика настроен, то информация о заказе на продажу переносится в программное обеспечение перевозчика. Этот перенос основан на способе поставки, коде перевозчика и других параметрах, которые определяются для заказа на продажу.

Когда вы разносите накладные для клиентов, то в Microsoft Dynamics AX 2012 обновляется следующая информация.

- Если вы начисляете клиенту расходы по отгрузке, то они добавляются как накладные расходы к накладной.
- Если клиент оплачивает расходы по отгрузке перевозчику, то накладные расходы не обновляются.

- Если вы оплачиваете расходы по отгрузке за клиента, накладные расходы не обновляются.

Суммарная обработка накладных клиентам на основе номеров отборочных накладных

Используйте эту процедуру для создания накладных клиентам, которые связаны с номерами отборочных накладных. Каждая накладная может включать строки с номенклатурой из нескольких заказов на продажу при условии, что номенклатуры строк включены в ту же самую отборочную накладную. Затем вы можете создать накладные клиентам для каждой поставки, независимо от того, когда номенклатуры были заказаны.

Пример

Вы используете поле **Суммарная обработка** в форме заказа на продажу **Разноска накладной** для суммирования накладных клиентам. У вас есть три заказа на продажу и три отборочные накладные, как показано в следующей таблице. У всех отборочных накладных один и тот же код клиента для накладной и код валюты.

Отборочная накладная 1: 15 июня	Отборочная накладная 2: 17 июня	Отборочная накладная 3: 19 июня
Заказ на продажу 1, строка 1	Заказ на продажу 2, строка 2	Заказ на продажу 3, строка 2
Заказ на продажу 1, строка 2	Заказ на продажу 2, строка 3	Заказ на продажу 3, строка 3
Заказ на продажу 2, строка 1	Заказ на продажу 3, строка 1	Заказ на продажу 1, строка 3

Если вы выбираете **Отборочная накладная** в поле **Суммарная обработка**, накладные суммируются так, как показано в следующей таблице.

Накладная 1: 30 июня	Накладная 2: 30 июня	Накладная 3: 30 июня
Заказ на продажу 1, строка 1	Заказ на продажу 2, строка 2	Заказ на продажу 3, строка 2
Заказ на продажу 1, строка 2	Заказ на продажу 2, строка 3	Заказ на продажу 3, строка 3
Заказ на продажу 2, строка 1	Заказ на продажу 3, строка 1	Заказ на продажу 1, строка 3

Если вы выбираете **Нет** в поле **Суммарная обработка**, чтобы указать, что вы не хотите суммировать накладные, накладные основываются на документах заказов на продажу, как показано в следующей таблице.

Накладная 1: 30 июня	Накладная 2: 30 июня	Накладная 3: 30 июня
Заказ на продажу 1, строка 1	Заказ на продажу 2, строка 1	Заказ на продажу 3, строка 1
Заказ на продажу 1, строка 2	Заказ на продажу 2, строка 2	Заказ на продажу 3, строка 2
Заказ на продажу 1, строка 3	Заказ на продажу 2, строка 3	Заказ на продажу 3, строка 3

Суммировать накладные клиентам

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Обработка продаж > Накладная**.
2. В поле **Количество** выберите **Отборочная накладная**.
3. Щелкните **Выбрать** и измените запрос, если требуется изменения. Например, вы можете выбрать диапазон дат в поле **Дата отгрузки**.
4. Щелкните **OK**, чтобы закрыть форму **Обработка продаж**.
5. Поставьте флажок **Разноска**.
6. В группе полей **Параметры печати** сделайте выборы, которые необходимы.
7. На вкладке **Прочее**, в поле **Суммарная обработка** выберите **Отборочная накладная**.
8. Щелкните **Выбрать отборочную накладную**.
9. В форме **Выбрать отборочную накладную** просмотрите список отборочных накладных в верхней панели. По умолчанию все отборочные накладные, которые разнесены для заказов на продажу, включаются в накладные. Если некоторые отборочные накладные не должны включаться в накладные, снимите для них флажок **Включить**.
10. Щелкните **OK**, чтобы закрыть форму **Выбрать отборочную накладную**.
11. Щелкните **Упорядочить**. Заказы на продажу и строки сгруппируются по номеру отборочной накладной.
12. Щелкните вкладку **Строки**. Эта вкладка отображает номер отборочной накладной и дату отгрузки, которые также печатаются в накладной при печати документов по накладной.

13. Щелкните **ОК**. Накладные клиентам разносятся и печатаются.

Создание накладных с произвольным текстом

Распределения и данные журнала вспомогательной книги для накладных с произвольным текстом

Распределения используются для определения, как суммы выручки, налога или расходов будут учитываться в накладной с произвольным текстом. Каждая сумма, которая должна учитываться, когда накладная с произвольным текстом журнализируется, будет иметь одно или более распределений.

Распределения для накладных с произвольным текстом

Вы можете использовать следующие кнопки в форме **Накладная с произвольным текстом** для просмотра и, возможно, изменения распределений для каждой суммы в накладной с произвольным текстом.

- **Распределить суммы.** Просматривайте и изменяйте распределения для отдельной строки и любых подчиненных строк, таких как налоги или расходы. Вы можете просмотреть и изменить распределения для подчиненной строки непосредственно из форм **Налоговые проводки** или **Проводки по накладным расходам**.
 - ▶ Измените суммы заголовка накладной с произвольным текстом, такие как расходы или суммы округления валюты. (На **Панели действий**, в группе **Учет** щелкните **Распределить суммы**.)
 - ▶ Измените суммы строк накладной с произвольным текстом. (В сетке **Строки накладной** щелкните **Распределить суммы**.)
- **Просмотреть распределения.** Просматривайте распределения для всех строк документа. Вы не можете изменять распределения из этой формы.
 - ▶ Просматривайте суммы заголовка и строк. (На **Панели действий**, в группе **Учет** щелкните **Просмотреть распределения**.)

Распределения не могут быть разделены, удалены или изменены для строк, которые содержат хранимые номенклатуры, или для подчиненных строк, таких как расходы, налоги или скидки.

Примечание. Если родительская строка содержит номенклатуру, которая не является хранимой, и распределения разделяются, подчиненная строка будет разделяться автоматически, чтобы соответствовать финансовым аналитикам родительской строки. Распределения для подчиненной строки не могут быть дополнительно разделены или удалены, но в зависимости от настройки подчиненной строки у вас может быть возможность изменять счет главной книги для распределения подчиненной строки.

Когда вы вводите накладную с произвольным текстом, каждая сумма будет распределяться следующим образом.

Тип суммы	Откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какие финансовые аналитики отображаются по умолчанию
Строка накладной с произвольным текстом	Счет Главной книги в строке накладной с произвольным текстом	<p>Если основной счет является счетом распределения, используйте значение по умолчанию из определения счета распределения.</p> <p>Если основной счет не является счетом распределения, используйте шаблон по умолчанию для финансовых аналитик.</p> <p>Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию для строки накладной с произвольным текстом.</p> <p>Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из счета ГК в форме План счетов</p>

Тип суммы	Откуда отображается основной счет	Порядок приоритета, который определяет, какие финансовые аналитики отображаются по умолчанию
Сумма налогов накладной с произвольным текстом	Поле Исходящий налог в форме Группы разноски ГК. (Щелкните Главная книга > Настройка > Налог > Группы разноски ГК.)	<p>Используйте финансовые аналитики, которые определены по сумме строки накладной с произвольным текстом или распределения для суммы строки расходов.</p> <p>Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию для строки накладной с произвольным текстом.</p> <p>Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из счета ГК в форме План счетов</p>
Сумма расходов по строке для накладной с произвольным текстом	Поле Счет по кредиту в форме Код накладного расхода. (Щелкните Расчеты с клиентами > Настройка > Накладные расходы > Код накладного расхода)	<p>Если основной счет является счетом распределения, используйте значение по умолчанию из определения счета распределения.</p> <p>Если основной счет не является счетом распределения, используйте шаблон по умолчанию для финансовых аналитик.</p> <p>Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию для строки накладной с произвольным текстом.</p> <p>Используйте значения финансовых аналитик по умолчанию из счета ГК в форме План счетов</p>

Распределение для налогов не может быть создано, пока не налоги не рассчитаны. Чтобы рассчитать налоги, вы должны выполнить одну из следующих задач в форме **Накладная с произвольным текстом**.

- Просмотрите налог. На Панели действий, в группе **Подробности** щелкните **Налог**.

- Просмотрите итог накладной. На **Панели действий**, в группе **Подробности** щелкните **Итоги**.
- Просмотрите движение денежных средств. На **Панели действий**, в группе **Связанные сведения** щелкните **Движение денежных средств**.
- Просмотрите распределения для накладной с произвольным текстом. На **Панели действий**, в группе **Учет** щелкните **Просмотреть распределения**.
- Просмотрите журнал вспомогательной книги. На **Панели действий**, в группе **Учет** щелкните **Журнал вспомогательной книги**.

Журналы вспомогательной книги для накладных с произвольным текстом

Перед расноской накладной с произвольным текстом вы можете просмотреть полные данные по бухгалтерскому учету накладной, которые включают дебеты и кредиты, чтобы проверить, что накладная будет разноситься на правильные счета. Этот просмотр полных данных по бухгалтерскому учету называется журналом вспомогательной книги.

Данные журнала вспомогательной книги при его просмотре изменить нельзя. Вместо этого следует изменить распределения или профиль разноски. Распределения используются для определения данных бухгалтерского учета (дебет или кредит). Корреспондирующий счет данных журнала вспомогательной книги берется из профиля разноски (из счета клиента или налога).

Ключевые задачи: накладные с произвольным текстом

Накладная с произвольным текстом не связана с заказом на продажу. Она содержит заголовок и одну или более строк для номенклатур или услуг, которые не отслеживаются в запасах. Используйте накладную с произвольным текстом для продаж, которые не требуют заказа на продажу, отборочной накладной и накладной для клиента. Например, вы можете использовать накладную с произвольным текстом для оплат консультаций, услуг, в том числе услуг по возмещению.

Создание простой накладной с произвольным текстом

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. На **Панели действий** щелкните **Накладная с произвольным текстом**, чтобы открыть форму **Накладная с произвольным текстом**.

3. На быстрой вкладке **Заголовок накладной с произвольным текстом** выберите клиента. Отобразится информация по умолчанию для клиента.
4. В сетке **Строки накладной** введите описание, выберите основной счет и введите количество и цену за единицу для строки накладной.
5. На быстрой вкладке **Детали строки** введите любую дополнительную информацию.
6. Для сохранения изменений без разноски накладной щелкните **Закрыть**.

Создание сложной накладной с произвольным текстом

Используйте эту процедуру для создания накладной с произвольным текстом, которая имеет множество строк, распределений и расходов.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. На **Панели действий** щелкните **Накладная с произвольным текстом**, чтобы открыть форму **Накладная с произвольным текстом**.
3. На быстрой вкладке **Заголовок накладной с произвольным текстом** выберите клиента. Отобразится информация по умолчанию для клиента.
4. В сетке **Строки накладной** введите описание, выберите основной счет и введите количество и цену за единицу для строки накладной.
5. Необязательно: чтобы распределить сумму строки на несколько счетов главной книги, щелкните **Распределить суммы** на **Панели действий**. Введите информацию распределения в форме **Распределения по бухгалтерскому учету** и затем закройте форму.
6. Необязательно: повторите шаги 3–6 для каждой дополнительной строки накладной.
7. Необязательно: для определения расходов, таких как фрахт и почтовые расходы, щелкните **Накладные расходы** на **Панели действий**.
 - a. В форме **Проводки по накладным расходам** введите информацию о расходах.
 - b. Необязательно: чтобы распределить сумму строки расходов на несколько счетов главной книги, щелкните **Распределить суммы**. Введите информацию распределения в форме **Распределения по бухгалтерскому учету** и затем закройте форму.

- c. Закройте форму **Проводки по накладным расходам**.
8. Необязательно: чтобы проверить кредитный лимит клиента, щелкните **Итоги на Панели действий**. Щелкните **Закрыть**.
9. Для сохранения изменений без разноски накладной щелкните **Закрыть**.

Разноска и печать накладной с произвольным текстом

Используйте эту процедуру, когда вы готовы отправить накладную клиенту. Чтобы создать электронную накладную, вы можете вывести ее на экран, в файл или в сообщение электронной почты.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. Выберите накладную, которую хотите разнести. На **Панели действий** щелкните **Разноска**.

Примечание. Ваша организация может требовать выполнения процесса проверки для накладных с произвольным текстом. Поэтому если кнопки **Разноска** не доступны, то, возможно, накладная не была отправлена и утверждена. Если вы не отправили накладную на утверждение, щелкните **Отправить**. Чтобы просмотреть статус отправленной накладной, щелкните **Действия > Просмотр истории**. Меню **Действия** доступно, если активирован workflow-процесс.

3. В форме **Разноска накладной с произвольным текстом** поставьте флажки **Разноска** и **Печать накладной**.
4. Чтобы напечатать накладную с использованием настроек печати, поставьте флажок **Использовать назначение управления печатью**. Для определения принтера для печати накладной щелкните **Настройка принтера**. Щелкните **OK**.
5. В форме **Разноска накладной с произвольным текстом** щелкните **OK**.

Накладная разносится в главную книгу и посыпается на принтер, который определен. Накладная отображает итоги суммы по строкам накладных и расходов.

Печать проформы накладной

Вы можете подготовить проформу накладной, которую послать клиенту перед продажей.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом.**
2. Выберите накладную, которую вы хотите напечатать. На Панели действий щелкните **Разноска.**
3. В форме **Разноска накладной с произвольным текстом** снимите фла-жок **Разноска** и поставьте фла-жок **Печать накладной.**
4. Чтобы напечатать накладную с использованием настроек печати, по-ставьте фла-жок **Использовать назначение управления печатью.** Для определения принтера для печати накладной щелкните **Настройка принтера.** Щелкните **OK.**
5. В форме **Разноска накладной с произвольным текстом** щелкните **OK.** Проформа накладной отправляется на принтер, который определен. Накладная отображает итоги суммы по строкам накладных и расходы.

Ключевые задачи: периодические накладные с произвольным текстом

Периодические накладные используются чтобы регулярно выставлять на-кладные клиентам на одну и туже сумму.

Создание шаблона периодических накладных с произвольным текстом

Используйте эту процедуру чтобы создать шаблон периодических наклад-ных с произвольным текстом.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Шаблоны накладных с произвольным текстом.**
2. Щелкните **Создать.**
3. Введите имя шаблона и описание.
4. На вкладке **Строки накладной** назначьте строку накладной шаблону и затем назначьте шаблону основной счет и единицу измерения или сумму.
5. Необязательно: чтобы распределить сумму строки на несколько сче-тов главной книги, щелкните **Распределить суммы.** Введите инфор-мацию распределения в форме **Шаблон распределения** и закройте форму.
6. Необязательно: повторите шаги 4 и 5 для дополнительных строк на-кладных.
7. Необязательно: для определения расходов, таких как фрахт и почто-вые расходы, щелкните **Накладные расходы.**

- a. Введите информацию о расходах в форме **Накладные расходы**.
 - b. Необязательно: чтобы распределить сумму строки расходов на несколько счетов главной книги, щелкните **Распределить суммы**. Введите информацию распределения в форме **Шаблоны распределения** и затем закройте форму.
 - c. Закройте форму **Накладные расходы**.
8. Для сохранения изменений закройте форму.

Назначение шаблона накладной с произвольным текстом клиенту и ввод деталей периодичности

Используйте эту процедуру, чтобы назначить шаблон накладной с произвольным текстом клиенту и определить, когда и как часто накладная будет повторяться.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите клиента, чтобы назначить ему шаблон.
3. На вкладке **Накладная** щелкните **Периодические накладные** в группе **Настройка**, чтобы открыть форму **Периодические накладные**.
4. Щелкните **Создать**.
5. Выберите шаблон.
6. Введите дату начала повторения, выберите образец повторения и определите дополнительную информацию для повторения.
7. Для сохранения изменений закройте форму.

Создание периодических накладных

Используйте эту процедуру, чтобы создать накладные, которые имеют шаблоны накладных с произвольным текстом, назначенные им.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Периодические накладные > Создать периодические накладные**.
2. В поле **Дата накладной** введите дату, которая появится в накладных.
3. Выберите шаблон, для которого надо создать накладные.
4. Щелкните **OK**. Отобразится сообщение об успешном создании накладной.

Разноска периодических накладных с произвольным текстом

После того как периодические накладные созданы, используйте эту процедуру, чтобы их разнести.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Периодические накладные > Разнести периодические накладные.**
2. На Панели действий щелкните **Разноска**.

Примечание. Если кнопка **Разноска** не доступна и ваша организация требует выполнения процесса проверки для накладных с произвольным текстом, то, возможно, накладная не была отправлена и утверждена. Если вы не отправили накладную на утверждение, щелкните **Отправить**. Чтобы просмотреть статус отправленной накладной, щелкните **Действия > Просмотр истории**.

3. Закройте форму.

Печать периодических накладных с произвольным текстом

После того как периодические накладные созданы, используйте эту процедуру, чтобы их напечатать.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. На Панели действий щелкните **Печать > Диапазон**.
3. В форме **Печать накладной клиенту** выберите диапазон клиентов, диапазон дат или оба.
4. Поставьте флажок **Использовать назначение управления печатью**, чтобы напечатать накладную с использованием настроек печати. Для определения принтера для печати накладной, щелкните **Настройка принтера** и затем щелкните **OK**.
5. В форме **Печать накладной клиенту** щелкните **OK**. Накладная отправляется на принтер, который определен. Итог суммы по строкам накладных и расходы отображаются в накладной.
6. Закройте форму.

Создание распределения для накладных с произвольным текстом

Вы можете использовать форму **Распределения** для создания и изменения строк распределения для накладных с произвольным текстом.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. Дважды щелкните на накладной, для которой надо создать распределение.
3. Чтобы распределить суммы заголовка, щелкните **Распределить суммы на Панели действий** и перейдите к шагу 5.
4. Чтобы распределить суммы строк, выберите строку накладной, для которой надо создать распределение, и щелкните **Распределить суммы в сетке Строки накладной**.
5. В форме **Распределения**, в поле **Распределить по** выберите, распределять суммы по проценту, сумме или по количеству.
6. Вы можете создать распределения следующими способами.
 - ▶ Чтобы создать множественные распределения, которые имеют одно и то же распределение (количество, процент или сумма), щелкните **Разбиение** для каждого распределения, выберите счет ГК для каждого распределения и затем щелкните **Распределить поровну**.
 - ▶ Чтобы создать одно распределение, щелкните **Разбиение**. Выберите счет ГК, на который будет распределяться строка накладной, и введите количество, процент или сумму к распределению. Например, если вы выбрали **Количество** в поле **Распределить по**, введите сумму в поле **Количество**.

Повторяйте, пока не завершите создание распределений.

Корректировка разнесенной накладной с произвольным текстом

Используйте эту процедуру для корректировки накладной с произвольным текстом, которая была разнесена. Когда вы корректируете накладную, которая была разнесена, создается корректирующая накладная, которую вы можете изменить и разнести с новыми значениями. Когда вы разносите корректирующую накладную, создается аннулирующая накладная; объединенное сальдо первоначальной накладной и аннулирующей накладной приводит к нулевой сумме.

Например, если вы корректируете первоначальную разнесенную накладную, у которой сальдо равно 500,00, будет создана корректирующая накладная, у которой сальдо равно 500,00. Вы можете изменить информацию для накладной и затем разнести ее. Когда корректирующая наклад-

ная разносится, будет создана аннулирующая накладная, у которой сальдо равно 500,00. Это приводит объединенное сальдо первоначальной и аннулирующей накладных к 0,00.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Обычный > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. Выберите разнесенную накладную.
3. На Панели действий щелкните **Скорректировать накладную** и затем введите следующую информацию.
 - ▶ **Код основания.** Введите или выберите код основания, которое описывает, почему накладная была скорректирована.
 - ▶ **Комментарии.** Введите любые дополнительные комментарии об отмене накладной.
 - ▶ **Дата аннулирующей накладной.** Введите или выберите дату накладной, чтобы назначить ее аннулирующей накладной.
4. Щелкните **Создать корректирующую накладную**. Корректируемая накладная создается.
5. Щелкните **Правка** и сделайте необходимые изменения в накладной.
6. Если требуется, отправьте корректирующую накладную на workflow-проверку. Когда корректирующая накладная утверждена, переходите к следующему шагу.
7. В форме **Накладная с произвольным текстом**, на Панели действий щелкните **Разноска** и затем щелкните **OK**. Корректирующая накладная разносится и аннулирующая накладная создается автоматически.
8. Необязательно: на странице списков **Накладная с произвольным текстом**, в группе **Отмена** щелкните **Просмотр** и затем щелкните **Корректировки накладных**, чтобы просмотреть подробности коррекций накладных. Эти подробности включают связанные накладные:
 - ▶ **исходная накладная** – включает информацию, которую вы корректируете;
 - ▶ **корректирующая накладная** – содержит информацию скорректированной накладной;
 - ▶ **аннулирующая накладная** – кредит-накладная, созданная системой, для отмены накладной, которая недавно корректировалась; создается, когда корректируемая накладная разносится.

Подсказка. На странице списков **Все накладные с произвольным текстом** отображается колонка **Коррекция**, чтобы вы могли легко определить, какие накладные отменены и скорректированы.

Просмотр журналов вспомогательной книги для накладных с произвольным текстом

Вы можете использовать форму **Журнал вспомогательной книги** для просмотра дебетов и кредитов для строки накладной с произвольным текстом.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. Дважды щелкните на накладной, содержащей строку, с которой связан журнал вспомогательной книги.
3. В сетке **Строки накладной** выберите строку накладной, у которой есть журнал вспомогательной книги, который вы хотите просмотреть.
4. На Панели действий, в группе **Учет** щелкните **Журнал вспомогательной книги**.

Помещение проводки расчетов с клиентами на удержание

Для обеспечения гибкости ввода данных вы можете ввести проводку на одну дату и потом поставить на удержание, чтобы предотвратить ее разноску пользователями до наступления конкретной даты. Это может использоваться, если у вас есть договор с клиентом о дате, когда проводка может быть разнесена.

Чтобы предотвратить разноску проводки до определенной даты, введите дату выпуска, которая определит, до какого времени проводка будет находиться на удержании. Вы можете изменять и сохранять проводки, которые находятся на удержании, но не можете разнести их, пока не снимите с удержания.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**. Дважды щелкните **Накладная с произвольным текстом**.

Или

Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей**. Введите или выберите журнал и затем щелкните **Строки**.

Или

Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Перенесенные оплаты.**

Или

Щелкните **Строки** в любом журнале переводных векселей (**Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель**).

2. В поле **Дата выпуска** введите дату, когда проводка снимается с удержания и становится доступной для разноски.

Чтобы снять проводку с удержания, очистите данные в этом поле. Любой пользователь может очистить дату выпуска независимо от того, кто первый ее ввел.

3. Нажмите **Ctrl + S**, чтобы сохранить проводку.

Дата выпуска в различных часовых поясах

Для пользователей, которые находятся в нескольких часовых поясах, дата выпуска проводки и время зависят от часового пояса, в котором находится пользователь и который последним изменил значение поля **Дата выпуска**. Проводки снимаются с удержания в полночь на определенную дату в часовом поясе пользователя. Поэтому фактическая дата и время снятия с удержания будут приспособлены для пользователей в других часовых поясах.

Получение и ввод клиентских платежей

Ввод и сопоставление клиентских платежей в журнале платежей

В следующих разделах представлена информация о вводе платежей клиентов в журнал платежей.

Централизованные платежи клиентов

Организации, которые включают несколько юридических субъектов, могут управлять платежами через один юридический субъект. Это исключает необходимость вводить одну и ту же проводку в несколько юридических субъектов и экономит время путем оптимизации процессов создания предложений по платежам и сопоставления, редактирования открытых и сопоставленных проводок.

В организации с централизованными платежами существует множество юридических субъектов для совершения операций, и каждый операционный юридический субъект управляет своей информацией о полученных платежах. Платежи для всех операционных юридических субъектов получает единственный юридический субъект, который называется юри-

дическим субъектом платежей. В течение процесса сопоставления генерируются дебетовые и кредитовые проводки. Вы можете определить, какой юридический субъект будет получать проводки по реализованной прибыли или реализованным убыткам.

Следующие примеры иллюстрируют управление разноской в разных сценариях. Для всех этих примеров предполагается следующая конфигурация.

- Юридическими субъектами являются компании Fabrikam, Fabrikam East и Fabrikam West. Fabrikam – юридический субъект платежей.
- Поле **Разнести прибыль или убыток по валютному курсу** в форме **Внутрихолдинговый учет** настроено на **Юридический субъект платежа**.
- Fabrikam поддерживает единственную запись в глобальной адресной книге, код в адресной книге – 4050 для компании Northwind Traders. Эта запись глобальной адресной книги соответствует отдельному счету клиента в каждом юридическом субъекте.

Код в адресной книге	Счет клиента	Название	Юридический субъект
4050	4000	Northwind Traders	Fabrikam
4050	4000	Northwind Traders	Fabrikam East
4050	10000	Northwind Traders	Fabrikam West

Пример 1. Клиентский платеж по накладной из другого юридического субъекта

Компания Fabrikam получает платеж на 600,00 для клиента компании Fabrikam с кодом 4000, Northwind Traders. Платеж сопоставляется с открытой накладной для счета клиента 4000 в компании Fabrikam East.

Накладная разносится в компании Fabrikam East для клиента 4000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)	600,00	
Sales (Fabrikam East)		600,00

Платеж получен и разносится в компании Fabrikam для клиента 4000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Денежные средства (Fabrikam)	600,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam)		600,00

Платеж в компании Fabrikam сопоставляется с накладной в компании Fabrikam East

Разноска в компании Fabrikam

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam)	600,00	
Кредиторская задолженность компании Fabrikam East (Fabrikam)		600,00

Разноска в компании Fabrikam East

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Дебеторская задолженность компании Fabrikam (Fabrikam East)	600,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)		600,00

Пример 2. Клиентский платеж по накладной из другого юридического субъекта с реализованной прибылью по курсовой разнице

Компания Fabrikam получает платеж на 600,00 EUR для клиента 4000 компании Fabrikam. Платеж сопоставляется с открытой накладной для счета клиента 4000 в компании Fabrikam East. В результате сопоставления создается проводка с прибылью по курсовой разнице.

Валютный курс EUR/USD на дату накладной: 1,2062

Валютный курс EUR/USD на дату платежа: 1,2277

Накладная разносится в компании Fabrikam East для клиента 4000 компании Fabrikam East

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)	600,00 EUR / 723,72 USD	
Продажа (Fabrikam East)		600,00 EUR / 723,72 USD

Платеж получен и разносится в компании Fabrikam для клиента 4000 компании Fabrikam

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Денежные средства (Fabrikam)	600,00 EUR / 736,62 USD	
Расчеты с клиентами (Fabrikam)		600,00 EUR / 736,62 USD

Платеж в компании Fabrikam сопоставляется с накладной в компании Fabrikam East

Разноска в компании Fabrikam

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam)	600,00 EUR / 736,62 USD	
Кредиторская задолженность компании Fabrikam East (Fabrikam)		600,00 EUR / 736,62 USD
Кредиторская задолженность компании Fabrikam East (Fabrikam)	0,00 EUR / 12,90 USD	
Реализованная прибыль (Fabrikam)		0,00 EUR / 12,90 USD

Разноска в компании Fabrikam East

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Дебиторская задолженность компании Fabrikam (Fabrikam East)	600,00 EUR / 736,62 USD	
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)		600,00 EUR / 736,62 USD
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)	0,00 EUR / 12,90 USD	
Дебиторская задолженность компании Fabrikam (Fabrikam East)		0,00 EUR / 12,90 USD

Пример 3. Кредит-нота клиента с основным платежом

Компания Fabrikam получает платеж на 75,00 от клиента 4000, Northwind Traders. Платеж сопоставляется с открытой накладной для клиента 10000 в компании Fabrikam West и открытой кредит-нотой для клиента 4000 компании Fabrikam East. Платеж помечен как основной в форме **Сопоставление открытых проводок**.

Накладная разносится в компании Fabrikam West для клиента 10000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam West)	100,00	
Продажа (Fabrikam West)		100,00

Кредит-нота разносится в компании Fabrikam East для клиента 4000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Возврат продажи (Fabrikam East)	25,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)		25,00

Платеж разносится в компании Fabrikam для клиента 4000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Денежные средства (Fabrikam)	75,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam)		75,00

Платеж в компании Fabrikam сопоставляется с накладной в компании Fabrikam West и кредит-нотой в компании Fabrikam East

Разноска в компании Fabrikam

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Дебиторская задолженность компании Fabrikam East (Fabrikam)	25,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam)		25,00
Расчеты с клиентами (Fabrikam)	100,00	
Кредиторская задолженность компании Fabrikam West (Fabrikam)		100,00

Разноска в компании Fabrikam East

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)	25,00	
Кредиторская задолженность компании Fabrikam (Fabrikam East)		25,00

Разноска в компании Fabrikam West

Счет	Дебетовая сумма	Кредито-вальная сумма
Дебиторская задолженность компании Fabrikam (Fabrikam West)	100,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam West)		100,00

Пример 4. Кредит-нота клиенту без основного платежа

Компания Fabrikam получает платеж на 75,00 от клиента 4000, Northwind Traders. Платеж сопоставляется с открытой накладной для счета клиента 10000 в компании Fabrikam West и с открытой кредит-нотой клиента 4000 в компании Fabrikam East. Платеж не отмечен как основной в форме **Сопоставление открытых проводок.**

Накладная разносится в компании Fabrikam West для клиента 10000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam West)	100,00	
Продажа (Fabrikam West)		100,00

Кредит-нота разносится в компании Fabrikam East для клиента 4000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Возврат продажи (Fabrikam East)	25,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)		25,00

Платеж разносится в компании Fabrikam для клиента 4000

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Денежные средства (Fabrikam)	75,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam)		75,00

Платеж в компании Fabrikam сопоставляется с накладной в компании Fabrikam West и кредит-нота в компании Fabrikam East

Разноска в компании Fabrikam

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam)	75,00	
Кредиторская задолженность компании Fabrikam West (Fabrikam)		75,00

Разноска в компании Fabrikam East

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Расчеты с клиентами (Fabrikam East)	25,00	
Кредиторская задолженность компании Fabrikam West (Fabrikam East)		25,00

Разноска в компании Fabrikam West

Счет	Дебетовая сумма	Кредитовая сумма
Дебиторская задолженность компании Fabrikam (Fabrikam West)	75,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam West)		75,00
Дебиторская задолженность компании Fabrikam East (Fabrikam West)	25,00	
Расчеты с клиентами (Fabrikam West)		25,00

Ключевые задачи: платежи клиентов и сопоставления

Вы можете ввести информацию о клиентском платеже несколькими способами.

Вы также можете выполнить следующие процедуры на странице списков **Открытые накладные клиентам** или **Журналы платежей**.

Ввод и сопоставление чека с проводками

Используйте эту процедуру, если хотите ввести информацию о платеже и сопоставлении в одной и той же форме, **Ввод платежей клиентов**. Например, вы можете сделать это, если ваш клиент посыпает чек на сумму накладной.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Создайте журнал и щелкните **Ввод платежей клиентов**.
3. Если вы знаете номер накладной, процент-ноты, письма-напоминания или идентификаторы других проводок, то введите идентификатор и затем щелкните кнопку в группе полей **Найти проводки по клиенту**. Выберите документ и перейдите к шагу 5.
4. В группе полей **Ввод сведений о клиентских платежах** введите информацию о платеже.
5. Если доступна кнопка **Пометить по приоритетам**, вы можете щелкнуть ее, чтобы пометить все дебетовые проводки для сопоставления. Проводки помечаются в соответствии с приоритетом сопоставления, который определен в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
6. Если доступна кнопка **Пометить строки накладной**, когда вы выбираете накладную, то можете щелкнуть эту кнопку, чтобы открыть

форму **Пометить строки накладной**. Используйте эту форму, чтобы пометить отдельные строки проводок для сопоставления и изменить суммы к сопоставлению для этих строк.

7. Щелкните **Сохранить в журнале**.
8. Повторите шаги 3–7 для оставшихся платежей.
9. Щелкните **Закрыть**.
10. В форме **Журнал** щелкните **Проверить**, чтобы проверить строку или строки платежей, и затем щелкните **Разноска > Разнести журнал платежей клиента**.

*Ввод и сопоставление платежа для одной накладной
в журнале платежей*

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Создайте журнал и затем щелкните **Строки**, чтобы открыть форму **Операция журнала** для строк журнала платежей.
3. В поле **Накладная** введите или выберите накладную, за которую вы получили платеж. Автоматически отобразится информация о клиенте.
4. Щелкните **Проверить > Проверить только операцию**, чтобы проверить строку платежа, и затем щелкните **Разноска > Разнести журнал платежей клиента**.

*Ввод и сопоставление платежа для нескольких накладных
в журнале платежей*

Используйте эту процедуру, если вы знаете клиента платежа или если платеж предназначен для сопоставления нескольких накладных.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей**.
2. Создайте журнал и щелкните **Строки**, чтобы открыть форму **Операция журнала** для строк журнала платежей.
3. В поле **Счет** введите или выберите счет клиента, от которого вы получили платеж.
4. Щелкните **Функции > Сопоставление**.
5. В форме **Сопоставление открытых проводок** поставьте флажок **Пометка** на строке для накладной клиента, которая соответствует полученному платежу.

Если от клиента поступил платеж, который покрывает несколько накладных, поставьте флажок **Пометка** на каждой строке накладной.

6. Если доступна кнопка **Пометить по приоритетам**, вы можете щелкнуть эту кнопку чтобы отметить все дебетовые проводки для сопоставления в соответствии с приоритетом сопоставления, который определен в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
7. Если доступна кнопка **Пометить строки накладной**, когда вы выбираете накладную, то можете щелкнуть эту кнопку, чтобы открыть форму **Пометить строки накладной**. Используйте эту форму, чтобы пометить отдельные строки проводок для сопоставления и изменить суммы к сопоставлению для этих строк.
8. Закройте форму **Сопоставление открытых проводок**. Страна или строки платежей появятся в форме **Операция журнала** с корректной информацией в накладной.
9. Щелкните **Проверить > Проверить только операцию**, чтобы проверить строку или строки платежей, и затем щелкните **Разноска > Разнести журнал платежей клиента**.

Примечание. Если вы не можете разнести накладную и получаете сообщение, в котором говорится об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разнести только те журналы, которые вы создали.

Пометить строки накладной для сопоставления

Когда вы обрабатываете клиентский платеж в формах **Ввод платежей клиентов**, **Операция журнала платежей** или **Сопоставление открытых проводок**, возможно, что вы должны пометить конкретные строки накладной для сопоставления и изменить для них суммы для сопоставления.

Используйте эту процедуру, чтобы пометить и изменить строки накладной для сопоставления в форме **Пометить строки накладной**. Для открытия этой формы щелкните **Пометить строки накладной** в формах сопоставления. Кнопка доступна, если выполняются все следующие условия.

- Стоит флажок **Пометить строки в накладных с произвольным текстом и процент-нотах** в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
- Итоговая сумма выбранной проводки по клиенту должна быть больше нуля; это не кредитовое авизо или кредитовая процент-нота.

- Выбранная проводка содержит больше одной проводки, которая доступна для пометки.

Пометить строки накладной для сопоставления

1. Щелкните Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей. Щелкните Строки.

Примечание. Вы можете также пометить строки накладной в форме Ввод платежей клиента. Щелкните Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей. Щелкните Ввод платежей клиентов.

2. Выберите накладную, которая содержит несколько строк.
3. Щелкните Пометить строки накладной.
4. В поле Пометка пометьте проводки, которые вы хотите сопоставить.

Примечание. По умолчанию все строки проводки с суммами для сопоставление помечаются, когда вы открываете форму Пометить строки накладной. Строки с отрицательными суммами также помечаются, но вы не можете изменять суммы для сопоставления в строках с отрицательными суммами.

5. Необязательно: введите сумму в поле Сумма сопоставления для каждой строки накладной.

Выбор накладных для сопоставления с платежами от разных юридических субъектов

В организациях, которые используют обработку централизованных платежей, каждый операционный юридический субъект управляет своей информацией по оплачиваемым накладным. Платежи от клиентов принимаются одним юридическим субъектом, на который ссылается как на юридический субъект платежа. Используйте эту процедуру, чтобы выбрать накладные для сопоставления.

1. Щелкните Расчеты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей.
2. Создайте журнал и щелкните Строки.
3. В форме Операция журнала щелкните Предложение по оплате > Создать предложение по оплате.

4. В форме **Предложение по оплате от клиента**, в форме **Тип предложения** выберите тип предложения по оплате.
5. Введите диапазон дат платежей для включения в предложения по оплате.
6. Поставьте флажок **Включить накладные клиентам от других юридических субъектов**. Профиль разноски для каждого предложения по оплате будет пустым.

Примечание. По умолчанию предложение по оплате включает накладные для всех юридических субъектов, включенных в иерархию организаций, которые настроены для централизованных платежей. Если необходимо, вы можете щелкнуть **Выбрать** и использовать вкладку **Диапазон компаний**, чтобы выбрать подмножество юридических субъектов, накладные которых вы хотите включить в предложение по оплате.

7. Чтобы создать отдельный платеж для каждого клиента в каждом юридическом субъекте, поставьте флажок **Предложить отдельный клиентский платеж для юридического субъекта**.

Для создания одного платежа для каждого клиента, который включает накладные для этого клиента во всех выбранных юридических субъектах, снимите этот флажок.

8. Вы можете выбрать тип корр. счета и корр. счет по умолчанию.

Примечание. Если вы не выбираете тип счета, то тип счета для каждого платежа основывается на способе оплаты.

9. Добавьте другие критерии (если необходимо) в другие поля в этой форме и щелкните **OK**.
10. В форме **Предложение по оплате от клиента** проверьте предложение. Если вы удовлетворены предложением, щелкните **Перенос** и затем щелкните **OK** для подтверждения переноса.
11. В форме **Операция журнала** выберите строку и щелкните вкладку **Платеж**.
12. Выберите профиль разноски.
13. Повторите шаги 11 и 12 для оставшихся строк в предложении по оплате.

Получение и регистрация клиентских платежей автоматически

Регистрация платежей автоматически для внутрихолдинговых накладных клиентов

Microsoft Dynamics AX создает проводки по клиенту, когда разносится внутрихолдинговая накладная клиенту. Эта проводка по клиенту остается открытой, пока она не сопоставлена, что означает, что она оплачена. Когда создается соответствующая внутрихолдинговая накладная, связанная с заказом на покупку, создается проводка по поставщику, соответствующая проводке по клиенту. Эта проводка по поставщику также остается открытой, пока она не сопоставлена. Для снижения риска расхождения данных журнал платежей в модуле расчетов с клиентами может быть создан и разнесен автоматически, когда разносится журнал платежей в модуле расчетов с поставщиками.

1. Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Клиенты > Все клиенты. На Панели действий, на вкладке Разное щелкните Внутрихолдинговый.
2. Для настройки внутрихолдинговых платежей расчетов с клиентами в форме Внутрихолдинговый для заказов на продажу щелкните ссылку Политики по заказам на продажу.
3. В поле Журнал платежей выберите журнал платежей расчетов с клиентами, в котором вы хотите зарегистрировать платежи поставщиков. Это вы настраиваете в форме Параметры модуля расчетов с клиентами.
4. Если вы хотите разнести этот журнал автоматически, поставьте флагок Автоматическая разноска журнала.

Выписка клиентских платежей через переводные векселя

Выписка переводного векселя

Вы можете выписать переводной вексель автоматически или в журнале выписки переводных векселей. Переводный вексель всегда основан на открытой проводке клиенту, или на накладной для клиента, связанной с заказом на продажу, или накладной с произвольным текстом.

Примечание. Когда вы переносите проводки в журнал, даты сроков оплаты зависят от того, как вы выбираете проводки. Щелкните Расче-

ты с клиентами > Журналы > Платежи > Журнал платежей. Щелкните Строки. Вы можете щелкнуть Предложение по оплате > Создать предложение по оплате для выбора проводок с помощью запроса, чтобы выбрать общее количество платежей, которые должны быть получены на конкретную дату. Если вы выбираете проводки с помощью предложения по оплате, дата, которую вы вводите в поле Общая дата оплаты, используется для всех переносимых проводок. Если вы выбираете проводки вручную в форме Сопоставление открытых проводок, то используется самая поздняя дата оплаты выбранных проводок.

Выписка переводного векселя автоматически

Вы можете выписать переводный вексель автоматически, когда разносите или обновляете накладную по заказу на продажу или накладную с произвольным текстом.

Чтобы выписать переводные векселя автоматически, для способа оплаты поставьте флажок Создать и разнести журнал выписки автоматически при разноске накладных в форме Способы оплаты – Клиенты.

Выписка переводного векселя в журнале

Вы можете выписать переводный вексель вручную в журнале выписки переводных векселей. Чтобы выписывать переводные векселя вручную для способа оплаты, снимите флажок Создать и разнести журнал выписки автоматически при разноске накладных в форме Способы оплаты – Клиенты.

1. Щелкните Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал выписки переводных векселей.
2. Создайте журнал и щелкните Строки.
3. Выберите счет клиента и щелкните Функции > Сопоставление, чтобы открыть форму Сопоставление открытых проводок.
4. Поставьте флажок Пометка для открытой проводки.
5. Закройте форму Сопоставление открытых проводок.
6. Щелкните Разноска > Разноска.

Переводный вексель и связанная строка со статусом Выписано и номер серии 1 или больше показываются в форме запроса Журнал переводных векселей. Переводный вексель также появляется в форме Статистика переводных векселей.

Когда журнал разносится, счет переводного векселя дебетуется, и суммарный счет клиента кредитуется в главной книге.

Примечание. Если вы не можете разнести журнал и получаете сообщение об ограничениях разноски, возможно, вам дано право разносить только созданные вами журналы.

Опротестование переводного векселя

Если клиент не акцептует переводный вексель или не оплачивает его во-время, вы можете использовать **Журнал протеста переводных векселей**, чтобы изменить статус переводного векселя с **Выписано** на **Опротестован**. Вы можете также включить ссылку на выписанный переводный вексель.

Если клиент опротестовывает переводный вексель, который уже был сопоставлен с накладной, вы можете изменить статус переводного векселя с **Оплачено** на **Опротестован**.

Переводный вексель, который был закрыт, не может быть опротестован.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал протеста переводных векселей**.
2. Создайте журнал и щелкните **Строки**.
3. Выберите счет клиента для накладной, соответствующей переводному векселю, который опротестовывается.
4. Щелкните вкладку **Переводный вексель**.
5. Проверьте, что поле **Тип предъявления к оплате** настроено на **Нет** и банковский счет не выбран.
6. Щелкните **Функции > Сопоставление**, чтобы открыть форму **Сопоставление открытых проводок**.
7. На вкладке **Обзор** выберите открытую проводку из накладной.
8. Закройте форму **Сопоставление открытых проводок**.
9. В форме **Операция журнала** щелкните вкладку **Переводный вексель**.
10. В поле **Причина протеста** выберите причину, по которой переводный вексель опротестовывается.
11. Щелкните **Разноска > Разноска**.

Опротестованный переводный вексель отображается в форме запроса **Журнал переводных векселей** вместе со связанной строкой. Стока имеет статус **Опротестован** и номер серии 1 или больше. В форме запроса **Показать документ** номер в строке **Опротестованные векселя** увеличивается, а номер в строке **Выписанные векселя** уменьшается.

Когда вы разносите журнал, счет опротестованного переводного векселя дебетуется, суммарный счет переводного векселя кредитуется.

Опротестование сопоставленного переводного векселя

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал протеста переводных векселей**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать журнал.
3. Щелкните вкладку **Переводный вексель**.
4. Выберите **Скидка** или **Сбор** в поле **Тип предъявления к оплате** и затем выберите банковский счет, который использовался при сопоставлении переводного векселя.
5. Поставьте флажок **Протест сопоставлений**, чтобы переносить сопоставленные переводные векселя в строки журнала. В поле **Процесс опротестования сопоставленных проводок** выберите, создавать новые строки как открытые платежи или как накладные.
6. Щелкните **Строки**.
7. Выберите счет клиента для накладной, соответствующей переводному векселю, который опротестовывается.
8. Щелкните **Функции > Выбрать сопоставленные переводные векселя**, чтобы открыть форму **Протест сопоставленных переводных векселей**.
9. На вкладке **Обзор** выберите проводку и затем закройте форму.
10. На вкладке **Обзор**, в форме **Операция журнала** введите корр. счет.
11. Щелкните вкладку **Переводный вексель**.
12. В поле **Причина протеста** выберите причину, по которой переводный вексель опротестовывается.
13. Щелкните **Разноска > Разноска**.

Опротестованный переводный вексель отображается в форме запроса **Журнал переводных векселей** вместе со связанной строкой. Стока имеет статус **Опротестован** и номер серии 2 или больше. В форме запроса **Показать**

зать документ номер в строке **Опротестованные векселя** увеличивается, а номер в строке **Выписанные векселя** уменьшается.

Когда вы разносите журнал, счет опротестованного переводного векселя дебетуется, счет главной книги для банка кредитуется.

Примечание. Если вы получаете сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разностить только те журналы, которые вы создали.

Перевыписка переводного векселя

Когда по опротестованному переводному векселю принято решение, вы можете использовать журнал перевыписки переводных векселей для сопоставления опротестованного переводного векселя. Создается новая проводка со статусом **Перевыписан** для опротестованного переводного векселя.

Примечание. Для завершения цикла по переводному векселю вы должны предъявить и сопоставить перевыписанный переводный вексель.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал перевыписки переводных векселей**.
2. Создайте журнал и щелкните **Строки**.
3. Выберите счет клиента для накладной, соответствующей переводному векселю, который перевыписывается.
4. Щелкните **Функции > Сопоставление**, чтобы открыть форму **Сопоставление открытых проводок**.
5. На вкладке **Обзор** поставьте флажок **Пометка** для открытой опротестованной проводки.
6. Закройте форму.
7. В форме **Операция журнала** щелкните вкладку **Переводный вексель**. Проверьте, что информация корректна.
8. Щелкните **Разноска > Разноска**.

Форма запроса **Журнал переводных векселей** показывает перевыписанный переводный вексель. Форма также показывает связанную строку со статусом **Перевыписан** и номер серии 2 или больше. В форме запроса **Статистика переводных векселей** номер в строке **Перевыписанные век-**

селя увеличивается, а номер в строке **Опротестованные векселя** уменьшается.

Когда журнал разносится, суммарный счет переводного векселя дебетуется, суммарный счет опротестованного перевода векселя кредитуется.

Примечание. Если вы получаете сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разнести только те журналы, которые вы создали.

Предъявление переводного векселя

Используйте журнал предъявлений к оплате для создания файла предъявления к оплате переводного векселя, чтобы отправить его в свой банк. Данные в файле основаны на строках журнала переводных векселей, которые были разнесены, но не предъявлены.

Если стоит флажок **Автоматическое сопоставление** в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**, файл предъявления к оплате создается автоматически, когда вы разносите накладные по заказам на продажу или накладные с произвольным текстом, если настроен способ оплаты для выписки переводного векселя.

Примечание. Когда вы переносите проводки в журнал, даты сроков оплаты зависят от того, как вы выбираете проводки. Если вы выбираете проводки с помощью предложения по оплате, дата, которую вы вводите в поле **Общая дата оплаты**, используется для всех переносимых проводок. Если вы выбираете проводки вручную в форме **Сопоставление открытых проводок**, то используется самая поздняя дата срока оплаты выбранных проводок.

Предъявление к оплате

Используйте эту процедуру, чтобы создать файл предъявления к оплате суммы задолженности на дату срока оплаты.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал предъявлений к оплате**.
2. Создайте журнал.
3. Щелкните вкладку **Переводный вексель**.

4. В поле **Тип предъявления к оплате** выберите **Сбор**.
5. В поле **Банковский счет** выберите банковский счет, на который влияет переводной вексель. Банковский счет должен использовать стандартный номер банковского счета.
6. Щелкните **Сроки**.
7. На вкладке **Обзор** выберите счет клиента для накладной, которая соответствует переводному векселю.
8. Щелкните **Функции > Сопоставление**, чтобы открыть форму **Сопоставление открытых проводок**.
9. На вкладке **Обзор** выберите открытую проводку из накладной и закройте форму.

Примечание. В форме **Операция журнала** вы можете выбрать **Предложение по оплате > Предложение по сроку оплаты** для выбора проводки с помощью запроса вместо шагов 8 и 9.

10. Если предъявление к оплате включает сборы по платежам, которые оплачиваются вам клиентом, в форме **Операция журнала** щелкните вкладку **Сборы по платежам**, щелкните **Добавить**, выберите код сбора и введите данные о сборе.
11. Щелкните **Функции > Создать предъявление к оплате** и затем щелкните **Диалоговое окно**.
12. В диалоговом окне введите имя файла и щелкните **OK**. Щелкните **OK** в форме **Создать предъявление к оплате** для создания и печати файла предъявления к оплате для банка.

В каждой строке журнала статус оплаты изменяется на **Отправлено**.

13. Щелкните **Разноска > Разноска**.

Новая строка со статусом **Предъявлен** и типом предъявления **Предъявлен**, который коррекспондирует с переводным векселем, показана в форме запроса **Журнал переводных векселей**. В форме запроса **Статистика переводных векселей** номер в строке **Предъявленные векселя** увеличивается, а номер в строке **Векселя в предъявлении к оплате** уменьшается.

Когда журнал разносится, предъявления для счета сбора дебетуется, счет переводного векселя кредитуется.

Примечание. Если вы получаете сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разнести только те журналы, которые вы создали.

Просмотр файла предъявления к оплате для клиентов

Вы можете просмотреть файлы предъявления к оплате, которые созданы в журнале предъявлений к оплате переводных векселей.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**.
2. На **Панели действий** щелкните вкладку **Управление платежами** и затем щелкните **Предъявления к оплате клиентов**.
3. В форме **Файлы предъявления к оплате для клиентов** выберите файл предъявления к оплате.
4. Щелкните **Проводки файла**, чтобы открыть форму **Проводки файла**, где вы можете проверить проводки в файле.

Сопоставление переводного векселя

Вы можете сопоставить переводный вексель, когда наступил срок оплаты накладной.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Журналы > Переводный вексель > Журнал сопоставления переводных векселей**.
2. Нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать журнал.
3. Щелкните вкладку **Переводный вексель**. В полях **Тип предъявления к оплате** и **Банковский счет** выберите тип предъявления к оплате и банковский счет, использовавшийся, когда переводный вексель был предъявлен к оплате.
4. Щелкните **Строки**.
5. В форме **Операция журнала** выберите счет клиента для накладной и щелкните **Функции > Сопоставление**.
6. В форме **Сопоставление открытых проводок** поставьте флажок в колонке **Пометка** для проводки предъявления из накладной.
7. Закройте форму, чтобы перенести проводку в строку журнала.
8. В форме **Операция журнала** щелкните **Разноска > Разноска**.

Примечание. Если вы получаете сообщение об ограничениях разноски, возможно, что вам дано право разностить только те журналы, которые вы создали.

Создается новая строка со статусом **Оплачены** и номером серии, и она отображается в форме запроса **Журнал переводных векселей**. В форме запроса **Статистика переводных векселей** номер в строке **Оплаченные векселя** увеличивается, а номер в строке **Предъявленные векселя** уменьшается.

Закрытие сопоставленных переводных векселей

Используйте форму **Файлы предъявления к оплате для клиентов** для изменения статуса переводного векселя с **Оплачены** на **Закрыт**. Вы можете увидеть номера оплаченных векселей и закрытых векселей в форме **Статистика переводных векселей**.

1. Щелкните **Управление кассой и банком > Общее > Банковские счета**.
2. Дважды щелкните банковский счет. На Панели действий щелкните вкладку **Управление платежами** и затем **Предъявления к оплате клиентов**.

Примечание. Вы можете также открыть форму **Файлы предъявления к оплате для клиентов** из формы **Способы оплаты**.

3. В форме **Файлы предъявления к оплате для клиентов** выберите файл предъявления к оплате и щелкните вкладку **Статус**.
4. Поставьте флагок **Закрыто**.

Управление сопоставлениями клиентских платежей

Поддержка открытых проводок по клиентам

В следующих разделах представлена информация о поддержке открытых проводок по клиентам.

Сопоставление проводок с платежами

Если платеж введен и разнесен, но еще не сопоставлен с накладной или с другими проводками, вы можете сопоставить платеж и накладную в форме **Сопоставление открытых проводок**, которую можно открыть из формы **Клиенты** или формы **Поставщики**.

Когда вы щелкните на кнопке **Обновить**, выбранные проводки по платежам и накладным сопоставляются. Если проводки по платежам и накладным находятся в одном и том же юридическом субъекте, то проводки изменят статус в соответствии со следующими правилами.

- Если накладная не сопоставлена полностью, то она остается открытой.
- Если сумма оплаты превышает сумму задолженности, то накладная сопоставляется и закрывается. Проводка по платежу для поставщика остается открытой на сумму, на которую платеж превышает сумму задолженности.
- Если сумма платежа меньше чем сумма задолженности, то сумма платежа вычитается из суммы задолженности и накладная остается открытой. Проводка по платежу полностью сопоставляется и закрывается.
- Если оплаченная сумма равна сумме задолженности, то проводки по платежу и накладной закрываются.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.

Или

1. Щелкните **Закупки и источники > Общее > Поставщики > Все поставщики**.

2. Выберите клиента или поставщика, по которому вы хотите сопоставить открытые проводки.

3. Для сопоставления открытых проводок клиента на **Панели действий** щелкните вкладку **Собрать** и затем щелкните **Сопоставление открытых проводок**.

Или

1. Для сопоставления открытых проводок поставщика на **Панели действий** щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Сопоставление открытых проводок**.

2. В поле **Дата разноски сопоставления** выберите, разносить проводки по сопоставлению датой наиболее поздней проводки, сегодняшней датой или датой, которую вы сами определите.

3. Необязательно: чтобы определить одну из проводок как проводку по основному платежу, выберите проводку и щелкните **Пометить оплату**. Цель основного платежа – сопоставить все другие выбранные проводки. Дата проводки основного платежа используется в расчетах валютных курсов. Если проводка отмечена как основный платеж, то в ней можно ввести кросс-курс.
4. Поставьте флагажок **Пометка** в других открытых проводках, которые вы хотите сопоставить. Красный значок указывает, что эта проводка уже отмечена для сопоставления.
5. Необязательно: если доступна кнопка **Пометить по приоритетам**, то вы можете щелкнуть ее, чтобы отметить все дебетовые проводки в соответствии приоритетом сопоставления, который определяется в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
6. Необязательно: если доступна кнопка **Пометить строки накладной**, когда вы выбираете накладную, то можете щелкнуть на ней, чтобы открыть форму **Пометить строки накладной**. Используйте данную форму для выбора отдельных строк проводок для сопоставления и изменяйте суммы к сопоставлению в этих строках.
7. Вы можете ввести кросс-курс для каждой проводки, которую выбираете для сопоставления с проводкой первоначального платежа на шаге 5.
8. Щелкните **Обновить**. Отмеченные проводки сопоставятся друг с другом.

Реорганизация проводок

Вы или клиент можете оплачивать одну накладную в несколько дат, или вы можете использовать множество способов оплат, таких как оплата чеком или наличными. В этих ситуациях вы можете реорганизовать накладную (разбить ее на несколько проводок) и каждой проводке назначить свой способ оплаты. После реорганизации накладной вы можете сопоставить каждую новую строку накладной со своим платежом.

Далее описано, как реорганизовать проводки, которые находятся в журналах модуля **Расчеты с клиентами**, и проводки поставщика, которые находятся в журналах модуля **Расчеты с поставщиками**.

Примечание. Вы также можете реорганизовать проводки, которые находятся в общем журнале и в журналах платежей.

Реорганизация открытых проводок клиента

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите счет.
3. На **Панели действий** щелкните вкладку **Собрать** и затем щелкните **Сопоставление открытых проводок**.
4. На вкладке **Обзор** поставьте флажок **Пометка** для накладной.
5. Щелкните **Перераспределение проводок**.
6. Выберите, реорганизовать проводку по проценту или по сумме.
7. На вкладке **Обзор**, создайте строку для каждой новой даты срока оплаты. Для каждой даты срока оплаты введите процент или сумму первоначальной проводки, которая должна оплачиваться на эту дату. Для реорганизации первоначальной проводки по способу оплаты введите дату срока оплаты для каждой строки. Способ оплаты вы выберите на шаге 11.

Примечание. Вы можете реорганизовать даты сроков оплаты также по графикам платежей. Щелкните **График оплаты**, затем выберите график оплаты и начальную дату. Начальная дата – это дата срока оплаты за первую накладную. Щелкните **OK**. Если вы хотите реорганизовывать проводки в соответствии с графиком оплат, должен быть выбран конфигурационный ключ **График оплаты**.

8. Проверьте, что процент или сумма, которая показана в поле **Остаток**, 0 (ноль).
9. Щелкните **Принять**, чтобы перенести реорганизованные проводки в форму **Сопоставление открытых проводок**.
10. Выберите новую проводку.
11. Щелкните вкладку **Платеж**, затем выберите способ оплаты и специфиацию оплаты.
12. Повторите шаги 10 и 11 для каждой оставшейся новой проводки.

Реорганизация открытых проводок поставщика

1. Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
- Или

Щелкните **Закупки и источники > Общее > Поставщики > Все поставщики.**

2. Выберите счет.
3. На **Панели действий** щелкните вкладку **Накладная** и затем щелкните **Сопоставление открытых проводок**.
4. На вкладке **Обзор** поставьте для накладной флажок **Пометка**.
5. Щелкните **Перераспределение проводок**.
6. Выберите, реорганизовать проводку по проценту или по сумме.
7. На вкладке **Обзор** создайте строку для каждой новой даты срока оплаты. Для каждой даты срока оплаты введите процент или сумму первоначальной проводки, которая должна оплачиваться на эту дату.
Для реорганизации первоначальной проводки по способу оплаты введите дату срока оплаты для каждой строки. Способ оплаты выбирается на шаге 11.

Примечание. Вы также можете реорганизовать даты сроков оплаты по графикам платежей. Щелкните **График оплаты**, затем выберите график оплаты и начальную дату. Начальная дата – это дата срока оплаты за первую накладную. Щелкните **OK**. Если вы хотите реорганизовывать проводки в соответствии с графиком оплат, должен быть выбран конфигурационный ключ **График оплаты**.

8. Проверьте, что процент или сумма, которая показана в поле **Остаток**, 0 (ноль).
9. Щелкните **Принять**, чтобы перенести реорганизованные проводки в форму **Сопоставление открытых проводок**.
10. Выберите новую проводку.
11. Щелкните вкладку **Платеж**, затем выберите способ оплаты и специфиацию оплаты.
12. Повторите шаги 10 и 11 для каждой оставшейся новой проводки.

Реверсирование проводок

Процесс реверсирования проводок реверсирует первоначальную и все связанные проводки, которые были созданы при разноске первоначальной проводки. Прежде чем реверсировать первую проводку, необходимо выбрать номерную серию для ссылок на **Реверсирование проводки и Но-**

мер трассировки в области **Номерные серии** формы **Параметры Главной книги**.

Применяются следующие требования при реверсировании проводок.

- Вы должны выполнять реверсирование в модуле, в котором выполнена первоначальная проводка. Например, вы не можете выполнить реверсирование в модуле **Главная книга**, если первоначальная проводка была занесена в модуле **Расчеты с поставщиками**.
- Вы должны реверсировать проводки в правильном последовательном порядке. Например, если вы применили получение денежных средств к проводке **Выбытие – Продажа**, то должны реверсировать сопоставление платежа перед тем, как будете реверсировать проводку **Выбытие – Продажа**.

Аннулирование реверсированных проводок

Вам может понадобиться аннулировать проводку, которая была реверсирована. Например, вы должны аннулировать реверсированную проводку, если необходимо изменить дату проводки первоначальной разноски.

1. Откройте форму.
 - ▶ Щелкните **Главная книга > Общее > Основные счета**.
 - ▶ Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
 - ▶ Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Выберите счет.
3. Если вы работаете с основным счетом, щелкните **Разнесено** на Панели действий. Щелкните **Проводки**.
4. Выберите реверсированную или первоначальную проводку, для которой надо выполнить аннулирование.
Отметка флажка **Реверсировано** на вкладке **История** указывает, что вы выбрали реверсированную проводку.
5. Щелкните **Реверсировать проводку**.
6. Выберите дату разноски для проводки аннулирования и щелкните **OK**.
Реверсированная проводка и все проводки, которые были созданы для реверсирования, аннулируются. Проводки аннулирования имеют тот же самый номер трассировки.

7. Чтобы просмотреть все проводки с одним номером трассировки, выберите проводку и щелкните **Реверсированная трассировка**.
Кнопка **Реверсированная трассировка** доступна только для реверсированных проводок и для реверсированных проводок, которые были аннулированы.

Реверсирование сопоставлений

Вы можете использовать форму **Редактирование сопоставленных проводок в разных валютах** для реверсирования сопоставлений проводок клиентов или поставщиков. Вам может понадобиться выполнение этих действий, если проводки были сопоставлены с неверной датой или на неправильную сумму. Когда вы реверсируете сопоставления, все проводки, которые были включены в сопоставления накладной с платежом, такие как разноски в главную книгу, прибыли и убытки по валютному курсу, допустимые расхождения, реверсируются.

Примечание. Проводки по первоначальной накладной и платеж не реверсируются автоматически, когда вы реверсируете сопоставления.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
Или
Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
Или
Щелкните **Закупки и поставки > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Выберите клиента или поставщика, чьи закрытые проводки вы собираетесь реверсировать.
3. Если вы работаете с клиентом, щелкните вкладку **Собрать на Панели действий** и затем щелкните **Редактирование сопоставленных проводок**.
Или
Если вы работаете с поставщиком, щелкните **Накладная на Панели действий** и затем щелкните **Редактирование сопоставленных проводок**.

4. В поле **Дата разноски реверсирования сопоставления** выберите, как определять дату разноски реверсирования сопоставления.
 - ▶ **Крайняя дата.** Используйте дату, как наиболее недавнюю дату первоначального сопоставления.
 - ▶ **Сегодняшняя дата.** Используйте сегодняшнюю дату.
 - ▶ **Выбранная дата.** Используйте дату, которую вы определили. Дата должна быть позже, чем дата наиболее недавней проводки, которая включена в сопоставление
5. Выберите строку, которая содержит сопоставление для реверсирования.
6. Поставьте флажок **Пометка** для накладной или платежа. Проводка, корреспондирующая с проводкой, которую вы отметили, выберется автоматически.

Примечание. Для предварительного просмотра проводок, которые будут реверсированы, выберите строку и щелкните **Запрос > Операция**.

7. Щелкните **Реверсировать**.

Определение кросс-курса

Вы можете использовать кросс-курс при сопоставлении платежа с накладной, когда в строке платежа и строке накладной используются разные валюты. Когда вы выбираете накладную и основной платеж, то можете ввести кросс-курс для строки накладной. Кросс-курс является валютным курсом между валютами этих проводок на дату сопоставления.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
Или
Щелкните **Расчеты с поставщиками > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
Или
Щелкните **Закупки и источники > Общее > Поставщики > Все поставщики**.
2. Выберите клиента или поставщика, по которому сопоставляются открытые проводки.
3. На странице списков **Все клиенты** щелкните **Собрать > Сопоставление открытых проводок**.

Или

На странице списков **Все поставщики** щелкните **Накладная > Сопоставление открытых проводок**.

4. Выберите проводку, которая является основным платежом, и щелкните **Пометить оплату**. Появляется флаг в колонке **Пометка**, и информационная колонка показывается в колонке **Основной платеж**.
5. В поле **Кросс-курс** введите курс между валютой накладной и валютой платежа на дату сопоставления.

Переоценка сумм в иностранной валюте для клиентов

Переоценка иностранной валюты для открытых проводок клиентов

Теоретическое значение, или балансовая стоимость, открытых проводок клиентов в иностранной валюте со временем изменяется и основывается на колебаниях валютных курсов.

Для обновления расчетов с клиентами и для приведения их в соответствие с GAAP (generally accepted accounting principles) в США выполните периодическую операцию по переоценке иностранной валюты. Периодическое задание использует новый валютный курс для переоценки открытых (или не сопоставленных) сумм на определенную дату. Разницы между первоначально разнесенными и переоцененными суммами разносятся в главную книгу. Разницы также разносятся на клиентов как нереализованные проводки по переоценке иностранной валюты. Проводки, у которых есть переоценка иностранной валюты, на более недавнюю дату не переоцениваются.

Прежде чем переоценивать суммы в иностранной валюте по открытым проводкам клиентов для конкретной даты, вы можете выполнить моделирование переоценки, чтобы увидеть потенциальный финансовый результат переоценки.

Когда вы разносите переоценку иностранной валюты, можете просмотреть и напечатать отчет, который показывает следующую информацию.

- Сальдо по клиентам, у которых есть проводки с переоценкой иностранной валюты. Сальдо показаны в валюте проводки и в валюте учета. Другими словами, показано сальдо до и после переоценки в иностранной валюте.
- Сумму переоценки иностранной валюты для каждого клиента.

- Общую сумму проводок по переоценки иностранной валюты для каждой валюты.

Запись сохраняется каждый раз, когда вы выполняете периодическую операцию для переоценки иностранной валюты. Вы можете выполнить запрос и просмотреть все проводки главной книги и проводки клиентов, которые созданы при переоценке иностранной валюты.

Для получения дополнительной информации о переоценке иностранной валюты см. следующие разделы.

Раздел	Описание
Моделирование переоценки иностранной валюты	Предоставляет информацию о том, как выполнить моделирование переоценки иностранной валюты
Переоценка сумм иностранной валюты для клиентов или поставщиков	Предоставляет информацию о том, как переоценить суммы в иностранной валюте
Просмотр проводок переоценки иностранной валюты	Предоставляет информацию о том, как просмотреть проводки по переоценке иностранной валюты

Моделирование переоценки иностранной валюты

Прежде чем выполнять переоценку иностранной валюты, вы можете выполнить моделирование переоценки в форме **Моделирование**. Отчет показывает общий финансовый результат переоценки иностранных валют по проводкам клиентов или поставщиков, которые были выполнены на определенную дату (фиксированная дата). Вы можете использовать валютный курс фиксированной даты или другой даты, а также выбранный метод переоценки иностранной валюты.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

2. Щелкните **Моделирование** и затем введите значения в поля **Метод**, **Фиксированная дата** и **Дата курса**.

3. Чтобы ограничить и сортировать данные, которые должны быть включены в отчет, щелкните **Выбрать** и затем щелкните **OK** для закрытия формы.
4. Чтобы определить, как печатать или сохранить отчет, щелкните **Назначения** и затем щелкните **OK** для закрытия формы.

В форме **Моделирование** щелкните **OK** для просмотра отчета.

Переоценка сумм иностранной валюты для клиентов или поставщиков

Прежде чем переоценивать суммы в иностранной валюте, вы должны настроить счета главной книги по прибылям и убыткам для переоценки иностранной валюты. Щелкните **Главная книга > Настройка > Валюта > Счета переоценки валюты**. Выберите основные счета для четырех типов разноски валютного курса в колонке **Разноска**.

Примечание. Чтобы оценить финансовый результат предполагаемой переоценки, вы можете выполнить моделирование переоценки иностранной валюты в форме **Моделирование** для клиентов или **Моделирование** для поставщиков.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

Или

Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

2. Щелкните **Переоценка иностранной валюты**.

3. Выберите значения в следующих полях:

- ▶ **Метод**;
- ▶ **Фиксированная дата**;
- ▶ **Дата курса**;
- ▶ **Использовать профиль разноски из**.

4. Введите значения в другие поля (если необходимо).

5. Поставьте флажок **Печать**, чтобы напечатать отчет, который показывает сальдо до и после переоценки иностранной валюты. Этот отчет также показывает сводку по всем изменениям по валютам.
6. Щелкните **OK**, чтобы переоценить суммы в иностранной валюте и напечатать отчет.

Примечание. Этот отчет доступен только тогда, когда вы переоцениваете суммы в иностранной валюте. Поэтому убедитесь, что вы печатаете отчет каждый раз, когда вы переоцениваете суммы в иностранной валюте.

Просмотр проводок по переоценке иностранной валюты

Используйте эту процедуру для просмотра проводок, которые созданы периодической операцией по переоценке иностранной валюты.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

Или

Щелкните **Расчеты с поставщиками > Периодические операции > Переоценка иностранной валюты**.

2. Выберите задание по переоценке иностранной валюты, по которой вы хотите просмотреть проводки.
3. Чтобы просмотреть проводки главной книги, которые были созданы периодическим заданием по переоценке выбранной иностранной валюты, щелкните **Операция**. Могут быть несколько строк по операциям главной книги для каждой проводки клиента или поставщика, которые создаются по переоценке иностранной валюты.

Или

Чтобы просмотреть проводки по клиенту или поставщику, которые были созданы периодическим заданием по переоценке выбранной иностранной валюты, щелкните **Проводки**.

Управление и сбор просроченных клиентских платежей

Сборы

Информацией по сборам в модуле **Расчеты с клиентами** можно управлять в одной центральной форме **Сборы**. Менеджеры по кредиторской

задолженности и сборам могут использовать эту центральную форму для управления сборами. Агенты по сборам могут начать процесс сборов долгов по списку клиентов, который создается по предопределенным критериям сборов или из формы **Клиенты**.

Прежде чем вы начнете настраивать или работать со сборами, следует познакомиться со следующими принципами:

- снимки задолженности содержат информацию о просроченных сальдо;
- кластеры клиентов помогают вам организовать работу;
- агенты по сборам могут иметь собственные кластеры клиентов;
- страницы списков организуют работу со сборами, клиентами, деятельностью и кейсами;
- вся информация о сборах для клиента находится в одной форме, и вы можете предпринять действие из этой формы;
- отложить, восстановить или реверсировать процент и сборы можно за один шаг;
- создать проводки по списанию можно за один шаг;
- обработать NSF-платежи (not sufficient funds – не обеспечено денежным покрытием) можно за один шаг.

Снимки задолженности содержат информацию о просроченных сальдо

Снимок задолженности содержит расчетные просроченное сальдо для клиента на определенный момент времени. Эта информация отображается на странице списков **Сборы** и в форме **Сборы**. Снимок распределения по срокам оплаты должен быть создан перед тем, как вы станете просматривать информацию на страницах списков по сборам.

Для каждого клиента **Снимок распределения по срокам оплаты** содержит заголовок и детальные записи, которые соответствуют каждому **Периоду распределения по срокам** в определении периода задолженности.

Заголовок **Снимка распределения по срокам оплаты** содержит итоговые суммы задолженности, кредитный лимит, сумму отборочных накладных, сумму заказов на продажу, количество и итоговую сумму спорных проводок для клиента. Все проводки для клиента включаются в расчет этих сумм. Итоговые суммы задолженности, кредитный лимит, суммы отборочных накладных и суммы заказов на продажу показаны в информационной панели **Кредитная информация** формы **Сборы**.

Для каждого периода задолженности в определении периода задолженности создается детальная запись по снимку задолженности. Каждая такая детальная запись содержит код периода и общую сумму проводок по датам в периоде. Проводки собираются в период задолженности, такой как 30 дней просроченной оплаты. Дата рассчитывается относительно **Задолженность на дату**. Эта информация отображается на странице списков **Сборы** и в FactBox **Просроченное сальдо** в форме **Сборы**.

Кластеры клиентов помогают вам организовать работу

Используйте кластеры клиентов для фильтрации информации на страницах списков **Сборы**, **Мероприятия по сборам** и **Кейсы по сборам**. Используйте их также для фильтрации информации о клиентах, которые включаются в снимок по задолженности.

Агенты по сборам могут иметь собственные кластеры клиентов

По умолчанию пользователи Microsoft Dynamics AX могут просматривать информацию о всех клиентах на страницах списков по сборам. Вы можете использовать записи агентов по сборам для определения кластеров клиентов, которые доступны для фильтрации информации на страницах списков по сборам и в форме **Сборы**.

Агент по сборам является сотрудником, который работает с клиентами, чтобы обеспечить своевременное поступление платежей. В Microsoft Dynamics AX агенты по сборам настраиваются как пользователи в форме **Пользовательские связи**.

Списки страниц организуют информацию о клиентах сборов, мероприятиях и кейсах

Следующие страницы списков помогут вам организовать информацию о сборах.

- **Сборы.** Колонки на странице списков отображают сальдо клиентов и суммы задолженности по периодам задолженности. Эта информация размещается на снимке задолженности. Периоды задолженности устанавливаются определением периодов задолженности, которое берется из кластера клиентов. Если в кластере нет определения периода задолженности, то используется определение по умолчанию из формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**. Если определение периода задолженности не указано, то используется первое определение в форме **Определение сроков задолженности**.

- **Мероприятия по сборам.** Мероприятия по сборам создаются через форму **Сборы** и отображаются в колонках на странице списков. Используйте мероприятия для отслеживания работы, которую вы выполняете в связи со сборами.
- **Мероприятиям по сборам.** Колонки на странице списков отображают информацию для мероприятий, у которых категория мероприятий имеет тип **Сборы**.

Записи, которые показаны на странице списков, могут быть автоматически ограничены, как изложено ниже.

- По умолчанию пользователь Microsoft Dynamics AX имеет доступ ко всем клиентам, у которых есть снимок задолженности.
- Если существуют кластеры клиентов, то пользователь должен быть настроен как агент по сборам чтобы использовать кластеры для фильтрации информации на страницах списков по сборам. Информация ограничивается клиентами, которые включены в выбранный кластер клиентов.

Если пользователь настроен как агент по сборам, то только кластеры, которые выбраны для этого агента по сборам, доступны на странице списков. Если для агента по сборам стоит флажок **Разрешить агенту просматривать все кластеры клиентов** в форме **Агент по сборам**, то для него доступны все кластеры.

Вся информация о сборах для клиента находится в одной форме, и вы можете работать с ней из этой формы

Используйте форму **Сборы** для просмотра, управления и работе по сборам и мероприятиям для клиента.

В верхней панели отображаются проводки для выбранного клиента. Нижняя панель отображает мероприятия для клиента. Вы можете создать кейсы по сборам для отслеживания сборов для одной или нескольких проводок и мероприятий. Информация в верхней и нижней панелях может быть отфильтрована по кейсу.

Информационные панели отображают информацию о просроченном сальдо и кредитных лимитах для выбранного клиента. Эта информация размещается в снимке задолженности. Если необходимо, можете обновить его текущей информацией.

Панель действий содержит кнопки, при нажатии на которые можно получить связанную информацию для выбранного клиента, кейса, проводки

или мероприятия. Вы также можете выполнить общие действия, такие как изменение статуса сборов по проводке, отправление email-корреспонденции через интеграцию с Microsoft Outlook, зачет клиентам, обработку NSF-платежей и списание сальдо, которые не могут быть взысканы.

Отложить, восстановить или реверсировать процент и сборы за один шаг

Вы можете отложить, восстановить или реверсировать процент-ноты либо сборы и проводки процентов, которые являются частью процент-нот. Вы можете это сделать на **Панели действий**, на вкладке **Сбор**, на странице списков **Все клиенты**, если щелкните **Процент-нота, Проводка процента или Сбор**.

Эти корректировки влияют только на процент-ноты и процент, а также на сборы, которые в них включены.

Создание проводок по списанию за один шаг

Вы можете списать безнадежные долги, если щелкните **Списать** в форме **Сборы**, и на страницах списков **Сборы, Клиенты и Открытые накладные клиентам**.

Когда вы списываете проводки для клиента, все они автоматически отмечаются для сопоставления. Сумма, которая списывается, зависит от чистой суммы отмеченных проводок. Проводка по списанию создается в общем журнале и может содержать до трех типов строк журнала.

- Первый тип строки журнала содержит данные по списанию для клиента. Если отмеченные проводки содержат множественные комбинации кода валюты, аналитики и профиля разноски, то для каждой комбинации создается отдельная строка журнала.
- Второй тип строки журнала содержит данные по списанию для главной книги. Если отмеченные проводки содержат множественные комбинации кода валюты, аналитики и профиля разноски, то для каждой комбинации создается отдельная строка журнала.
- Третий тип строки журнала содержит информацию о списании в главной книге для налогов. Эта строка журнала создается, только если в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами** стоит флажок **Отдельный налог**. Если отмеченные проводки содержат множественные комбинации расчетов с клиентами по налогам, аналитики и кода налога, то для каждой комбинации создается отдельная строка журнала.

Проводка по списанию создается в валюте проводки.

Ключевые задачи: сборы

Большая часть функциональности по сборам сосредоточена в форме **Сборы** и на следующих связанных страницах списков: **Сборы**, **Мероприятия по сборам**, **Кейсы по сборам**.

Иногда в компании сборами по всем клиентам управляет один сотрудник, в других ситуациях эту работу выполняет группа агентов по сборам. Если надо, вы можете настроить агентов по сборам и каждому назначить один или несколько кластеров клиентов. Например, определенный агент по сборам может быть ответственным за клиентов с кодами 4000 до 4500.

Просмотр информации о сборах

По умолчанию пользователи Microsoft Dynamics AX имеют доступ ко всем записям, которые показываются на страницах списков по сборам. Если кластеры клиентов были созданы, то они могут использоваться для фильтрации записей. Вы можете также настроить агентов по сборам, которые настраиваются как пользователи в форме **Пользовательские связи**. Агенты по сборам могут фильтровать информацию, используя кластеры клиентов, которые им назначены, или очищать поле фильтра, чтобы просмотреть все записи.

Просмотр информации о клиентах на странице списков Сборы

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.

Колонки на странице списков отображают сальдо клиентов и суммы задолженности по периоду задолженности. Эта информация размещается на снимке задолженности. Определение периода задолженности берется из кластера клиентов, если оно указано в запросе кластера. Если в кластере не указано определение периода задолженности, то используется определение по умолчанию из формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**.

2. Выберите клиента.
3. На вкладке **Сбор** щелкните кнопки в группах **Журналы** или **Просмотр** для просмотра проводок, мероприятий или кейсов, которые связаны с выбранным клиентом.
4. На вкладке **Связь** щелкните кнопку в группе **Документы** для просмотра документов или примечаний, которые прикреплены к выбранному клиенту.

5. На вкладке **Разное** щелкните кнопки в группах **Контактные лица**, **Настройка** или **Статистика** для просмотра дополнительной информации. Например, для просмотра среднего количества дней для оплаты щелкните **Статистика по клиенту** и просмотрите поле **Дни, платежи**.

Просмотр мероприятий по сборам на странице списков

Мероприятия по сборам

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Мероприятия по сборам**.

Колонки на страница списков отображают мероприятия, связанные с клиентами, для которых был создан снимок задолженности. Используйте мероприятия для отслеживания работы, которую вы выполняете в связи со сборами.

2. Для отображения только открытых мероприятий на **Панели действий** щелкните **Показать мероприятия > Показать открытые**. Для отображения как открытых, так и закрытых мероприятий щелкните **Показать мероприятия > Показать все**.

Просмотр кейсов по сборам на странице списков Кейсы по сборам

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Кейсы по сборам**.

Колонки на страница списков отображают информацию для кейсов по сборам. Мероприятие по сборам имеет тип категории мероприятий **Сборы**.

2. Для отображения только открытых кейсов на **Панели действий** щелкните **Показать кейсы > Открытые**. Для отображения как открытых, так и закрытых кейсов щелкните **Показать кейсы > Открытые и закрытые**.

Просмотр детальной информации о клиенте

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.

Форма **Сборы** отображает проводки и мероприятия для клиента, суммы задолженности по периоду задолженности и кредитный лимит.

3. Для просмотра детальной информации о проводках на **Панели действий**, в группе **Просмотр** щелкните **Проводки > Проводки**.

4. Для просмотра или сопоставления открытых проводок на Панели действий, в группе Просмотр щелкните Проводки > Сопоставление открытых проводок.
5. Для просмотра или реверсирования закрытых проводки на Панели действий, в группе Просмотр щелкните Проводки > Редактирование сопоставленных проводок.
6. Для просмотра информации о клиенте на Панели действий, в группе Просмотр щелкните Клиент.
7. Для вывода выписки по клиенту в Excel на Панели действий, в группе Просмотр щелкните Выписка.
8. Для просмотра количества дней для оплаты и другой статистической информации на Панели действий, в группе Просмотр щелкните Статистика.

Управление и организация информации о сборах для клиента

Вы можете управлять и организовывать информацию о сборах для клиента в форме Сборы.

Создание действия, задачи, встречи или события

1. Щелкните Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. Вы можете создать действия, задачи, встречи и события, чтобы представить работу, которую вы выполняете как агент по сборам.
 - ▶ Для создания действия, являющегося единицей работы, которую вы выполняете, на Панели действий, в группе Создать щелкните Действие.
 - ▶ Для создания задачи, являющейся единицей работы, которую вы должны сделать в будущем, на Панели действий, в группе Создать щелкните Задача.
 - ▶ Для создания встречи, являющейся планируемой встречей, на Панели действий, в группе Создать щелкните Встреча.
 - ▶ Для создания события, которое уже произошло, на Панели действий, в группе Создать щелкните Событие.
4. Введите цель мероприятия. То есть как мероприятие будет определено в списках и в строке предмета, если оно синхронизируется с Microsoft

Outlook. С Outlook могут быть синхронизированы только задачи и встречи.

5. Введите дополнительную информацию и щелкните **Создать**.

Добавление проводок и мероприятий к кейсу

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.

Используйте кейсы, чтобы организовать мероприятия по сборам и проводки. Например, если вы должны сделать сборы для трех проводок, то можете добавить их к кейсу и затем управлять совместно мероприятиями, которые связаны с вашей работой по сборам, для этих трех проводок.

3. Для добавления проводок к кейсу выберите проводки на вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** и затем щелкните **Назначить кейсу** в верхней панели.
4. Выберите, назначать проводки новому или существующему кейсу.
 - ▶ Если это новый кейс, то выберите **Создать кейс** и затем введите описание и выберите категорию кейса.
 - ▶ Если это существующий кейс, то выберите **Существующий кейс** и затем выберите код кейса.
5. Щелкните **Назначить кейсу**.
6. Для добавления мероприятий к кейсу выберите мероприятия на вкладке **Мероприятия** и щелкните **Назначить кейсу** в нижней панели.
7. Выберите, назначать мероприятия новому или существующему кейсу.
 - ▶ Если это новый кейс, то выберите **Создать кейс**. Введите описание, выберите категорию кейса и выберите, создавать ли мероприятие.
 - ▶ Если это существующий кейс, то выберите **Существующий кейс** и затем выберите код кейса .
8. Щелкните **Назначить кейсу**.

Обновление снимка задолженности

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.

3. Для обновления просроченного сальдо для клиента на **Панели действий**, в группе Управлять щелкните **Обновить задолженность**.

Снимок задолженности пересчитается. Суммы обновляются на текущую дату на основе срока оплаты проводки.

Расчет процента

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На **Панели действий**, в группе Управлять щелкните **Рассчитать процент**.
4. Выберите параметры и щелкните **OK**.

Изменение статуса сборов для проводки

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** выберите одну или несколько проводок.
4. Щелкните **Изменить статус**.
5. Выберите статус сборов для проводки.
 - ▶ **Неоспариваемый.** Действия по сборам не имеют места для проводки.
 - ▶ **Оспариваемый.** Клиент уведомил вас, что есть вопрос по проводке. Если в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами** стоит флажок **Исключить спорные проводки из расчетов сборов**, то письма-напоминания не будут создаваться для проводки с этим статусом.
 - ▶ **Обещано оплатить.** Клиент согласился оплатить проводку.
 - ▶ **Решено.** Все проблемы с проводкой решены и не требуются дополнительных действий по сборам.
6. Необязательно: поставьте флажок **Создать действие**.
7. Необязательно: поставьте флажок **Отправить сообщение эл. почты продавцу**. Эта опция доступна, только если у продавца настроен адрес электронной почты в адресной книге.
8. Щелкните **Изменить статус**.

Отправка сообщения электронной почты

Из формы **Сборы** вы можете отправить сообщение электронной почты через Outlook. Вы можете также автоматически прикрепить информацию о выбранных проводках или выписках клиенту как вложение файла Microsoft Excel.

Отправка сообщения электронной почты контактному лицу или продавцу

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. Для отправки сообщения электронной почты контактному лицу для клиента щелкните значок рядом с полем **Эл. почта** в информационной панели **Контактное лицо**. Если значок не отображается, то в записи контакта с продавцом отсутствует адрес электронной почты, который настраивается в адресной книге.

Для отправки сообщения электронной почты продавцу для группы продаж, которая связана с клиентом, щелкните значок рядом с полем **Продавец** в информационной панели **Контактное лицо**. Если значок не отображается, то в записи контакта с продавцом отсутствует адрес электронной почты, который настраивается в адресной книге.

Сообщение электронной почты создается в Outlook.

4. Составьте сообщение и щелкните **Отправить**.

Отправка сообщения электронной почты с выбранными проводками контактному лицу клиента или продавцу

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** выберите одну или несколько проводок.
4. На **Панели действий** щелкните вкладку **Связь**.
 - ▶ Для отправки сообщения электронной почты контактному лицу для клиента щелкните **Проводки контактному лицу**.
 - ▶ Для отправки сообщения электронной почты продавцу, который связан группой продаж, для клиента, щелкните **Проводки продавцу**.

Сообщение электронной почты создается в Outlook. Информация проводок включается во вложение в формате Excel.

5. Составьте сообщение и щелкните Отправить.

Отправка сообщения электронной почты контактному лицу с вложенной выпиской

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На **Панели действий** щелкните вкладку **Связь**.
4. Щелкните **Выписка контактному лицу**.
5. Выберите критерии и введите дату задолженности для проводок, которые надо включить в выписку.
6. Необязательно: поставьте флажок **Включить сопоставленные проводки**, чтобы включить как открытые, так и сопоставленные проводки, и введите начальную дату для сопоставленных проводок.
7. Щелкните **Открыть**.

Сообщение электронной почты создается в Outlook. Информация проводок включается во вложение в формате Excel. Выписка включает проводки для того же самого множества компаний, которые отображаются в форме **Сборы**. Используется адрес выписки, если он определен для клиента.

8. Составьте сообщение и щелкните Отправить.

Проводки списания

Если вы не можете собрать долги от клиента, то можете списать бенадежный долг. Проводка по списанию создается в общем журнале и может содержать до трех типов строк журнала.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** выберите одну или несколько проводок и щелкните **Списать**.
4. Введите дату списания.
5. Необязательно: введите код основания и комментарий.
6. Щелкните **OK**.

7. Пользователь, который имеет право разносить проводки, может разнести журнал.
8. После разноски проводки по списанию вы можете сопоставить проводку. Для получения дополнительной информации см. ниже раздел «Сопоставление проводок».

Обработка NSF-платежа

Если платеж возвращен из банка, поскольку недостаточно денежных средств, вы можете отменить платеж, который введен в Microsoft Dynamics AX. В зависимости от настройки в форме **Банковские счета** для действующего банковского счета, проводка по начислению может быть создана для клиента.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** выберите проводку по платежу и щелкните **NSF-платеж**.

Платеж отменяется. Если применяется NSF-сбор для клиента, проводка по начислению создается в журнале платежей. Сумма сбора основывается на настройках для автоматических начислений. Автоматические начисления, которые применяются для NSF-платежей, определяются группой начислений, выбранной в форме **Банковские счета** для действующего банковского счета.

Примечание. Если платеж создан в юридическом субъекте, который отличается от юридического субъекта, который установлен при входе в систему, проводки создаются в юридическом субъекте платежа.

4. Пользователь, который имеет право разносить проводки, может разнести проводку по расходам.

Сопоставление проводок

В некоторых случаях платеж или кредит-нота вводится для клиента, но сразу не сопоставляется с соответствующей накладной. Чтобы связать платежи с накладными, вы можете пометить проводки для сопоставления.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.

3. На вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** выберите проводки для сопоставления между собой и затем щелкните **Сопоставить**. Проводки помечаются для сопоставления в форме **Сопоставление открытых проводок**.
4. Щелкните **Обновить**. Сальдо по клиенту обновляется.
5. Закройте форму **Сопоставление открытых проводок**.

Зачет клиенту

Если сальдо по клиенту равно или больше суммы в поле **Минимальный зачет** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**, вы можете сделать зачет клиенту по сальдо.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами** > **Общее** > **Сборы** > **Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** выберите одну или несколько проводок.
4. На **Панели действий**, в группе **Журналы** щелкните **Зачет**.
5. В форме **Зачет** щелкните **OK**.

Кредитовая сумма переносится на счет поставщика этого клиента и обрабатывается как обычный платеж. Если клиент не связан со счетом поставщика, то автоматически создается одноразовый поставщик для клиента.

6. Чтобы просмотреть проводки по зачету, используйте форму **Зачет**. (Щелкните **Расчеты с клиентами** > **Отчеты** > **Проводки** > **Платежи** > **Зачет**.)

Повторная печать документа

Для повторной печати исходного документа выполните следующую процедуру:

1. Щелкните **Расчеты с клиентами** > **Общее** > **Сборы** > **Сборы**.
2. Дважды щелкните на счете клиента.
3. На вкладке **Открытые проводки** или **Все проводки** выберите проводку и щелкните **Повторная печать**.
4. В форме **Исходный документ** щелкните **Предварительный просмотр** и затем щелкните **OK**.
5. В форме **Журнал** щелкните **OK**.

6. В отчетной форме щелкните значок печати, чтобы напечатать документ.

Создание снимка задолженности

Создайте записи снимков задолженности по всем клиентам или для клиентов, входящих в кластер клиентов. Информация о снимках задолженности показывается на странице списков **Сборы** и в форме **Сборы**. Вы должны создать снимок задолженности перед использованием страницы списков. Страница списков показывает данные только для клиентов, для которых был создан снимок задолженности.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Снимок задолженности клиента**.
2. Выберите определение периода задолженности.
3. Необязательно: выберите кластер.
4. Выберите тип даты в записях проводок, чтобы использовать их для назначения проводок периодам задолженности.
5. Выберите дату, на которой основаны расчеты снимков задолженности.

Примечание. Если процесс создания снимков задолженности будет выполняться как часть пакетного задания, выберите **Сегодняшняя дата** в поле **Задолженность на**. Иначе снимок задолженности всегда будет создаваться для той же самой даты.

6. Необязательно: щелкните на вкладке **Диапазон компаний** и выберите юридические субъекты, чтобы включить их в снимок задолженности.
7. Необязательно: щелкните вкладку **Пакет** и настройте обработку пакетного задания.
8. Щелкните **OK**.

Печать сопоставлений периодической операции

Используйте информацию в этом разделе для создания выписок, которые вы можете послать клиентам. Каждая выписка может включать данные текущего, прошлого и будущего сальдо по клиенту.

Централизованные выписки являются выписками по клиенту, которые посылаются клиенту из одного юридического субъекта от лица других юридических субъектов в вашей организации. Если ваша организация

использует централизованные выписки, убедитесь, что вы используете выписку юридического субъекта, прежде чем настраивать или создавать выписки.

Выписка для клиента включает информацию о проводках клиента в других юридических субъектах, если юридические субъекты используют тот же самый идентификатор субъекта для этого клиента. Проводки для каждого юридического субъекта группируются в выписке вместе.

Настройка счетов клиентов для выписки по клиентам

Для каждого клиента проверьте предварительные условия перед тем, как печатать выписки по клиентам первый раз. Чтобы напечатать выписки по клиентам, которые включают проводки из множества юридических субъектов, вы должны сопоставить клиентов соответствующим клиентам в других юридических субъектах. Или используйте одну и ту же комбинацию идентификатора субъекта и юридического субъекта для клиентов во всех юридических субъектах, или включите клиентов в иерархию организации, использующейся всеми юридическими субъектами, которых затрагивает выписка.

1. Переключитесь на юридический субъект, который вы используете для создания централизованных выписок по клиентам.
2. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
3. Дважды щелкните на счете клиента.
4. В форме **Клиенты**, на **Панели действий** щелкните **Правка**.
5. На быстрой вкладке **Разные подробности**, в поле **Выписка по счету** выберите значение, если вы хотите напечатать выписки для выбранных клиентов на основе значения в этом поле. Например, для печати поквартальных выписок вы можете ввести диапазон дат проводок для соответствующего квартала и выбрать всех клиентов, у которых в этом поле стоит значение **Квартал**.
6. Если ваш юридический субъект печатает централизованные выписки и ваши клиенты не включены в иерархию организации, щелкните правой кнопкой мыши на имени клиента и выберите **Просмотреть дополнительно**. В форме **Субъект** посмотрите значение в поле **Код субъекта**. Если вы хотите, чтобы ваш клиент получал одну выписку, которая включает проводки из множества юридических субъектов в вашей организации, то следуйте этим шагам.

- a. Щелкните быструю вкладку **Отношения**.
- b. Проверьте, что для каждого юридического субъекта перечислен счет клиента.
- c. Если счет клиента пропущен, сделайте слияние клиентов.

Создание и печать периодических выписок по клиентам для одного юридического субъекта

Перед тем как вы начнете выполнять эту процедуру, переключитесь на юридический субъект, для которого вы печатаете выписки.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Отчеты > Внешний > Выписка по счету клиента**.
2. На вкладке **Разное** выберите диапазон дат, за которые проводки будут включаться в отчет.
3. Настройте остальные опции для определения для критериев выписки.
4. Чтобы показать данные по сальдо в отчете, поставьте флажок **Показать распределение задолженности** и выберите **Определение сроков задолженности** или **Ручная настройка распределения сроков платежа**. Если вы выбираете **Ручная настройка распределения сроков платежа**.
5. Щелкните **Выбрать**. На вкладке **Диапазон компаний** выберите юридический субъект, для которого будете печатать выписку.
6. На вкладке **Диапазон** определите клиентов и группы клиентов, по которым будет формироваться выписка.
7. Если доступно поле **Связанный платежный документ для выписки по счету**, выберите платежный документ для выписки клиенту.
8. На вкладке **Диапазон**, если вы выбрали значение **Выписка по счету** для клиентов в форме **Клиенты**, вы можете выбрать значение, чтобы печатать выписки только для клиентов, у которых есть эта настройка. Вы можете дополнительно ограничить список клиентов, чтобы выписки печатались по выбранным клиентам и группам клиентов.
9. Закройте форму запроса.
10. Щелкните **Назначения...**, настройте параметры принтера и затем закройте форму.
11. Щелкните **OK**, чтобы печатать выписки по клиенту.

Создание и печать периодических выписок по клиентам от лица нескольких юридических субъектов

Перед тем как вы начнете выполнять эту процедуру, переключитесь на юридический субъект для создания централизованных выписок по клиентам.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Отчеты > Внешний > Выписка по счету клиента**.
2. На вкладке **Разное** выберите диапазон дат, за которые проводки будут включаться в отчет.
3. Выберите другие параметры для критериев выписки.
4. Чтобы показать информацию о сальдо в отчете, поставьте флажок **Показать распределение задолженности** и выберите **Определение сроков задолженности** или **Ручная настройка распределения сроков платежа**. Если вы выбираете **Ручная настройка распределения сроков платежа**, поле **Направление печати** определяет, показывает ли распределение информацию о будущем или прошлом сальдо.
5. Щелкните **Выбрать** и определите юридические субъекты, для которых включать проводки.

Примечание. По умолчанию вкладка **Диапазон компаний** отображает все юридические субъекты. Юридические субъекты выбираются автоматически, если они включены в иерархию организаций, которая включает юридический субъект текущего использования. Вы можете определить любую комбинацию юридических субъектов. Однако если вы выбираете любые юридические субъекты, которые не включены в иерархию организаций, то проводки из этих юридических субъектов не включаются в выписки.

6. На вкладке **Диапазон** определите клиентов и группы клиентов, чьи проводки надо включить в выписки.

Примечание. Формы выпадающих списков для полей на вкладке **Диапазон** включают записи из первого юридического субъекта, который выбран на вкладке **Диапазон компаний**. Например, если выбраны юридические субъекты ABC и DEF, то в формах выпадающих списков отображается информация из юридического субъекта ABC.

7. Если доступно поле **Связанный платежный документ для выписки по счету**, то выберите платеж, чтобы печатать выписки для клиента.
8. Если вы выбрали значение **Выписка по счету** для клиентов в форме **Клиенты**, то можете выбрать значение, чтобы печатать выписки только для клиентов, у которых есть такая настройка. Дополнительно вы можете ограничить список клиентов, по которым печатаются выписки, путем выбора клиентов и групп клиентов.
9. Закройте форму запросов.
10. Щелкните **Назначения...**, настройте опции принтера и затем закройте форму.
11. Щелкните **OK**, чтобы напечатать выписки по клиентам.

Расчет процентов и создание процент-ноты

Используйте эти процедуры, чтобы рассчитать процент с созданием или без создания процент-нот. Вы можете использовать вторую процедуру, чтобы создать процент-ноты со сборами, но которая не рассчитывает процент.

Расчет процентов и создание процент-нот

Используйте эту процедуру, чтобы рассчитать процент в форме **Расчет процента** и затем создайте процент-ноты в форме **Процент-нота**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Расчет процента**.
2. Выберите типы проводок, для которых надо рассчитать процент, а также даты проводок.
3. В поле **Использовать профиль разноски** из выберите одну из следующих опций.
 - ▶ **Счет.** Используйте профиль разноски, который назначается счету клиента для каждой процент-ноты.
 - ▶ **Выбрать.** Используйте профиль разноски, который вы выбираете в поле **Профиль разноски**. Убедитесь, что вы выбираете профиль разноски, у которого установлен флажок **Процент** на быстрой вкладке **Табличные ограничения** и которому назначен код процента на быстрой вкладке **Настройка** в форме **Профили разноски по клиенту**.

- ▶ **Проводка.** Используйте отдельный профиль разноски из проводки, по которой рассчитывается процент для каждой процент-ноты. В проводках без профиля разноски будет использоваться профиль разноски, который определен в области **Главная книга и налог** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**.

4. Щелкните **OK**. Рассчитывается процент и создаются процент-ноты.

Создание процент-нот со сборами, которые не рассчитывают процент

Используйте эту процедуру, чтобы создать процент-ноты со сбором, но которая не рассчитывает процент. Например, вы можете начислять сбор каждый раз, когда отправляете процент-ноты для напоминания клиентам о просроченных начислениях. Это позволяет начислять сборы без начисления новых процентов.

Создание кода процента и профиля разноски

Следующие шаги настройки можно пропустить, если они уже были выполнены.

1. Откройте форму **Процент** и создайте код процента, который может быть использован для создания процент-нот со сбором, но без процента.
 - ▶ Выберите тип процента – **Одна ставка**.
 - ▶ На вкладке **Доходы**, в поле **Рассчитывать процент на каждый** выберите **Календарный день** и введите 1.
 - ▶ Выберите счет в поле **Разноска в главную книгу – Дебет**. Этот счет определяет счет ГК, на который будут разноситься доходы по процентам.
 - ▶ Оставьте поле **Ежемесячный процент %** пустым.
 - ▶ Выберите счет сбора, на который будет разноситься сбор.
 - ▶ Введите сумму сбора в поле **Сбор в валюте**.
 - ▶ На вкладке **Платежи** выберите счет в поле **Кредит разноски ГК**. Этот счет определяет счет ГК, на который будут разноситься платежи по процентам.
2. Откройте форму **Профили разноски по клиенту** и создайте профиль разноски по клиенту, который может быть использован для создания процент-нот со сбором, но без процента.

- ▶ Не ставьте флажок **Процент** на быстрой вкладке **Табличные ограничения**.
- ▶ На быстрой вкладке **Настройка** выберите код счета и суммарный счет.
- ▶ Выберите код процента, который вы создали в форме **Процент**.

Создание накладных с произвольным текстом

Используйте форму **Накладная с произвольным текстом** для создания накладных с произвольным текстом для клиентов, которым вы хотите начислить сбор.

Создание процент-нот со сборами, но без процента

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Расчет процента**.
2. Поставьте флажок **Накладная** на вкладке **Разное**.
3. Введите даты **От** и **До**.
4. Выберите **Выбрать** в поле **Использовать профиль разноски из**.
5. Выберите профиль разноски, который был создан для процент-нот со сбором, но без процента.
6. Щелкните **Выбрать**, чтобы выбрать клиентов, которым надо начислить сбор.
7. Щелкните **OK**, чтобы создать процент-ноты.

Печать и разноска процент-нот

1. Откройте форму **Процент-нота** и выберите процент-ноты, которые вы создали.
2. Щелкните **Печать**, чтобы напечатать процент-ноты. Они должны быть напечатаны перед разноской.
3. Щелкните **Разноска**, чтобы разнести процент-ноты.

Расчет процента без создания процент-нот

Используйте эту процедуру, чтобы рассчитать процент без создания процент-нот. Такая процедура может быть использована, если вы хотите просмотреть текущую сумму процента без создания проводки по процент-ноте.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные клиентам > Накладные клиента, которые следует оплатить сегодня.**
Или
Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные клиентам > Накладные клиента, которые следовало оплатить в прошлом.**
2. На Панели действий, на вкладке **Открытые накладные клиентам** щелкните **Рассчитать процент** и затем выберите один из следующих пунктов:
 - ▶ **Клиент** – рассчитать процент для всех открытых накладных для выбранного клиента;
 - ▶ **Накладная** – рассчитать процент только для выбранной накладной.
3. Выберите типы проводок, для которых надо рассчитать процент, и даты проводок.
4. В поле **Использовать профиль разноски из** выберите одну из следующих опций.
 - ▶ **Счет.** Используйте профиль разноски, который назначается счету клиента для каждой процент-ноты.
 - ▶ **Выбрать.** Используйте профиль разноски, который вы выбираете в поле **Профиль разноски**. Убедитесь, что вы выбираете профиль разноски, у которого установлен флажок **Процент** на быстрой вкладке **Табличные ограничения** и которому назначен код процента на быстрой вкладке **Настройка** в форме **Профили разноски по клиенту**.
 - ▶ **Проводка.** Используйте отдельный профиль разноски из проводки, по которой рассчитывается процент для каждой процент-ноты. В проводках без профиля разноски будет использоваться профиль разноски, который определен в области **Главная книга и налог** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
5. Щелкните **OK**. Рассчитается процент, но процент-ноты не создаются. Результат расчета отобразится в поле **Неразнесенный процент** на странице списков.

Примечание. Сумма, которая отображается в поле **Неразнесенный процент**, является временной. Когда вы закрываете страницу списков, значение в этом поле обнуляется.

Создание процент-нот

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Расчет процента.**

Или

Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные клиентам > Открытые накладные клиентам.** На Панели действий, на вкладке **Открытые накладные клиентам** щелкните **Создать процент-ноту** и затем выберите **Клиент** или **Накладная**.

2. Введите значения в разделе **Параметры**, чтобы определить тип проводки и ограничения по срокам оплаты, для создания строк предложения для процент-ноты. Вы можете также указать значение округления и определить профиль разноски или профиль разноски по клиенту, чтобы определить код ставки процента.
3. Щелкните **OK**. Строки, которые создаются по критериям, выбранным в форме **Расчет процента**, создаются как строки предложения для процент-ноты в форме **Процент-нота**.
4. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Процент-нота.**

Или

Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные клиентам > Открытые накладные клиентам.** На Панели действий, на вкладке **Открытые накладные клиентам** щелкните **Печать или разноска процент-нот.**

5. Измените строки предложения в форме **Процент-нота**.
6. Если вы удовлетворены результатами, напечатайте и разнесите строки, которые хотите послать как процент-ноты клиентам, у которых есть просроченная задолженность.
7. Для просмотра созданных, отмененных и разнесенных процент-нот используйте форму **Журнал по процентам.** (Щелкните **Расчеты с клиентами > Запросы > Сборы > Журнал по процентам.**)

Печать процент-нот

Для проверки и печати процент-нот выберите ноту и щелкните **Печать** в форме **Процент-нота.** (Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Процент-нота.**)

Разноска процент-ноты

Чтобы разнести процент-ноту, выберите ноту и щелкните **Разноска** в форме **Процент-нота**. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Процент-нота**.)

Отложить, восстановить либо реверсировать процент или сборы

Когда создаются процент-ноты, иногда вам надо сделать корректировки к проценту и сборам, которые они включают. Вы можете использовать кнопки на вкладке **Сбор** на странице списков **Все клиенты**, чтобы отложить, реверсировать или восстановить начисления.

- Отложенные начисления являются прощенными. Вы можете отложить начисление, если, например, клиент оспаривает начисление, а вы не хотите портить с ним отношения.
- Восстановленные начисления становятся опять задолженностью. Вы можете восстановить начисления, которые ранее были отложены. Иногда это необходимо, если вы решаете, что начисления не должны быть отложенными.
- Реверсированные начисления удалены со счета клиента и не являются больше задолженностью. Вы можете реверсировать начисления, если, например, для расчета суммы задолженности была выбрана неверная ставка процента. Вы можете использовать отдельный процесс для пересчета процента и созданной процент-ноты с новыми начислениями для клиента.

Все эти действия изменяют процент-ноту, являющуюся бизнес-документом, который информирует клиентов, когда процент или сборы были начислены на их счета. Когда вы откладываете или реверсируете процент или сборы, кредит-нота или корректирующая накладная создается автоматически для сопоставления начислений. Если вы восстанавливаете отложенные начисления, накладная с дебетовой суммой создается автоматически, чтобы восстановить начисления, которые должен клиент. В следующей таблице описаны результаты каждого действия.

Действие	Результат для клиента	Процесс
<p>Отложить законченные процент-ноты со всеми процентами и сбоями, которые они включают</p> <p><i>Или</i></p> <p>Выбрать и отложить сборы или проводки по процентам, которые являются частью процент-нот</p>	Начисления прощены	<p>Кредит-нота или накладная коррекции, создается для клиента и используется для автоматического сопоставления процент-ноты или проводок по процентам или сборов, которые вы выбрали. Сопоставленная сумма равна итоговой сумме начислений, минус предшествующие платежи клиентов и минус суммы, которые были ранее отложены или списаны.</p> <p>Если сумма кредит-ноты превышает сумму задолженности клиента, вы можете конвертировать кредит-ноту в накладную поставщика. Затем вы можете сделать возмещение клиенту</p>
<p>Восстановить завершенные процент-ноты со всеми процентами и сбоями, которые они включают</p> <p><i>Или</i></p> <p>Выбрать и восстановить сборы или проводки по процентам, которые являются частью процент-нот</p>	Отложенная сумма опять становится задолженностью	<p>Создается накладная с дебетовой суммой, и сумма автоматически сопоставляется с начислениями, которые были ранее отложены. Фактические процент-ноты не являются восстановленными. Вместо этого создается накладная, которая показывает сумму задолженности клиента.</p> <p>Кредит-ноты или накладные коррекции, которые были созданы, чтобы сопоставить отложенные процент-ноты, могут существовать, если они не были использованы для сопоставления процент-нот. Когда это имеет место, исходящие кредит-ноты отменяются. Исходящие кредит-ноты обычно автоматически сопоставляются, когда процент-ноты отложены. Однако исходящая кредит-нота может существовать, если клиент оплатил процент-ноту, хотя и оспаривал начисления</p>

Действие	Результат для клиента	Процесс
<p>Реверсировать завершенные процент-ноты <i>Или</i></p> <p>Реверсировать выбранные проводки по процентам, которые являются частью процент-нот</p> <p>Примечание. Вы не можете реверсировать сбор, но можете реверсировать завершенную процент-ноту, которая включает сбор.</p>	Кредит-нота	<p>Процесс такой же, как для откладывания процент-ноты или выбранных проводок процентов. Для клиента создается кредит-нота или накладная коррекции. Это используется для автоматического сопоставления процент-ноты.</p> <p>Вы можете использовать отдельный процесс для пересчета процента и создания новой процент-ноты</p>

Примечание. Вы также можете использовать отдельный процесс для списания безнадежных долгов, который помечает все проводки по клиентам для сопоставления, вместо откладывания только начислений, являющихся частью процент-нот.

Коррекция процента для накладных

Дополнительно к коррекции процент-нот вы можете удалять начисления по процентам по накладным. Для этого используйте один из следующих процессов. Оба процесса также создают коррекции для связанных процент-нот.

Коррекция накладной со связанным процентом

Вы можете использовать этот процесс для корректировки разнесенной накладной, которая включена в процент-ноту. Накладная отменяется и соз-

дается новая. Процент по проводке также реверсируется по процент-ноте, если процент-нота была разнесена.

Подсказка. Этот процесс копирует подробности из существующей накладной в новую. Вам надо только сделать необходимую корректировку.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Накладные с произвольным текстом > Все накладные с произвольным текстом**.
2. Выберите накладную для корректировки.
3. На Панели действий щелкните **Скорректировать накладную**.

Примечание. Эта кнопка доступна, если выбран конфигурационный ключ **Корректировка накладной с произвольным текстом**.

4. Выберите код основания и введите дату отмены для накладной.
5. Щелкните **Создать корректируемую накладную**. Отобразится форма **Накладная с произвольным текстом**.
6. Сделайте изменения накладной.
7. На Панели действий щелкните **Разноска**.
8. Щелкните **OK** для разноски накладной.
9. Щелкните **Продолжить**.

Реверсировать проводку по клиенту со связанным процентом

Вы можете использовать этот процесс для реверсирования проводки по клиенту по накладной, если накладная была создана неверно. Если по реверсируемой проводке по клиенту есть процент-нота и процент-нота была разнесена, процент по проводке также реверсируется на процент-ноте. Процент-нота отменяется, если она не была разнесена.

Подсказка. После использования этого процесса вы можете проверить первоначальную и скорректированную накладные на вкладке **Обзор** формы **Проводки по клиенту**.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите счет клиента.
3. На Панели действий, на вкладке **Клиент** щелкните **Проводки**.

4. Выберите накладную для реверсирования.
5. Щелкните **Реверсировать проводку**.
6. Выберите код основания и введите дату разноски для реверсирования.
7. Щелкните **OK**.

Отложить или восстановить процент-ноты

Вы можете отложить или восстановить все начисления по процент-нотам, которые вы выбираете. Когда вы откладываете начисления, итоговая сумма, которая будет отложена, не может превышать любые настроенные лимиты сумм. Вы можете восстановить процент-ноту, только если она ранее была отложена.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите счет клиента.
3. На Панели действий на вкладке **Сбор** щелкните **Процент-нота** и затем выберите одно из следующих действий:
 - ▶ щелкните **Отложить**, чтобы отложить процент-ноты;
 - ▶ щелкните **Восстановить**, чтобы восстановить процент-ноты, которые ранее были отложены.
4. Поставьте флагки **Отложить** или **Восстановить** для процент-нот, которые вы хотите отложить или восстановить.

Подсказка. Для просмотра подробностей для процент-ноты щелкните **Просмотр процент-ноты**.

5. Щелкните **Отложить**, чтобы отложить выбранные процент-ноты, или щелкните **Восстановить**, чтобы восстановить процент-ноты, которые ранее были отложены. Вы получите сообщение, что действие выполнено.

Отложить или восстановить проводки по процентам

Вы можете отложить или восстановить конкретные проводки по проценту по процент-ноте вместо коррекции всех начислений по процент-ноте. Когда вы откладываете начисления, итоговая сумма, которая должна быть отложена, не может превышать любые настроенные лимиты сумм. Вы можете восстановить проводку по проценту, только если она ранее была отложена.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите счет клиента.
3. На Панели действий, на вкладке **Сбор** щелкните **Проводка процента** и затем выберите одну из следующих опций:
 - ▶ щелкните **Отложить**, чтобы отложить проводки по проценту;
 - ▶ щелкните **Восстановить**, чтобы восстановить проводки по проценту, которые были ранее отложены.
4. Поставьте флагшки **Отложить** или **Восстановить** для проводок по процентам, которые вы хотите отложить или восстановить.

Подсказка. Для просмотра подробностей для процент-ноты, которая включает проводки по процентам, щелкните **Просмотр процент-ноты**.

5. Щелкните **Отложить**, чтобы отложить выбранные проводки по процентам, или щелкните **Восстановить**, чтобы восстановить проводки по процентам, которые были ранее отложены. Вы получите сообщение, что действие выполнено.

Создание писем-напоминаний

Перед созданием письма-напоминания вы должны создать серию писем-напоминаний и присоединить ее к профилю разноски клиента.

Присоединение серии писем-напоминаний к профилю разноски клиентов

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Профили разноски по клиенту**.
2. Выберите профиль разноски, который используется для клиентов.
3. На быстрой вкладке **Табличные ограничения** поставьте флагок **Письмо-напоминание**.
4. На быстрой вкладке **Настройка** выберите серию писем-напоминаний для типа счета, которому этот клиент принадлежит.

Создание письма-напоминания

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Создать письма-напоминания**.
2. В группе полей **Параметры** определите вид проводки для создания строк предложения для писем-напоминаний. Вы можете также ука-

зать тип и дату письма-напоминания, включать всех клиентов в периодическое задание, каждого со своим профилем разноски, или включать только клиентов с определенным профилем разноски.

Когда вы щелкните **OK**, строки, которые являются предложением для письма-напоминания, создаются автоматически в форме **Печатать/разнести письма-напоминания**.

3. Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Печатать/разнести письма-напоминания**.
4. Измените строки предложения в этой форме и затем отмените, напечатайте или разнесите строки предложения.

Примечание. Используйте форму **Журнал писем-напоминаний** для просмотра созданных, отмененных и разнесенных писем-напоминаний. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Запросы > Сборы > Журнал писем-напоминаний**.)

Предотвращение создания писем-напоминаний для накладных, которые были отправлены агентству по сбору платежей

Чтобы избежать отправки писем-напоминаний клиенту, накладная которого была отправлена агентству по сбору платежей, вы можете вручную изменить следующее письмо-напоминание серии для конкретной накладной.

- Измените **Письмо-напоминание 1** на **Письмо-напоминание 4**. Вы можете сделать это, если решили отправить накладную в агентство по сборам платежей раньше, чем прописано в обычном режиме процесса. Например, если переговоры с клиентом оказались безрезультатными, вы можете решить послать накладную в агентство по сборам платежей сразу.

Затем накладная будет включена в список накладных, которые должны быть отправлены в агентство по сборам платежей в следующий раз, когда вы будете использовать форму **Создание письма-напоминания**, чтобы создать письма-напоминания.

- Измените **Письмо-напоминание 1** на **Коллекция**. Вы можете сделать это, если уже отправили эту накладную в агентство по сборам платежей.

- Измените **Письмо-напоминание 3** на **Письмо-напоминание 1**. Вы можете сделать это, если клиент обещал отправить платеж на этой неделе.

Поле **Письмо-напоминание** в форме **Проводки по клиенту** отображает номер самого последнего письма-напоминания, отправленного клиенту. Значение **Код письма-напоминания** автоматически устанавливается на накладную после обработки письма-напоминания в форме **Создание письма-напоминания**. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Периодические операции > Сборы > Создать письма-напоминания**.) Поле **Дата** указывает на дату, когда последнее письмо-напоминание было создано.

Изменение статуса письма-напоминания

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**. Выберите счет клиента для обновления.
Или
Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Сборы > Сборы**. Дважды щелкните на счете клиента для обновления.
2. На **Панели действий**, на вкладке **Клиент** щелкните **Проводки**, чтобы открыть форму **Проводки по клиенту**.

Или

На **Панели действий**, на вкладке **Сбор** щелкните **Сопоставление открытых проводок**, чтобы открыть форму **Сопоставление открытых проводок**.

3. Выберите накладную для изменения и щелкните вкладку **Сборы**.
Поле **Письмо-напоминание** отображает номер самого последнего письма-напоминания, отправленного клиенту для выбранной накладной. Поле **Код письма-напоминания** отображает последний использованный код. Поле **Дата** указывает на дату создания последнего письма-напоминания.
4. Выберите код для письма-напоминания, которое вы хотите использовать следующий раз, когда письмо-напоминание будет создаваться для выбранной накладной, и затем закройте форму.
Вы можете использовать форму **Журнал писем-напоминаний** для просмотра и печати списка всех писем-напоминаний по всем клиентам или для конкретного клиента. (Щелкните **Расчеты с клиентами > Запросы > Сборы > Журнал писем-напоминаний**.)

Форма **Журнал писем-напоминаний** показывает список клиентов, которые получали любые письма-напоминания, созданные в форме **Письмо-напоминание**. Вы можете сортировать клиентов по коду писем-напоминаний, чтобы посмотреть, какие письма находятся в конце серии писем-напоминаний и какие клиенты планируются на передачу агентству по сбору платежей.

Управление запасами и складом

Вы можете использовать модуль **Управление запасами и складом** для входящих и исходящих складских операций, обеспечения качества, складской деятельности и контроля запасов.

Из формы **Обзор прибытия** вы можете отслеживать ожидаемый приход номенклатур и использовать журналы прибытия для регистрации прихода. После того как номенклатуры прибывают на дебаркадер приемки вы можете использовать функциональность транспортировок палет для управления движением номенклатур по складу в область комплектации или в область сборных ячеек.

Вы можете настроить проверку качества и гарантию продуктов как автоматизированный процесс путем сопоставления контроля качества или вручную установить продукты на удержание в различных стадиях цикла процесса обработки заказов.

Обработайте отгрузки для выполнения заказов, частей заказов или консолидации нескольких заказов и создайте маршруты комплектации или транспортировки палет на основе содержания отгрузки. Вы можете использовать отгрузочные накладные и заказы на выпуск для отгрузки номенклатур в производство или в каналы распределения.

Бизнес-процессы



Управление запасами и складом (краткий обзор)

Важные задачи	Первоначальные формы	Популярные отчеты
Управлять прибытием номенклатуры	Параметры Управления запасами и складом	Печать отчета по складскому журналу
Тестируйте продукты и обзор управления качеством	Отгрузка	Печать отчета по складскому перемещению
Создать отгрузки	Заказы на перемещение	Отчет о критических запасах в наличии
Документы отгрузки	Обзор прибытия	Номенклатуры в отчете по гарантиям
	Маршруты комплектации	Отчет по транспортным накладным

Интеграция модуля Управление запасами и складом

Управление запасами и складом может интегрироваться со следующими продуктами Microsoft:

- Управление продуктами;
- Модули в MSDAX, в которых используются процессы по приходу и расходу номенклатуры, например Расчеты с клиентами, Расчеты с поставщиками, Основные средства и Контроль производства;
- Microsoft SQL Server Analysis Services;
- Microsoft SQL Server Reporting Services;
- Microsoft Excel.

Настройка и поддержка модуля Управление запасами и складом

Настройка и поддержка номенклатур

В этом разделе дана информация о том, как настраивать и поддерживать номенклатуры.

Номенклатурные группы

Вы можете настроить номенклатурные группы в модуле **Управление запасами и складом** в форме **Номенклатурные группы**. (Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Запасы > Номенклатурные группы**.)

Использование номенклатурных групп

Номенклатурные группы используются для управления запасами путем деления складских номенклатур на группы. Для номенклатур, которые включаются в номенклатурную группу, вы можете выполнить следующее.

- Отслеживать статистику по продажам, покупкам номенклатур, а также планируемым складским проводкам и остаткам.
- Настроить профиль разноски для группы номенклатур, который требуется для настройки разноски, отличной от стандартного профиля разноски, настраиваемого в форме **Разноска**.

Проводки для номенклатур, использующих стандартный профиль разноски, разносятся на счета прихода и расхода, которые настраиваются в форме **Разноска**. (Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Разноска**. На вкладке **Запасы** щелкните **Расход** и **Приход**, чтобы настроить счета.)

Важно. Мы рекомендуем внимательно рассмотреть структуру номенклатурных групп перед тем, как настраивать номенклатурные группы и выбирать их в определении продуктов. Номенклатурная группа, которая связана с определением продукта, не может быть удалена.

Для управления разноской проводок на основные счета вы можете создать несколько разных номенклатурных групп, которые связаны со специфическими основными счетами. Такая настройка позволит отслежи-

вать плавающие стоимости физических запасов номенклатур на разных стадиях. Сумма физической себестоимости, которая не была обновлена финансово в главной книге, является плавающей величиной. Примером плавающей себестоимости может быть номенклатура, которая была произведена или которая физически получена и обновлена по отборочной накладной, но финансового обновления по ней не было. Это означает, что ее конечная себестоимость пока не известна.

Настройка разноски в номенклатурных группах

На каждой быстрой вкладке в форме **Номенклатурные группы** перечислены типы счетов, которые должны быть связаны с основными счетами в главной книге. Счета для разноски проводок по продажам, покупкам, запасам и производству могут быть настроены в деталях в соответствии с потребностями вашего юридического субъекта.

Настройка основных счетов используется, чтобы распределить проводки главной книги при разноске приходов и расходов, которые создаются в модуле **Управление запасами и складом**.

Создание номенклатур

Складские номенклатуры основаны на определениях выпущенных продуктов.

Чтобы создать определение продукта для использования в складской номенклатуре :

- определите новый продукт;
- выпустите продукт в компанию, к которой он будет применен.

Подсказка. Новый продукт также может создаваться напрямую, как выпущенный продукт.

Создание определения продукта

Настройка номенклатур и услуг, которые не хранятся в запасах

Если вы не хотите отслеживать продукт в запасах, но расходы продуктов должны учитываться, можете настроить продукт так, что он не будет храниться в запасах. Вы настраиваете продукты в форме **Группы моделей номенклатуры** модуля **Управление запасами и складом**.

Примечание. Хранимые продукты включают номенклатуры и услуги. Услуга не может быть добавлена на хранение. Но предварительная форма по проводкам хранения должна быть создана для услуг, которые добавляют стоимость к стоимости запасов материальных продуктов. Например, предварительная форма проводок хранения должна создаваться, если услуга используется на этапах производства по договору субподряда.

Чтобы преобразовать номенклатуру-услугу в продукт, который не хранится в запасах, используйте форму **Преобразовать в нехранимый продукт** в модуле **Управление продуктами**, чтобы открыть мастер преобразования. Хранимые продукты с типом **Номенклатура** не могут быть преобразованы в продукты, которые не хранятся в запасах.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Запасы > Группы моделей номенклатуры**.
2. В группе полей **Политика по запасам** снимите флажок **Хранимый продукт**. Снятие флажка означает, что стоимость всегда является расходной, но продукт не отслеживается в запасах.

Примечание. Если вы ставите флажок **Хранимый продукт**, продукт будет отслеживаться в запасах. Продукты, которые отслеживаются в запасах, создают складские проводки, и эти продукты могут быть включены в расчет себестоимости. Количество в наличии также может поддерживаться для этих продуктов. Вы не можете поставить или снять флажок **Хранимый продукт**, если продукты связаны с группой моделей номенклатуры.

Настройка и поддержка складских аналитик

Складские аналитики и группы аналитик

Складские аналитики назначаются продуктам. Прежде чем вы сможете назначить складские аналитики, следует настроить группы складских аналитик.

Складские аналитики и группы складских аналитик

Складские аналитики могут быть назначены следующим группам складских аналитик.

- Группа аналитик продуктов:
 - ▶ Конфигурация;
 - ▶ Цвет;
 - ▶ Размер.
- Группа аналитик хранения:
 - ▶ Сайт;
 - ▶ Склад;
 - ▶ Ячейка;
 - ▶ Код палеты.
- Группа аналитик отслеживания:
 - ▶ Номер партии;
 - ▶ Серийный номер.

Группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания настраиваются таким же способом. Но группы аналитик продуктов настраиваются и используются по-другому.

Группы аналитик продуктов

Группа аналитик продуктов используется как основа для вариантов, которые создаются для главного продукта. Продукты с подтипом **Главный продукт** должны быть связаны с группой аналитик продуктов.

После того как вы создали главный продукт и связали его с группой аналитик, можете создать аналитики продуктов для главного продукта. Аналитики контролируют варианты продукта, которые создаются для главного продукта. Количество вариантов продукта равно количеству возможных комбинаций значений аналитик продуктов.

Примечание. Продукт с подтипом **Продукт** не имеет вариантов. Продукты с этим подтипом не связываются с группой аналитик продуктов.

Группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания

Группа аналитик хранения и группа аналитик отслеживания не должны связываться с продуктом после того, как продукт был создан. Определение совместно используемого продукта, у которого нет группы аналитик хранения или аналитик отслеживания, может быть выпущено в компанию.

Примечание. Продукт не может использоваться в строке проводки, пока группа аналитик хранения и группа аналитик отслеживания не будут с ним связаны.

Способ, который вы используете для связи группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания с продуктами, зависит от способа, который вы используете, чтобы создать продукт.

- Если вы создаете определение совместно используемого продукта со страницы списков **Все продукты и главные продукты**, группа аналитик хранения и группа **Все продукты и главные продукты** аналитик отслеживания назначаются после того, как вы создали продукт.
- Если вы создаете выпущенный продукт со страницы списков **Выпущенные продукты**, то можете назначить группу аналитик хранения и группу аналитик отслеживания, когда создаете выпущенный продукт. Но вы не должны добавлять эту информацию, чтобы создать выпущенный продукт.
- Совместно используемый продукт может быть выпущен в одну или несколько компаний, даже если ему не была назначена группа аналитик хранения или отслеживания. В этом случае вы должны добавить эту информацию к продукту, связанному с компанией, после того как продукт был выпущен.

Чтобы добавить группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания к существующему продукту, выполните следующее.

1. Щелкните **Управление продуктами > Общее > Продукты > Все продукты и главные продукты**.
2. Выберите продукт и затем на Панели действий, в группе **Настройка** щелкните **Группы аналитик**.
3. В поле **Группа аналитик хранения** выберите группу аналитик хранения для продукта. В поле **Группа аналитик отслеживания** выберите группу аналитик отслеживания.

Чтобы определить группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания при создании выпущенного продукта, выполните следующее

1. Щелкните **Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты**.
2. На Панели действий, в группе **Создать** щелкните **Продукт**.

3. В диалоговом окне **Создать выпущенный продукт** щелкните **Показать больше полей**.
4. В поле **Группа аналитик хранения** выберите группу аналитик хранения для выпущенного продукта. В поле **Группа аналитик отслеживания** выберите группу аналитик отслеживания.

Изменение группы аналитик продуктов для главного продукта

Настройка группы аналитик продуктов для главного продукта может быть изменена, если главный продукт не был выпущен и по нему не были созданы аналитики. Применяются следующие правила.

- Если главный продукт используется совместно в разных компаниях, настройка группы аналитик продуктов не может быть изменена. Это правило применяется как к совместно используемому экземпляру главного продукта, так и к любым экземплярам, специфическим для компаний.
- Если главный продукт создается как выпущенный главный продукт, группа аналитик продуктов не может быть изменена.
- Если для главного продукта были созданы аналитики, группа аналитик продуктов не может быть изменена. Но если настройка аналитики для группы аналитик нового продукта идентична настройке группы для группы аналитик исходного продукта, группа аналитик для нового продукта может быть изменена.

Подсказка. Чтобы изменить группу аналитик продуктов для главного продукта, используйте ту же самую процедуру, которую вы используете для добавления группы аналитик к существующему продукту.

Изменение группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания для продукта

Если по продукту есть проводки, группа аналитик хранения или группа аналитик отслеживания не может быть изменена. Но если продукт не используются в проводках, применяются следующие правила.

- Для совместно используемого продукта группа аналитик хранения и группа аналитик отслеживания может быть изменена, если продукт не был выпущен.

- Для выпущенного продукта вы должны выполнить следующие шаги, чтобы изменить группу аналитик хранения и группу аналитик отслеживания.
 1. Удалите настройку группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания для совместно используемого экземпляра продукта.
 2. Удалите настройку группы аналитик хранения и группы аналитик отслеживания для выпущенного экземпляра или экземпляров продукта.
 3. Выберите новую группу аналитик хранения и новую группу аналитик отслеживания совместно используемого экземпляра продукта.

Новая группа аналитик хранения и новая группа аналитик отслеживания дублируются в выпущенный экземпляр или экземпляры продукта.

Варианты продукта

Варианты продукта создаются из главных продуктов. Вы можете использовать варианты продукта вместо создания нескольких продуктов, которые необходимо будет поддерживать. Примером вариантов продукта может быть, например, одна футболька разных размеров и разных цветов. Футболка является главным продуктом, а комбинации размеров и цветов – вариантами.

Варианты продукта и аналитики продуктов

Вы создаете варианты продукта на основе аналитик продуктов, которые связаны с главным продуктом.

Когда создаются варианты продукта

Вы можете создать варианты продукта, когда создаете главный продукт или в любое время после его создания. Вы можете также в любое время создать дополнительные варианты для главного продукта.

Идентификация вариантов продукта

Когда вы создаете вариант продукта, создается последовательность идентификации из кода номенклатуры главного продукта и аналитик продуктов, которые связаны с вариантом.

Пример

- Код номенклатуры главного продукта – ABB_01.

- Аналитики продуктов – конфигурация: ABX; размер: Small; цвет: Green.
- Последовательность идентификации для варианта, основанная на главном продукте ABB_01, равна:
- ABB_01:ABX:Small:Green.

Подсказка. Последовательность идентификации варианта продукта отображается на быстрой вкладке для связанных вариантов продукта. Вы можете просмотреть эту информацию в форме **Выпущенные продукты – Подробности** или на странице списков **Выпущенные продукты**.

Совместно используемые и специфические для компании варианты продукта

Варианты продукта могут быть созданы для главных продуктов на уровне совместного использования и для главных выпущенных продуктов. Варианты продукта, которые создаются для совместно используемого главного продукта на уровне совместного использования, могут быть выпущены вместе с главным продуктом. Вы можете также выпустить варианты продукта для компаний по отдельности. Но варианты могут быть выпущены только в компании, в которой уже существует главный продукт.

Настройка вариантов продукта

Технология конфигурации продукта, которая связана с главным продуктом, контролирует, когда и как настраиваются варианты продукта.

Технология конфигурации	Описание
Предопределенный вариант	Варианты настраиваются с использованием аналитик продуктов, когда они создаются. Поэтому, после того как вы создали главный продукт, можете назначить аналитики продуктов и создать варианты продукта

Технология конфигурации	Описание
Конфигурация на основе аналитики	Варианты настраиваются с использованием аналитики Конфигурация , когда варианты добавляются к строкам проводок. Аналитика Конфигурация должна быть активной в группе аналитик продуктов, которая связана с главным продуктом. Подсказка. Аналитики Размер и Цвет могут также быть использованы с этой технологией конфигурации
Конфигурация на основе правила	Варианты настраиваются с использованием Конфигуратора продукции, когда варианты добавляются к строкам проводок
Конфигурация на основе ограничения	Варианты настраиваются с использованием Конфигуратора продукции, когда варианты добавляются к строкам проводок

Обязательные складские аналитики [AX 2012]

Обязательные аналитики

В Microsoft Dynamics AX 2012 вы можете установить аналитику **Склад** как обязательную для группы аналитик хранения. Когда аналитика **Склад** является обязательной в группе аналитик хранения, аналитика должна быть определена при включении продукта в строку заказа. По умолчанию аналитика **Сайт** является обязательной, поэтому ее значение должно быть всегда определено, когда вы включаете продукт в строку заказа.

Преимущество использования обязательных аналитик

- Обязательные аналитики гарантируют, что пользователи будут указывать значения аналитик во всех складских проводках.
- Обязательные аналитики обеспечивают видимость значений аналитик во всех складских проводках. Например, обязательная аналитика **Склад** позволяет пользователям отслеживать местоположение складских номенклатур.
- Аналитика **Сайт** гарантирует, что все складские проводки связываются с сайтом, чтобы сводное планирование работало по всем сайтам.

Обязательные аналитики и активирование аналитик

По умолчанию аналитика Склад является активной. Активные и обязательные аналитики различаются следующим.

- Если аналитика Склад является активной, ее значение должно быть определено в заказе, чтобы обрабатывать складские транзакции.
- Если аналитика Склад является активной и обязательной, ее значение должно быть определено, когда продукт включается в строку проводки.

Пример

- Продукт **Один** связан с группой аналитик хранения, в которой аналитика Склад является активной, но необязательной. Если вы включаете этот продукт в строку заказа на продажу, то не должны вводить значение для аналитики Склад. Если вы хотите скорректировать количество в наличии для **Продукта**, значение должно быть определено для аналитики Склад.
- Продукт **Два** связан с группой аналитик хранения, в которой аналитика Склад является активной и обязательной. В этом случае вы должны определить значение для аналитики Склад, когда включаете **Продукт** в строку заказа на продажу.

Конфигурация обязательных аналитик

Настройки обязательности изменяются в зависимости от аналитики. Используйте следующие пункты для настройки.

- Вы можете сами определить, устанавливать ли аналитику хранения Склад как обязательную для заполнения.
Щелкните Управление продуктами > Настройка > Группы аналитик > Группы аналитик хранения.
- Вы не можете поставить флажок **Обязательный** для оставшихся аналитик хранения, Ячейка и Код палеты, или для аналитик отслеживания, Номер партии и Серийный номер.

Когда вы устанавливаете складскую аналитику на **Обязательный**, то применяются следующие значения настройки.

- По умолчанию флажок **Пропуск для приходов** снят и недоступен. Такая настройка гарантирует, что вы определяете обязательную аналитику всякий раз, когда получаете номенклатуру на склад.

- Флажок **Пропуск для расходов** снят и недоступен по умолчанию. Такая настройка гарантирует, что вы определяете обязательную аналитику всякий раз, когда расходуете номенклатуру со склада.

Активация мультисайта – изменения групп аналитик

Когда активируется функциональность мультисайта, обновляются настройки всех групп аналитик, чтобы все проводки, связанные с запасами, могли связываться с сайтом.

Примечание. Мультисайт активируется в процессе обновления от Microsoft Dynamics AX 4.0 до Microsoft Dynamics AX 2012 или перед процессом обновления от Microsoft Dynamics AX 2009 до Microsoft Dynamics AX 2012. Мультисайт не может быть активирован отдельно.

В следующей таблице даны изменения, которые делаются в настройках групп аналитик во время активации.

Настройка группы аналитик	Аналитика Сайт	Аналитика Склад
Активный	Эта аналитика выбирается во время активации. Вы не можете изменить настройку	Эта аналитика выбирается во время активации. Вы не можете изменить настройку
Настройка / Обязательный	Эта аналитика выбирается во время активации. Вы не можете изменить настройку	В этой аналитике изменения нет
Настройка / Первичная аналитика хранения	Эта аналитика выбирается во время активации. Вы не можете изменить настройку	В этой аналитике изменения нет
Настройка / Контроль серийных номеров	Эта настройка очищается во время активации. Вы не можете изменить настройку	Эта настройка очищается во время активации. Вы не можете изменить настройку

Настройка группы аналитик	Аналитика Сайт	Аналитика Склад
Настройка / Пропуск для приходов	Эта настройка очищается во время активации. Вы не можете изменить настройку	Эта настройка очищается во время активации. Вы не можете изменить настройку
Настройка / Пропуск для расходов	Эта настройка очищается во время активации. Вы не можете изменить настройку	Эта настройка очищается во время активации. Вы не можете изменить настройку
Применимость / Физические запасы	Эта аналитика выбирается во время активации. Вы не можете изменить настройку	В этой аналитике изменения нет
Покрытие / План покрытия по аналитикам	Если эта аналитика выбрана для склада, то она выбирается во время активации	В этой аналитике изменения нет
Использовать при поиске цены / Для закупочных цен	Если эта аналитика выбрана для склада, то она выбирается во время активации	В этой аналитике изменения нет
Использовать при поиске цены / Для цен продажи	Если эта аналитика выбрана для склада, то она выбирается во время активации	В этой аналитике изменения нет

Создание и поддержка аналитик продуктов

Вы создаете аналитики продуктов в группе аналитик продуктов. Аналитики продуктов в группе аналитик продуктов контролируют, какие значения аналитик вы можете создавать для главных продуктов, которые связаны с группой аналитик продуктов. Значения аналитик продуктов контролируют варианты продукта, которые могут быть созданы для главного продукта.

Создание и поддержка значений аналитик продукта

На значения аналитик часто ссылаются как на аналитики. Однако аналитики это – фиксированное множество аналитик, которое является частью группы аналитик продуктов. Вы можете определить значения аналитик, чтобы обозначать отдельные варианты продукта. Чтобы создать и поддерживать такие значения аналитик, вы должны связать главный продукт с группой аналитик продуктов.

Создание значений аналитик продукта для главного продукта

1. Щелкните Управление продуктами > Общее > Продукты > Главные продукты.
2. На Панели действий, в группе Главный продукт щелкните Аналитики продуктов.
3. Щелкните ссылки Конфигурации, Размеры и Цвета, чтобы создать значения для конфигурации, размера и цвета.

Примечание. Ссылки, которые доступны, когда вы отрываете эту форму, определяются активными аналитиками по связанной группе аналитик продуктов.

4. Нажмите **Ctrl**+**N** или щелкните Создать, чтобы создать новые значения аналитики и определить код и (необязательно) имя для каждого нового значения аналитики, которое вы создаете.

Пример. Создание группы аналитик продуктов и назначение значений аналитик

В следующем примере главный продукт, для которого вы можете создать значения аналитик размеров, – маленький, средний и большой, и значения аналитики цветов – красный, зеленый и черный, связывается с группой аналитик продуктов, в которой используются аналитики Размер и Цвет.

1. Щелкните Управление продуктами > Настройка > Группы аналитик > Группы аналитик продуктов.
2. Нажмите **Ctrl**+**N** или щелкните Создать, чтобы создать новую группу аналитик.
3. В поле Имя введите имя для группы аналитик.
4. Необязательно: в поле Описание введите описание для группы аналитик.

5. Сохраните группу.

Группа аналитик создана, аналитика **Конфигурация** установлена на **Активный**, и стоят флагки **Для закупочных цен** и **Для цен продажи**.

6. Поставьте или снимите флагки в аналитиках **Активный** для **Конфигурация**, **Размер** и **Цвет**, чтобы определить их в группе аналитик.
7. Поставьте или снимите флагки **Для закупочных цен** и **Для цен продажи**, которые используются в целях поиска цен.

Подсказка. Аналитики **Размер** и **Цвет** могут использоваться для других целей, не связанных с размером и цветом. Щелкните **Переименовать**, чтобы переименовать аналитики.

Настройка отображения аналитик

Вы можете настроить отображение аналитик из различных форм. В этом разделе описана настройка из формы **Заказ на продажу**.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг** > **Общее** > **Заказы на продажу** > **Все заказы на продажу**. Дважды щелкните **Заказ на продажу**, щелкните **Строка заказа на продажу** и затем – **Аналитики**.
2. Выберите аналитики, которые вы хотите отображать.
3. Щелкните **OK**. Аналитики, которые вы выбрали, отображаются в форме.

Примечание. Отображение аналитик настраивается для каждого пользователя.

Настройка и поддержка закрытия склада и коррекций запасов

В этом разделе даны ключевые представления об операции закрытия склада. Основное внимание уделено складским моделям учета себестоимости и тому, как они влияют на коррекцию складских проводок в процессе закрытия склада.

Закрытие склада

Процесс закрытия склада в системе Microsoft Dynamics AX сопоставляет проводки расходов с проводками приходов на основе метода оценки себестоимости запасов, который выбран в группе моделей номенклатуры.

У вас также есть возможность отражать проводки по корректировке, которые были сделаны в процессе закрытия склада, в Главной книге.

Пока не выполнено закрытие склада или пересчет запасов, система Microsoft Dynamics AX разносит проводки расходов по расчетной средней себестоимости.

После закрытия склада уже невозможно разносить складские проводки в периоде до даты закрытия склада. Вы можете реверсировать закрытия склада и тогда разносить складские проводки до даты закрытия. Например, если закрытие склада выполняется для периода, который заканчивается 31 января, Microsoft Dynamics AX не допустит разноску проводок с датой, меньше 31 января.

Примечание. Начиная с этого релиза Microsoft Dynamics AX, закрытие склада не требуется для складских проводок по номенклатуре с методом оценки запасов **Стандартная себестоимость**.

Частота выполнения операции закрытия склада зависит от компании и от количества проводок. Как правило, компании выполняют закрытие склада как часть процедур по закрытию месяца.

Примечание. Мы рекомендуем выполнять процедуру закрытия склада во время отсутствия пиковых нагрузок, чтобы более равномерно распределить вычислительные ресурсы.

Номенклатуры в запасах имеют один из двух типов: номенклатура или услуга. Закрытие склада будет выполняться одними и теми же процедурами для обеих типов номенклатур, но в случае номенклатуры-услуги закрытие склада все равно будет сопоставлять проводки по расходу с проводками по приходу.

Примечание. Чтобы избежать проблем синхронизации между проводками главной книги и складскими проводками, параметры **Обновить производства** и **Обновить главную книгу** скрыты и установлены на **Истина**.

Пересчет запасов

Если в течение месяца и других периодов учета запасов необходимы коррекции запасов и главной книги, вы можете вместо закрытия склада вы-

полнить пересчет запасов. Пересчет запасов делает корректировки, но не делает сопоставления складских проводок.

Физические и финансовые обновления

В этом разделе дана информация о том, какие типы проводок увеличивают или уменьшают количества запасов.

В Microsoft Dynamics AX складские проводки могут обновляться физически и финансово, и определенные типы физических и финансовых проводок увеличивают количество запасов, тогда как другие – уменьшают.

Физические увеличения

Когда разносится физическая проводка, ее статус равен **Получено**. Следующие проводки увеличивают физические запасы:

- приход по заказу на покупку;
- отборочная накладная по возврату (**Заказ на продажу**);
- приемка по производственному заказу;
- побочный продукт в отгрузочной накладной производственного заказа.

Финансовые увеличения

Когда разносится проводка по финансовому приходу, статус проводки, которая увеличивает количество, равен **Куплено**. Следующие проводки увеличивают финансовые запасы:

- накладная поставщика;
- накладная по заказу на продажу для возврата;
- калькуляция себестоимости по производственному заказу;
- складские журналы с положительным количеством, например проводка, прибыли и убытки, журналы инвентаризации, журналы спецификаций и перемещение.

Проводки, которые увеличивают количество

Проводки, которые увеличивают количество, разносятся по средней мгновенной себестоимости. Система Microsoft Dynamics AX рассчитывает среднюю мгновенную себестоимость на основе каждой из этих проводок по каждой складской аналитике, которая отслеживается финансово.

Проводки, которые уменьшают количество

Система Microsoft Dynamics AX использует расчетную среднюю мгновенную себестоимость, когда разносится проводка, которая уменьшает количество запасов, независимо от того, какая складская модель с ней связана. Такой метод требует, чтобы проводка, которая уменьшает количество, не была предварительно, до разноски, помечена на сопоставление с другой проводкой.

Если физические запасы в наличии становятся отрицательными при разноске, Microsoft Dynamics AX использует складскую себестоимость, которая определена в номенклатуре в форме **Номенклатура**. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Прогноз > Ввод > Номенклатуры**.

Физические расходы в сравнении с финансовыми расходами

Когда разносится проводка по физическому расходу, статус проводки равен **Отпущено**. Следующие проводки рассматриваются как физические расходы:

- журнал отгрузочных накладных по производственному заказу;
- отборочная накладная по заказу на продажу;
- возврат по отборочной накладной в заказе на покупку.

Когда разносится финансовая проводка, статус проводки равен **Продано**. Следующие проводки рассматриваются как финансовые расходы:

- завершение производственного заказа;
- накладная по заказу на продажу;
- накладная поставщика на возврат;
- складские журналы с отрицательным количеством, например проводка, прибыли и убытки, журналы инвентаризации, журналы спецификаций и перемещение.

Проводки, которые уменьшают количество, разносятся по средней мгновенной себестоимости. Таким образом, процедура закрытия склада необходима, чтобы сопоставить проводки расходов с проводками приходов на основе складской модели, которая назначена каждой номенклатуре.

Включение физического значения

Флажок **Включать физическую стоимость** на быстрой вкладке **Складская модель** в форме **Группы моделей номенклатуры** используется, что-

бы определить, включаются ли физически обновленные проводки в расчет средней мгновенной себестоимости для номенклатуры.

Статус флагка Включать физическую стоимость	Результат
Стоит	Как физически обновленные, так и финансово обновленные проводки используются для расчета средней мгновенной себестоимости
Снят	Только финансово обновленные проводки используются для расчета средней мгновенной себестоимости

Флажок **Включать физическую стоимость лишь немного** влияет на результаты в зависимости от складской модели, которую вы используете.

- Если вы ставите флажок **Включать физическую стоимость**, когда используете складскую модель ФИФО, ЛИФО или ЛИФО на дату, закрытие склада также делает коррекции к физически обновленным проводкам.
- Если вы не ставите флажок **Включать физическую стоимость**, когда используете эти модели, закрытие склада делает коррекции к финансово обновленным проводкам.
- Когда вы используете складскую модель средневзвешенная или средневзвешенная на дату, закрытие склада сопоставляет только финансово обновленные проводки, независимо от того, ставите вы или не ставите флажок **Включать физическую стоимость**.

Пример

Вы поставили флажок **Включать физическую стоимость и получаете следующие заказы на покупку:**

- заказ на покупку с количеством 2 по себестоимости \$10,00; отборочная накладная обновлена;
- заказ на покупку с количеством 3 по себестоимости \$12,00; накладная обновлена.

В этом случае средняя мгновенная себестоимость будет \$11,20, так как для расчета себестоимости используются как физически, так и финансово обновленные проводки.

Пример

Вы не поставили флажок **Включать физическую стоимость**, и себестоимость в настройке номенклатуры равна \$10,00. Вы получаете следующий заказ на покупку:

- заказ на покупку с количеством 20 по себестоимости \$12,00; отборочная накладная обновлена.

Когда разносится заказ на продажу, разнесенная себестоимость равна \$10,00, так как средняя мгновенная себестоимость не включает физически разнесенные проводки.

Примечание. Для сравнения: если для этой номенклатуры поставлен флажок **Включать физическую стоимость**, заказ на продажу разнесся бы с себестоимостью \$12,00.

Средняя мгновенная себестоимость

Процесс закрытия склада в Microsoft Dynamics AX сопоставляет проводки расходов с проводками приходов на основе метода оценки запасов, который выбран в группе моделей для номенклатуры.

Однако перед выполнением закрытия склада Microsoft Dynamics AX рассчитывает среднюю мгновенную себестоимость, которая используется большую часть времени для разноски проводок расходов.

Microsoft Dynamics AX оценивает эту среднюю мгновенную себестоимость для номенклатуры с использованием следующей формулы:

$$\text{оцененная себестоимость} = (\text{физическая сумма} + \text{финансовая сумма}) / (\text{физическое количество} + \text{финансовая количество})$$

В следующей таблице показано, когда система Microsoft Dynamics AX разносит складские проводки с использованием средней мгновенной себестоимости, и когда вместо этого она использует себестоимость, определенную в записи главной номенклатуры.

Если...		Оцененная средняя мгновенная себестоимость	Себестоимость, определенная в главной номенклатуре
Как числитель, так и знаменатель положительный	ТОГДА Microsoft Dynamics AX использует ...	x	Пусто
Числитель, знаменатель или оба отрицательные	ТОГДА Microsoft Dynamics AX использует ...	Пусто	x
Знаменатель равен 0 (ноль)	ТОГДА Microsoft Dynamics AX использует...	Пусто	x

Примечание. Числитель = (физическая сумма + финансовая сумма); знаменатель = (физическое количество + финансовая количество).

Примечание. Если для номенклатуры стоит флажок **Включать физическую стоимость**, Microsoft Dynamics AX использует ноль как для физической суммы, так и для физического количества.

Расход с увеличенной себестоимостью

В редких случаях вы можете столкнуться со сценарием увеличения себестоимости, которое дают избыточно увеличенные оценки средней мгновенной себестоимости. Такие оценки возможны, когда Microsoft Dynamics AX оценивает несколько расходов перед тем, как есть достаточно приходов для оценки себестоимости.

Однако существуют действия, которые вы можете предпринять, чтобы избежать избыточной себестоимости или снизить ее, когда она возникает. Эта ситуация объясняется в следующем сценарии.

Сценарий

Следующие проводки возникают с номенклатурой, для которой стоит флажок **Включать физическую стоимость**.

1. Вы получаете 100 @ \$100,00 финансово.
2. Вы расходуете 200 финансово.
3. Вы получаете 101 @ \$202,00 физически.

Когда вы рассматриваете оцененную среднюю мгновенную себестоимость для номенклатуры, то ожидаете, что себестоимость будет равна \$1,51. Но оцененная мгновенная себестоимость будет равна \$102,00; она рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{оцененная себестоимость} = [202 + (-100)] / [101 + (-100)] = 102/1 = 102$$

Когда 200 штук номенклатуры расходуются финансово на шаге 2, Microsoft Dynamics AX насилино оценивает 100 штук номенклатуры до того, как поступят соответствующие приходы. Это вызывает отрицательные запасы. Microsoft Dynamics AX оценивает цену за единицу \$1,00, которую мы ожидаем получить. Но приходят 100 штук по цене \$2,00 каждая.

Примечание. Даже если расходы создают отрицательный запас, запасы являются положительными во время, когда рассчитывается себестоимость расхода. Поэтому используется средняя мгновенная себестоимость вместо себестоимости в главной номенклатуре.

Таким образом, в системе есть превышение в стоимости запасов в \$100,00. В то время как это превышение возникло на превышении запасов в 100 штук с себестоимостью в \$1,00, то мы теперь имеем только одну штуку в запасе. Это превышение в \$100,00 распределяется на эту одну штуку, что в результате приводит к чрезмерно раздутой оцененной себестоимости.

Примечание. Для сравнения заметим, что если поменять местами шаги 2 и 3 в этом примере, то 200 штук номенклатуры будут расходоваться по себестоимости \$1,51, и одна штука останется в запасах по себестоимости \$1,51.

Поскольку такой сценарий с увеличением себестоимости может появляться при отрицательных запасах, то его трудно избежать в следующих случаях:

- вы должны оценивать себестоимость расхода по стоимости в наличии и количеству;
- вы должны корректировать стоимость в наличии и количество по расходам и приходам;
- ваша бизнес-модель разрешает выпускать или оценивать себестоимость большего количества, чем у вас есть в запасах;
- вы должны принимать любую стоимость и количество прихода, которые вам отправлены.

Но, если ваша бизнес-модель разрешает отрицательные запасы, следующие рекомендации помогут вам избежать чрезмерного увеличения себестоимости при отрицательном количестве запасов.

- Если вы ставите флажок **Включать физическую стоимость** для номенклатуры, снимите флажок **Физический отрицательный запас** на вкладке **Настройка** в форме **Группы моделей номенклатуры**.
- Если вы не ставите флажок **Включать физическую стоимость** для номенклатуры, снимите флажок **Финансовый отрицательный запас** на вкладке **Настройка** в форме **Группы моделей номенклатуры**.

Имейте в виду, что максимальное увеличение в стоимости ваших физических запасов ограничивается количеством физических проводок и разницей в физической и финансовой себестоимости. Так как со временем все физические проводки обновляются финансово, физическая сумма не может подняться на чрезмерный уровень.

Кроме того, эффект увеличения себестоимости существенно уменьшается, когда накопленная разница распределяется на несколько штук в наличии, вместо одной.

Отслеживание средней мгновенной себестоимости по складской аналитике

Каждой складской номенклатуре назначается складская группа аналитик. Поэтому средняя мгновенная себестоимость для номенклатуры рассчитывается на основе выбора складских аналитик, которые отслеживаются финансово.

Существуют три типа складских аналитик: продукт, хранение и отслеживание. Аналитики продуктов включают конфигурацию, размер и цвет. Аналитики продуктов всегда отслеживаются финансово. Аналитики хранения и отслеживания включают сайт, склад, номер партии, ячейка, код

палеты и серийный номер. Вы определяете, какие аналитики хранения и отслеживания будут отслеживаться финансово.

Пример

Если складская группа аналитик, прикрепленная к номенклатуре, отслеживается финансово по складу, то средняя мгновенная себестоимость рассчитывается по складу.

По следующим заказам на покупку были разнесены накладные:

- по заказу на покупку с количеством 2 по себестоимости \$10,00 была разнесена накладная для склада GW;
- по заказу на покупку с количеством 3 по себестоимости \$12,00 была разнесена накладная для склада GW;
- по заказу на покупку с количеством 5 по себестоимости \$15,00 была разнесена накладная для склада MW.
 - ▶ Средняя мгновенная себестоимость для склада GW равна \$11,20
 - ▶ Средняя мгновенная себестоимость для склада MW равна \$15,00.

Накладная по заказу на продажу разнесена для склада GW. Стоимость запасов и себестоимость проданных товаров (перед закрытием склада и без маркировки) будет равна \$11,20. Другой заказ на продажу разносится для склада MW. Стоимость запасов и себестоимость проданных товаров (перед закрытием склада и без маркировки) будет равна \$15,00.

Пример

Если складская группа аналитик, прикрепленная к номенклатуре, отслеживается финансово по складу и номеру партии, средняя мгновенная себестоимость будет рассчитываться для каждой партии.

Примечание. Мы рекомендуем всегда просматривать себестоимость со всеми финансовыми аналитиками, которые будут отслеживаться.

По следующим заказам на покупку были разнесены накладные:

- заказ на покупку с количеством 2 по себестоимости \$10,00; была разнесена накладная для склада GW и партии AAA;
- заказ на покупку с количеством 3 по себестоимости \$12,00; была разнесена накладная для склада GW и партии AAA;

- заказ на покупку с количеством 2 по себестоимости \$15,00; была разнесена накладная для склада GW и партии BBB.
 - ▶ Средняя мгновенная себестоимость для склада GW и партии AAA равна \$11,20.
 - ▶ Средняя мгновенная себестоимость для склада GW и партии BBB равна \$15,00.

Определение складской модели для закрытия склада

Складская модель обычно назначается номенклатуре, когда вы настраиваете ее группу моделей. Но мы рекомендуем до выполнения процедуры закрытия склада убедиться, что складская модель, которую вы хотите использовать для каждой группы моделей, выбрана.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Запасы > Группы моделей номенклатуры.
2. Щелкните вкладку Складская модель.
3. Сделайте выбор в поле Складская модель.

ФИФО

ФИФО (First in, First out [FIFO]) – складская модель, в которой первые приобретенные приходы расходуются первыми. Расходы, финансово обновленные из запасов, сопоставляются с первыми приходами, финансово обновленными в запасах, по финансовой дате складской проводки.

Использование метода ФИФО

При использовании метода ФИФО у вас есть возможность маркировки складских проводок, чтобы конкретный приход сопоставлялся с конкретным расходом вместо следования правилу ФИФО.

Мы рекомендуем периодическое закрытие склада, когда вы используете складскую модель ФИФО.

В следующих примерах дана иллюстрация эффекта использования ФИФО с тремя различными конфигурациями:

- ФИФО без опции Включать физическую стоимость;
- ФИФО с опцией Включать физическую стоимость;
- ФИФО с маркировкой.

ФИФО без опции Включать физическую стоимость

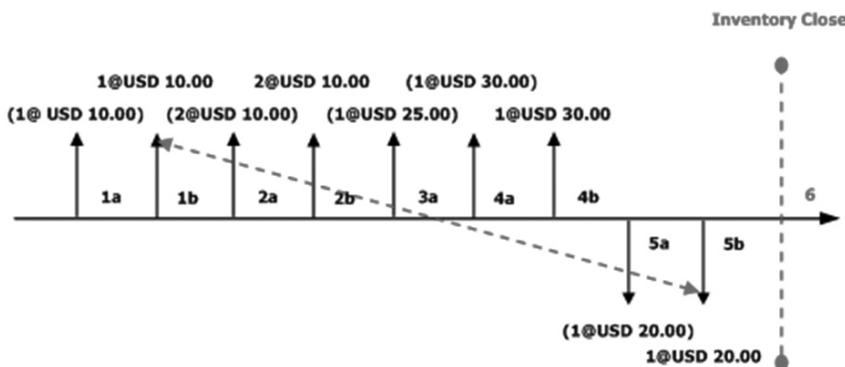
В этом примере в группе моделей номенклатуры не стоит флажок **Включать физическую стоимость**.

Следующие проводки показаны на схеме ниже в этом разделе.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 2 по себестоимости \$10,00.
- 2b. Финансовый приход количества 2 по себестоимости \$10,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$20,00 (мгновенная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).
- 5b. Финансовый расход количества 1 по себестоимости \$20,00 (мгновенная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).
- 6. Выполнено закрытие склада. На основе метода ФИФО первый финансово обновленный расход будет сопоставляться с первым финансово обновленным приходом. Будет сделана коррекция по проводке расхода на отрицательную сумму \$10,00.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость финансово обновленных проводок.

На следующей схеме показана серия проводок, когда складская модель ФИФО используется без опции **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ФИФО с опцией Включать физическую стоимость

Если для номенклатуры в форме **Группы моделей номенклатуры** стоит флажок **Включать физическую стоимость**, Microsoft Dynamics AX использует как физические, так и финансовые проводки приходов для расчета средней мгновенной себестоимости. Где необходимо, система также делает коррекции к физически обновленной проводке расхода. Когда флажок **Включать физическую стоимость снят**, закрытие склада со складской моделью ФИФО будет делать сопоставления только по проводкам, которые обновлены финансово.

Следующие проводки показаны на схеме ниже в этом разделе.

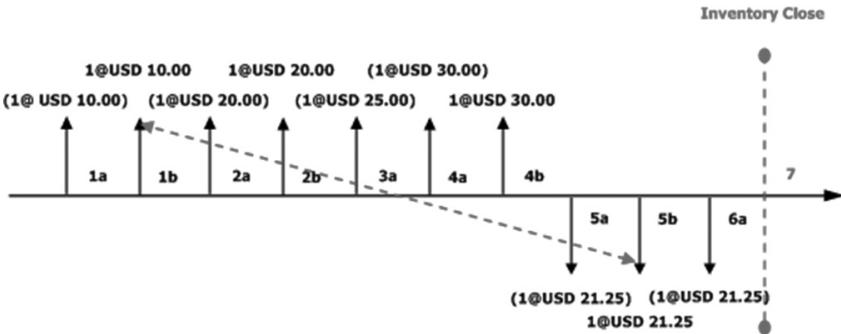
- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.

- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25 со средней мгновенной себестоимостью проводок, обновленных финансово и физически.
- 5b. Финансовый расход количества 1 по себестоимости \$21,25 со средней мгновенной себестоимостью проводок, обновленных финансово и физически.
- 6a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25.
- 7. Выполнено закрытие склада. На основе метода ФИФО первая проводка по финансовому расходу будет скорректирована или сопоставлена с первым приходом, обновленным финансово или физически.

Проводка 5b будет сопоставлена с проводкой прихода 1b. К этой проводке по расходу будет корректировка на отрицательную сумму \$11,25.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость проводок, обновленных финансово и физически, \$27,50.

На следующей схеме показана серия проводок, когда используется складская модель ФИФО с опцией **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.

- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например *1a*. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ФИФО с маркировкой

Маркировка в Microsoft Dynamics AX это – процесс, который позволяет связывать (маркировать) проводку расхода с проводкой прихода. Маркировку можно делать до или после разноски проводки. Вы можете использовать маркировку, если хотите быть уверенными в точной складской себестоимости, когда разносится проводка или выполняется закрытие склада.

Предположим, что подразделение по обслуживанию клиентов принял срочный заказ от важного клиента. Поскольку заказ является срочным, вы должны заплатить больше за эту номенклатуру, чтобы его выполнить. Вы должны быть уверены, что стоимость этой складской номенклатуры отразится в марже, или себестоимости проданных товаров для этой накладной по заказу на продажу.

Когда разносится заказ на покупку, складские проводки по приходу имеют себестоимость \$120,00. Если этот заказ на продажу маркируется с заказом на покупку до разноски отборочной накладной или накладной, себестоимость проданных товаров будет \$120,00 вместо текущей средней

мгновенной себестоимости номенклатуры. Если отборочная накладная по заказу на продажу или накладная разносится до маркировки, себестоимость проданных товаров будет разноситься по средней мгновенной себестоимости.

Эти две проводки все еще могут маркироваться друг с другом перед выполнением закрытия склада.

Когда проводка по приходу сопоставляется с проводкой по расходу, метод оценки, определенный в группе моделей номенклатуры, игнорируется, и Microsoft Dynamics AX сопоставляет эти проводки друг с другом.

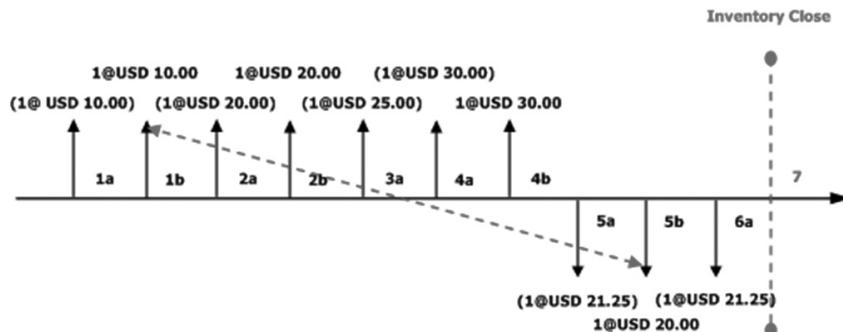
Вы можете маркировать проводку расхода с проводкой прихода до разноски проводки. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**. Выберите строку продажи, щелкните **Запасы** и затем **Маркировка**. Открывается форма **Маркировка**, в которой отображаются все открытые проводки приходов. Затем вы можете выбрать одну проводку, чтобы сопоставить (маркировать) ее с этой проводкой расхода.

Вы можете маркировать проводку расхода с приходом после ее разноски. Щелкните **Управление запасами и складом > Журналы > Проводки по номенклатуре > Коррекция запасов**. Выберите проводку расхода, которую хотите маркировать, щелкните **Строки**, выберите **Запасы** и затем **Маркировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все открытые проводки приходов. Вы можете затем выбрать проводку, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

Следующие проводки показаны на схеме ниже в этом разделе.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25 (средняя мгновенная себестоимость проводок, обновленных финансово и физически).

- 5b. Финансовый расход количества 1 маркируется со складским приходом 2b перед разноской проводки. Эта проводка разносится по себестоимости \$20,00.
 - 6a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25.
 - 7. Выполнено закрытие склада. Так как проводка, финансово обновленная по методу ФИФО, маркируется с существующим приходом, эти проводки сопоставляются друг с другом, и коррекция не делается. Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость проводок, обновленных финансово и физически, \$27,50.
- На следующей схеме показана серия проводок, когда используется складская модель ФИФО с маркировкой расходов и приходов.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.

- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ЛИФО

ЛИФО (Last in, First out [LIFO]) – складская модель, в которой последние (самые новые) приходы расходуются первыми. Расходы из запасов сопоставляются с последними приходами в запасы на основе даты складской проводки.

При использовании метода ЛИФО у вас есть возможность маркировать складские проводки, чтобы конкретный приход сопоставлялся с конкретным расходом вместо следования правилу ЛИФО.

Мы рекомендуем периодическое закрытие склада, когда вы используете складскую модель ЛИФО.

В следующих примерах показан эффект использования метода ЛИФО с тремя различными настройками:

- ЛИФО с опцией **Включать физическую стоимость**;
- ЛИФО без опции **Включать физическую стоимость**;
- ЛИФО с маркировкой.

ЛИФО без опции Включать физическую стоимость

В этой иллюстрации метода ЛИФО в группе моделей номенклатуры не стоит флажок **Включать физическую стоимость**.

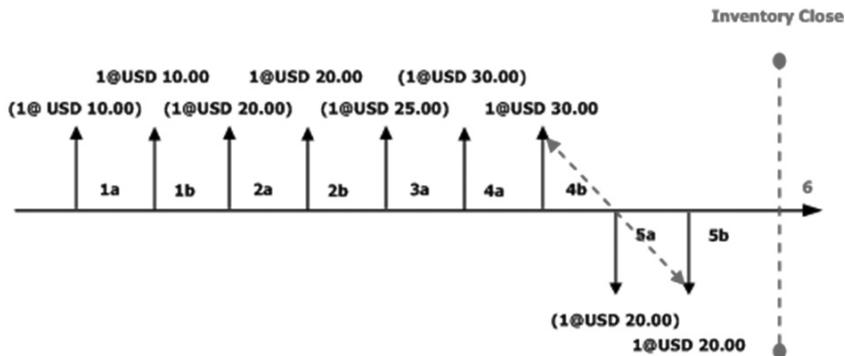
На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.

- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$20,00 (мгновенная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).
- 5b. Финансовый расход количества 1 по себестоимости \$20,00 (мгновенная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).
- 6. Выполнено закрытие склада. На основе метода ЛИФО последний финансово обновленный расход будет сопоставляться с последним финансово обновленным приходом. По проводке расхода будет сделана коррекция на сумму \$10,00.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость финансово обновленных проводок на сумму \$15,00.

На следующей схеме показана серия проводок, когда используется складская модель ЛИФО без опции **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.

- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ЛИФО с опцией Включать физическую стоимость

Если для номенклатуры в форме Группы моделей номенклатуры стоит флажок **Включать физическую стоимость**, Microsoft Dynamics AX использует как физические, так и финансовые проводки приходов для расчета средней мгновенной себестоимости. Где необходимо, система также делает коррекции к физически обновленной проводке расхода. Когда фла-жок **Включать физическую стоимость снят**, закрытие склада со складской моделью ЛИФО будет делать сопоставления только по проводкам, которые обновлены финансово.

На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25 (средняя мгновенная себестоимость проводок, обновленных финансово и физически).
- 5b. Финансовый расход количества 1 по себестоимости \$21,25 (средняя мгновенная себестоимость проводок, обновленных финансово и физически).

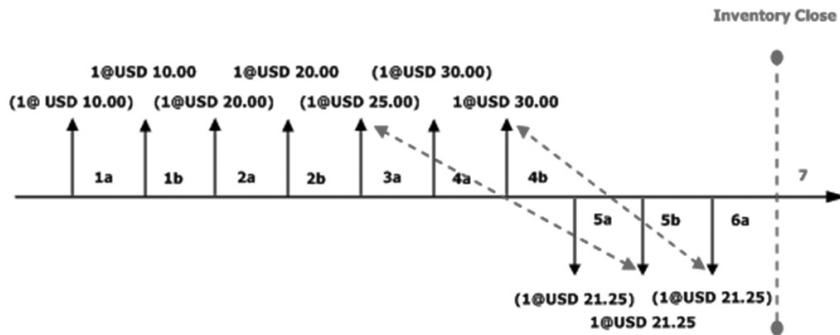
- 6а. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25.
- 7. Выполнено закрытие склада. На основе метода ЛИФО последняя проводка расхода будет скорректирована или сопоставлена с последним обновленным приходом.

Проводка будет скорректирована проводкой прихода 4б. Система не будет сопоставлять эти проводки, поскольку приход обновлен только физически, но не финансово. На проводку физического расхода будет разнесена только корректировка на сумму \$8,75.

Проводка 5б будет скорректирована проводкой физического прихода 3а. Система не будет сопоставлять эти проводки, поскольку они обе финансово не обновлены. К этой проводке по расходу будет сделана только корректировка на отрицательную сумму \$3,75.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость проводок, обновленных финансово и физически на сумму \$20,00.

На следующей схеме показана серия проводок, когда используется складская модель ЛИФО с опцией **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указы-

- вает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
 - Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
 - Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например *1a*. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
 - Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
 - Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ЛИФО с маркировкой

Маркировка в Microsoft Dynamics AX это – процесс, который позволяет связывать (маркировать) проводку расхода с проводкой прихода. Маркировку можно делать до или после разноски проводки. Вы можете использовать маркировку, если хотите быть уверенными в точной складской себестоимости, когда разносится проводка или выполняется закрытие склада.

Предположим, что подразделение по обслуживанию клиентов приняло срочный заказ от важного клиента. Поскольку заказ является срочным, вы должны заплатить больше за эту номенклатуру, чтобы его выполнить. Вы должны быть уверены, что стоимость этой складской номенклатуры отразится в марже, или себестоимости проданных товаров для этой накладной по заказу на продажу

Когда разносится заказ на покупку, складские проводки по приходу имеют себестоимость \$120,00. Если этот заказ на продажу маркируется с заказом на покупку до разноски отборочной накладной или накладной, себестоимость проданных товаров будет \$120,00 вместо текущей средней мгновенной себестоимости номенклатуры. Если отборочная накладная по заказу на продажу или накладная разносится до маркировки, себестоимость проданных товаров будет разноситься по средней мгновенной себестоимости.

Эти две проводки все еще могут маркироваться друг с другом перед выполнением закрытия склада.

Когда проводка по приходу сопоставляется с проводкой по расходу, метод оценки, определенный в группе моделей номенклатуры, игнорируется, и Microsoft Dynamics AX сопоставляет эти проводки друг с другом.

Чтобы маркировать проводку расхода с приходом перед разноской проводки, выполните следующие действия.

1. Откройте форму **Заказ на продажу**.
2. Выберите строку проводки.
3. Щелкните кнопку **Запасы** на строке проводки и выберите **Маркировка**.
4. Откроется форма **Маркировка**, и в ней отобразятся все открытые проводки приходов.
5. Вы можете затем выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

Чтобы маркировать проводку расхода с приходом после разноски проводки, перейдите в форму **Проводки по номенклатуре** и щелкните **Проводка**. Выберите проводку расхода, которую вы хотите маркировать, щелкните кнопку **Запасы** и выберите **Маркировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все открытые проводки приходов. Вы можете выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

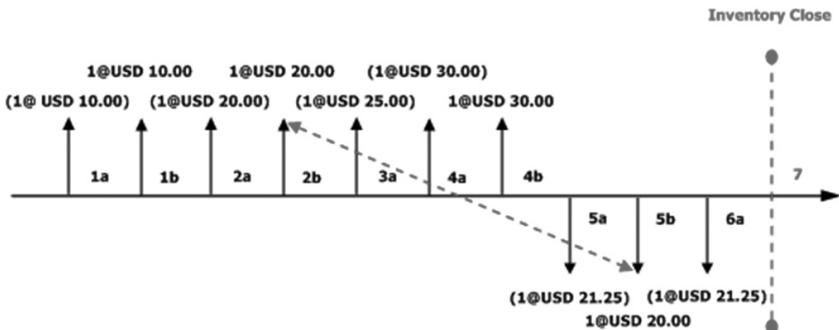
На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21.25 (средняя мгновенная себестоимость проводок, обновленных финансово и физически).
- 5b. Финансовый расход количества 1 маркирован складским приходом 2b перед разноской проводки. Эта проводка разносится с себестоимостью \$20,00.
- 6a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25.

- 7. Выполнено закрытие склада. Поскольку финансово обновленная проводка по методу ФИФО маркируется с существующим приходом, эти проводки сопоставляются друг с другом, и коррекция не делается.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость проводок, обновленных финансово и физически на сумму \$27,50.

На следующей схеме показана серия проводок, когда используется складская модель ЛИФО с маркировкой расходов и приходов.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.

- Закрытие склада представлено красной вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной красной стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ЛИФО на дату

Метод ЛИФО на дату (Last in, First out Date) – складская модель на основе метода ЛИФО. Расходы из запасов сопоставляются с последними приходами в запасы на основе даты складской проводки. При использовании метода ЛИФО на дату, если нет приходов до расхода, то расход сопоставляется с любыми приходами, которые есть после даты расхода. Несколько расходов на одну и ту же дату могут быть сопоставлены в порядке: последний расход, последний приход.

При использовании метода ЛИФО на дату у вас есть возможность маркировать складские проводки, чтобы конкретный приход сопоставлялся с конкретным расходом вместо следования правилу ЛИФО на дату.

Мы рекомендуем периодическое закрытие склада, когда вы используете складскую модель ЛИФО на дату.

В следующих примерах показаны результаты использования метода ЛИФО на дату с тремя различными настройками:

- ЛИФО на дату без опции **Включать физическую стоимость**;
- ЛИФО на дату с опцией **Включать физическую стоимость**;
- ЛИФО на дату с маркировкой.

ЛИФО на дату с опцией **Включать физическую стоимость**

В этой иллюстрации метода ЛИФО на дату в группе моделей номенклатуры не стоит флажок **Включать физическую стоимость**.

Следующие проводки показаны на схеме ниже.

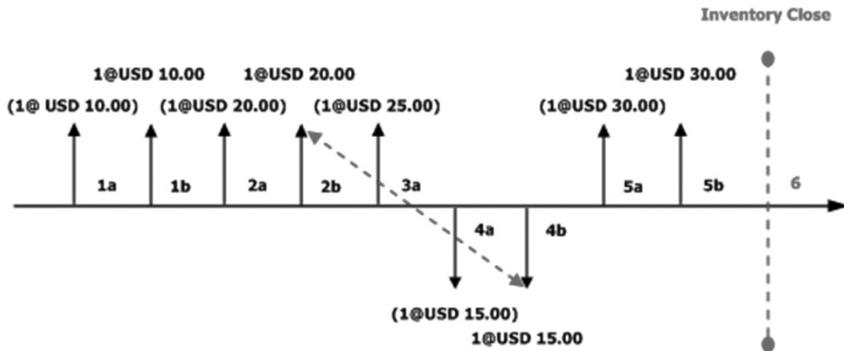
- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$15,00 (мгно-

венная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).

- 4b. Финансовый расход количества 1 по себестоимости \$15,00 (мгновенная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).
- 5a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 6. Выполнено закрытие склада. На основе метода ЛИФО на дату последний финансово обновленный расход будет сопоставляться с последним финансово обновленным приходом по дате. Корректировка на сумму \$5,00 будет сделана по проводке расхода. Эти проводки будут сопоставляться друг с другом.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость финансово обновленных проводок на сумму \$15,00.

На следующей схеме показана серия проводок, когда используется складская модель ЛИФО на дату без опции **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.

- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например *1a*. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ЛИФО на дату с опцией Включать физическую стоимость

Вы можете поставить флажок **Включать физическую стоимость для номенклатуры** в форме **Группы моделей номенклатуры**. Затем Microsoft Dynamics AX использует как физические, так и финансовые проводки приходов для расчета средней мгновенной себестоимости. Где необходимо, система также делает коррекции к физически обновленной проводке расхода. Когда флажок **Включать физическую стоимость снят**, закрытие склада со складской моделью ЛИФО будет делать сопоставления только по проводкам, которые обновлены финансово.

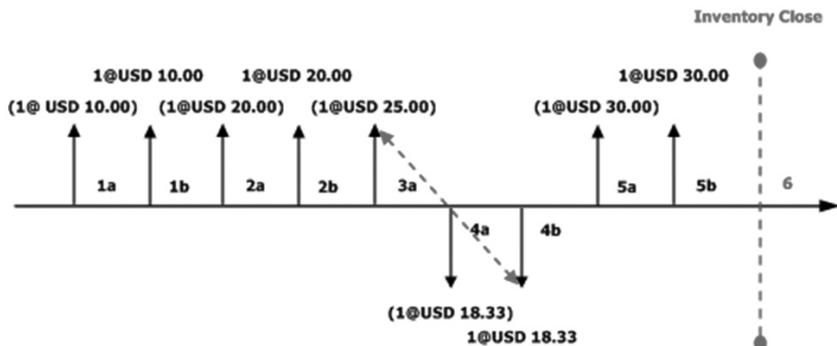
Следующие проводки показаны на схеме ниже.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$18,33 (мгновенная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).
- 4b. Финансовый расход количества 1 по себестоимости \$18,33 (мгновенная средняя себестоимость финансово обновленных проводок).
- 5a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.

- 5b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 6. Выполнено закрытие склада. На основе метода ЛИФО на дату последний обновленный расход будет корректироваться или сопоставляться с последним обновленным приходом по дате. Эти проводки не будут сопоставляться друг с другом, так как финансовая проводка прихода корректируется к физически обновленной проводке. По проводке расхода будет сделана только коррекция на сумму \$6,67.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость финансово обновленных проводок на сумму \$20,00.

На следующей схеме показана серия проводок, когда используется складская модель ЛИФО на дату с опцией **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость..
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.

- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например *1a*. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

ЛИФО на дату с маркировкой

Маркировка в Microsoft Dynamics AX это – процесс, который позволяет связывать (маркировать) проводку расхода с проводкой прихода. Маркировку можно делать до или после разноски проводки. Вы можете использовать маркировку, если хотите быть уверенными в точной складской себестоимости, когда разносится проводка или выполняется закрытие склада.

Предположим, что подразделение по обслуживанию клиентов принял срочный заказ от важного клиента. Поскольку заказ является срочным, вы должны заплатить больше за эту номенклатуру, чтобы его выполнить. Вы должны быть уверены, что стоимость этой складской номенклатуры отразится в марже, или себестоимости проданных товаров для этой накладной по заказу на продажу

Когда разносится заказ на покупку, складские проводки по приходу имеют себестоимость \$120,00. Если этот заказ на продажу маркируется с заказом на покупку до разноски отборочной накладной или накладной, себестоимость проданных товаров будет \$120,00 вместо текущей средней мгновенной себестоимости номенклатуры. Если отборочная накладная по заказу на продажу или накладная разносится до маркировки, себестоимость проданных товаров будет разноситься по средней мгновенной себестоимости.

Эти две проводки все еще могут маркироваться друг с другом перед выполнением закрытия склада.

Когда проводка по приходу сопоставляется с проводкой по расходу, метод оценки, определенный в группе моделей номенклатуры, игнорируется, и Microsoft Dynamics AX сопоставляет эти проводки друг с другом.

Вы можете маркировать проводку расхода с приходом перед разносной проводки. Откройте форму **Заказ на продажу**, выберите строку проводки, щелкните кнопку **Запасы** на строке проводки и выберите **Маркировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все открытые проводки приходов. Вы можете выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

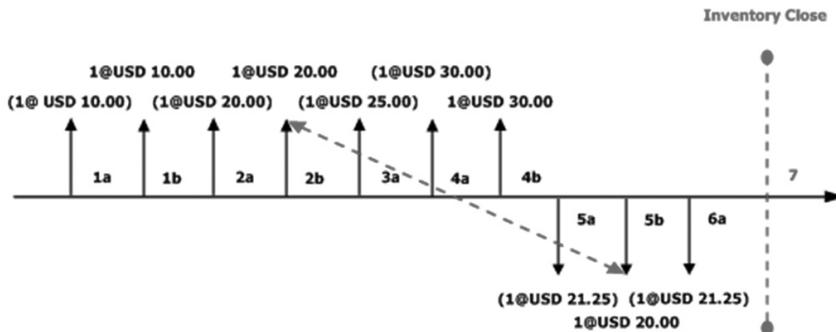
Вы можете маркировать проводку расхода с приходом после ее разноски. Перейдите к складской номенклатуре в форме **Складские проводки** и щелкните кнопку **Проводка**. Выберите проводку расхода, которую вы хотите маркировать, щелкните кнопку **Запасы** и выберите **Маркировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все открытые проводки приходов. Вы можете затем выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

Следующие проводки показаны на схеме ниже.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25 (средняя мгновенная себестоимость проводок, обновленных финансово и физически).
- 5b. Финансовый расход количества 1 маркируется со складским приходом 2b перед разносной проводки. Эта проводка разносится с себестоимостью \$20,00.
- 6a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25.
- 7. Выполнено закрытие склада. Так как финансово обновленная проводка по методу ФИФО маркирована с существующим приходом, эти проводки сопоставляются друг с другом, и коррекция не делается.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость проводок, обновленных финансово и физически по себестоимости \$27,50.

На следующей схеме показаны результаты при использовании складской модели ЛИФО на дату с маркировкой расходов и приходов.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

Средневзвешенная складская модель

Средневзвешенная складская модель основана на методе средневзвешенного учета себестоимости, при котором расходы оцениваются по средней стоимости номенклатур, которые получены на склад в течение периода закрытия, плюс любые запасы в наличии из предыдущего периода.

Когда вы выполняете процедуру закрытия склада, все приходы сопоставляются с виртуальным расходом, который хранит общее полученное количество и стоимость. У этого виртуального расхода есть соответствующий виртуальный приход, с которым сопоставляются расходы. Таким образом, все расходы получают одну и ту же среднюю стоимость. Виртуальный расход и приход может быть рассмотрен как виртуальное перемещение, которое называется средневзвешенным перемещением по закрытию склада.

Если есть только один приход, все расходы могут быть сопоставлены с ним, и виртуальное перемещение создаваться не будет.

При использовании средневзвешенного метода вы можете маркировать складские проводки, чтобы конкретный приход сопоставлялся с конкретным расходом вместо следования средневзвешенной.

Мы рекомендуем ежемесячно выполнять процедуру закрытия склада, когда вы используете средневзвешенную складскую модель.

В Microsoft Dynamics AX метод закрытия склада по средневзвешенному расчету себестоимости рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{средневзвешенная} = (Q1 \cdot P1 + Q2 \cdot P2 + Qn \cdot Pn) / (Q1 + Q2 + Qn)$$

Складские проводки, представляющие складские расходы: заказы на продажу, складские журналы и производственные заказы, по которым оценивается себестоимость по дате разноски. Этую оценочную себестоимость также называют средней мгновенной.

Во время выполнения процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX анализирует складские проводки за предыдущий и текущий периоды и определяет, какие из следующих принципов закрытия будут использоваться:

- прямое сопоставление;
- суммарное сопоставление.

Сопоставления являются разносками закрытия склада, которые корректируют себестоимость расходов на правильную средневзвешенную себестоимость на дату закрытия.

В следующих примерах показан результат использования средневзвешенного метода с пятью разными настройками:

- средневзвешенное прямое сопоставление без опции **Включать физическую стоимость**;
- средневзвешенное суммарное сопоставление без опции **Включать физическую стоимость**;
- средневзвешенное прямое сопоставление с опцией **Включать физическую стоимость**;
- средневзвешенное суммарное сопоставление с опцией **Включать физическую стоимость**;
- средневзвешенное с маркировкой.

*Средневзвешенное прямое сопоставление без опции
Включать физическую стоимость*

Принцип прямого сопоставления, который используется в этой версии системы Microsoft Dynamics AX, является таким же, как и в более ранних версиях. Система сопоставляет напрямую приходы и расходы. Microsoft Dynamics AX использует принцип прямого сопоставления, когда:

- один приход и один или несколько расходов были разнесены в периоде;
- только расходы были разнесены в периоде, и запасы содержат номенклатуру в наличии из предыдущего закрытия.

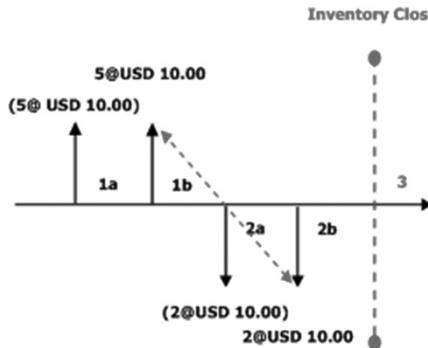
В сценарии в предыдущих разделах были разнесены финансово обновленный приход и расход. При выполнении процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX сопоставляет приход непосредственно с расходом, и корректировка себестоимости по расходу не требуется.

Следующие проводки показаны на схеме.

- 1a. Складской физический приход обновляется на количество 5 на сумму \$10,00
- 1b. Складской финансовый приход обновляется на количество 5 на сумму \$10,00
- 2a. Складской физический расход обновляется на количество 2 на сумму \$10,00
- 2b. Складской финансовый расход обновляется на количество 2 на сумму \$10,00

- 3. Выполнено закрытие склада с использованием метода прямого сопоставления, чтобы сопоставить складской финансовый приход со складским финансовым расходом.

На следующей схеме показана серия проводок при использовании средневзвешенной складской модели и принципа прямого сопоставления без опции **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.

- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

Средневзвешенное суммарное сопоставление без опции

Включать физическую стоимость

В Microsoft Dynamics AX средневзвешенный метод использует принцип сопоставления, когда все приходы внутри периода закрытия суммируются в проводку, названную *средневзвешенное закрытие склада*. Все приходы за период сопоставляются с расходом вновь созданной проводки складского перемещения. Все расходы за период сопоставляются с приходом вновь созданной проводки складского перемещения.

Если наличие в запасах после закрытия склада является положительным, то запасы в наличии и сумма запасов суммируются в новой складской проводке перемещения (приход).

Если наличие в запасах после закрытия склада отрицательное, то запасы в наличии и сумма запасов являются суммой отдельных расходов, которые не были полностью сопоставлены.

В сценарии ниже были разнесены несколько финансово обновленных приходов и один расход.

Во время выполнения процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX создает и разносит суммарную складскую проводку перемещения и сопоставляет приходы за период с суммарной складской проводкой перемещения по расходам. Все расходы, разнесенные за период, сопоставляются с суммарной складской проводкой перемещения по приходам. Средневзвешенная себестоимость рассчитывается на сумму \$15,00.

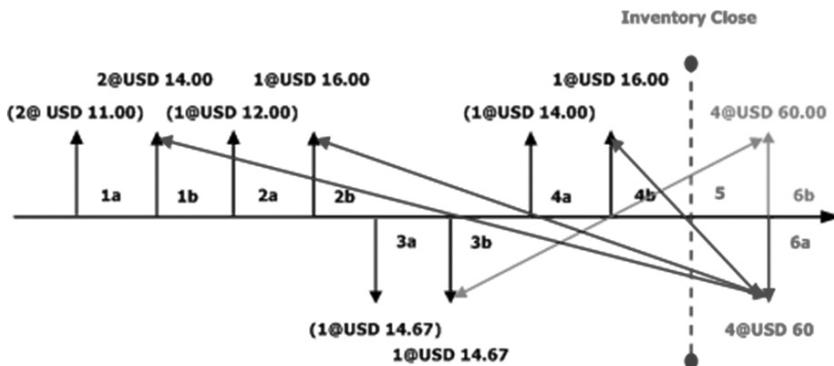
Первоначально расход был разнесен с оцененной себестоимостью \$14,67. Поэтому по расходу будет создана и разнесена отрицательная коррекция на сумму \$0,33. На дату закрытия склада запасы в наличии равны 3 штукам со стоимостью \$45,00.

На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Складской физический приход обновляется на количество 2 по себестоимости \$11,00.
- 1b. Складской финансовый приход обновляется на количество 2 по себестоимости \$14,00.

- 2a. Складской физический приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$12,00.
- 2b. Складской финансовый приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$16,00.
- 3a. Складской физический расход обновляется на количество 1 по себестоимости \$14,67 (мгновенная средняя себестоимость).
- 3b. Складской финансовый расход обновляется на количество 1 по себестоимости \$14,67 (мгновенная средняя себестоимость).
- 4a. Складской физический приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$14,00.
- 4b. Складской финансовый приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$16,00.
- 5. Выполнено закрытие склада.
- 6a. Средневзвешенная складская проводка закрытия – финансовый расход создается, чтобы суммировать все складские финансовые приходы.
- 6b. Средневзвешенная складская проводка закрытия – финансовый приход создается как возмещение 5a.

На следующей схеме показана серия проводок при использовании средневзвешенной складской модели и принципа суммарного сопоставления без опции **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.

- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено красной вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной темно-серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.
- Темно-серые стрелки показывают проводки приходов, которые будут сопоставляться с проводкой расхода, созданной системой.
- Светло-серая стрелка представляет возмещающую проводку прихода, созданную системой, с которой сопоставляется первоначально разнесенная проводка расхода

Средневзвешенное прямое сопоставление с опцией

Включать физическую стоимость

В этой версии Microsoft Dynamics AX параметр **Включать физическую стоимость** работает со средневзвешенной складской моделью иначе, чем в более ранних версиях продукта.

Поставьте флажок **Включать физическую стоимость** для номенклатуры в форме **Группы моделей номенклатуры**. Система Microsoft Dynamics AX будет использовать физически обновленные приходы при расчете оцененной себестоимости (мгновенная средняя себестоимость). Расходы будут разноситься на основе этой оцененной себестоимости в

течение периода. Во время выполнения процедуры закрытия склада финансово обновленные приходы будут учитываться в расчете средневзвешенной себестоимости.

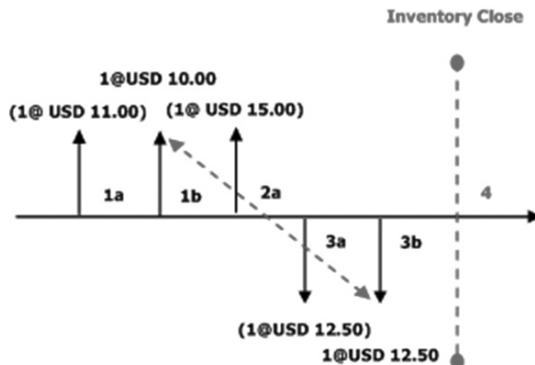
Мы рекомендуем ежемесячное закрытие склада, когда вы используете средневзвешенную складскую модель.

В этом примере по средневзвешенному прямому сопоставлению в группе моделей номенклатуры стоит флажок **Включать физическую стоимость**.

На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Складской физический приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$11,00.
- 1b. Складской финансовый приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Складской физический приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$15,00.
- 3a. Складской физический расход обновляется на количество 1 по себестоимости \$12,50 (мгновенная средняя себестоимость, так как учитывается сумма физического прихода).
- 3b. Складской финансовый расход обновляется на количество 1 по себестоимости \$12,50 (мгновенная средняя себестоимость, так как учитывается сумма физического прихода).
- 4. Выполнено закрытие склада. Во время выполнения процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX будет игнорировать все складские проводки, которые были обновлены только физически. Будет использоваться принцип прямого сопоставления, так как существует только один финансовый приход. Коррекция на сумму \$2,50 будет разнесена к складской проводке по расходу, которая была финансово обновлена на дату закрытия склада. После закрытия склада запасы в наличии будут в количестве 1 со средней мгновенной себестоимостью \$15,00.

На следующей схеме показана серия проводок, использующих средневзвешенную складскую модель и принцип прямого сопоставления с опцией **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например *1a*. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

Средневзвешенное суммарное сопоставление с опцией

Включать физическую стоимость

В этой версии Microsoft Dynamics AX параметр **Включать физическую стоимость** работает со средневзвешенной складской моделью иначе, чем в более ранних версиях продукта.

Поставьте флажок **Включать физическую стоимость** для номенклатуры в форме **Группы моделей номенклатуры**. Microsoft Dynamics AX будет использовать физически обновленные приходы при расчете оцененной себестоимости (мгновенная средняя себестоимость). Расходы будут разноситься на основе этой оцененной себестоимости в течение периода. Во время выполнения процедуры закрытия склада финансово обновленные приходы будут учитываться в расчете средневзвешенной себестоимости.

Мы рекомендуем ежемесячное закрытие склада, когда вы используете средневзвешенную складскую модель.

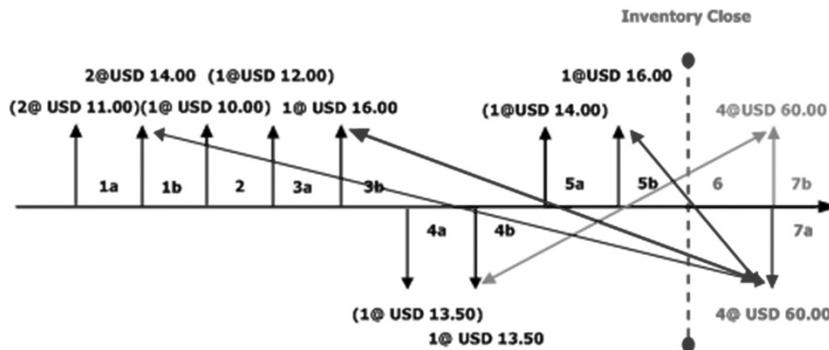
В этом примере по средневзвешенному суммарному сопоставлению в группе моделей номенклатуры стоит флажок **Включать физическую стоимость**.

На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Складской физический приход обновляется на количество 2 по себестоимости \$11,00.
- 1b. Складской финансовый приход обновляется на количество 2 по себестоимости \$14,00.
- 2. Складской физический приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$10,00.
- 3a. Складской физический приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$12,00.
- 3b. Складской финансовый приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$16,00.
- 4a. Складской физический расход обновляется на количество 1 по себестоимости \$13,50 (мгновенная средняя себестоимость, так как учитывается сумма физического прихода).
- 4b. Складской финансовый расход обновляется на количество 1 по себестоимости \$13,50 (мгновенная средняя себестоимость, так как учитывается сумма физического прихода).
- 5a. Складской физический приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$14,00.

- 5b. Складской финансовый приход обновляется на количество 1 по себестоимости \$16,00.
- 6. Выполнено закрытие склада. Во время выполнения процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX будет игнорировать все складские проводки, которые были обновлены только физически. Будет использоваться принцип суммарного сопоставления, так как существует только один финансовый приход. Коррекция на сумму \$1,50 будет разнесена на складской проводке по расходу, которая была финансово обновлена на дату закрытия склада. После закрытия склада запасы в наличии будут в количестве 3 со средней мгновенной себестоимостью \$15,00.
- 7a. Средневзвешенная складская проводка закрытия – финансовый расход создается, чтобы суммировать все складские финансовые приходы.
- 7b. Средневзвешенная складская проводка закрытия – финансовый приход создается как возмещение 5a.

На следующей схеме показана серия проводок, использующих средневзвешенную складскую модель и принцип суммарного сопоставления с опцией **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.

- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено красной вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной темно-серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.
- Темно-серые стрелки показывают проводки приходов, которые будут сопоставляться с проводкой расхода, созданной системой.
- Светло-серая стрелка представляет возмещающую проводку прихода, созданную системой, с которой сопоставляется первоначально разнесенная проводка расхода

Средневзвешенная с маркировкой

Маркировка в Microsoft Dynamics AX это – процесс, который позволяет связывать (маркировать) проводку расхода с проводкой прихода. Маркировку можно делать до или после разноски проводки. Вы можете использовать маркировку, если хотите быть уверенными в точной складской себестоимости, когда разносится проводка или выполняется закрытие склада.

Предположим, что подразделение по обслуживанию клиентов приняло срочный заказ от важного клиента. Поскольку заказ является срочным, вы должны заплатить больше за эту номенклатуру, чтобы его выполнить. Вы должны быть уверены, что стоимость этой складской номенклатуры отразится в марже, или себестоимости проданных товаров для этой на-кладной по заказу на продажу.

Когда разносится заказ на покупку, складские проводки по приходу имеют себестоимость \$120,00. Если этот заказ на продажу маркируется с заказом на покупку до разноски отборочной накладной или накладной, себестоимость проданных товаров будет \$120,00 вместо текущей средней мгновенной себестоимости номенклатуры. Если отборочная накладная по заказу на продажу или накладная разносится до маркировки, себестоимость проданных товаров будет разноситься по средней мгновенной себестоимости.

Эти две проводки все еще могут маркироваться друг с другом перед выполнением закрытия склада.

Проводка по приходу маркируется с проводкой по расходу. Метод оценки, выбранный в группе моделей номенклатуры, игнорируется, и Microsoft Dynamics AX сопоставляет эти проводки друг с другом.

Вы можете маркировать проводку расхода с приходом перед разноской проводки. Откройте форму **Заказ на продажу**, выберите строку проводки, щелкните кнопку **Запасы** в строке проводки и выберите **Маркировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все открытые проводки приходов. Вы можете затем выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

Вы можете маркировать проводку расхода с приходом после разноски проводки. Перейдите к складской номенклатуре в форме **Складские проводки** и щелкните кнопку **Проводка**. Выберите проводку расхода, которую вы хотите маркировать, щелкните кнопку **Запасы** и выберите **Маркировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все открытые проводки приходов. Вы можете затем выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

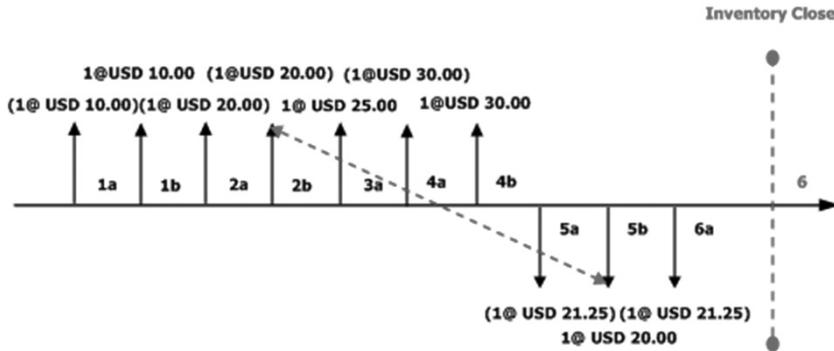
На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25 (средняя мгновенная себестоимость проводок, обновленных финансово и физически).

- 5b. Финансовый расход количества 1 маркируется ос складским приходом 2b перед разноской проводки. Эта проводка разносится с себестоимостью \$20,00.
- 6a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25.
- 7 Выполнено закрытие склада. Так как финансово обновленная проводка маркируется с существующим приходом, эти проводки сопоставляются друг с другом, и коррекция не делается.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость проводок, обновленных финансово и физически на сумму \$27,50.

На следующей схеме показана серия проводок со средневзвешенной складской моделью с маркировкой.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.

- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например *1a*. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

Средневзвешенная на дату

Средневзвешенная на дату – складская модель, основанная на методе средневзвешенного учета себестоимости, при котором расходы оцениваются по средней стоимости номенклатур, полученных на склад на каждую отдельную дату в течение периода закрытия.

Когда вы выполняете процедуру закрытия склада с методом средневзвешенная на дату, все ежедневные приходы сопоставляются с виртуальным расходом. Данный расход хранит общее полученное количество и стоимость за этот день. У этого виртуального расхода есть соответствующий виртуальный приход, с которым сопоставляются расходы. Таким образом, все расходы получают одну и ту же среднюю стоимость. Виртуальный расход и приход может быть рассмотрен как виртуальное перемещение, которое называется средневзвешенным перемещением по закрытию склада.

Если есть только один приход на дату или перед датой, то вы не должны оценивать среднюю себестоимость, так как все расходы сопоставляются с ним, и виртуальное перемещение создаваться не будет. Также если на дату существуют только расходы, то не существуют приходы, по которым можно оценить среднюю себестоимость, и виртуальное перемещение создаваться не будет.

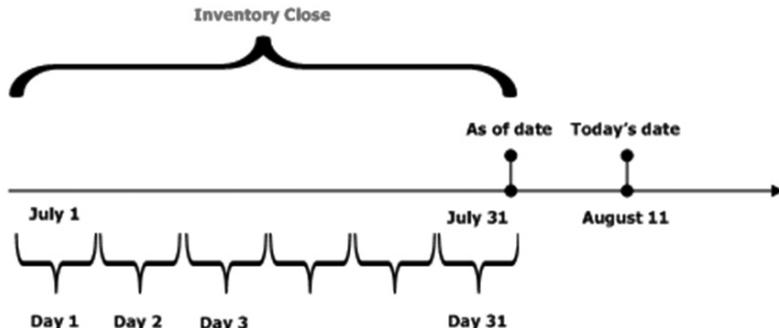
При использовании метода средневзвешенного на дату вы можете маркировать складские проводки, чтобы конкретный приход сопоставлялся с конкретным расходом вместо следования методу средневзвешенной на дату.

Мы рекомендуем ежемесячно выполнять процедуру закрытия склада, когда вы используете складскую модель средневзвешенной на дату.

В Microsoft Dynamics AX метод закрытия склада по средневзвешенному на дату расчету себестоимости рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{средневзвешенная средняя} = (Q1 \cdot P1 + Q2 \cdot P2 + \dots + Qn \cdot Pn) / (Q1 + Q2 + \dots + Qn)$$

Во время выполнения процедуры закрытия склада расчет будет выполняться ежедневно по всему периоду закрытия, как показано на следующей схеме.



Складские проводки по расходу, в том числе заказы на продажу, складские журналы и производственные заказы, выполняются по оцененной себестоимости на дату разноски. Эта оцененная себестоимость также называется средней мгновенной себестоимостью.

На дату выполнения процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX анализирует складские проводки за предыдущий периоды, предыдущие дни и текущую дату. Этот анализ предназначен для определения, какие из следующих принципов закрытия будут использоваться:

- прямое сопоставление;
- суммарное сопоставление.

Сопоставления являются разносками закрытия склада, которые корректируют себестоимость расходов на правильную средневзвешенную себестоимость на дату закрытия.

В следующих примерах показан результат использования средневзвешенного метода с пятью разными настройками.

- Средневзвешенная на дату с прямым сопоставлением без опции Включать физическую стоимость.

- Средневзвешенная на дату с суммарным сопоставлением без опции **Включать физическую стоимость.**
- Средневзвешенная на дату с прямым сопоставлением с опцией **Включать физическую стоимость.**
- Средневзвешенная на дату с суммарным сопоставлением с опцией **Включать физическую стоимость.**
- Средневзвешенная на дату с маркировкой.

*Средневзвешенная на дату с прямым сопоставлением без опции
Включать физическую стоимость*

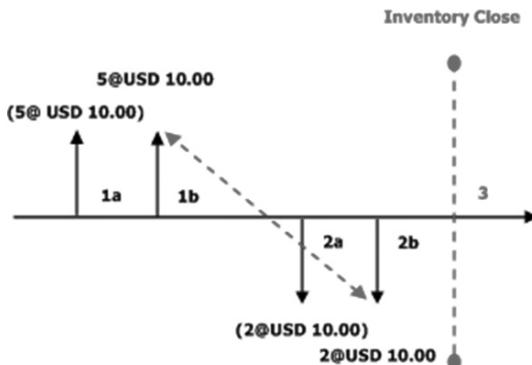
Принцип прямого сопоставления, который используется в этой версии системы Microsoft Dynamics AX, является таким же, как и в более ранних версиях. Система сопоставляет напрямую приходы и расходы. Microsoft Dynamics AX использует принцип прямого сопоставления в следующих ситуациях:

- один приход и один или несколько расходов были разнесены в периоде;
- только расходы были разнесены в периоде, и запасы содержат номенклатуры в наличии из предыдущего закрытия.

В сценарии, который дан ниже, были разнесены финансово обновленный приход и расход. В течение выполнения процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX сопоставляет приход непосредственно с расходом, и корректировка себестоимости по расходу не требуется.

На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Складской физический приход обновляется на количество 5 по себестоимости \$10,00
- 1b. Складской финансовый приход обновляется на количество 5 по себестоимости \$10,00
- 2a. Складской физический расход обновляется на количество 2 по себестоимости \$10,00
- 2b. Складской финансовый расход обновляется на количество 2 по себестоимости \$10,00
- 3. Выполнено закрытие склада с использованием метода прямого сопоставления, чтобы сопоставить складской финансовый приход со складским финансовым расходом.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например **1a**. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой **Закрытие склада**.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

Средневзвешенная на дату с суммарным сопоставлением без опции Включать физическую стоимость

В Microsoft Dynamics AX средневзвешенный метод использует принцип сопоставления, когда все приходы внутри периода закрытия суммируются в новую складскую проводку перемещения. Эта проводка называется *средневзвешенное закрытие склада*. Все приходы за день сопоставляются с расходом вновь созданной проводки складского перемещения. Все расходы за день сопоставляются с приходом вновь созданной проводки складского перемещения.

Если наличие в запасах после закрытия склада является положительным, то запасы в наличии и сумма запасов суммируются в новой складской проводке перемещения по приходу.

Если наличие в запасах после закрытия склада отрицательное, то запасы в наличии и сумма запасов является суммой отдельных расходов, которые не были полностью сопоставлены.

В сценарии ниже разнесены несколько финансово обновленных приходов и расходов в течение периода. Во время выполнения процедуры закрытия склада Microsoft Dynamics AX оценивает каждый день, чтобы определить, как будет влиять на него закрытие.

Следующий пример дан на схеме ниже.

День 1

- 1a. Складской физический приход обновляется на количество 3 на сумму \$15,00.
- 1b. Складской финансовый приход обновляется на количество 3 на сумму \$15,00.
- 2a. Физический расход количества 1 по мгновенной средней себестоимости \$15,00.
- 2b. Финансовый расход количества 1 по мгновенной средней себестоимости \$15,00.

Система использует принцип прямого сопоставления для День 1.

День 2

- 3a. Физический расход количества 1 по мгновенной средней себестоимости \$15,00.
- 3b. Финансовый расход количества 1 по мгновенной средней себестоимости \$15,00.

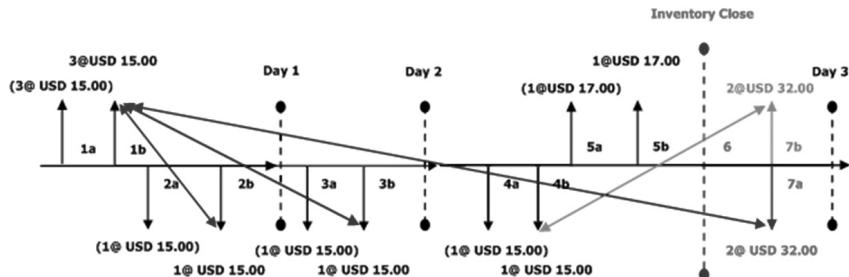
Система использует принцип прямого сопоставления для День 2.

День 3

- 4а. Физический расход количества 1 по мгновенной средней себестоимости \$15,00.
 - 4б. Финансовый расход количества 1 по мгновенной средней себестоимости \$15,00.
 - 5а. Физический приход количества 1 на сумму \$17,00.
 - 5б. Финансовый приход количества 1 на сумму \$17,00.
- Выполнено закрытие склада. Необходимо использовать принцип прямого сопоставления, так как существует несколько приходов за несколько дней.
- 7а. Создается финансовый расход для складской проводки закрытия по средневзвешенной себестоимости с количеством 2 на сумму \$32,00 для суммирования сопоставлений всех складских финансовых приходов на дату, которая еще не закрыта.
 - 7б. Создается финансовый приход для складской проводки закрытия по средневзвешенной себестоимости как возмещение 7а.

Microsoft Dynamics AX создаст и разнесет суммарную складскую проводку перемещения. Также система сопоставит все приходы за день и запасы в наличии за предыдущие дни с суммарной складской проводкой перемещения по расходу. Все расходы за день будут сопоставляться с суммарной складской проводкой перемещения по приходу. Средневзвешенная себестоимость рассчитывается на сумму \$16,00. Расход будет иметь коррекцию \$1,00 для корректировки средневзвешенной себестоимости. Новая средняя мгновенная себестоимость равна \$16,00.

На следующей схеме показана серия проводок со средневзвешенной на дату складской моделью и принципом суммарного сопоставления без опции **Включать физическую стоимость**.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.
- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено красной вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной красной стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.
- Красные диагональные стрелки показывают проводки приходов, которые будут сопоставляться с проводкой расхода, созданной системой.
- Зеленая диагональная стрелка представляет возмещающую проводку прихода, созданную системой, с которой сопоставляется первоначально разнесенная проводка расхода.

Средневзвешенная на дату с принципом прямого сопоставления с опцией Включать физическую стоимость

Принцип прямого сопоставления, который используется для метода средневзвешенной на дату в этой версии системы Microsoft Dynamics AX, является таким же, как и в более ранних версиях. Система сопоставляет напрямую приходы и расходы. Microsoft Dynamics AX использует принцип прямого сопоставления в следующих ситуациях:

- один приход и один или несколько расходов были разнесены в периоде;
- только расходы были разнесены в периоде, и запасы содержат номенклатуры в наличии из предыдущего закрытия.

Поставьте флажок **Включать физическую стоимость для номенклатуры** в форме **Группы моделей номенклатуры**. Microsoft Dynamics AX будет использовать физически обновленные приходы при расчете оцененной себестоимости (мгновенной средней себестоимости). Расходы будут разноситься на основе этой оцененной себестоимости в течение периода. Во время выполнения процедуры закрытия склада только финансово обновленные приходы будут учитываться в расчете средней себестоимости.

Средневзвешенная на дату с принципом суммарного сопоставления с опцией Включать физическую стоимость

Поставьте флажок **Включать физическую стоимость для номенклатуры** в форме **Группы моделей номенклатуры**. Microsoft Dynamics AX будет использовать физически обновленные приходы при расчете оцененной себестоимости (мгновенной средней себестоимости). Расходы будут разноситься на основе этой оцененной себестоимости в течение периода. Во время выполнения процедуры закрытия склада только финансово обновленные приходы будут учитываться в расчете средней себестоимости.

При сопоставлении по средневзвешенному методу все приходы внутри периода закрытия суммируются в новую складскую проводку перемещения. Эта проводка называется *средневзвешенное закрытие склада*. Все приходы за день сопоставляются с расходом вновь созданной проводки складского перемещения. Все расходы за день сопоставляются с приходом вновь созданной проводки складского перемещения.

Если наличие в запасах после закрытия склада является положительным, то запасы в наличии и сумма запасов суммируются в новой складской проводке перемещения (приход).

Если наличие в запасах после закрытия склада отрицательное, то запасы в наличии и сумма запасов является суммой отдельных расходов, которые не были полностью сопоставлены.

Средневзвешенная на дату с маркировкой

Маркировка в Microsoft Dynamics AX это – процесс, который позволяет связывать (маркировать) проводку расхода с проводкой прихода. Маркировку можно делать до или после разноски проводки. Вы можете использовать маркировку, если хотите быть уверенными в точной складской

себестоимости, когда разносится проводка или выполняется закрытие склада.

Предположим, что подразделение по обслуживанию клиентов принял срочный заказ от важного клиента. Поскольку заказ является срочным, вы должны заплатить больше за эту номенклатуру, чтобы его выполнить. Вы должны быть уверены, что стоимость этой складской номенклатуры отразится в марже, или себестоимости проданных товаров для этой на-кладной по заказу на продажу

Когда разносится заказ на покупку, складские проводки по приходу имеют себестоимость \$120,00. Если этот заказ на продажу маркируется с заказом на покупку до разноски отборочной накладной или накладной, себестоимость проданных товаров будет \$120,00 вместо текущей средней мгновенной себестоимости номенклатуры. Если отборочная накладная по заказу на продажу или накладная разносится до маркировки, себестоимость проданных товаров будет разноситься по средней мгновенной се-бестоимости.

Эти две проводки все еще могут маркироваться друг с другом перед выполнением закрытия склада.

Когда проводка по приходу маркируется с проводкой по расходу, ме-тод оценки, определенный в группе моделей номенклатуры игнорируется, и Microsoft Dynamics AX сопоставляет эти проводки друг с другом.

Вы можете маркировать проводку расхода с приходом перед раз-ноской проводки. Откройте форму **Заказ на продажу**, выберите строку проводки, щелкните кнопку **Запасы** на строке проводки и выберите **Мар-кировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все от-крытые проводки приходов. Вы можете затем выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

Вы можете маркировать проводку расхода с приходом после ее разно-ски. Перейдите к складской номенклатуре в форме **Складские проводки** и щелкните кнопку **Проводка**. Выберите проводку расхода, которую вы хотите маркировать, щелкните кнопку **Запасы** и выберите **Маркировка**. Откроется форма **Маркировка**, в которой отобразятся все открытые про-водки приходов. Вы можете затем выбрать одну из проводок, с которой хотите сопоставить (маркировать) эту проводку расхода.

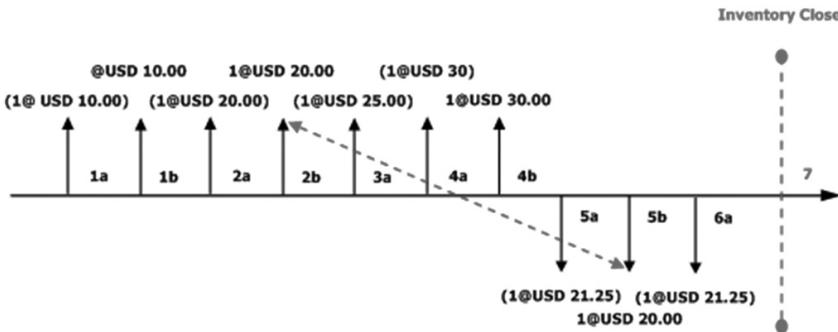
На схеме ниже показаны следующие проводки.

- 1a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$10,00.
- 1b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$10,00.

- 2a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 2b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$20,00.
- 3a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$25,00.
- 4a. Физический приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 4b. Финансовый приход количества 1 по себестоимости \$30,00.
- 5a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25 (средняя мгновенная себестоимость проводок, обновленных финансово и физически).
- 5b. Финансовый расход количества 1 маркируется со складским приходом 2b перед разноской проводки. Эта проводка разносится по себестоимости \$20,00.
- 6a. Физический расход количества 1 по себестоимости \$21,25.
- 7. Выполнено закрытие склада. Так как финансово обновленная проводка маркируется с существующим приходом, эти проводки сопоставляются друг с другом, и коррекция не делается.

Новая средняя мгновенная себестоимость отражает среднюю себестоимость проводок, обновленных финансово и физически на сумму \$27,50.

На следующей схеме показана серия проводок, использующих средневзвешенную на дату с маркировкой складскую модель.



Пояснения к схеме

- Складские проводки представлены вертикальными стрелками.
- Приходы в запасы представлены вертикальными стрелками над временной осью.

- Расходы из запасов представлены вертикальными стрелками под временной осью.
- Над (или под) каждой вертикальной стрелкой значение складской проводки указано в формате Количество@Себестоимость.
- Значение складской проводки, заключенной в круглые скобки, указывает, что складская проводка физически разнесена в запасы.
- Значение складской проводки без круглых скобок указывает, что складская проводка финансово разнесена в запасы.
- Каждая новая проводка по приходу или расходу отмечена новой меткой.
- Каждая вертикальная стрелка отмечена идентификатором последовательности, например 1a. Идентификаторы указывают на последовательность разносок проводок во времени.
- Закрытие склада представлено серой вертикальной пунктирной линией и меткой Закрытие склада.
- Сопоставления, выполняющиеся при закрытии склада, представлены точечной серой стрелкой, которая проходит по диагонали от прихода к расходу.

Определение последовательности поиска разноски

По умолчанию разноска определяет текущий код номенклатуры, счет и код налога. Если нет определений для этой комбинации, то используется разноска для текущего кода номенклатуры и счета без указания кода налога. Затем Microsoft Dynamics AX продолжает поиск в таблице разноски, пока не найдет разноску, которая соответствует текущей проводке.

Последовательность поиска определяется текущими настройками в параметрах по клиентам и поставщикам в полях **Приоритет разноски продаж**, **Приоритет проводки потребления**, **Приоритет разноски скидки** и **Приоритет разноски прихода** для текущего счета.

Если приоритет разноски установлен на **Номенклатура**, то Microsoft Dynamics AX ищет разноску в следующем порядке:

1. Код номенклатуры, Счет, Код налога;
2. Код номенклатуры, Счет;
3. Код номенклатуры, Группа счетов, Код налога;
4. Код номенклатуры, Группа счетов;

5. Код номенклатуры, Все счета, Код налога;
6. Код номенклатуры, Все счета;
7. Номенклатурная группа, Счет, Код налога;
8. Номенклатурная группа, Счет;
9. Номенклатурная группа, Группа счетов, Код налога;
10. Номенклатурная группа, Группа счетов.

Если приоритет разноски установлен на **Клиент и Поставщик**, то Microsoft Dynamics AX ищет разноску в следующем порядке:

1. Код номенклатуры, Счет, Код налога;
2. Код номенклатуры, Счет;
3. Номенклатурная группа, Счет, Код налога;
4. Номенклатурная группа, Счет;
5. Все номенклатуры, Счет, Код налога;
6. Все номенклатуры, Счет;
7. Код номенклатуры, Группа счетов, Код налога;
8. Код номенклатуры, Группа счетов;
9. Номенклатурная группа, Группа счетов, Код налога;
10. Номенклатурная группа, Группа счетов.

Это позволяет настраивать общие правила разноски для всех номенклатур, счетов и кодов налогов. Вы можете определить приоритет разноски в параметрах модуля **Расчеты с клиентами** для продаж, потребления и скидок и в параметрах модуля **Расчеты с поставщиками** для приходов и скидок.

Скользящее среднее

Скользящее среднее – непрерывный метод расчета себестоимости, основанный на принципе расчета средней себестоимости, в котором себестоимость расходов не изменяется при новой себестоимости приходов.

Примечание. Эта функциональность доступна, только если установлен Microsoft Dynamics AX 2012 Feature Pack.

Примечание. Когда вы используете скользящее среднее, складские со-
поставления и складская маркировка не поддерживаются. Процедура
закрытия склада не влияет на продукты, которые связаны с группой
складских моделей **Скользящее среднее**, и она не создает никаких со-
поставлений проводок.

Ниже перечислены предварительные условия использования скользя-
щей средней себестоимости в качестве метода расчета себестоимости.

1. В форме **Группы моделей номенклатуры** настройте группу моделей, в
которой выбран метод **Скользящее среднее** в поле **Складская модель**.

Примечание. Когда выбран метод **Скользящее среднее**, по умолчанию
ставятся флаги **Разносить физические запасы** и **Разносить финан-
совые запасы**.

2. В форме **Разноска** на вкладке **Запасы** назначьте счета в полях **Разница
в цене для скользящей средней** и **Переоценка стоимости для скольз-
ящей средней**. Вы используете счет **Разница в цене для скользящей
средней**, когда стоимость должна быть пропорционально отнесена на
расходы. Это может случиться из-за разницы в стоимости между при-
ходом покупки и накладной покупки и из-за разницы между первона-
чальным складским количеством и текущим количеством в наличии.
Используйте счет **Переоценка стоимости для скользящей средней**,
когда вы хотите скорректировать стоимость скользящего среднего для
продукта на новую цену единицы измерения.
3. В форме **Продукты** назначьте группу моделей номенклатуры со
скользящим средним продукту.

Примечание. Процесс закрытия склада только закрывает учетный пе-
риод. Он не влияет на продукты, которым назначена группа моделей
номенклатуры с методом себестоимости **Скользящее среднее**.

Преобразование в метод себестоимости Скользящее среднее

Продукты могут быть преобразованы для использования метода оценки
запасов **Скользящее среднее**. Этот тип преобразования обычно делается в
конце года, после того как закрыт последний месяц текущего года. Преоб-

разование выполняется с использованием текущей модели себестоимости продукта.

Вы можете изменить свой метод расчета себестоимости запасов, основанный на средней себестоимости или стандартной себестоимости, на метод, который основан на скользящей средней. Если вы осуществляете такое изменение, то должны выполнить следующие задачи.

1. Сделать корректировки, чтобы снизить складские количества и стоимости до 0 (нуля).
2. После того как количества и стоимость становятся равными 0 (нулю), измените группу моделей номенклатуры на скользящее среднее.
3. Сделайте корректировки, чтобы вернуть количество и стоимость назад в запасы.

Вы не можете изменить метод расчета себестоимости Скользящее среднее на метод ФИФО, ЛИФО или метод Средневзвешенный.

Примечание. Преобразование с метода стандартной себестоимости на метод скользящего среднего является ручным процессом.

В следующих примерах показаны результаты использования метода расчета себестоимости Скользящее среднее. В примерах даны четыре конфигурации:

- заказ на покупку и разница стоимости, пропорционально отнесенная на расходы;
- продукт со скользящим средним и коррекция запасов;
- скользящее среднее с производством;
- скользящее среднее с проводкой задним числом.

Заказ на покупку и разница стоимости, пропорционально отнесенная на расходы

При использовании метода скользящего среднего стоимость продукта определяется приходом по покупке. Когда разносится накладная по покупке, если есть разница в стоимости между приходом покупки и накладной покупки, разница пропорционально относится на текущие продукты в наличии, и оставшаяся сумма относится на расходы.

В этом примере создается заказ на покупку, и продукт поступает на склад по одной стоимости, а накладная по покупке разносится с другой стоимостью.

1. Создайте заказ на покупку с количеством 2 и ценой единицы измерения 10,00.
2. Создайте приход продукта по покупке.
3. Создайте заказ на продажу с количеством 1 и ценой единицы измерения 10,00.
4. Создайте накладную по покупке с количеством 2 и ценой единицы измерения 12,00.

Разница в цене на единицу измерения, равная 2,00, разносится на счет Разница в цене для скользящей средней, когда разносится накладная по покупке. Причина в том, что два продукта были куплены со стоимостью 20,00. Один из продуктов был продан по цене за единицу измерения 10,00. Накладная по покупке была разнесена по цене 12,00 с количеством 2. Цена за единицу измерения продукта не может быть разнесена по стоимости 14,00.

Продукт со скользящим средним и коррекция запасов

Если вам требуется скорректировать стоимость продукта со скользящим средним, коррекции запасов разрешены на сегодняшнюю дату. Вы не можете сделать коррекции задним числом, чтобы скорректировать стоимость продукта со скользящим средним. У вас не может быть движения затрат внутри более поздних проводок.

В этом примере стоимость скользящего среднего корректируется для продукта.

1. Выберите продукт, для которого вы хотите скорректировать стоимость скользящего среднего.

Примечание. В форме **Переоценка для скользящего среднего** можно просмотреть запасы, доступные для продукта.

2. У выбранного продукта есть разнесенное количество 1, разнесенная стоимость 12,00, разнесенная стоимость единицы измерения 12,00.
3. Теперь обновите поле стоимости единицы измерения до 16,00. Система рассчитает значения в оставшихся полях.

4. Коррекция разносится.

Примечание. Вы можете сделать коррекцию стоимости скользящего среднего только на сегодняшнюю дату.

В форме **Сопоставления по операции** вы можете увидеть коррекцию на сумму 4,00, разнесенную на счет **Переоценка стоимости для скользящей средней**.

Скользящее среднее с производством

Скользящее среднее поддерживает произведенные номенклатуры. Если вы планируете использовать метод скользящего среднего в производственной среде, то должен быть поставлен флажок **Использовать оцененную себестоимость** в форме **Параметры контроля производства**. Это означает, что будет использоваться себестоимость, которая рассчитывается во время оценки, вместо фактической себестоимости расчета спецификации.

Скользящее среднее с проводкой задним числом

Проводкам, которые разносятся задним числом, назначается текущая стоимость скользящего среднего, и обновляется физическое количество продукта, но на стоимость продукта со скользящим средним это не влияет.

В этом пример задним числом разносится проводка для продукта со скользящим средним.

1. Создайте коррекцию запасов для продукта со скользящим средним с количеством 1 и стоимостью 20,00.
2. История складской проводки для продукта была бы похожей на следующие данные:
 - ▶ складская проводка с количеством 1 и со стоимостью 16,00, дата разноски – 15 января, дата проводки – 15 января;
 - ▶ коррекция запасов 1, стоимости 20,00, дата разноски – 1 января, и дата проводки – 15 января.
3. Разнесите коррекцию.

В форме **Складские проводки** вы можете увидеть, что 4,00 отнесено на расходы как текущее скользящее среднее для продукта 16,00. Вы можете сделать разноску в прошлом, но разница в стоимости относится на расходы, что не влияет на стоимость скользящего среднего.

Отчет по стоимости запасов

В этом примере с методом скользящего среднего печатается отчет по стоимости запасов, в котором отображается расчет текущего скользящего среднего для продукта. В отчете **Стоимость запасов** проводки могут печататься в хронологическом порядке вместе со стоимостью, которая отражает расчет стоимости продукта по методу скользящее среднее.

В форме **Отчеты по стоимости запасов** было добавлено поле **Диапазон**. Вы можете выбрать опцию **Время проводки** или опцию **Дата разноски** для сортировки данных в отчете. При выборе опции **Дата разноски** данные в отчеты выводятся в том виде, в каком обычно печатаются данные. При выборе опции **Время проводки** печатается фактическая дата, в которую была разнесена проводка и обновлена стоимость скользящего среднего для продукта.

Вы можете печатать отчет **Стоимость запасов** с опцией сортировки **Время проводки**, если хотите увидеть расчет стоимости скользящего среднего по времени.

В следующей таблице отображаются проводки для продукта, которые печатаются в отчете, когда выбрана опция сортировки **Время проводки**.

Время проводки	Дата	Тип проводки	Количества	Сумма	Средняя стоимость единицы измерения
	Октябрь 1	Входящее сальдо	0	0,00	0,00
Октябрь 8	Сентябрь 28	Приход задним числом	1	16,00	16,00
Октябрь 3	Октябрь 3	Приход покупки	2	20,00	12,00
Октябрь 5	Октябрь 5	Заказ на продажу	-1	-10,00	13,00
Октябрь 7	Октябрь 7	Накладная по покупке		2,00	14,00

Время проводки	Дата	Тип проводки	Коли-чество	Сум-ма	Средняя стоимость единицы измерения
Октябрь 8	Октябрь 8	Переоценка скользящего среднего		4,00	16,00
	Октябрь 31	Итого	2	32,00	16,00

Примечание. Вы не можете сделать выверку главной книги с запасами при использовании опции сортировки **Время проводки**. Для выверки отчет должен печататься с опцией **Дата разноски**.

Настройка и поддержка прибытие номенклатуры

В этом разделе дана информация о приходе номенклатуры.

Определение настроек по умолчанию для обзора прибытия

Когда номенклатуры прибывают на дебаркадер приемки, форма Обзор прибытия используется, чтобы сопоставить информацию, которая сопровождает номенклатуры с информацией в Microsoft Dynamics AX. Настройки могут быть сохранены по пользователю и компьютеру, чтобы пользователи могли иметь свои персональные настройки на каждом компьютере, который расположен на дебаркадере приемки. Один пользователь может иметь несколько настроек.

Например, пользователь может сделать настройку для фильтра по текущему складу или по всем приходам, которые ожидаются сегодня.

Небольшой пример настройки. В поле **Имя конфигурации**, в области **Параметры отображения** вы можете выбрать **Сегодня**, чтобы фильтровать приходы, ожидаемые сегодня; **Запрос** предназначен для настройки фильтра по параметрам, которые соответствуют ситуации; **Используемые параметры** – настройка по умолчанию, которая не может быть перекрыта или удалена.

- Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Обзор прибытия.
- На вкладке **Настройка** определите следующие настройки.

- ▶ Для журналов прибытия – наименование журнала, а также склад и ячейку для регистрации приходов. Наименование журнала должно быть определено. Если склад и ячейка не указаны, то используется информация в строках.
- ▶ Для обновления данных – если форма должна обновляться автоматически при открытии, поставьте флажок **Обновить при запуске**. Если обновления должны быть автоматическими при изменении данных для Диапазон на вкладке **Обзор**, поставьте флажок **Обновлять при изменении диапазона**.
- ▶ Для отображения типов проводок – под **Показанные типы проводок** выберите типы проводок, которые будут показываться в списке приходов.

Настройки **Настройка** и **Диапазон** на вкладке **Обзор** сохраняются как настройки по умолчанию под **Используемые параметры**, когда вы закрываете форму. Чтобы сохранить настройки под другим именем, щелкните кнопку **Изменить...** на вкладке **Настройка** и затем щелкните **Сохранить**.

Настройка и поддержка складских операций

В этом разделе представлена информация о складских операциях.

Настройка и поддержка складских журналов

Использование складских журналов

Для открытия журнала щелкните **Управление запасами и складом > Журналы** и затем щелкните тип журнала. Доступны следующие типы складских журналов:

- Проводка;
- Коррекция запасов;
- Перенос;
- Спецификация;
- Прибытие номенклатуры;
- Получение из производства;
- Инвентаризация;
- Учет маркеров.

В форме журналов, на вкладке **Обзор** вы можете выбрать для просмотра все журналы, открытые или разнесенные журналы. В поле **Показать** щелкните **Все, Открыто** или **Разнесено**.

Создание журналов

Создайте журналы, щелкнув **Создать** в форме журналов. Наименования журналов, которые вы можете выбрать в поле **Имя** в формах журналов, создаются в форме **Наименования журналов управления запасами**. В форме **Параметры** модуля Управление запасами и складом в области **Журналы** вы можете выбрать наименование журнала по умолчанию, которое появляется в поле **Имя** для каждого типа складского журнала.

Работа с журналами

Щелкните **Строки** в формах журналов, чтобы создать строки журнала.

Примечание. Одновременно к журналу имеет доступ только один пользователь. Несколько пользователей могут работать с разными журналами одновременно, чтобы создавать строки журнала. Но следует выбирать журналы, которые не используются в текущий момент другими пользователями.

Может оказаться полезным разделить журналы по типовым операциям разноски, чтобы каждая типовая операция вводилась в свой уникальный складской журнал. Для типовых операций, которые связаны со складскими проводками, создайте один журнал для периодических коррекций запасов и другой – для инвентаризации запасов.

Вы можете использовать складские журналы в различных частях системы Microsoft Dynamics AX. Например, когда вы отчитываетесь по спецификации, то можете создать журнал спецификаций. При использовании журнал спецификаций вы можете разнести спецификацию напрямую.

Разноска строк журнала

Вы можете разнести строки журнала, которые создаете, в любое время. Данные, которые вы вводите в журнал, остаются в журнале, даже если вы закроете его без разноски строк.

Наименования журналов управления складом

Используйте журналы в **Управление запасами и складом > Журналы > Прибытие номенклатуры для регистрации** прихода номенклатур. Когда создается новый журнал, часть информации для журналов извлекается из формы настройки наименований журналов. На формы настройки наименований журналов обычно ссылаются как на формы **Наименования журналов**.

В Microsoft Dynamics AX для разных типов журналов существует настройка наименований журналов. В таблице ниже показана информация в полях наименований журналов для модуля **Управление запасами и складом**. Значения полей, описанных в таблице, копируются в журналы **Прибытие номенклатуры** и **Получение из производства**, в которых вы можете их редактировать.

Значения по умолчанию

Используйте эти флагки по умолчанию, чтобы определить, как система будет контролировать размещение запасов. Флажки находятся на вкладке **Разное** формы **Наименования журналов управления складом** под **Настройка > Журналы** в модуле **Управление запасами и складом**. Данные по запасам, на которые здесь есть ссылки, относятся к поступлению номенклатуры на склад. Когда приход номенклатуры учитывается на дебаркадерах приемки, значения по умолчанию используются следующим образом.

Транспортировки палет	Поставьте этот флагок, чтобы номенклатура получила статус Зарегистрировано после выполнения задания по транспортировке. Снимите этот флагок, чтобы автоматически перемещать номенклатуры в новую ячейку. Это происходит при разноске журнала, но не когда номенклатура физически перемещается в новую ячейку
Проверить ячейки комплектации	Microsoft Dynamics AX проверяет ячейки комплектации, чтобы найти место для полученных номенклатур. Если стоит этот флагок и стоит флагок Проверить сборные ячейки , то ячейка комплектации проверяется первой
Проверить сборные ячейки	Microsoft Dynamics AX проверяет сборные ячейки, чтобы найти место для полученных номенклатур

Возможные комбинации

Флажки **Значения** по умолчанию имеют следующие три состояния.

- Все флажки сняты – Microsoft Dynamics AX не создает назначения ячеек для входящих номенклатур. Номенклатуры регистрируются указанной ячейке. В строке журнала укажите ячейки, в которые будут помещены номенклатуры.
- Стоит флажок **Проверить ячейки комплектации** или флажок **Проверить сборные ячейки**. Когда стоит один или оба флажка, Microsoft Dynamics AX создает назначения ячеек для входящих номенклатур. Если стоят оба флажка, Microsoft Dynamics AX сначала проверяет ячейку комплектации. Если ячейка заполнена, система проверяет сборные ячейки.

Когда журнал разносится, Microsoft Dynamics AX автоматически выбирает номенклатуры, которые должны немедленно быть в наличии в ячейке. Компания определяет физическое движение номенклатур.

Примечание. Определите ячейку дебаркадера приемки в журнале.

- Стоит флажок **Транспортировки палет**. Также стоит один или оба флажка **Транспортировки палет** и **Проверить сборные ячейки**. Разноска журнала означает, что Microsoft Dynamics AX создает задания по транспортировке для перемещения палет в ячейки, созданные системой. Палеты не показываются как перемещенные и номенклатуры не показываются в наличии, пока не будут завершены задания по транспортировке.

Примечание. Определите дебаркадер приемки и код палеты в строке журнала.

Удаление разнесенных складских журналов

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Очистка > Очистка журналов запасов**.
2. Выберите типы складских журналов для удаления.
3. Щелкните вкладку **Пакет**, если вы хотите определить параметры для регулярного удаления старых складских журналов.
4. Щелкните **OK**, чтобы выполнить процесс удаления.

Настройка управления карантином

Карантинные заказы

Вы можете поместить на карантин номенклатуру или группу номенклатур. Например, вам может потребоваться поместить на карантин номенклатуры для проверки качества. Когда вы помещаете номенклатуры на карантин, то можете создать карантинные заказы вручную или настроить систему так, чтобы создавать их автоматически. Настройка, при которой карантинные заказы создаются автоматически, называется управление карантином.

Управление карантином

Для управления карантином доступны следующие опции.

- Номенклатура помещается на карантинный склад, когда регистрируется покупка номенклатуры. Для этой опции должен стоять флажок Требуется регистрация в форме **Группы моделей номенклатуры** для группы моделей номенклатуры, которая назначена номенклатуре.
- Номенклатура помещается на обычный или на карантинный склад, когда покупка обновляется через приход продукта. Для этой опции флажок Требуется регистрация снимается в форме **Группы моделей номенклатуры** для группы моделей номенклатуры, которая назначена номенклатуре.
- Номенклатура регистрируется в журнале ячеек на обычном складе. Когда журнал разносится, создается транспортировка палет, чтобы переместить номенклатуру с обычного склада на карантинный. При завершении транспортировки палет создается карантинный заказ. Затем палета перемещается в карантинный склад.

При регистрации создается карантинный заказ. Этот заказ имеет статус **Начато**. В форме **Группы моделей номенклатуры** для группы моделей номенклатуры, которая назначена номенклатуре, должен стоять флажок **Управление карантином**. Кроме того, для главного склада, который используется, в поле **Карантинный склад** формы **Склады** должен быть выбран карантинный склад.

Когда вы создаете карантинные заказы вручную, вам не нужно, чтобы текущая номенклатура была настроена для управления карантином в группе моделей номенклатуры. В этом случае должен существовать по крайней мере один карантинный склад. Вы можете изменить складские

аналитики на вкладке **Обзор** формы **Карантинные заказы**. Чтобы определить, какие складские аналитики будут появляться на вкладке **Обзор**, щелкните **Запасы > Отображение аналитики**.

Статусы для карантинных заказов

Карантинные заказы могут иметь следующие статусы:

- Создано;
- Начато;
- Ученные как готовые;
- Завершено.

Примечание. Вручную могут быть удалены (для удаления нажмите **[Alt] + [F9]**) только карантинные заказы со статусом **Создано** или **Завершено**.

Статус Создано

Когда карантинный заказ создается вручную, но номенклатуры еще не помещены на карантинный склад, карантинный заказ имеет статус **Создано**. Создаются две складские проводки: одна проводка прихода со статусом **Заказано** на обычном складе, вторая является проводкой расхода со статусом **Заказано** на карантинном складе. Вы можете зарегистрировать или зарезервировать номенклатуры с помощью обычных процедур.

Статус Начато

При нажатии на кнопку **Начало** вы можете начать карантинный заказ, который был создан вручную. Карантинные заказы, которые создаются автоматически, имеют статус **Начато**. Номенклатура перемещается с обычного склада на карантинный, и система создает две складские проводки: одна проводка со статусом **Отпущено**, вторая – со статусом **Получено**. Одновременно создаются две складские проводки, чтобы обрабатывать перемещения возврата. Эти проводки не датированы. Одна проводка имеет статус **Физ. зарезервировано**, другая – **Заказано**.

Статус Ученные как готовые

При нажатии на кнопку **Приемка** вы можете учесть начатый карантинный заказ как готовый. Номенклатура выпускается из карантина, но пока не возвращается на обычный склад. Если вы используете управление скла-

дом, то можете указать журнал прибытия номенклатуры, который инициализируется с номенклатурами для карантинного заказа.

Статус Завершено

Когда карантинный заказ, который учтен как готовый, завершается, номенклатура перемещается с карантинного склада назад на обычный склад. Статус проводки номенклатуры устанавливается на **Продано** для карантинного склада и **Куплено** для обычного склада.

Блокировка запасов

Блокировка запасов является частью процесса проверки качества. Во время проверки качества потребление или расход номенклатур автоматически блокируются. Вы также можете вручную заблокировать номенклатуры, которые не хотите расходовать или потреблять.

Методы блокировки запасов

Вы можете заблокировать складские номенклатуры одним из трех способов:

- вручную;
- при создании заказа контроля качества;
- в процессе, который создает заказ контроля качества.

Блокировка номенклатур вручную

Вы можете блокировать количество номенклатуры путем создания проводки в форме **Блокировка запасов**. Блокироваться могут только номенклатуры, которые есть в наличии.

Для количеств, которые блокированы вручную, вы должны рассмотреть, должны ли ожидаемые приходы включаться в планирование как ожидаемое количество в наличии. Ожидаемые приходы являются блокированными номенклатурами, которые должны быть доступны в наличии после проверки. Для номенклатур, которые блокированы через заказ контроля качества, флагок **Ожидаемые приходы** по умолчанию не стоит.

Вы можете отменить блокирование количества, выполненное вручную, через удаление проводки в форме **Блокировка запасов**.

Блокировка номенклатур при создании заказа контроля качества

Вы определяете номенклатуры для проверки, когда создаете заказ контроля качества в форме **Заказы контроля качества**. Когда вы создаете заказ

контроля качества, количество номенклатуры, которое вы указываете, блокируется.

Примечание. План по отбору образцов, связанный с заказом контроля качества, контролирует количество номенклатуры, которое должно быть проверено. С другой стороны, количество блокированных номенклатур не контролируется планом отбора образцов. Независимо от количества, отправленного на проверку (как определено в плане отбора образцов), блокируется количество номенклатуры, которое вводится в заказе контроля качества.

Блокировка номенклатур процессом, который создает заказ контроля качества

Количество номенклатуры, которое указано для проверки через процесс контроля качества, блокируется автоматически. Таким образом, когда заказ контроля качества создается автоматически, план по отбору образцов номенклатуры, связанный с заказом контроля качества, контролирует количество номенклатур, которые блокируются, а не только количество номенклатур, которые будут проверяться.

Примечание. Если стоит флагок **Полная блокировка** в форме **Выборка элементов**, все количество, например строка заказа на покупку, блокируется во время проверки независимо от количества отбора образцов.

Пример

В следующем примере заказ контроля качества создается, когда разносится отборочная накладная по заказу на покупку. В форме **Сопоставления контроля качества** разнотекстовая отборочная накладной по заказу на покупку определена как процесс, который активирует создание заказа контроля качества.

Настройка	Действие пользователя	Результат
<p>Связь качества определяет, что при разноске отборочной накладной по заказу на покупку должен создаваться заказ контроля качества.</p> <p>Настройка отбора образцов номенклатуры заказа контроля качества определяет, что должно проверяться 10% количества строки заказа на покупку.</p> <p>Кроме того, если стоит флажок Полная блокировка, то Настройка отбора образцов номенклатуры указывает, что должно быть блокировано все количество строки заказа на покупку независимо от количества, которое отправлено на проверку</p>	<p>Разносится отборочная накладная</p>	<p>Создается заказ контроля качества.</p> <p>10 % количества номенклатуры в заказе на покупку отправляется на проверку.</p> <p>Блокируется все количество строки заказа на покупку</p>

Рассмотрение настройки

При работе с блокировкой запасов вы должны рассмотреть следующие опции настройки.

- Хотите ли вы блокировать все количество номенклатур в проводках, которые входят в план по отбору образцов?
- Хотите ли вы рассматривать ожидаемые приходы для блокировки номенклатур вручную?

Настройка плана по отбору образцов

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Выборка элементов**.
2. Нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать новый план по отбору образцов, и заполните данные по плану.
3. Поставьте флажок **Полная блокировка**, если вы хотите блокировать все количество номенклатур в проводках, которые входят в план по отбору образцов.

Рассмотрение ожидаемых приходов для номенклатур, блокированных вручную

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Блокировка запасов.
2. Нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать новую проводку по блокировке, заполните данные в проводке и поставьте флажок **Ожидаемые приходы**.

Определение компонентов и оборудования склада

RFID

Радиочастотная идентификация (RFID) – это технология по сбору данных, которая использует электронные маркеры для хранения данных идентификации и сканер для сбора данных идентификации.

RFID-маркеры и сканеры обмениваются данными друг с другом через радиоволны. Маркер (чип с антенной) бывает активным или пассивным. Активный маркер оснащен батарейным питанием, пассивный маркер использует усилитель сигнала сканера. Информация на маркере является перепрограммируемой в определенных типах.

Уровнем маркера в Microsoft Dynamics AX является номенклатура, ящик или палета.

Складские проходы

У складского прохода есть идентификация (ID) и номер, которые могут быть одинаковыми. Код прохода, который обычно является первой частью имени ячейки, является алфавитно-цифровым идентификатором прохода. Буквы помогают идентифицировать или конкретный склад, или область на складе.

Номер прохода является числовым идентификатором прохода на складе. Используйте номер прохода для создания кодов сортировки.

Примечание. Не добавляйте нули в качестве заполнителей в начале номера прохода.

Вы можете назначить уникальные коды складским проходам в полях Склад и Проход формы Складской проход.

Модель складской ячейки

Для складских ячеек используется следующая модель:

- складские проходы состоят из стеллажей;
- стеллажи состоят из полок;
- полки содержат позиции.

Все вместе это составляет складскую ячейку.

Подсказка. Чтобы просмотреть складские проходы из формы **Склады**, щелкните **Запросы > Складские проходы**. Чтобы автоматически присоединить ячейки к складу из формы **Склады**, щелкните **Функции > Мастер ячеек хранения**.

Сайты и функциональность мульти сайтов

Сайт – это группировка бизнес-ресурсов (склады или производственные подразделения), которые используются взаимосвязанными проводками, расположены в одном географическом месте и принадлежат одному юридическому субъекту. Один сайт не может использоваться несколькими юридическими субъектами.

Сайт, который является аналитикой хранения, плюс расширения к существующим аналитикам представляют структурную основу для функциональности мульти сайтов.

Функциональность мульти сайтов

Компания может выполнять логистические операции на нескольких сайтах по разным причинам, например: установка центров распределения, которые обслуживаются разные географические рынки, или установка производственных мощностей в особом местоположении, так как там низкие накладные расходы, близость к сырьевым ресурсам или удобная транспортировка.

При использовании функциональности мульти сайтов клиент может настроить несколько сайтов для отражения его уникальной бизнес-модели и поддержки потоков процессов и операций. Вот несколько примеров бизнес-сред, где клиенты могут настраивать несколько сайтов:

- один производственный сайт использует один склад;
- один производственный сайт, в котором используется несколько складов;

- несколько производственных сайтов, в которых используется совместный центр распределения;
- несколько локальных производственных сайтов, в которых используется совместный производственный сайт.

Клиент должен проанализировать свои бизнес-потребности и определить, как наилучшим способом использовать функциональность мульти сайтов, чтобы согласовать ее с бизнес-процессами организации. Функциональность мульти сайтов может использоваться с одним сайтом и одним или несколькими складами на сайте.

Настройка иерархии сайтов и складов

Чтобы настроить систему складов на сайте, вы можете назначить один или несколько складов сайту. Отдельный склад может быть назначен только одному сайту. После того как склад назначен сайту, вы не можете назначить его другому сайту.

Примечание. Эта задача имеет следующие предварительные условия:

- должен быть создан сайт;
- должны быть созданы склады (один или несколько).

Назначение склада сайту

1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Склады.
2. Выберите склад в списке.
3. На вкладке **Разное**, в поле **Сайт** выберите сайт, который вы хотите назначить складу.
4. На вкладке **Разное**, в поле **Карантинный склад** вы можете выбрать карантинный склад для сайта. Карантинный склад не может быть складом, который уже назначен другому сайту.
5. Чтобы просмотреть иерархию сайтов и складов, щелкните вкладку **Иерархия**. На этой вкладке отображается узел дерева, представляющий выбранный склад и сайт, которому назначен склад. Узел дерева разворачивается, и в нем отображаются все склады, которые назначены сайту. Также отображаются производственные подразделения, которые назначены сайту.

Примечание. Вы можете также просмотреть иерархию сайтов и складов в форме **Сайты**.

После создания иерархии сайтов и складов вы можете изменить ее при выполнении следующих задач:

- добавление новых складов;
- перемещение запасов со склада на одном сайте на склад на другом сайте;
- удаление старых складов.

Неверные комбинации складов и сайтов

Если склад назначен сайту и созданы проводки для такой комбинации сайта и склада, склад не может быть назначен другому сайту.

Кроме того, если склад удален и затем создан заново, вы можете назначить новый склад только сайту, которому был назначен удаленный склад.

В следующей таблице перечислены дополнительные правила, которые применяются, когда вы вводите комбинации значений полей сайта и склада в форме **Склады**. Если вы вводите комбинацию, которая не является верной, программа отобразит сообщение об ошибке, и вы не сможете выполнить действие.

Текущий код сайта	Текущий транзитный склад	Текущий карантинный склад	Новый код сайта
Пусто	Пусто	Пусто	Любой сайт
Пусто	Склад на сайте А	Пусто	Любой сайт
Пусто	Пусто	Склад на сайте А	Сайт А. Сайт должен быть тем же самым сайтом, который назначен карантинному складу
Пусто	Склад на сайте А	Склад на сайте А	Сайт А. Сайт должен быть тем же самым сайтом, который назначен карантинному складу

Текущий код сайта	Текущий транзитный склад	Текущий карантинный склад	Новый код сайта
Пусто	Склад на сайте А	Склад на сайте В	Сайт В. Сайт должен быть тем же самым сайтом, который назначен карантинному складу
Сайт А	Пусто	Пусто	Любой сайт при условии, что не были созданы проводки для этой комбинации сайт/склад
Сайт А	Склад на сайте А	Пусто	Любой сайт при условии, что не были созданы проводки для этой комбинации сайт/склад
Сайт А	Пусто	Склад на сайте А	Сайт А. Сайт не может быть изменен
Сайт А	Склад на сайте А	Склад на сайте А	Сайт А. Сайт не может быть изменен
Пусто	Любой склад	Склад назначается как карантинный склад для одного или нескольких складов на сайте А	Сайт А. Сайт должен быть тем же самым сайтом, который назначен карантинному складу
Сайт А	Любой склад	Склад назначается как карантинный склад для одного или нескольких складов на сайте А	Сайт А. Сайт не может быть изменен

Правила по умолчанию и правила проверки для сайтов и складов

После того как вы настроили иерархию сайтов и складов, применяются следующие правила, когда вы работаете с проводками журналов и заказов.

- Когда вы выбираете сайт из таблицы подстановок сайта, в таблице перечислены только склады, назначенные сайту, который вы выбра-

ли. Если вы выбираете склад, который не назначен выбранному сайту, программа отображает сообщение об ошибке, и вы не сможете выполнить действие.

Примечание. Вы можете установить склад, который не назначен выбранному сайту при использовании X++ вместо формы. Затем поле **Сайт** обновляется, чтобы соответствовать сайту, который связан с новым складом.

- Когда вы выбираете склад из таблицы подстановки складов, сайт, который связан с этим складом, автоматически вводится в поле **Сайт**.
- Если вы вводите или выбираете сайт, который не связан с выбранным складом, программа сохраняет сайт, который вы ввели, и очищает поле **Склад**.
- Вы не можете указать сайт в строке заказа на перемещение. Кроме того, аналитика сайта не может быть включена в форме **Отображение аналитики**, которую вы открываете из заказа на перемещение.

Настройка и управления ссылками финансовых аналитик на сайты

Когда вы настраиваете связь между финансовой аналитикой и складской аналитикой **Сайт**, ваш юридический субъект сможет рассчитывать показатели прибыли и убытков для каждого сайта. Используйте следующие процедуры для настройки и управления связями финансовых аналитик с сайтами:

- настройте ссылку финансовой аналитики на сайт;
- активируйте ссылку финансовой аналитики;
- заблокируйте ссылку финансовой аналитики;
- разблокируйте ссылку финансовой аналитики;
- деактивируйте ссылку финансовой аналитики.

Настройка ссылки финансовой аналитики на сайт

Когда вы настраиваете ссылку финансовой аналитики на сайт, происходит следующее:

- финансовая аналитика связывается со складской аналитикой **Сайт**;
- значение финансовой аналитики связывается с каждым сайтом.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Ссылка аналитики.
2. В поле Ссылка выберите финансовую аналитику для ссылки на складскую аналитику Сайт.
3. Щелкните Сайты для открытия формы Сайты. Финансовая аналитика, выбранная на предыдущем шаге, отображается на быстрой вкладке Финансовые аналитики, на которой вы можете также выбрать значение финансовой аналитики для аналитики.
4. Выберите сайт. На быстрой вкладке Финансовые аналитики выберите значение финансовой аналитики. Указанное значение финансовой аналитики связывается с выбранным сайтом.
Повторите этот шаг для каждого сайта.

Активировать ссылку финансовой аналитики

Когда вы активируете ссылку финансовой аналитики, происходит следующее.

- Когда создаются новые проводки, в которых используются как складские, так финансовые аналитики, значение аналитики, которая указана для сайта, используется как значение аналитики для связанной финансовой аналитики.
- Вы можете разносить проводки, в которых используются как складские, так и финансовые аналитики, даже если значение аналитики для связанной финансовой аналитики не соответствует значению, которое указано для сайта.
- В открытых проводках, в которых используются как складские, так и финансовые аналитики, вы можете изменить значение аналитики для связанной финансовой аналитики.

Примечание. Вы должны назначить значение финансовой аналитики каждому сайту, перед тем как выполнить эту процедуру.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Ссылка аналитики.
2. Щелкните Активизировать ссылку.
3. Щелкните Да.

В поле **Текущий статус**: отображается, что ссылка финансовой аналитики активна, и цвет кнопки желтый. Поле **Ссылка** не доступно.

Заблокировать ссылку финансовой аналитики

Когда вы блокируете ссылку финансовой аналитики, происходит следующее.

- Новым складским проводкам, в которых используются как складские, так и финансовые аналитики, назначается значение финансовой аналитики, которое указано для сайта.
- Вы можете разнести проводки, в которых используются как складские аналитики, так и финансовые, только тогда, когда значение аналитики связанного значения финансовой аналитики соответствует значению, которое определено для сайта.
- Вы не можете изменить значение связанной финансовой аналитики в проводках, в которых используются как складские, так и финансовые аналитики.
- Вы не можете изменить значение финансовой аналитики, которая связана с сайтом.

Вы должны настроить ссылку финансовой аналитики, перед тем как заблокировать ссылку.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Ссылка аналитики**.
2. Щелкните **Заблокировать ссылку**. Отображается форма **Обновление связанной аналитики**.
3. Щелкните **OK**. Все открытые проводки обновляются.

В поле **Текущий статус**: отображается, что ссылка финансовой аналитики заблокирована, и цвет кнопки зеленый.

Разблокировать ссылку финансовой аналитики

После того как ссылка финансовой аналитики заблокирована, вы можете ее разблокировать. Когда вы ее разблокируете, то сможете выполнять следующие задачи.

- Разносить проводки, в которых используются как складские аналитики, так и финансовые, даже если значение связанной финансовой аналитики не соответствует значению, которое указано для сайта.

- Изменять значение связанной финансовой аналитики в открытых проводках, в которых используются как складские, так и финансовые аналитики.
- Изменять значения финансовых аналитик, которые настроены в форме **Сайты**.
 1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Ссылка аналитики.
 2. Щелкните Разблокировать ссылку.

В поле **Текущий статус**: отображается, что ссылка финансовой аналитики активна, и цвет кнопки желтый.

Деактивировать ссылку финансовой аналитики

Когда вы деактивируете ссылку финансовой аналитики, происходит следующее:

- удаляется связь между складской аналитикой **Сайт** и финансовой аналитикой;
 - вы можете выбирать другую финансовую аналитику для ссылки на складскую аналитику **Сайт**.
1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Ссылка аналитики.
 2. Щелкните Деактивировать ссылку.
 3. В поле **Текущий статус**: отображается, что ссылка финансовой аналитики неактивна, и цвет кнопки красный.

Ячейки

Термин **ячейка** определяет место, откуда забираются номенклатуры.

Для каждой ячейки может быть определено место, куда помещается номенклатура. По умолчанию эти ячейки являются одними и теми же. Номенклатуры обычно помещаются и забираются с одной и той же стороны ячейки, но это не всегда. Например, номенклатуры, которые хранятся на проходных стеллажах, помещаются с одной стороны и забираются с другой.

Имя ячейки обычно определяется ее координатами: склад, проход, стеллаж, полка и позиция. Это имя или код может быть введено вручную или создано из координат ячейки в форме **Складские ячейки**, например: 001-002-03-4 для прохода 1, стеллажа 2, полки 3 позиции 4.

Примечание. Вы можете автоматически связать ячейки со складом. В форме **Складские ячейки** щелкните **Функции** и выберите **Мастер ячеек хранения**.

Свойства ячейки

Ячейка имеет следующие характеристики:

- размер (номер палеты, высота, ширина и глубина);
- группа типов палет;
- область хранения;
- область комплектации;
- тип ячейки (дебаркадер приемки, дебаркадер отгрузки, ячейка комплектации или сборная ячейка).

Проверочный текст может быть использован в онлайн-системах для проверки того, что оператор выбрал правильную ячейку для номенклатуры. Этот проверочный текст может создаваться вручную или по умолчанию.

Коды сортировки

Используйте коды сортировки для оптимизации обработки строк комплектации, в которых задаются данные для комплектации номенклатур со склада, в том числе порядок комплектации. Коды сортировки могут указываться по проходам и другим координатам или назначаться вручную для ячейки.

Блокированные ячейки

Время от времени вы должны блокировать ячейку на период времени, например, чтобы разрешить ремонт. В другое время вам может потребоваться блокировать только помещение в ячейку или выбор из ячейки. Также возможно блокировать и обе операции.

Типы ячеек

В Microsoft Dynamics AX используются следующие типы ячеек.

- **Сборная ячейка** – область на складе, где хранятся полученные номенклатуры, пока они не будут транспортироваться в ячейки комплектации. Сборные ячейки используются для пополнения ячеек комплектации по мере уменьшения их запаса и комплектации полных палет.

- **Ячейка комплектации** – область, где хранятся номенклатуры, пока они не забираются для отгрузки. Номенклатуры хранятся в ячейке комплектации, чтобы гарантировать, что они могут легко забираться. Ячейка комплектации используется для комплектации небольших количеств номенклатуры. Номенклатура может иметь только одну ячейку комплектации на каждом складе.
- **Дебаркадер приемки** – ячейки на складе, в которые получаются товары.
- **Дебаркадер отгрузки** – ячейки на складе, откуда отгружаются товары.

Размещение ячеек

Размещение ячеек может быть определено в терминах областей хранения и областей комплектации.

Области хранения

Области хранения являются областями на складе, которые предназначены для размещения номенклатур при поступлении. Номенклатуры группируются на основе сходных характеристик или порядка, в котором они размещаются в этих ячейках. Например, номенклатуры, для которых требуется хранение в холоде, будут в одной области хранения, а номенклатуры, которые могут храниться в общей области хранения на складе, будут в другой.

Области комплектации

Области комплектации назначаются по всему складу для группировки номенклатур, которые должны быть скомплектованы в одно и то же время или одним и тем же человеком. Например, номенклатуры, для которых требуется погрузчик для комплектации и транспортировки, будут в одной области комплектации, а номенклатуры, которые могут быть скомплектованы отдельно с уровня пола человеком с грузовой тележкой, будут в другой.

Вкладка Структура в виде дерева

В форме **Складские ячейки** вы можете просмотреть графическое представление ячеек. Ячейки появляются в структуре в виде дерева, построенной на основе их координат. Древовидная структура может быть использована для поиска конкретной ячейки.

Чтобы определить настройку древовидной структуры, щелкните **Настройка >>** и затем выберите данные, которые должны отображаться.

Поставьте флажок **Суммирование**, чтобы просмотреть количество местоположений на нижележащих уровнях дерева, например количество стеллажей в проходе или количество полок на стеллаже.

Создание ячеек

Используйте мастер для настройки ячеек для склада. Вы можете выбрать склад и определить ячейки. Вы можете использовать мастер для настройки стольких ячеек, сколько вам необходимо.

Microsoft Dynamics AX проверяет, что настройка завершена для выбранного склада, и помечает все области, которые не настроены. Вы можете также поставить или снять флажок для отметки областей, в которых требуются дополнительные настройки. Мастер пропускает все не помеченные области.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Склады**.
2. Щелкните **Функции** и выберите **Мастер ячеек хранения**.
3. Щелкните **Далее >**, чтобы перейти на следующую страницу мастера и заполнить данные на странице.

Чтобы вернуться на предыдущую страницу, щелкните < **Назад**.

Чтобы выйти из мастера в любое время, щелкните **Отмена**. Нажатие клавиши **Esc** также отменяет работу мастера.

4. Чтобы завершить обновление, щелкните **Отмена**.

Склады

Когда в вашей организации есть несколько складов, вы можете разделить запасы в наличии по этим складам. Все проводки по номенклатуре могут быть отмечены складами.

Когда вы создаете склад, то должны определить тип склада. В системе есть следующие типы: **По умолчанию**, **Карантин** и **Транзит**.

Склад является одной из складских аналитик, которая используется в системе запасов. Вы можете настроить, какие аналитики будут появляться на вкладке **Обзор**, например в складских журналах. Кроме того, вы можете настроить аналитику **Склад** по отдельности во всех формах, в которых используются складские аналитики, например в форме **В наличии**.

Вы можете использовать уровни складов, чтобы создать иерархию, которая поддерживает склады для внутренних заказов на перемещение. На основе этой настройки сводное планирование рассчитывает потребности

в номенклатуре на уровне отдельного склада и создает спланированные заказы на перемещение для их пополнения из назначенных складов-источников. Если вы используете модуль управления складом, можете сделать настройки управления складом в каждом складе и копировать ячейки из одного склада в другой.

Примечание. Если вам надо удалить склад, сначала проверьте, что на нем нет запасов в наличии. Если на складе есть запасы в наличии, они должны быть перемещены на другой склад.

Создание складов

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Склады**.
2. Нажмите **Ctrl + N**, чтобы создать новую запись.
3. Введите уникальный идентификатор и описание для склада.
4. На быстрой вкладке **Разное**, в поле **Сайт** выберите сайт, на котором расположен склад.
5. В поле **Тип** выберите тип склада.
6. Щелкните **Закрыть**, чтобы сохранить запись.

Настройка складов для заказов на перемещение

Вы можете использовать уровни складов, чтобы создать иерархию, которая поддерживает склады для внутренних заказов на перемещение между складами. На основе этой настройки сводное планирование рассчитывает потребности в номенклатуре на уровне отдельного склада и создает спланированные заказы на перемещение для их пополнения из назначенных складов-источников.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Склады**.
2. Выберите склад, на который вы хотите пополнять запасы.
3. На быстрой вкладке **Сводное планирование** поставьте флажок **Пополнение**.
4. В поле **Главный склад** выберите склад, с которого будет производиться пополнение текущего склада. Сводное планирование рассчитывает потребность перемещения для выбранного склада и создает сплани-

рованный заказ на перемещение с назначенного склада (поле **Главный склад**).

Примечание. Если вы снимите флажок **Пополнение**, выбранный склад определит уровень склада по отношению к **Главный склад**, но **Главный склад** не является настройкой склада пополнения.

5. Закройте форму, чтобы применить новую настройку.

Подсказка. Если вы хотите назначить склад для пополнения, то должны сначала настроить склад как аналитику хранения в форме **Группы аналитик хранения**. В этой форме поставьте флажок **Активный** и флажок **План покрытия по аналитикам** для склада.

Настройка резервных складов для сайтов

Резервный склад используется, когда склад не может быть определен, поскольку он не указан в заказе на продажу. Такая ситуация бывает, когда заказы на продажу создаются через внутрихолдинговую торговлю, Корпоративный портал для Microsoft Dynamics AX или Application Integration Framework (AIF). Резервный склад также используется при расчете времени транспортировки, если склад не указан в строке заказа на продажу.

Для этой функциональности необходим расширенный порт интеграции.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Распределение > Резервный склад для сайта.
2. Щелкните Создать.
3. В поле **Сайт** выберите сайт, с которым связан резервный склад.
4. В поле **Склад** выберите склад, который будет использоваться как резервный склад для сайта.

Настройка резервирований

Изменение резервирований

Вы можете изменить резервирования в заказах на продажу. Например, вы можете отменить резервирования в следующих ситуациях.

- Должен быть изменен приоритет существующих резервирований. Например, если важный клиент сделал большой заказ и требует не-

отложной поставки, вы можете отменить некоторые резервирования, чтобы сделать поставку этому клиенту.

- Поставки не выполнены или отменены, и запасы в наличии должны быть распределены среди клиентов, которые ожидают поставку номенклатур.
- Номенклатуры не были зарезервированы, когда был создан заказ на продажу, так как человек, который создал заказ на продажу, планировал сделать резервирование позже вручную.

Резервирование количества

Вы можете резервировать количество автоматически для отдельного заказа на продажу. Это означает, что зарезервированные запасы не могут быть взяты со склада для других заказов, пока резервирование запасов или часть резервирования запасов не будет отменено.

Есть несколько причин для резервирования запасов.

- «Первый заказан, первым поставляется». Это означает, что клиенты получат доступные номенклатуры в том же самом заказе, в котором они сделали свои заказы.
- Нехватка номенклатур из-за длительной поставки или неизвестного времени поставки от поставщика. Вам может потребоваться, чтобы определенные клиенты или заказы получили поставку первых доступных номенклатур.
- Определенные клиенты и определенные типы заказов имеют приоритет для поставки.
- Номенклатуры с серийными номерами и партиями. Вы можете пометить определенные номенклатуры, которые были или будут поставляться определенным заказам.
- Специально заказанные номенклатуры, которые зарезервированы для определенных заказов.
- Производственные заказы. Например, вы можете пометить номенклатуры, которые производятся для определенных заказов.

Запасы могут резервироваться автоматически, когда создается новая строка заказа, или вручную в отдельных заказах. Ручное или автоматическое резервирование определяется параметром в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**. Настройка применяется, когда создается новый

заказ, но она может быть изменена в отдельных заказах или даже в отдельных строках заказа в форме **Заказ на продажу**.

Только номенклатуры и спецификации могут быть зарезервированы для заказов на продажу. Услуги не могут резервироваться, так как по ним нет запасов в наличии.

Запасы могут быть зарезервированы из физического наличия или заказанного, но еще не полученного.

Если резервируемое количество больше, чем есть в наличии, то система выдаст сообщение, что вы не можете зарезервировать такое большое количество. Тем не менее вы можете зарезервировать количество или изменить заказанное количество. Если резервируется количество больше, чем доступно, недостаток покрывается следующий раз, когда номенклатуры становятся доступны для поставки.

Резервирование номенклатур для заказов на продажу

Вы можете зарезервировать количество для заказов на продажу, когда создаете или изменяете строки заказа на продажу. Если доступное количество резервируется автоматически, зарезервированное количество не может быть взято со склада для другого заказа.

Запасы резервируются в соответствии с настройкой:

- ручное или автоматическое резервирование;
- резервирование заказанных номенклатур или только номенклатур в наличии;
- склад по умолчанию;
- резервирование по дате.

Примечание. Общая настройка и правила резервирования, существующие при создании заказа, действуют, пока вы не делаете ручные изменения в основных данных заказа. Например, если выбрано автоматическое резервирование, когда создается заказ, любые изменения или добавления к строкам заказа резервируются автоматически, пока вы не изменяете значение в поле **Резервирование** в строке заказа (на вкладке **Настройка**).

Настройка резервирования с контролем по дате

В форме **Группы моделей номенклатуры** вы можете выбрать, использовать ли дату прихода товаров, когда вы резервируете партии.

Когда вы создаете строки заказа с автоматическим резервированием, то можете рассматривать дату прихода номенклатур от поставщика при резервировании партий.

Вы можете выбрать резервирование партий на основе самой ранней даты прихода номенклатур, в соответствии с принципом «первый пришел, первый ушел» (ФИФО). При использовании ФИФО товары, которые получены первыми, резервируются первыми.

Вы можете также выбрать резервирование партий на основе даты прихода, которая наиболее близка к дате отгрузки заказа на продажу. При этом способе вы можете иметь возможность первыми резервировать партии, которые получены последними.

(флажки Контроль по дате и Назад от даты отгрузки (вкладка Настройка))

Если вы ставите флажок **Контроль по дате** в форме **Группы моделей номенклатуры**, резервирование запасов управляется по дате сортировки в соответствии с принципом ФИФО.

Если вы также ставите флажок **Назад от даты отгрузки**, запасы резервируются назад от желаемой даты отгрузки в соответствии с принципом «последний пришел, первый ушел» (ЛИФО). Если перед датой отгрузки доступны приходы, используется ФИФО-резервирование.

Пример

В следующей таблице в строках заказа на покупку три разные даты отгрузки.

Строка заказа на покупку	Код номенклатуры	Номер партии	Количество	Дата отгрузки
1	A	1000	5	Февраль 2, 2012
2	A	1001	3	Январь 1, 2012
3	A	1002	7	Март 3, 2012

Заказ на продажу, который должен резервироваться автоматически и поставляться 4 апреля 2012, резервирует следующие партии.

- Если сняты оба флажка, **Контроль по дате** и **Назад от даты отгрузки**, резервируется партия 1000, так как она имеет наименьший номер.
- Если стоит флажок **Контроль по дате** и снят флажок **Назад от даты отгрузки**, резервируется партия 1001, так как она является партией с первой датой прихода (ФИФО).
- Если стоят оба флажка, **Контроль по дате** и **Назад от даты отгрузки**, резервируется партия 1002, так как она является самой близкой к дате отгрузки заказа на продажу.

Настройка резервирования запасов

Вы определяете параметры запасов по умолчанию в следующих трех разных формах.

- В форме **Параметры модуля расчетов с клиентами** вы определяете, должны номенклатуры резервироваться автоматически или вручную.
- В форме **Группы моделей номенклатуры** вы определяете, как настроить даты резервирования. Резервирование с контролем по дате учитывает дату прихода товаров во время автоматического резервирования партий.
- Форма **Клиенты** используется для настройки склада, на котором должны резервироваться номенклатуры для клиента. Обычно запасы резервируются на складе, с которого наиболее удобно поставлять товары клиенту.

Резервирования номенклатур для заказов

В поле **Резервирование** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами** вы можете выбрать, резервировать номенклатуры автоматически, когда вы создаете строку заказа на продажу, или резервировать вручную в отдельной строке заказа.

Если вы выбираете **Автоматически**, номенклатуры всегда резервируются автоматически, когда вы создаете строку заказа. Если вы выбираете **Вручную**, то должны зарезервировать номенклатуры вручную для отдельной строки заказа.

Метод резервирования один и тот же для всех заказов и номенклатур. Вы не можете определить ручное резервирование для одних номенклатур и автоматическое для других. Также вы не можете определить ручное резервирование для одних заказов, клиентов и ячеек и автоматическое резервирование для других заказов, клиентов и ячеек.

Если в вашей компании некоторые заказы (номенклатуры) подходят для ручного резервирования, а другие подходят для автоматического резервирования, то вы должны выбрать ручное резервирование.

Обычно бизнес-структура юридического субъекта определяет, резервируются складские номенклатуры автоматически или вручную. Для получения дополнительной информации см. следующие рекомендации.

Автоматическое резервирование

Автоматическое резервирование номенклатур рекомендуется при следующих условиях.

- Вы хотите, чтобы номенклатуры всегда резервировались для заказов, когда создается строка заказа, чтобы номенклатуры были доступны на дату поставки.
- Номенклатуры являются стандартными складскими номенклатурами, что означает, что они не производятся или не закупаются для одного конкретного заказа. Любое количество номенклатур в наличии может быть выбрано для заказа.
- Поставки являются неопределенными, и не существует непрерывной поставки товаров. Вам может потребоваться, чтобы номенклатуры резервировались и поставлялись в том же самом заказе, в котором создаются строки заказа.
- Определенный выбор из запасов не является обязательным. Это значит, что вам не требуется выбирать конкретный номер партии и серийный номер для номенклатуры до даты поставки.

Примечание. Номенклатуры резервируются в том же самом заказе, в котором создаются строки заказа, независимо от даты поставки. Это означает, что, даже если номенклатуры есть в наличии, они не могут быть поставлены, так как они зарезервированы для заказов с более поздней датой поставки.

Ручное резервирование

Ручное резервирование номенклатур рекомендуется при следующих условиях.

- Обычно вы не делаете резервирования номенклатур, когда создаете строки заказа.

- Заказы для поставки помечаются вручную, например, когда номенклатуры, которые заказаны для определенных клиентов или определенных заказов, должны быть обработаны первыми.
- Номенклатуры производятся или закупаются для конкретных заказов. Конкретная единица номенклатуры в наличии должна быть выбрана для заказа.
- Номенклатуры не резервируются в том же самом заказе, в котором создаются строки заказа.
- Конкретная партия и серийный номер должны быть выбраны для каждого заказа.
- Ограниченнное количество номенклатур в наличии должно быть разделено между заказами, которые выбираются вручную.

Настройка резервирования с контролем по дате

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Запасы > Группы моделей номенклатуры**.
2. Чтобы настроить резервирование по дате, выберите группу складских моделей.
3. Чтобы дата прихода номенклатур рассматривалась при их резервировании, щелкните быструю вкладку **Настройка** и поставьте флажок **Контроль по дате**.
Если флажок **Контроль по дате** снят, для заказов на продажу будут резервироваться доступные запасы с самым наименьшим номером партии.
4. Чтобы зарезервировать доступные партии запасов с датой прихода, которая является наиболее близкой к дате поставки заказа на продажу, поставьте флажок **Назад от даты отгрузки**. Необходимо также поставить флажок **Контроль по дате**.

Если флажок **Назад от даты отгрузки** снят, для заказов на продажу будут зарезервированы доступные парии запасов с первой датой прихода.

Настройка ручного или автоматического резервирования запасов

Если вы изменяете существующую настройку, то это не влияет на существующее резервирование запасов, строки заказа или заказы. Изменения влияют только на будущие заказы и строки заказа.

Примечание. Если вы должны создать несколько заказов или строк заказа и в номенклатурах используется один и тот же метод резервирования, вы можете временно выбрать метод резервирования, который вам необходим для этих строк заказа. Потом вы можете выбрать метод резервирования, который наиболее часто используется.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.
2. Щелкните **Разное** и затем щелкните быструю вкладку **Продажи**.
3. В поле **Резервирование** выберите метод резервирования запасов:
 - ▶ **Вручную** – запасы для заказов резервируются вручную;
 - ▶ **Автоматически** – запасы резервируются, когда создаются строки заказа (в заказе, в котором создаются строки заказа). Для спецификаций резервирования делаются для номенклатуры спецификации, но не для элементов спецификации.
 - ▶ **Развортывание** – запасы резервируются, когда создаются строки заказа (в заказе, в котором создаются строки заказа). Для спецификаций резервирования делаются для отдельных элементов спецификации, но не для номенклатуры спецификации.

Настройка склада резервирования

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Общее > Клиенты > Все клиенты**.
2. Выберите клиента, для которого вы хотите определить склад по умолчанию.
3. На быстрой вкладке **Заказ на продажу** выберите склад по умолчанию в списке **Склад**.

Примечание. Если вы используете функциональность управления складом, то обычно резервируете запасы на складе, с которого наиболее удобно поставлять товары.

Настройка номенклатур для резервирования

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Параметры Управление запасами и складом**.
2. На вкладке **Разное**:

- ▶ поставьте флажок **Зарезервировать заказанную номенклатуру**, если резервирования запасов разрешены по номенклатуре, которые только заказаны в заказах на покупку;
- ▶ снимите флажок, если резервирования запасов разрешены только по номенклатуре в наличии.

Настройка управления заказами на перемещение

Настройка параметров заказов на перемещение

Прежде чем вы сможете использовать форму **Заказы на перемещение**, следует настроить параметры для заказов на перемещение.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Склады**.
2. Создайте склад с типом **Транзит**.
3. Свяжите исходный склад заказа на перемещение с транзитным складом.

Подсказка. Исходный склад является складом, который вы выбираете в поле **Со склада** формы **Заказы на перемещение**.

4. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Параметры Управление запасами и складом**.
5. Настройте номерные серии для заказов на перемещение.
6. Щелкните **Транспортировка**. В поле **Статус маршрута комплектации** выберите подходящее значение:
 - ▶ **Завершено**, чтобы создать заказы со статусом **Завершено**; эту опцию полезно использовать, если процессы комплектации выполняются одним человеком;
 - ▶ **Активировано**, чтобы создать заказы со статусом **Активировано**; при использовании этой опции процесс комплектации должен активироваться вручную и, кроме того, завершен вручную, чтобы изменить статус заказов на **Завершено**.
7. Чтобы зарезервировать номенклатуры для перемещения на складе, который определен как исходный склад, поставьте флажок **Резервировать номенклатуры автоматически**.

Подсказка. В большинстве случаев вы должны поставить этот флагок. Но если вы создаете заказ на перемещение задолго до фактической отгрузки, то можете снять этот флагок, чтобы запасы могли использоваться для других заказов.

8. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**.
9. Чтобы рассчитать дату отгрузки на базе даты прихода, щелкните **Отгрузки** и затем поставьте флагок **Контроль даты поставки**.

Настройка и поддержка отгрузок

Настройка управления отгрузками

В этом разделе дана информация о том, как настраивать управление отгрузками.

Шаблоны и приоритеты отгрузки

Шаблон отгрузки является набором настроек по умолчанию, которые используются, когда создается новая отгрузка. Вы можете создать любое количество шаблонов отгрузки, чтобы как можно меньше информации изменять в отдельных отгрузках.

Обязательные поля в шаблоне отгрузки:

- **Шаблон отгрузки;**
- **Код последовательности;**
- **Сайт;**
- **Склад.**

Отгрузки могут быть созданы вручную или автоматически. Автоматическое создание отгрузок настраивается в форме **Шаблоны отгрузки**. Когда создается заказ на выпуск, система ищет шаблоны отгрузки для сайта и склада, которые соответствуют заказу на выпуск. Если шаблон найден, создается новая отгрузка, и к ней добавляется заказ на выпуск. Если заказу на выпуск соответствует несколько шаблонов, то значение в поле **Приоритет** для шаблона используется для определения шаблона с наивысшим приоритетом. Значение 1 считается наивысшим приоритетом. Шаблон с наивысшим приоритетом используется для создания отгрузки.

Если шаблон не найден, вы можете создать отгрузку вручную в форме **Отгрузки** или добавить шаблон в существующую отгрузку.

Настройка исходящих правил

Вы можете настроить исходящие правила, чтобы определить, как программа будет обрабатывать исходящие процессы. Вы можете использовать эти правила, чтобы включить или отключить функции промежуточных отгрузок для контроля за процессом отгрузки и, в частности, для определения, на какой стадии в процессе вы можете отправить отгрузку.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Распределение > Исходящие правила**.
2. Щелкните **Создать**, чтобы создать новое исходящее правило.
3. В полях **Код исходящего правила** и **Описание** введите код и описание правила.
4. Поставьте флажок **Доставить скомплектованные номенклатуры**, если хотите, чтобы у вас была возможность определять другую ячейку для поставки скомплектованных номенклатур. Если вы не поставите этот флажок, номенклатуры будут автоматически поставляться ячейку по умолчанию.
5. В поле **Присвоить статус строки комплектации** выберите статус для строки комплектации после поставки.

Примечание. Если вы выбираете **Завершено**, то, когда вы поставляете последнюю номенклатуру в отгрузке, отгрузка будет автоматически отправлена.

6. В поле **Разрешить отправку из статуса отгрузки** выберите статус, который определяет, когда может быть отправлена отгрузка. Статус отгрузки всегда основан на самом низком знаменателе статуса строк отгрузки. Все строки отгрузки должны по крайней мере иметь статус **Скомплектовано**, чтобы они могли быть отгружены.
7. Выберите, хотите ли вы, чтобы программа отгружала номенклатуры автоматически, когда статус отгрузки достигает статуса, указанного в поле **Разрешить отправку из статуса отгрузки**.
8. Выберите, хотите ли вы, чтобы автоматически создавалась транспортная накладная и печатался лист отгрузки, когда вы создаете отгрузку.

Настройка промежуточной отгрузки – Обзор

Используйте форму промежуточных отгрузок для получения обзора процессов на дебаркадере перед отгрузкой. Использование промежуточных отгрузок помогает эффективно переупаковать или консолидировать номенклатуры после комплектации.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Отгрузки > Промежуточные отгрузки.
2. На вкладке **Настройка** под Статус обработки поставьте флажки для определения вида вашей отгрузки на дебаркадере, например **Подготовлено** или **Погружено**.
3. Определите, хотите ли вы, чтобы форма обновлялась автоматически при запуске и также обновлялись поля диапазона.
4. Сохраните настройку с именем.
5. На вкладке **Обзор** введите соответствующие данные по строкам отгрузки, которые вы хотите запросить.

Примечание. Вы можете также сохранить диапазон, который определили. Этот диапазон добавляется в настройку, которую вы сохранили.

6. Щелкните **Обновить**, чтобы увидеть все отгрузки, которые соответствуют вашему запросу.

Работа с модулем Управление запасами и складом

В этом разделе представлены основные бизнес-процессы, которые вы можете выполнять в модуле Управление запасами и складом.

Обзор запасов

В этом разделе дана информация о том, как выполнять следующие задачи:

- делать коррекции запасов;
- реверсировать завершенное закрытие склада;
- запускать, на время останавливать и восстанавливать закрытие склада;
- запускать пересчет запасов во время процесса закрытия.

Закрытие склада

Процесс закрытия склада в Microsoft Dynamics AX сопоставляет проводки расходов с проводками приходов на основе метода оценки запасов, который выбирается в группе моделей номенклатуры.

Вы можете также определять, создавать ли проводки главной книги для отражения сделанных корректировок. Эти задачи включают создание запасов в наличии и коррекции складских проводок, а также выполнение пересчета запасов и закрытия склада.

Закрытие склада и главная книга

Некоторые из задач, которые вы можете выполнить в форме **Закрытие и коррекция**, вызывают обновления в главной книге. Эти задачи включают выполнение: коррекций запасов в наличии, коррекций складских проводок, пересчета запасов и закрытия склада.

Счета главной книги, на которые влияют эти задачи, связаны с исходной складской проводкой.

Примечание. Главная книга может также обновляться при реверсировании закрытия склада.

Например, если заказ на продажу сопоставляется с заказом на покупку, счета главной книги, которые были использованы для исходного заказа на продажу, будут корректироваться. Это остается в силе, даже если счета главной книги в номенклатурной группе, назначенные номенклатуре, были изменены после того, как заказ на продажу был разнесен. После того как закрытие склада создаст сумму сопоставления, сумма сопоставления будет разноситься на исходные, а не на новые счета главной книги.

Проверка операций главной книги после закрытия склада

После того как завершилось операция по закрытию склада, вы можете проверить результирующую операцию главной книги, которая разнесена по одной из этих задач.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция**.
2. На вкладке **Обзор** выберите обновление для проверки.
3. Щелкните **Главная книга > Операция**, чтобы проверить проводку.

Подготовка к запуску операции закрытия склада

Перед выполнением закрытия склада мы рекомендуем выполнить следующие задачи.

1. Проверьте, что складская модель, которая назначена номенклатуре на вкладке **Складская модель** формы **Группы моделей номенклатуры**, правильна. Закрытие склада будет сопоставлять проводки друг с другом на основе текущего метода оценки запасов, который им назначен.
2. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция**. Щелкните **Процедура закрытия**, затем **1. Проверьте открытые количества**. В этом отчете будет печататься список складских проводок, которые остаются открытыми после выполнения закрытия склада.

Например, у номенклатуры есть следующие проводки:

- ▶ физический приход количества 10;
- ▶ финансовый расход количества 3.

В этом случае в отчете будет показано открытое количество 3, так как этот финансовый расход не может быть сопоставлен с проводками.

Отчет **Открытое количество** также включает флажок **Показать приходы**, который позволяет увидеть все физические приходы, разнесенные по номенклатуре, и все открытые количества, которые остаются после закрытия склада на указанную дату.

3. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция**. Щелкните **Процедура закрытия**, затем **2. Проверьте себестоимость**. Этот отчет позволяет ввести максимальный процент отклонения. Номенклатуры, которые появляются в этом отчете, превышают максимальный процент отклонения. Отклонение основано на себестоимости номенклатуры, номенклатурной или медианной себестоимости.

Пример

- В номенклатуре определена себестоимость \$5,00. Когда была разнесена накладная поставщика для этой номенклатуры, введенная себестоимость была \$15,00.
- При печати этого отчета максимальный процент отклонения установлен на 30%. Используйте себестоимость номенклатуры как базовую. Этот заказ на покупку появится в отчете, так как разнесенная стои-

мость номенклатуры, \$15,00, больше чем на 30% превышает себестоимость номенклатуры, \$5,00.

Запуск закрытия склада

После того как вы выполнили рекомендованные шаги в предыдущем разделе, запустите процедуру закрытия.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция**. Щелкните **Процедура закрытия > 3. Закройте**.
2. В поле **Закрыть запасы до** введите конечную дату, до которой вы хотите закрыть склад.
3. Если вы хотите выполнить пересчет до текущей даты после завершения закрытия, поставьте флажок **Выполнить пересчет после закрытия**.
4. Настройте другие параметры, которые вы хотите установить для этого закрытия склада.
5. Щелкните **OK**.

После того как закрытие склада выполнено, результаты отражаются в форме **Закрытие и коррекция**.

Примечание. Для ускорения выполнения процедур последующего закрытия склада избегайте выполнения слишком большого количества пересчетов после ожидаемой даты закрытия.

Приостановка процесса закрытия склада

В некоторых случаях вы можете приостановить процесс закрытия склада.

- В форме **Закрытие и коррекция** выберите **Расчет > Приостановить расчет**.

Восстановление процесса закрытия склада

Если процесс закрытие склада приостановлен, вы не можете его выполнить, пока не восстановите процесс.

- В форме **Закрытие и коррекция** выберите **Расчет > Возобновить расчет**.

Реверсирование завершенного процесса закрытия склада

Иногда необходимо реверсировать завершенную процедуру закрытия склада, чтобы вернуть сопоставления к состоянию, которое было до коррекций.

Примечание. Могут быть реверсированы проводки закрытия только последнего периода, который был закрыт. Чтобы реверсировать более раннее закрытие склада, все закрытия, которые за ним следуют, должны быть реверсированы по отдельности, начиная с самого последнего.

Когда вы реверсите закрытия склада, запасы открываются заново, и появляется возможность разноски проводок в периоде, который охватывает закрытие склада. Связанные изменения могут быть также сделаны в главной книге.

После того как вы завершите выполнение корректировок, можете запустить закрытие склада заново за период, в котором вы работаете.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция.
2. Выберите запись закрытия склада, которую вы хотите реверсировать, и затем щелкните Отмена.
3. В форме Отмена – начать определите параметры для отмены: одна операция или все пересчеты, и затем щелкните ОК.

Просмотр сопоставлений по закрытию склада

Чтобы просмотреть номенклатуры, которые обновляются при выполнении закрытия склада, используйте форму Сопоставления по операции.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция.
2. В форме Закрытие и коррекция, на вкладке Обзор выберите запись закрытия склада для проверки.
3. Щелкните кнопку Сопоставления, чтобы открыть форму Сопоставления по операции.

Просмотр журнала закрытия склада

После выполнения процесса закрытия склада Infolog-сообщение может уведомить, что себестоимость возможно неверная, так как проводка не может быть полностью сопоставлена.

Перед отображением этого сообщения Microsoft Dynamics AX выведет код номенклатуры и проводку. Это сообщение информирует вас, что сумма стоимости в этой проводке не будет обновлена во время закрытия склада. Данное сообщение появляется, если проводка по расходу не может быть сопоставлена.

Во время процесса закрытия склада Microsoft Dynamics AX проверяет каждую финансовую аналитику, чтобы просмотреть, существует ли больше расходов, чем приходов до указанной даты закрытия. Этот тип дисбаланса может возникнуть, когда складская проводка из заказа на покупку не полностью разнесена финансово, так как накладная поставщика не была получена или компоненты спецификации, которые включаются в производство на более высоком уровне, финансово не разнесены (калькуляция себестоимости по вспомогательному производству не была рассчитана).

Если это случается, последующее закрытие не будет корректировать все расходы до правильной себестоимости, поскольку нет достаточных данных по приходам.

Если в форме **Закрытие и коррекция** стоит флажок **Имеет запись в журнале**, то существует Infolog для закрытия или пересчета. Для открытия Infolog щелкните Журнал.

Если вы получаете много Infolog-предупреждений, рекомендуем предпринять следующие действия:

- обновите приходы финансово;
- задайте более позднюю дату закрытия;
- пересмотрите бизнес-процедуры.

Могут быть обстоятельства, когда вы не можете ничего сделать с Infolog-сообщением. Например, когда используется маркировка и у маркированного заказа на покупку финансовая дата после даты закрытия, то дата закрытия не может быть изменена.

Примечание. Чтобы получить список номенклатур, которые не могут быть сопоставлены во время закрытия, вы можете создать отчет **Открытое количество**.

Отслеживание складских проводок по сопоставлению

Закрытие склада создает сопоставления, которые сопоставляют расходы с приходами. Microsoft Dynamics AX предоставляет два средства, чтобы

отследить, как и с какой другой проводкой была сопоставлена проводка: анализатор затрат и детализации.

Анализатор затрат

Используйте форму **Анализатор затрат** для отслеживания исходных себестоимостей через древовидную структуру расходов и приходов.

Примечание. Вы должны выполнить процесс закрытия склада перед тем, как сможете использовать древовидную структуру, так как последняя использует складские сопоставления, которые появляются во время процесса закрытия склада для отображения зависимостей себестоимости.

1. Щелкните **Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты**.
2. На вкладке **Управление складскими запасами** щелкните **Проводки**, чтобы открыть форму **Складские проводки**.
3. В форме **Складские проводки** щелкните **Запасы > Анализатор затрат**.

Вы можете развернуть узлы дерева, чтобы увидеть, как рассчитываются себестоимости. Себестоимость узла является итогом себестоимости нижележащих узлов.

Примеры развернутого вида узла:

- развернуть строку заказа на продажу для просмотра сопоставленных приходов;
- развернуть производственный заказ для просмотра всех проводок, которые включаются в себестоимость производственного заказа; это могут быть номенклатуры спецификации, потребление на маршруте или коррекции;
- развернуть приход по перемещению для просмотра расходов перемещения.

Детали проводки

После завершения процедуры закрытия склада вы можете просмотреть проводки, которые были сопоставлены друг с другом во время выполнения процесса.

Например, у вас есть следующие заказы на покупку:

- номер заказа на покупку PO123 введен с количеством 1 по себестоимости \$10,00.
- номер заказа на покупку PO456 введен с количеством 1 по себестоимости \$15,00.

Когда был разнесен заказ на продажу с номером SO987, сумма стоимости заказа на продажу была \$12,50. Это мгновенная средняя для данной номенклатуры во время разноски проводки расхода.

Предположим, что этой номенклатуре была назначена складская модель ФИФО. При выполнении закрытия склада, заказ на продажу SO987 будет сопоставлен с заказом на покупку PO123.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция**.
2. В форме **Закрытие и коррекция** щелкните кнопку **Сопоставления**, чтобы открыть форму **Сопоставления по операции**.
3. Выберите проводку на вкладке **Обзор**.
4. Щелкните кнопку **Проводка**, чтобы открыть форму **Сопоставления в проводке**, в которой вы можете просмотреть сопоставленную проводку и определить, какой расход с каким приходом был сопоставлен.

Коррекции запасов

В этом разделе дана информация о задачах, которые связаны с корректировкой финансово обновленных проводок приходов и стоимостных значений количеств запасов в наличии после выполнения закрытия склада.

Коррекция стоимостных значений запасов в наличии

Используйте форму **Коррекция запасов в наличии** для коррекции стоимостного значения количеств запасов в наличии после выполнения процесса закрытия склада.

Примечание. Форма **Коррекция запасов в наличии** доступна только тогда, когда вы сначала выбираете запись завершенного процесса закрытия склада.

Пример

У вас есть следующие проводки в феврале:

- 1 февраля: финансовый приход количества 2 по себестоимости \$10,00;

- 5 февраля: финансовый приход количества 1 по себестоимости \$13,00;
- 19 февраля: финансовый расход количества 1 по мгновенной средней себестоимости \$11,00.

Эта номенклатура настроена со складской моделью ФИФО, и закрытие склада выполнено 28 февраля. Финансовая проводка расхода на сумму \$11,00 была сопоставлена с финансовым приходом с датой 1 февраля, и сделана коррекция на сумму \$1,00.

Следующие складские приходы будут содержать открытые количества:

- 1 февраля: количество 1 по себестоимости \$10,00;
- 5 февраля: количество 1 по себестоимости \$13,00.

Чтобы установить стоимость этих двух номенклатур на \$15,00, используйте опцию коррекции запасов для корректировки открытых количеств в наличии в последнем периоде закрытия склада.

Примечание. Дата разноски проводки по коррекции запасов в наличии будет датой последнего закрытия склада. Это значение даты не может быть изменено.

Пересчет запасов

В этом разделе дана информация о задачах, которые связаны с выполнением, реверсированием и проверкой результатов пересчета запасов.

Пересчет запасов и главная книга

Некоторые задачи, которые вы можете выполнить в форме **Закрытие и коррекция**, вызывают обновления в главной книге. Эти задачи включают коррекцию запасов в наличии, коррекцию складских проводок, выполнение пересчетов запасов, а также выполнение закрытий склада.

Эти задачи влияют на счет главной книги, который связан с исходной складской проводкой.

Например, когда вы создаете заказ на покупку из заказа на продажу, счета главной книги, которые используются для исходного заказа на продажу, обновляются. Даже если счета главной книги в номенклатурной группе, назначенные номенклатуре, были изменены после того, как заказ на продажу был разнесен, и процедура пересчета запасов создала корректировочную сумму, сумма коррекции будет разноситься на исходные сче-

та главной книги. Она не будет разноситься на новые счета главной книги, которые назначены номенклатуре.

После завершения обновления вы можете проверить операцию главной книги, которая разнесена, следующими способами.

1. На вкладке **Обзор** формы **Закрытие и коррекция** выберите обновление, которое вы хотите проверить.
2. Щелкните **Главная книга** и выберите **Операция**.

Запуск пересчета запасов

Результат пересчета запасов будет показан в коррекциях, которые сопоставляют приходы с расходами. В отличие от закрытия склада, пересчет запасов не сопоставляет расходы и не закрывает проводки.

Те же самые настройки параметров, что и для закрытия склада, доступны для пересчета запасов, но пересчет запасов может выполняться на подмножестве складских номенклатур. Закрытие склада должно быть выполнено по всем складским номенклатурам.

Вы можете продолжать разносить проводки в периоде, для которого был выполнен пересчет запасов. Запасы не будут закрываться в результате пересчета запасов, как это случается при закрытии склада.

Поскольку пересчет запасов может быть выполнен на подмножестве номенклатуры и не делает коррекции для меньшей суммы пропускной способности, то он не является таким же точным, как закрытие склада, и не может его заменить.

Чтобы пересчитать запасы и сопоставить расходы номенклатуры с приходами для определения их себестоимости без закрытия склада, выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Управление запасами и складом** > **Периодические операции** > **Закрытие и коррекция**. Щелкните **Пересчет**, чтобы открыть форму **Пересчитать запасы**.
2. Если вы хотите выбрать номенклатуры или номенклатурные группы, по которым провести расчет, щелкните **Выбрать**. Ваш выбор отобразится в группе полей **Номенклатуры**.
3. В поле **Пересчитать запасы до** введите или выберите дату, до которой вы хотите пересчитать запасы.
4. Заполните оставшиеся поля, если необходимо.
5. Щелкните **OK**, чтобы начать пересчет.

Примечание. Чтобы ускорить выполнение последующих процедур закрытия склада, избегайте слишком большого количества пересчетов после ожидаемой даты закрытия.

Приостановка пересчета запасов

В некоторых случаях вам может потребоваться приостановить процесс пересчета запасов.

- В форме **Закрытие и коррекция** выберите **Расчет > Приостановить расчет**.

Возобновление пересчета запасов

Если пересчет запасов был приостановлен, он не может быть завершен, пока вы не восстановите выполнение процесса.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция**.
2. В форме **Закрытие и коррекция**, на вкладке **Обзор** выберите запись, которую вы хотите проверить из закрытия склада.
3. Щелкните **Расчет > Возобновить расчет**.

Реверсирование завершенного пересчета запасов

В некоторых случаях вам может потребоваться реверсировать завершенный пересчет запасов. Когда вы реверсируете пересчет запасов, коррекции возвращаются в исходное состояние, которое было перед тем, как коррекции были сделаны.

1. В форме **Закрытие и коррекция**, на вкладке **Обзор** выберите запись пересчета запасов, которую вы хотите реверсировать.
2. Щелкните **Отмена**, чтобы открыть форму **Отмена – начать**.
3. Установите опцию для отмены одной операции или всех пересчетов.
4. Щелкните **OK**.

Просмотр сопоставлений пересчета запасов

Используйте форму **Сопоставления по операции**, чтобы проверить номенклатуры, на которые повлияло закрытие склада, пересчет запасов, коррекции запасов в наличии, а также коррекции проводок.

Примечание. Когда вы щелкните кнопку **Проводка** в форме **Сопоставления по операции**, то не увидите связанной проводки прихода, как при закрытии склада. В форме будут показаны коррекции, которые были сделаны, но вы увидите только коррекции для проводки расхода.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Закрытие и коррекция.
2. В форме Закрытие и коррекция, на вкладке Обзор выберите запись закрытия запасов, которую вы хотите проверить.
3. Щелкните кнопку Сопоставления, чтобы открыть форму Сопоставления по операции.

Обзор прихода

В этом разделе дана информация о приходе продуктов.

Получение продуктов

Регистрация приходов номенклатур в журнал прихода номенклатур

Вы можете регистрировать приход номенклатур двумя способами: вручную или использовать транспортировку приемки.

Чтобы зарегистрировать номенклатуры вручную, используйте форму Регистрация.

Чтобы создать транспортировку приемки автоматически, используйте журналы прихода номенклатур. Журнал прихода номенклатур может быть создан как часть управления приходом в форме Обзор прибытия или вручную в форме Журнал прибытия.

Прибытие номенклатуры через журнал прихода номенклатуры

1. Щелкните Управление запасами и складом > Журналы > Прибытие номенклатуры > Прибытие номенклатуры. Создайте журнал.
2. Введите код поставщика, номер заказа на покупку или оба значения на вкладке Значения по умолчанию.
3. Укажите склад и выберите ячейку с типом дебаркадера приемки.
4. Щелкните Функции и затем выберите Создать строки, чтобы извлечь заказ на покупку.

Если вы хотите переместить количество из заказа на покупку, поставьте флажок Инициализировать количество. Microsoft Dynamics

AX создаст строки, соответствующие количеству номенклатур, которые подходят к палете. Строки затем показываются в форме строк журнала.

5. Введите **Код палеты** в форме **Строки журнала**. Вы можете создать нумерацию палет двумя способами.
 - ▶ Используйте номер на палете, которая поступила. Введите номер палеты в поле **Код палеты** в строке. Microsoft Dynamics AX создаст новый код палеты.
 - ▶ Используйте свою систему последовательной нумерации палет. Серия номеров используется для последовательных номеров палет. Щелкните **Функции** и выберите **Код палеты**, чтобы создать новый номер.
6. Введите другие складские аналитики в соответствии с требованиями группы складских аналитик номенклатуры.
7. Проверьте журнал, исправьте ошибки и разнесите его. Последующая разноска, складская проводка, имеет статус **Прибыло**, и номенклатура будет зарегистрирована на дебаркадере приемки.

Работа с RFID для входящих номенклатур

Вам необходимо:

- решить, какие RFID-номенклатуры должны быть маркованы и определить уровень маркировки;
- активировать серийный номер в форме **Группы аналитик отслеживания** для группы аналитик;
- определить количество прихода на номер в форме **Группы нумерации**, так как маркеры связаны с серийными номерами.

Получение RFID-номенклатур

1. Щелкните **Закупки и поставки > Общее > Заказы на покупку > Все заказы на покупку**.

Требования RFID-маркировки переносятся в строку заказа на покупку, но могут быть изменены.

2. Щелкните **Управление запасами и складом > Журналы > Прибытие номенклатуры > Прибытие номенклатуры**.
3. На вкладке **Значения по умолчанию** введите код поставщика, номер заказа на покупку или оба значения.

4. Укажите склад и выберите ячейку с типом дебаркадера приемки.
5. Щелкните **Функции** и выберите **Создать строки**, чтобы извлечь заказ на покупку.

Примечание. Вы выбираете перенос количества из заказа на покупку, если ставите флажок **Инициализировать количество**. Microsoft Dynamics AX создает строки, соответствующие количеству номенклатур, которые подходят к размеру палеты. Эти строки затем показываются в форме **Строки журнала**.

6. Введите **Код палеты** в форме **Строки журнала**. Вы можете создать нумерацию палет двумя способами, используя номер на палете, которая поступила.
 - ▶ Выберите номер палеты в поле **Код палеты** в строке.
 - ▶ Используйте свою систему последовательной нумерации палет. Серия номеров используется для последовательных номеров палет. Щелкните **Функции** и выберите **Код палеты**, чтобы создать новый номер.
7. Щелкните **Функции** и выберите **Сопоставление RFID**, чтобы сопоставить RFID-маркеры со строками.
8. Используйте форму для чтений RFID-маркеров к складским проводкам для строки журнала прибытия.

Примечание. В верхней части формы вы можете установить фильтры по процессам и датам, чтобы показывались только идентификации маркеров из выбранного интервала.

9. Щелкните **Применить**, когда завершите настройку фильтров.
10. Проверьте журнал, исправьте ошибки и разнесите его. Последующая разноска, складская проводка, имеет статус **Прибыло**, и номенклатура будет зарегистрирована на дебаркадере приемки.

Обзор гарантии качества

Тестиирование продуктов (образец)

В этом разделе дана информация о том, как тестировать продукты.

Тесты и заказы контроля качества

Заказ контроля качества определяет множество тестов, которые должны быть выполнены для номенклатуры и тестового количества связанного заказа (например, заказ на покупку, продажу или производственный заказ) или тестовое количество запасов.

- Для каждого теста заказ контроля качества определяет спецификации количества, приемлемый уровень качества (AQL), приемлемые тестовые инструменты, документы, в которых описывается тест, и пр. Тест может быть количественным (со спецификациями и результатами теста, выраженными значениями для указанных единиц измерения) или качественным (со спецификациями и результатами теста, выраженными в виде вольного текста, которые отражают, прошел тест или нет). Вы можете добавлять, изменять или удалять тесты в заказе контроля качества.
- Для множества тестов заказ контроля качества определяет общий план отбора образцов для приемлемого уровня контроля качества (AQL) и связанное тестовое количество, потребность для разрушающих тестов, а также последовательность тестов.

Вы можете создать заказ контроля качества вручную или определить условия по качеству в каждом бизнес-процессе (например, процессе, который связан с заказами на покупку, продажу или производственными заказами) для автоматического создания заказа контроля качества. Условия по качеству определяют множество тестов, общий приемлемый уровень качества (AQL), план по отбору образцов для заказа контроля качества, а также условия, при которых следует создавать заказ контроля качества в бизнес-процессе. В бизнес-процессе для приходов по заказам на покупку, например, условия могут применяться к сайту, номенклатуре и поставщикам, чтобы заказ контроля качества создавался выборочно.

После получения результатов по тестам для каждого теста, находящегося в заказе контроля качества, вы инициируете процесс утверждения, который назначает статус прохождения теста или его провала (на основе удовлетворения приемлемого уровня качества) и закрывает заказ контро-

ля качества. Infolog может предупредить вас, что заказ контроля качества прошел неудачно или еще не закрыт, когда вы выполняете следующий шаг в бизнес-процессе. Кроме того, вы можете заново открыть заказ контроля качества и принудительно утвердить процесс проверки со статусом прохождения тестов, принимая ошибочные выполнения условий.

Вы можете создать несоответствие, когда заказ контроля качества определяет дефектный материал. Несоответствие дает основу для дополнительной проверки.

Заказ контроля качества строится по данным, которые определяются несколькими предварительными шагами.

1. Определение количественных тестов и связанных единиц измерения.
2. Определение качественных тестов и связанных тестовых переменных и результатов.
3. Необязательное определение тестовых инструментов и связанных тестовых областей.
4. Определение групп проверки.

Дополнительные шаги включают определение плана отбора образцов и назначение тестов группе проверки вместе со спецификациями качества, приемлемым уровнем качества, последовательностью тестов и датами действия для каждого теста в группе проверки. Автоматическое создание заказов контроля качества требует дополнительного шага для определения сопоставлений контроля качества по событиям и условиям в каждом бизнес-процессе, который будет запускать создание заказа контроля качества.

Заказы контроля качества, созданные системой

Если вы настраиваете сопоставление контроля качества, то система сможет создавать заказы контроля качества для разных бизнес-процессов, событий и условий. Сопоставление контроля качества могут применяться к конкретной номенклатуре, группе номенклатур или ко всем номенклатурам. Сопоставления контроля качества создаются в форме Сопоставления контроля качества.

Работа с сопоставлениями контроля качества

Бизнес-процесс, который использует сопоставление контроля качества, может быть связан с заказами на покупку, на продажу или производственными заказами.

Подсказка. В форме **Сопоставления контроля качества** бизнес-процесс определяется как тип ссылки.

Каждая запись сопоставления контроля качества определяет множество тестов, приемлемый уровень качества (AQL) и план отбора образцов, который применяется к создаваемым заказам контроля качества. Запись сопоставления контроля качества должна быть определена для каждого изменения в бизнес-процессе. Например, вы можете настроить сопоставление контроля качества, которое создает заказ контроля качества до или после разноски отборочной накладной.

Примечание. Складские количества, которые определены в заказе контроля качества, автоматически блокируются для расходов.

Для данного бизнес-процесса запись сопоставления контроля качества определяет событие и условия, по которым создается заказ контроля качества. Условия могут определяться или для отдельного сайта, или для юридического субъекта. Заказ контроля качества, который включает разрушительные тесты, может быть создан только тогда, когда существует запас в наличии для события.

Далее показано, как определяется запись сопоставления контроля качества при изменениях в каждом бизнес-процессе. Для каждого примера следующая схема подводит итоги по событиям и условиям, которые определяются записью сопоставления контроля качества.

Бизнес-процесс	Метка события, которое запускает заказ контроля качества		Фактическое событие, которое запускает заказ контроля качества	Условия			Разрешен разрушающий тест
	Тип ссылки	Выполнение		Сайт	Номенклатура	Другие	
Заказ на покупку	Перед списком прихода		Иницировать разноску списка прихода	Поставщик или группа поставщиков	Номенклатура, группа качества или все номенклатуры		Нет
	После списка прихода		Разнести список прихода				Нет
	Перед приходом продуктов		Иницировать разноску прихода продуктов				Нет
	После прихода продуктов		Разнести приход продуктов				Да
Карантинный заказ	До приемки		Иницировать разноску приемки	Поставщик или группа поставщиков	Номенклатура, группа качества или все номенклатуры		Нет
	После приемки		Учесть заказ как готовый				Нет

Бизнес-процесс	Метка события, которое запускает заказ контроля качества		Фактическое событие, которое запускает заказ контроля качества	Условия			Разрешен разрушающий тест
	Тип ссылки	Выполнение		Сайт	Номенклатура	Другие	
Карантинный заказ (окончание)	До завершения		Иницировать обновление заказа до статуса завершения				Нет
	После завершения		Обновить заказ до статуса завершения				Нет
Заказ на продажу	До комплектации		Иницировать разноску комплектации	Поставщик или группа поставщиков			Да
	После комплектации		Разнести комплектацию	Номенклатура, группа качества или все номенклатуры			Да
	До отборочной накладной		Иницировать разноску отборочной накладной	Клиент или группа клиентов	Поставщик или группа поставщиков		Да

Бизнес-процесс	Метка события, которое запускает заказ контроля качества		Фактическое событие, которое запускает заказ контроля качества	Условия			Разрешен разрушающий тест
	Тип ссылки	Выполнение		Сайт	Номенклатура	Другие	
Заказ на продажу (окончание)		После отборочной на-кладной	Разнести отборочную на-кладную				Да
Производственный заказ	До приемки		Создать приему	Поставщик или группа поставщиков			Нет
	После приемки		Обновить приему				Да
Операция маршрута	До приемки		Создать производственный заказ	Номенклатура, группа качества или все номенклатуры			Нет
	После приемки		Учесть операцию как готовую				Нет

В следующей таблице дана дополнительная информация о том, как могут быть созданы заказы контроля качества для отдельных типов процессов.

Тип процесса	Когда заказы контроля качества могут быть созданы, если требуется разрушительное тестирование	Условия	Ручное создание
Заказ на покупку	До или после разноски списка приходов или прихода продуктов для материалов, которые получаются для разрушительного тестирования	После того как приход продукта для полученного материала различается, так как материал должен быть доступен для разрушительного тестирования	Требование для заказа контроля качества может отражать сайт, номенклатуру, поставщика или комбинацию этих условий
Карантинный заказ	До или после того, как карантинный заказ учитывается как готовый или завершается	Заказы контроля качества, которые требуют разрушения тестов, не могут быть созданы. Предполагается, что функциональность карантинного заказа обрабатывает размещение материала, который разрушен	Требование для заказа контроля качества может отражать сайт, номенклатуру или поставщика или комбинацию этих условий.

Тип процесса	Когда заказы контроля качества могут быть созданы, если требуется разрушающее тестирование	Условия	Ручное создание
Заказ на продажу	До или после разноски отгрузочной накладной либо отборочной накладной для материалов, которые будут отгружаться	На любом шаге	Требование для заказа контроля качества может отражать сайт, номенклатуру, клиента или комбинацию этих условий
Производственный заказ	До или после того, как готовое количество для производственного заказа учитено	После того как готовое количество для производственного заказа учтено	Требование для заказа контроля качества может отражать сайт, номенклатуру или комбинацию этих условий

Тип процесса	Когда заказы контроля качества могут быть созданы, если требуется разрушающее тестирование	Условия	Ручное создание
Производственный заказ, у которого есть маршрутная операция	До или после приемки для операции	После учета производства как готового для последней операции	Требование для заказа контроля качества может отражать сайт, номенклатуру, ресурс операций или комбинацию этих условий
Запасы	Заказ контроля качества не может быть автоматически создан для проводок в складском журнале или для проводок заказа на перемещение		Заказ контроля качества должен создаваться вручную для складского количества номенклатуры

Несоответствие

Несоответствие описывает номенклатуру, которая имеет проблему с качеством. Описательная информация включает источник и тип проблемы. Источник проблемы называется «тип несоответствия».

Вы назначаете тип несоответствия, его детальную исходную информацию и связанный тип проблемы, когда создаете несоответствие. В системе существуют пять типов несоответствия, и детальная исходная информация изменяется по типу, как описано в следующей таблице. Детальная исходная информация является необязательной, и несоответствие может быть создано без нее.

Тип несоответствия	Детальная исходная информация
Клиент	Код клиента, номер заказа на продажу или номер лота в проводке заказа на продажу. Например, несоответствие может быть связано с отгрузкой заказа на продажу или с жалобой клиента на качество продукта
Запрос на обслуживание	Код клиента, номер заказа на продажу или номер лота в проводке заказа на продажу. Например, несоответствие может быть связано с отгрузкой заказа на продажу или с жалобой клиента на качество номенклатуры
Поставщик	Код поставщика, номер заказа на покупку или номер лота в проводке заказа на покупку. Например, несоответствие может быть связано с приходом заказа на покупку или с беспокойством поставщика о части его поставок
Производство	Номер производственного заказа или номер лота в проводке производственного заказа. Например, несоответствие может быть связано с отдельной партией, которая была произведена
Внутренний	Номер заказа контроля качества или номер лота в проводке заказа контроля качества. Например, несоответствие может быть связано с тестами, которые выполняются как часть заказа контроля качества, или с беспокойством сотрудника о качестве продукта

Типы проблем, определенные пользователями, дают классификацию проблем качества для каждого типа несоответствия. Например, типы проблем для запросов на обслуживание могут отражать классификацию жалоб клиентов, в то время как типы проблем для внутреннего несоответствия могут представлять классификацию кодов дефектов. Тип проблемы может быть определен для одного или нескольких типов несоответствия в форме **Типы несоответствий**. Например, тип проблемы, который связан с кодом дефекта, может применяться ко всем типам несоответствия. Вы можете изменить тип несоответствия, который назначен несоответствию, и это может потребовать изменение типа проблемы на действующее значение для нового типа несоответствия.

Несоответствие первоначально создается со статусом утверждения **Новый**, который указывает, что оно представляет запрос на действие. Вы можете утвердить или отклонить несоответствие (что изменяет статус утверждения на **Утверждено** или **Отказано**). Вы можете также закрыть несоответствие (показывается отдельным флагком) для указания, что вы его завершили, или открыть заново несоответствие для указания, что требуется дополнительное рассмотрение.

Комментарии к несоответствию можно вводить через возможности работы с документами. Неплохо определить уникальный тип документа для несоответствий (форма **Тип документа**), чтобы вы могли вводить примечания и комментарии для уникального типа документа. Используйте форму **Настройка отчетов** для определения своей политики по печати комментариев для уникального типа документа и тега в отчете о несоответствии.

Печатный отчет о соответствии и тег несоответствия могут использоваться для размещения материала. Вы можете выборочно создавать отчеты и теги по критериям выбора (например, номер несоответствия, номенклатура, клиент, поставщик или статус), которые связаны с несоответствием.

- Отчет о несоответствии отображает идентификационную информацию, например номер несоответствия, номенклатуру и тип проблемы. В отчете также отображаются связанные примечания на основе вашей настройки политик по отчетам.
- Тег несоответствия отображает идентификационную информацию, например номер несоответствия и номенклатуру. В теге также отображаются связанные примечания на основе вашей настройки политик

по отчетам, карантинная зона и тип (например, ограниченное использование в отличие от непригодного использования), который вы назначаете несоответствию, чтобы управлять размещением дефектных материалов.

Вы можете (необязательно) определить одну или несколько коррекций для утвержденных несоответствий. Коррекция определяет, какой тип диагностики должен выполняться, кто должен ее выполнять, а также запрошенную и планируемую даты выполнения диагностики. Вы предварительно определяете типы диагностики и назначаете их корректирующим действиям. Укажите, что вы завершили шаг диагностики через изменение статуса коррекции на завершение. Статус коррекции может быть открыт снова. Комментарии к коррекциям можно вводить через возможности работы с документами.

Неплохо определить уникальный тип документа для коррекций (форма **Тип документа**), чтобы вы могли вводить примечания и комментарии для уникального типа документа. Используйте форму **Настройка отчетов** для определения своей политики по печати комментариев для уникального типа документа в отчете о коррекциях. Дополнительно к информации о коррекциях (например, диагностика) и связанным примечания по коррекциям печатный отчет отображает идентификационную информацию о несоответствии и связанные примечания. Отчет отображает связанные примечания по коррекциям, основанные на ваших настройках политик по отчетам.

Вы можете определить (необязательно) одну или несколько связанных операций для утвержденного несоответствия. Связанная операция описывает работу, которая должна быть выполнена, и использование предварительно настроенного списка операций по контролю качества; может быть также включен описательный текст об основании для работы. После того как вы определили операцию, можете определить накладные расходы, номенклатуры и часы по табелю, которые необходимы для выполнения работы. Для связанной операции показывается расчетная стоимость, для несоответствия – итоговая расчетная стоимость. Расчетная стоимость и дополнительные данные (о номенклатурах, часах и накладных расходах) представляют ссылочную информацию, и эти данные используются только в функциональности управления контролем качества.

Вы можете создать (необязательно) заказ контроля качества из несоответствия. Сначала вы выполняете запрос для заказов контроля качества и затем создаете новый заказ. Например, заказ контроля качества может

определять необходимость тестировать (или заново тестировать) дефектные материалы. Во вновь созданном заказе контроля качества отображается ссылка на исходное несоответствие.

Вы можете связать одно несоответствие с другим или создать новое несоответствие из существующего. Например, ссылка может отражать взаимосвязь между проблемами качества.

Предварительные условия для несоответствий

В этом разделе описаны основные шаги по использованию несоответствий. Дополнительные шаги необходимы для использования заказов контроля качества.

Для настройки и использования несоответствий выполните следующее.

1. Определите параметры управления запасами, которые связаны с несоответствиями.

- ▶ Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Параметры Управление запасами и складом. Щелкните Управление качеством и поставьте флажок Используйте управление качеством, чтобы использовать управление качеством. Используйте поле Почасовая ставка для ввода почасовой ставки в валюте компании. Почасовая ставка используется для расчета стоимости операций, которые связаны с несоответствием. Почасовая ставка и расчетные стоимости относятся к функциональности несоответствия и не действуют в другой функциональности.
- ▶ Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Параметры Управление запасами и складом. Щелкните Управление качеством и затем Настройка отчетов, чтобы определить тип документа для печати. Вы можете печатать отчет о несоответствии, теге несоответствия и отчет о коррекции. Может быть определено несколько записей для печати разных типов документов в отчете или для печати внутренних и внешних примечаний. Используйте форму Тип документа для определения уникального типа документа для несоответствия и уникального типа документа для коррекции. Например, вы будете вводить примечания по несоответствию через этот уникальный тип документа и определять этот уникальный тип документа в параметрах отчета.

- ▶ Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Параметры Управление запасами и складом. Щелкните Номерные серии и введите номерные серии для несоответствия и для коррекции.

2. Включите утверждение пользователя несоответствия.

Используйте форму **Пользовательские связи**, чтобы назначить сотрудника каждому пользователю, который должен утверждать несоответствие. Система отслеживает истории несоответствия по сотруднику, который изменял статус, и пользователь не может утверждать несоответствие, пока он не будет связан с идентификатором сотрудника.

3. Определите типы проблем, которые будут назначаться несоответствию.

Используйте форму **Типы проблем**, чтобы определить классификацию проблем качества, которые возникают в различных типах несоответствия. Типы несоответствия могут быть настроены следующим образом: **Внутренний**, **Клиент**, **Поставщик**, **Запрос на обслуживание** и **Производство**.

Используйте форму **Типы несоответствий**, чтобы определить использование типа проблемы в одном или нескольких типах несоответствия. Например, тип проблемы по коду дефекта может применяться ко всем типам несоответствия, тогда как тип проблемы о жалобах клиентов может применяться только к типу несоответствия **Клиент** и **Запрос на обслуживание**.

4. Определите зоны карантина, чтобы дать рекомендации, как обрабатывать дефектные материалы.

Используйте форму **Зоны карантина** для определения зон, которые могут быть назначены несоответствию. Печатный тег несоответствия будет отображать назначенные зоны карантина и информацию об использовании для рекомендаций по обработке дефектных материалов. Зоны могут соответствовать складским ячейкам и ресурсам операций.

5. Определите типы диагностики, которые будут назначаться коррекции.

Используйте форму **Типы диагностики**, чтобы определить классификацию действий по диагностике. Коррекция определяет, какой тип действия по диагностике должен быть предпринят по утвержденному

несоответствию, кто должен его выполнить, а также запрошенную и плановую даты завершения.

6. Определите связанные операции, которые будут назначены несоответствию.

Используйте форму **Связанные операции**, чтобы определить классификацию работы, которая может выполняться для утвержденного несоответствия. Когда вы назначаете связанную операцию несоответствию, можете определить детальную информацию. Детальная информация может относиться к связанному материалу, часам работы и накладным расходам, которые необходимы для выполнения операции. Детальная информация дает основу для расчета оценочной стоимости выполнения операции. Детальная информация и оценочная стоимость являются ссылками.

Настройка и использование предварительных условий для заказов контроля качества

Чтобы настроить и использовать заказы контроля качества, выполните следующие шаги.

1. Определите параметры управления запасами, которые связаны с заказами контроля качества.

В форме **Параметры** модуля **Управление запасами и складом** выполните следующее.

- 1). Щелкните **Управление качеством** и поставьте флажок **Используйте управление качеством**.
- 2). Щелкните кнопку **Настройка отчетов**, чтобы определить тип документа для печати, который печатается по сертификату анализа, связанному с заказом контроля качества.

Подсказка. Вы можете определить несколько записей для печати разных типов документов в отчете или для печати внутренних либо внешних примечаний. Используйте форму **Типы документов**, чтобы определить уникальный тип документа для сертификата анализа. Например, если вы вводите примечания по сертификату анализа с использованием уникального типа документа, то должны определить этот тип документа в параметрах отчета.

- 3). Щелкните Управление организацией > Настройка > Управление документами > Типы документов.
 - 4). Щелкните ссылку **Номерные серии** и выберите код номерной серии для заказа контроля качества и для сертификата анализа.
2. Определите единицы измерения, которые используются для количественных тестов.
- 1). Щелкните Управление организацией > Настройка > Единицы измерения > Единицы измерения.
 - 2). Щелкните **Создать**, чтобы создать новую единицу измерения.
Единица измерения определяет единицы измерения и количество знаков после запятой для этих единиц. Единица измерения и количество знаков после запятой применяются к соответствующим значениям для измерителей тестов и для отчетности по результатам тестирования для количественных тестов.
3. Определите основные данные для тестов.
- 1). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Инструменты проверки.
В форме **Инструменты проверки** определите информацию об инструментах проверки, которые используются в тестах. Эта информация не является обязательной.
 - 2). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Тесты.
В форме **Тесты** определите каждый количественный тест и назначьте единицу измерения для тестирования. Вы можете также определить инструменты проверки для теста.
Кроме того, в форме **Тесты** определите каждый качественный тест.
 - 3). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Переменные проверки.
В форме **Переменные проверки** и в форме Результаты переменной проверки, которая открывается из формы **Переменные проверки**, определите дополнительную информацию о каждой переменной проверки, которая используется во время качественного теста.
 - 4). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Группы проверки.

В форме **Группы проверки** свяжите качественный тест с переменной проверки.

5). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Выборка элементов.

В форме **Выборка элементов** определите различные планы по отбору образцов. План по отбору образцов определяет количество номенклатур проверки для заказа контроля качества.

4. Назначьте тесты группе проверки и завершите определение информации о teste.

Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Группы проверки.

В форме **Группы проверки** определите идентификатор для каждой группы тестов. Назначьте план по отбору образцов и приемлемый уровень качества (AQL) группе проверки, а также определите, нужно ли для тестов в группе разрушающее тестирование.

Кроме того, в форме **Группы проверки** назначьте один или несколько тестов группе проверки. Когда вы назначаете отдельный тест группе проверки, то определяете дополнительную информацию, например последовательность, приемлемые значения измерителей для количественного тестирования, переменную теста и результат по умолчанию для качественного теста, документы, а также даты действия.

5. Группа проверки, которая назначается заказу контроля качества, дает начальную основу для выполнения тестов по указанной номенклатуре. Тесты можно добавлять, удалять или изменять в заказе контроля качества. Результаты тестирования учитываются для каждого теста в заказе контроля качества.
6. Определите группы контроля качества и назначьте номенклатуры группе контроля качества.

1). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Группы контроля качества.

В форме **Группы контроля качества** определите группы контроля качества.

2). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Группы контроля качества номенклатуры.

В форме **Группы контроля качества номенклатуры** назначьте номенклатуры группе контроля качества.

Система создает заказы контроля качества на основе данных в форме Сопоставления контроля качества. Вы можете использовать группы контроля качества, чтобы определить, как система создает заказы контроля качества для группы номенклатур.

7. Определите условия по качеству, которым будет следовать система для генерации заказов контроля качества.
 - 1). Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Контроль качества > Сопоставления контроля качества.
 - 2). В форме **Сопоставления контроля качества** определите события и условия, которые заставляют систему создавать заказы контроля качества.

Обзор тестирования продуктов и управления качеством

Гарантия качества включает тестирование продуктов и управление несответствующими материалами.

Тестирование продуктов обычно называют контролем качества, и оно включает использование заказов контроля качества. При использовании функциональности контроля качества вы можете сделать следующее.

- Предварительно определить тесты, которые должны выполняться по материалам. Эти тесты включают спецификации качества, приемлемый инструмент проверки, документы, которые описывают тест, план отбора образцов, а также приемлемые уровни качества (AQL).
- Создать заказ контроля качества, в котором определяются тесты, которые должны выполняться для специфического заказа, например заказа на покупку или производственного заказа, или для определенного складского количества. Вы можете создать заказ контроля качества вручную или автоматически на основе определенных условий контроля качества.
- Определите условия контроля качества, которые связываются с заказами на покупку, карантинными и производственными заказами или заказами на продажу в каждом бизнес-процессе для автоматического создания заказа контроля качества, который определяет требования тестирования для входящих или исходящих материалов.

- Записать результаты тестирования для тестов в заказе контроля качества, проверить результаты тестирования по приемлемому уровню качества (AQL) и напечатать сертификат анализа, в котором отображаются результаты теста.

Управление несоответствием материала обычно называется управлением качеством, и включает использование заказов по несоответствию, которые называются несоответствиями. При использовании функциональности управления качеством вы можете сделать следующее.

- Создать заказ по несоответствию, который описывает количество несоответствующего материала относительно источника проблемы, типа проблемы и поясняющие примечания. Вы можете предварительно определить классификацию типов проблем, чтобы облегчить анализ несоответствующего материала.
- Печатать тег несоответствия и отчет о несоответствии, чтобы управлять размещением несоответствующего материала, например указание условия непригодности или ограниченного использования.
- Создать одно или несколько корректирующих действий, определяющие действия по диагностике, которые должны выполняться по несоответствующему материалу, сотруднику, который должен выполнять диагностику, и запрашиваемые и планируемые даты завершения.
- Оценить работу и стоимость, которая связана с несоответствием, по требуемым материалам, труду и накладным расходам.
- Создать заказ контроля качества для несоответствующего материала, определяющего тесты, которые должны выполняться, и результаты выполнения тестов.
- Связать один заказ по несоответствию с другим, чтобы отразить взаимосвязи между проблемами качества.

Блокировка и разблокировка складских номенклатур

Складские номенклатуры могут быть заблокированы вручную. Они могут блокироваться автоматически, когда являются частью процесса проверки качества. Этот раздел связан только с ручной блокировкой и разблокировкой складских номенклатур.

Блокирование складских номенклатур вручную

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Блокировка запасов.

2. Нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать новую проводку по блокировке, и в поле **Код номенклатуры** выберите номенклатуру, которую вы хотите блокировать.
3. В поле **Количество** введите количество, которое вы хотите блокировать.

Примечание. Если номенклатура, которую вы хотите блокировать, имеет специфический серийный номер, который указан на быстрой вкладке **Складские аналитики**, можете только заблокировать количество в размере одной единицы измерения.

4. Если вы хотите включить блокированное количество в планирование, например ожидаемое количество в наличии, поставьте флажок **Ожидаемые приходы**.

Разблокирование складских номенклатур вручную

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Блокировка запасов**.
2. Выберите блокированную проводку для складских номенклатур, которые вы хотите разблокировать, и щелкните кнопку **Удалить** или нажмите **[Alt]+[F9]**, чтобы удалить проводку.

Подсказка. Если вы изменяете аналитику на быстрой вкладке **Складские аналитики**, то удаляете существующую проводку блокировки и заменяете ее проводкой блокировки, которая включает количество номенклатуры с новой аналитикой.

Если вы хотите разблокировать только часть блокированного количества, то можете изменить количество в поле **Количество** формы **Блокировка запасов**.

Обзор складских операций

Отмена резервирования

Вы можете отменить резервирования номенклатур и заказов, например, при следующих обстоятельствах.

- Должен быть изменен приоритет существующих резервирований. Возможно, вы должны отменить резервирования для некрупных или

менее важных клиентов, чтобы сделать поставку более крупным или более важным клиентам.

- Поставки являются невыполнимыми или отмененными либо номенклатуры больше не поставляются. Оставшиеся в наличии запасы должны быть разделены среди клиентов, которые ожидают товары.

Процедуры отмены такие же, как и процедуры для изменения резервирования.

Активирование аналитик продуктов

Аналитики продуктов не активируются по умолчанию при установке Microsoft Dynamics AX. Они должны быть включены конфигурационными ключами.

1. Включите конфигурационные ключи **Аналитика продукта – Цвет, Аналитика продукта – Конфигурация и Аналитика продукта – Размер** в области **Торговля** формы **Конфигурация**, чтобы сделать аналитики продуктов доступными во всей системе Microsoft Dynamics AX.

Подсказка. Щелкните **Администрирование системы > Настройка > Лицензирование > Конфигурация лицензий.**

2. После того как вы включите конфигурационные ключи, складские группы аналитик и аналитики продуктов должны быть определены в формах **Группы аналитик продуктов**, **Группы аналитик хранения** и **Группы аналитик отслеживания** в форме **Управление продуктами**.

Изменение резервирования в нескольких заказах (пакетное резервирование)

В этой процедуре описано, как изменить резервирования в нескольких заказах одновременно независимо от местоположения.

1. Щелкните **Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты**.
2. Выберите номенклатуру, для которой вы хотите изменить резервирования.
3. Щелкните **Управление складскими запасами** и затем щелкните **Продовки**, чтобы отобразить список итогового резервирования по всем заказам.

В списке показаны все заказанные, но не поставленные номенклатуры по заказам на продажу и заказам на покупку.

4. Щелкните **Запасы > Резервирование**.
5. Введите количество номенклатур, чтобы зарезервировать из каждого местоположения.

Подсказка. Когда вы закроете форму **Резервирование** и вернетесь в форму **Проводки**, вам надо нажать **[F5]**, восстановить или открыть заново форму **Проводки** для обновления итогов.

Изменение резервирования по отдельному местоположению

В этой процедуре описано, как изменить резервирования в нескольких заказах одновременно из представления отдельного местоположения.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Запросы > В наличии**.
2. Выберите местоположение, по которому вы хотите изменить резервирования.
3. Щелкните **Проводки**, чтобы отобразить список резервирования по заказам по местоположению.

В списке показаны все заказанные, но не поставленные номенклатуры по заказам на продажу и заказам на покупку по местоположению.

4. Щелкните **Запасы > Резервирование**.
5. Введите количество номенклатур для резервирования из местоположения.

Подсказка. Когда вы закроете форму **Резервирование** и вернетесь в форму **Проводки**, вам надо нажать **[F5]**, восстановить или открыть заново форму **Проводки** для обновления итогов.

Переименование аналитик продуктов

1. Щелкните **Управление продуктами > Настройка > Группы аналитик > Группы аналитик продуктов**.
2. Выберите аналитику для переименования. Переименовывать можно только аналитики **Размер** и **Цвет**.
3. Щелкните **Переименовать**.
4. В поле **Язык** измените язык текстов аналитики, если это необходимо.
5. Измените текст.

В следующий раз, когда вы откроете форму, метки будут переименованы.

Примечание. Если используется множество языков, тексты аналитики должны быть указаны для каждого языка.

Переименованный текст потерянется, когда вы обновите новую версию Microsoft Dynamics AX.

Определение складских аналитик

1. Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу. На Панели действий, в группе Поддерживать щелкните Правка. Щелкните Страна заказа на продажу и затем щелкните Аналитики.
2. В форме Отображение аналитики поставьте флажок Склад, если, например, вы хотите увидеть доступные запасы по складу.
3. Поставьте флажок Сохранить настройки, чтобы сохранить настройку для пользователя.

Отслеживание всех спросов по номенклатуре

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Комплектация заказа на продажу.
2. Заполните данные в форме запроса, которая открывается, и затем щелкните ОК.

Откроется форма Комплектация заказа на перемещение.

3. Выберите строку заказа, который содержит соответствующую номенклатуру, и затем щелкните Трассировка заказов, чтобы открыть форму Номенклатура в заказах.
4. Чтобы увидеть резервирования по номенклатуре, выберите строку и затем щелкните Резервирование, чтобы открыть форму Резервирование.

Просмотр резервирования по номенклатурам

Вы можете просмотреть резервирования по складской аналитике и по заказу. В форме Запасы в наличии вы можете просмотреть запасы в наличии.

Просмотр резервирования по номенклатурам по складской аналитике

1. Щелкните Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты.
2. Выберите продукт, по которому вы хотите просмотреть резервирования по складским номенклатурам.
3. На Панели действий, на вкладке Продукт, в группе Поддерживать щелкните Правка.
4. На Панели действий щелкните вкладку Управление складскими запасами. В группе Просмотр щелкните Запасы в наличии, чтобы просмотреть резервирования по разным складским аналитикам.

В форме отображаются все номенклатуры, которые заказаны через заказы на продажу и заказы на покупку и которые еще не были поставлены.

Просмотр резервирования по номенклатурам по заказу

1. Щелкните Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты.
2. Выберите продукт, по которому вы хотите просмотреть резервирования по складским номенклатурам.
3. На Панели действий щелкните вкладку Управление складскими запасами. В группе Просмотр щелкните Проводки, чтобы просмотреть резервирования по заказу.

Просмотр запасов в наличии

1. Щелкните Управление запасами и складом > Отчеты > В наличии > Запасы в наличии.
2. Щелкните OK, чтобы просмотреть номенклатуры в наличии.

Просмотр резервирования по заказам

1. Щелкните Управление запасами и складом > Запросы > В наличии.
2. Щелкните Проводки, чтобы просмотреть резервирования по заказу.
В списке отображены все заказанные, но не поставленные номенклатуры заказов на продажу и на покупку.
3. В поле Расход вы можете увидеть статус зарезервированного количества, связанный с расходами.
4. Щелкните Запасы и выберите Резервирование, чтобы просмотреть общее количество, которое будет зарезервировано (как физическое, так и заказанное) для заказа из запасов в наличии.

Просмотр резервирования по номенклатуре или заказам

Существует несколько способов просмотра резервирования по номенклатуре или заказам. Возможно, вам потребуется просмотреть резервирования, так как у вас есть вопросы о доступных номенклатурах, датах поставки или необходимости новых закупок. Или вам надо увидеть, как номенклатуры, которые есть в запасах или в заказах, резервируются в разных заказах.

Просмотр недопоставок по отдельной номенклатуре

1. Щелкните Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты.
2. На странице списков Выпущенные продукты выберите номенклатуру, по которой вы хотите просмотреть недопоставки. Для номенклатур недопоставки перечислены как открытые заказы.
3. Для просмотра открытых заказов на покупку, которые связаны с выбранной номенклатурой, на Панели действий, на вкладке Покупка щелкните Открытые строки заказа на покупку.

Или

Для просмотра списка открытых заказов на продажу, которые связаны с выбранной номенклатурой, на Панели действий, на вкладке Продажа щелкните Открытые строки заказа на продажу.

Перемещение продуктов

В следующем разделе дана информация о том, как работать с транспортировками палет и заказами на перемещение.

Транспортировки палет

Оператор погрузчика, который ездит по складу и смотрит, чтобы все номенклатуры размещались на правильные места, может использовать форму Транспортировки палет для обработки транспортировки палет.

Чтобы начать задание по транспортировке, сначала обновите форму. Для обновления используйте кнопку Обновить строки.

Активируйте транспортировки палет в форме Отгрузки или Прибытие номенклатуры либо в журнале Получение из производства. Если палеты заполнены полностью, то начинается транспортировка палет; иначе начинается маршрут комплектации.

Вы можете также запросить пополнить ячейку комплектации с использованием палеты из сборной ячейки в форме Складские ячейки.

Порядок транспортировок палет зависит от настроек приоритетов в форме **Параметры Управление запасами и складом**. Вы можете установить приоритеты и, таким образом, последовательность для входящих и исходящих транспортировок (а также пополнение) на вкладке **Транспортировка**.

Код палеты

Код палеты является идентификацией палеты, по которому размещается номенклатура. Код состоит из номера на палете и типа палеты. Палета может быть любым контейнером, ящиком или палетой, которые используются для хранения или транспортировки номенклатур. Размер палеты указывается для типа палеты, и Microsoft Dynamics AX может рассчитать, в каких ячейках есть место для этого типа палеты.

Заказы на перемещение

Вы используете заказы на перемещение для обработки номенклатур, которые находятся в транзите между складами в одной и той же компании, но в разных географических сайтах. Вы можете управлять заказами на перемещение в форме **Заказы на перемещение**.

Время транспортировки

Для автоматического расчета времени транспортировки между датой отгрузки и датой прихода выберите метод в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами**, в поле **Контроль даты поставки**, в области **Отгрузки**. Метод, который вы выбираете, становится методом контроля даты поставки по умолчанию для новых заказов на перемещение. В форме **Транспортировка** введите подробные данные о способе поставке, пункте отгрузки и пункте приемки, а также о количестве дней, которые требуются для поставки в зависимости от способа поставки.

Примечание. Пункт отгрузки и пункт приемки всегда являются типом **Склад**.

Сводное планирование

Когда вы подтверждаете спланированные заказы на перемещение, они становятся утвержденными спланированными заказами на перемещение. Если подтверждается больше одного спланированного заказа на перемещение между одними и теми же складами, дата отгрузки и дата прихода

берутся из самой ранней даты заказа и самой поздней даты поставки из всех спланированных заказов на перемещение. Кроме того, вы можете назначить спланированный заказ на перемещение заказу на перемещение перед подтверждением спланированного заказа.

Управление складом

Если вы используете управление складом, то можете отгружать номенклатуру непосредственно в форме **Отгрузки** и получать в журнале **Прибытие номенклатуры**:

- форма **Отгрузки** – щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки**;
- журнал **Прибытие номенклатуры** – щелкните **Управление запасами и складом > Журналы > Прибытие номенклатуры > Прибытие номенклатуры**.

Разноска в главную книгу

Когда номенклатуры перемещаются на склад на другом сайте, результаты разноски проводок заносятся в главную книгу. Если ссылка на аналитику сайта активирована, разноски в главную книгу связываются соответствующим значением финансовой аналитики сайта. Вы активируете ссылку на аналитику сайта в форме **Ссылка аналитики**:

- щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разноска > Ссылка аналитики**.

Транспортировки пополнения палет

Существуют несколько способов создания транспортировки пополнения палет.

- Вы можете создать транспортировку пополнения палет, когда используете резервирования отгрузки в форме **Комбинации резервирования отгрузок**.
- Вы можете вручную создать транспортировку пополнения палет из формы **Маршруты комплектации** или из отчета **Ячейки комплектации**:
 - ▶ щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Маршруты комплектации**;
 - ▶ щелкните **Управление запасами и складом > Отчеты > Базовые данные > Ячейки комплектации**.

- Вы можете выполнить пакетное задание. Для выполнения периодического пакетного задания щелкните **Периодические операции > Ячейки > Пополнение ячейки**.

Примечание. Если вы настроили автоматическое пополнение, то не должны выполнять это пакетное задание.

Если программа должна автоматически начать транспортировку пополнения, настройте область комплектации для автоматической активации. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Области хранения**. Выберите область хранения с типом **Область комплектации** и затем поставьте флажок **Автоматическая активация**.

Вы определяете минимальное количество, которое необходимо для вашей ячейки комплектации в форме **Местонахождение номенклатуры**. Щелкните **Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты**. Затем на вкладке **Управление складскими запасами**, в группе **Склад** выберите **Местонахождение номенклатуры**.

Активирование транспортировок пополнения палет

1. Щелкните **Управление запасами и складом > ПерIODИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ > Ячейки > Пополнение ячейки**.
2. Щелкните **Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Области хранения**. Если стоит флажок **Автоматическая активация**, транспортировки пополнения палет создаются и начинаются автоматически, когда происходит одно из следующих действий:
 - ▶ открывается маршрут комплектации;
 - ▶ начинается маршрут комплектации;
 - ▶ завершается транспортировка пополнения палет;
 - ▶ во время комплектации количество становится меньше, чем минимальное количество для пополнения.

Проверка пополнения рассматривает, меньше ли физическое количество в наличии в ячейке комплектации, чем минимальное количество для пополнения. Рассматриваются строки комплектации со статусом **Активировано** или **Начато**.

Подсказка. Чтобы убедиться, что количество палет в ячейке комплектации не становится слишком большим, вы можете настроить максимальный объем хранения. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Прогноз > Ввод > Номенклатуры. На вкладке Управление складскими запасами, в группе Склад щелкните Местонахождение номенклатуры. Затем на вкладке Ячейки, в поле Максимальный объем хранения введите максимальный объем хранения. Этот максимальный объем хранения может быть превышен, если только пополнение обрабатывается вручную и транспортировка приемки обрабатывается из дебаркадера приемки в ячейку комплектации номенклатуры.

Получение по заказам на перемещение

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Заказы на перемещение.
2. В верхней панели выберите заказ на перемещение, который вы хотите обновить.
3. Щелкните Разноска > Получить.
4. Выберите опцию в поле Обновить. Например, если вы хотите обновить количество раннее введенное в поле Немедленное получение на вкладке Немедленное получение формы Заказы на перемещение, то выберите Немедленное получение.
5. Щелкните OK, чтобы закрыть форму и сохранить изменения.
6. В форме Заказы на перемещение щелкните Печать и затем щелкните Обзор переноса, чтобы напечатать документы приемки для прихода.
7. Выберите опцию печати на вкладке Разное и щелкните OK.

Примечание. Вы не можете получить количество большее, чем отгруженное количество.

Запуск транспортировок палет

1. Щелкните Управление запасами и складом > Общее > Транспортировки палет. Выберите транспортировку палет, которую хотите запустить.
2. Щелкните Запуск транспортировки.

3. Определите соответствующие опции и щелкните **OK**.

Настройка строк заказа на перемещение

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Заказы на перемещение**.
2. В верхней панели выберите заказ на перемещение или щелкните **Создать**, чтобы создать заказ на перемещение.
3. В нижней панели выберите строку заказа на перемещение или щелкните **Добавить**, чтобы создать строку заказа на перемещение.
4. В полях **Дата отгрузки** и **Дата прихода** вкладки **Строки** измените, если необходимо, даты отгрузки и даты прихода, предложенные в строках заказа на перемещение.
5. Щелкните **Запасы** для просмотра меню, из которого вы можете перед перемещением также зарезервировать или скомплектовать номенклатуры из строк заказа на перемещение.
6. Закройте форму, чтобы применить изменения.

Примечание. Если вы не хотите отгружать или получать все количество в строках, введите другое количество в поле **Отгрузить сейчас** (вкладка **Отгрузить сейчас**) или в поле **Немедленное получение** (вкладка **Немедленное получение**).

Создание транспортировки пополнения палет для ячейки комплектации
Вы можете создать транспортировку пополнения палет с полным или частичным пополнением из сборной ячейки в ячейку комплектации.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Транспортировки палет**.
2. Выберите палету, для которой вы хотите запустить транспортировку. Если вы хотите, чтобы другие сотрудники не смогли запустить эту транспортировку, щелкните **Блокировка транспортировки**.
3. Щелкните **Запуск транспортировки**.
4. В форме **Запуск транспортировки** вы можете просмотреть код палеты, который программа автоматически назначает ячейке.

Примечание. Если транспортировка является частичным пополнением, вы можете назначить новую палету для ячейки, если щелкните Создать «На палету», и назначить палету, которую вы хотите назначить транспортировке. Введите данные в полях **Тип палеты** и **Код палеты**. Щелкните **OK**. Программа установит статус на **Начато**.

5. Щелкните Завершение транспортировки.

Примечание. Если вы не определили **На палету** и это требуется, программа запросит вас назначить палету в форме **Завершение транспортировки**.

Определение перепоставки или недопоставки в строках заказа на перемещение

Когда вы обновляете регистрацию отгрузочных накладных, количество номенклатуры должно соответствовать количеству, которое зарегистрировано в поле **Перенос количества** в строке заказа на перемещение. Для поставки количества, которое отличается от количества, заданного в строке заказа на перемещение, вы должны включить процент перепоставки или недопоставки для продукта.

Включение перепоставки и недопоставки

Процент перепоставки и недопоставки может быть включен непосредственно в продукте или для отдельных строк заказа на перемещение.

- Включение в продукте. Щелкните **Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты**. Выберите продукт и щелкните **Правка** на Панели действий. Затем на быстрой вкладке **Продажа** введите проценты в полях **Перепоставка** и **Недопоставка**. Проценты перепоставки и недопоставки, которые вы определяете, наследуются строкой заказа на перемещение.
- Включение непосредственно в строке заказа на перемещение. Проценты перепоставки и недопоставки могут быть установлены непосредственно в строке заказа на перемещение; проценты, которые наследуются из продукта, могут быть изменены.

Примечание. Чтобы использовать проценты перепоставки и недопоставки для заказов на перемещение, в форме **Параметры Управление**

запасами и складом должны быть поставлены флаги Допускается перепоставка и Допускается недопоставка. Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Параметры Управление запасами и складом. Щелкните ссылку Транспортировка и поставьте флаги Допускается перепоставка и Допускается недопоставка.

Определение перепоставки и недопоставки в строке заказа на перемещение

1. Создайте строку заказа на перемещение и в форме **Заказы на перемещение** щелкните вкладку **Настройка** в нижней панели формы.
2. В полях **Перепоставка** или **Недопоставка** введите процент.
3. Обработайте строку заказа на перемещение.

Подсказка. Процент перепоставки для строки заказа на перемещение проверяется во время регистрации комплектации обновлении отгрузки.

Завершение транспортировок палет

1. В меню **Запасы** щелкните **Транспортировки палет** и затем выберите транспортировку палет, которую хотите завершить.
2. Щелкните **Завершение транспортировки**.

Комплектация

Заказы на выпуск

Если для заказа на продажу или на покупку создается кредит-нота, вы можете использовать или отгрузочную накладную, или заказ на выпуск, чтобы дать инструкции на склад скомплектовать номенклатуры и отгрузить их клиенту.

Заказ на выпуск является расширенной функциональностью комплектации, которая основана на отгрузке. Из формы отгрузки вы можете запустить транспортировки палет, маршрут комплектации или и то и другое.

Соответствующей функциональностью для заказа на покупку является журнал прибытия номенклатуры.

Маршруты комплектации

Операторы, которые физически комплектуют номенклатуры для отгрузки на складе, используют маршруты комплектации.

При создании маршрута комплектации система учитывает различные параметры, которые настроены для склада, например:

- зоны;
- высота ячеек;
- направление, в котором перемещается тележка по складу;
- код сортировки, который используется для определения наилучшего маршрута по запасам.

Активируйте маршруты комплектации в форме **Отгрузки**. Полные палеты будут запускать транспортировку палет; иначе система запускает маршрут комплектации. Вы можете настроить количество на палете по номенклатуре в форме **Выпущенные продукты – Подробности**.

Способы комплектации

Номенклатуры могут комплектоваться с помощью одного из следующих способов: консолидированный, комплектация по заказу или комплектация по складским проводкам.

Консолидированный способ

При использовании консолидированной комплектации несколько заказов могут комбинироваться в одной отгрузочной накладной. Заказы могут быть разных типов, например заказы на продажу или заказы на перемещение.

Консолидированная комплектация использует расширенную функциональность отгрузки, например резервирование через отгрузку, активирование комплектации, активирование транспортировки палет и управляемые маршруты комплектации. Она является оптимизированной комплектацией, так как дает возможность создавать одну отгрузочную накладную для нескольких заказов, и обычно используется в среде управления складом.

Для гибкости использования консолидированный способ комплектации может быть настроен как иерархия из трех уровней.

Уро-вень	Заголовок фор-мы	Путь	Действие
1	Группы моделей номенклатуры	Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Запасы > Группы моделей номенклатуры	Выберите Консолидированный способ комплектации на быстрой вкладке Настройка
2	Склады	Щелкните Управление запасами и складом > Настройка > Разделение запасов > Склады	Используйте поле Использовать консолидированный способ комплектации на быстрой вкладке Управление складом, чтобы определить, использовать ли настройку в форме Группы моделей номенклатуры. Примечание. Настройка в этой форме перекрывает настройку в форме Группы моделей номенклатуры.
3	Местонахождение номенклатуры	Щелкните Управление продуктами > Общее > Выпущенные продукты. На Панели действий щелкните вкладку Управление складскими запасами и затем щелкните Местонахождение номенклатуры в группе Склад	Используйте список Использовать консолидированный способ комплектации на вкладке Ячейки, чтобы определить использовать ли настройку в форме Склады. Примечание. Настройка в этой форме перекрывает настройку в форме Склады. Будет ли настройка такой же, как для склада, зависит от того, будет ли обработка номенклатуры отличаться от обработки большей части номенклатур на складе

Консолидированный заказ на комплектацию может быть создан по отдельным строкам во время разноски строк комплектации. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**. На Панели действий щелкните вкладку **Комплектация и упаковка** и затем щелкните **Отгрузочная накладная**. По умолчанию используется настройка из формы **Группы моделей номенклатуры, Склады или Местонахождение номенклатуры**, но эта настройка может быть переписана временно в строке.

Комплектация по заказу

Комплектация по заказу является базовым способом обработки комплектации номенклатур. Для каждого заказа создается одна отгрузочная накладная.

Комплектация по заказу может быть использована только для заказов на продажу и заказов на перемещение. Она является способом комплектации по умолчанию для этих типов заказов.

Комплектация по складским проводкам

Номенклатуры также могут комплектоваться без создания отгрузочной накладной и без обновления данных по заказу на выпуск.

Комплектация по складским проводкам доступна в отдельных строках в соответствующих журналах и заказах, которые открываются из **Управление запасами и складом > Журналы**.

Примечание. Лучше не использовать комплектацию по складским проводкам в комбинации с другим способом комплектации, поскольку она не обновляет информацию, которая связана с заказами на выпуск.

Комплектация номенклатуры

Вы можете комплектовать номенклатуры через комплектацию по заказу или консолидированную комплектацию.

Комплектация по заказу является базовым способом для обработки комплектации номенклатуры—одна отгрузочная накладная создается для каждого заказа.

Консолидированная комплектация комбинирует несколько заказов в одну отгрузочную накладную. Заказы могут быть разных типов; например, они могут включать заказы на продажу или заказы на перемещение.

Комплектация номенклатуры через комплектацию по заказу

Один и тот же процесс комплектации может быть использован для комплектации номенклатур по заказу на продажу, заказу на перемещение или производственному заказу.

1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Открытые заказы на продажу**. Выберите заказ на продажу, щелкните вкладку **Комплектация и упаковка > Отгрузочная накладная**, чтобы напечатать отгрузочную накладную для списка номенклатур, которые должны быть скомплектованы из запасов.

Тип заказа будет различаться в зависимости от исходного заказа.

Примечание. Отгрузочная накладная может быть напечатана, процесс комплектации запущен, даже если не все номенклатуры есть на складе. Это может быть использовано, если ожидается прибытие номенклатуры до того, как будет завершен процесс комплектации.

2. Скомплектуйте номенклатуры из запасов.

Подсказка. Используйте напечатанную отгрузочную накладную, чтобы проверить различия в количестве номенклатур или ячейке комплектации.

3. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Регистрация отгрузочных накладных**.

Примечание. Регистрация отгрузочных накладных также доступна в форме **Заказ на продажу** или **Заказы на перемещение**.

4. Зарегистрируйте номенклатуры, которые были скомплектованы.

Комплектация номенклатуры через консолидированную комплектацию

Вы можете использовать форму **Отгрузочная накладная** или форму **Регистрация отгрузочных накладных** для регистрации номенклатуры через процесс консолидированной комплектации.

- Используйте форму **Отгрузочная накладная** для консолидированной управляемой комплектации, в которой маршрут сортируется по ячейке. Например, приоритет самой близкой номенклатуры устанавливается

ется на первый, и приоритет оставшихся номенклатур устанавливается в соответствии с близостью.

- Используйте форму **Регистрация отгрузочных накладных**, чтобы подтвердить, что номенклатуры были скомплектованы для заказов на продажу, заказов на перемещение, складских заказов или для любых других заказов, в которых требуется регистрация комплектации. Это является случаем, когда вы используете печатную отгрузочную накладную.
- 1. Откройте форму **Регистрация отгрузочных накладных**. Управление запасами > Периодические операции > Регистрация отгрузочных накладных.

Или

Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Регистрация отгрузочных накладных.

Или

Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Заказы на перемещение. Щелкните Разноска > Регистрация отгрузочных накладных.

Примечание. Подробности, связанные с каждой строкой комплектации, отображаются в разделе **Строки** формы. В разделе **Обзор комплектации по заказу** отображается информация по всем строкам одного заказа. Комплектация по заказу имеет одну отгрузочную накладную для каждого заказа.

Используйте поля **Консолидированная комплектация** и **Комплектация по заказу** для фильтрации маршрутов комплектации по одному из способов комплектации. Используйте поле **Маршрут комплектации** для фильтрации по маршруту комплектации или по штрих-коду, связанному с маршрутом комплектации.

- 2. Щелкните кнопку **Функции**, чтобы открыть меню со следующими опциями.
 - ▶ **Активация** – активировать маршрут комплектации, если он имеет статус **Зарегистрировано**.
 - ▶ **Запуск маршрута комплектации** – запустить комплектацию на маршруте комплектации, который имеет статус **Активировано**.

- ▶ **Отменить маршрут комплектации** – отменить маршрут комплектации. При отмене маршрута комплектации отгрузочная накладная должна разноситься из исходного документа, например заказа на продажу или заказа на перемещение.
- ▶ **Доставить скомплектованные номенклатуры** – доставить скомплектованную номенклатуру в ячейку. Можно также доставить номенклатуры по частично скомплектованной отгрузочной накладной в промежуточную область.
- ▶ **Открытые заказы на выпуск** – просмотреть открытые заказы на выпуск для маршрута комплектации. Вкладка **Строки** содержит строки отгрузочной накладной, которые связаны с отгрузочной накладной, которая может быть обновлена или подтверждена.

Поля **Ячейка**, **Код палеты** и **Скомплектовать количество** доступны для обновления в этом разделе, если в форме вы определили данные аналитики для отображения.

3. Щелкните кнопку **Функции** в разделе **Строки** формы для выполнения дополнительных (необязательных) действий, связанных со строкой комплектации.
 - ▶ **Разбиение.** Если все количество не может быть скомплектовано, например, из-за нехватки запасов, разбейте строку на две. У обеих строк будет один и тот же номер лота.

Примечание. Для заказов на продажу, которые перечислены в отгрузочной накладной, разбиение строки комплектации возможно, только если клиент разрешает частичную поставку.

- ▶ **Разукомплектовать.** Для строк со статусом обработки **Завершено** зарегистрируйте номенклатуры для выбранной строки, которые были возвращены в запасы, в случае, например, если номенклатуры были скомплектованы и учтены из бракованной партии, или если клиент не нуждается во всем скомплектованном количестве.
- ▶ **Отменить строку комплектации.** Удалите из отгрузочной накладной строки, у которых статус обработки не **Завершено**. Если одна или несколько строк уже были скомплектованы, и статус обработки в строках равен **Скомплектовано** или **Завершено**, вы не можете отменить строку комплектации.

4. Щелкните кнопку **Обновления**, чтобы обновить строки отгрузочной накладной до статуса **Скомплектовано** или **Завершено**, если была сделана настройка в исходящих правилах.

Комплектация по заказу

Функциональность комплектации по заказу была разработана, чтобы предоставить складским работникам обзор заказов, которые будут выпускаться для комплектации, на основе фактической доступности номенклатур и с учетом приоритета обслуживания клиентов. В процессе комплектации отгрузочные накладные могут создаваться только для номенклатур, которые доступны в запасах.

Вы можете использовать форму **Комплектация заказа на продажу** для отслеживания и обработки заказов на продажу и форму **Комплектация заказа на перемещение** для отслеживания и обработки заказов на перемещения. Данные формы спроектированы для работы с недопоставками или для обработки заказов в общем. В этих формах у вас есть вся необходимая информация для работы.

Форма запросов

Когда вы первый раз открываете формы **Комплектация заказа на продажу** и **Комплектация заказа на перемещение**, система отображает форму Запрос, которую вы можете использовать для просмотра строки заказов.

Например, вы можете использовать запрос для:

- просмотра всех строк заказов на или до определенной даты отгрузки, чтобы распределить запасы в наличии по важным заказам;
- обработки строк заказа для клиентов, которые отнесены к группе классификации клиентов с высоким приоритетом;
- просмотра недопоставок по продажам или перемещениям, для которых существуют фактические запасы в наличии, чтобы один или несколько заказов могли быть выполнены;
- просмотра всех недопоставок независимо от фактического наличия.

Формы комплектации по заказу

Раздел Параметры заказа

В верхней части форм комплектации по заказу находится флажок **Исключить для комплектации**. Выбор этого флажка в форме может помочь решить проблему, связанную с созданием отгрузочных накладных без ре-

зервирования номенклатур в отгрузочных накладных. Если вы создаете отгрузочную накладную по строке заказа на продажу без резервирования номенклатур в строке, то может случиться, что они будут доступны для использования в другом заказе, даже если номенклатуры были помечены в исходном заказе их включением в отгрузочную накладную для исходного заказа.

Если этот параметр выбран, то из формы комплектации по заказу исключаются строки заказов, для которых нет достаточного количества в наличии. По этому количеству не обновлена отгрузочная накладная, и оно не зарезервировано. Поэтому выбор флашка **Исключить для комплектации** может дать складским работникам представление о том, смогут ли они полностью распределить запасы в наличии на строку заказа.

Вы можете также просмотреть данные отгрузки по диапазону дат отгрузки, если он выбран в форме запроса, а также дату и время, в которое была обновлена форма.

Вкладка строки Заказа на продажу или Заказа на перемещения

Отображаемые строки заказов являются результатом запроса. Результаты запроса показывают заказанное количество в строках и количество, которое доступно для активации. Вы можете ввести количество, которое хотите активировать. В форме есть флашки для активации и для предупреждения о возможных конфликтах.

На вкладке **Заказ на продажу** или **Заказ на перемещение** показаны подробные данные заголовка заказа по выбранной строке.

Раздел Количество

Просмотрите статус заказанной номенклатуры по выбранной строке. Вы можете увидеть скомплектованные, зарезервированные и поставленные количества в дополнение к зарезервированному и незарезервированному количеству по отгрузочной накладной. Вы можете сделать или изменить резервирование для номенклатур так же, как форме **Резервирование**.

Раздел В наличии

Просмотрите статус номенклатур в наличии по выбранной строке. Вы можете увидеть: физическое, зарезервированное и доступное количество; незарезервированное количество по отгрузочной накладной; количество, которое доступно для активации.

Выпуск заказа на перемещение для комплектации

1. Щелкните Управление запасами и складом > Периодические операции > Комплектация заказа на перемещение.
2. Заполните данные в форме запросов, которая открывается, и щелкните OK.
3. Чтобы исключить номенклатуры из запасов в наличии в следующий раз, как только вы щелкните кнопку Выбрать для обновления отображаемых строк заказа, поставьте флажок Исключить для комплектации. Система отобразит строки заказов, в которых номенклатуры не зарезервированы в отгрузочной накладной или заказе на выпуск.
4. На вкладке Стока заказа на перемещение выберите строку заказа, которая содержит номенклатуры, которые вы хотите отгрузить.
5. В поле Активировать сейчас введите количество, которое вы хотите отгрузить. Это количество резервируется автоматически. Количество, которое вы вводите, не может быть больше, чем значение в поле Активировать остаток.
6. Щелкните Пересчитать для обновления данных строки заказа.
7. Повторите шаги 4–6 для каждой оставшейся строки заказа.
8. Щелкните Запуск в производство для комплектации, чтобы открыть форму Разноска отгрузочной накладной и разнести отгрузочную накладную.
9. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Отгрузка исходящих номенклатур с RFID

Перед тем как вы сможете использовать радиочастотную идентификацию (RFID) с исходящими номенклатурами, следует:

- решить, какие номенклатуры должны быть помечены маркерами с радиочастотной идентификацией (RFID), и определить уровень маркировки;
- активировать аналитику Серийный номер в форме Группы аналитик отслеживания для группы аналитик;
- определить 1 в поле За кол-во. формы Группы нумерации, чтобы установить количество прихода на 1; маркеры связываются с серийными номерами, чтобы количество прихода для каждого серийного номера равнялось единице.

- Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**. На Панели действий щелкните вкладку **Заказ на продажу** и затем щелкните **Заказ на продажу**, чтобы создать заказ на продажу.

Требования маркировки RFID переносятся в строку заказа на продажу, но пока могут быть изменены.

- Дважды щелкните новый заказ на продажу и щелкните **Добавить строку**, чтобы создать строку заказа на продажу.
- Выберите номенклатуру в поле **Код номенклатуры**, щелкните **Запасы > Заказ на выпуск** и создайте заказ на выпуск.
- Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки**. Создайте отгрузку, щелкните **Показать строки** и затем щелкните **Добавить**, чтобы добавить номенклатуру из заказа на выпуск.
- Выберите количество в поле **Количество**, сохраните проводку и закройте форму.
- В форме **Отгрузка** щелкните **Функции > Активировать комплектацию**, чтобы активировать комплектацию для отгрузки.
- Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Маршруты комплектации**. Выберите маршрут комплектации в поле **Маршрут комплектации** и щелкните **Запуск маршрута комплектации**.
- Щелкните **Создать палеты для комплектации** и введите соответствующие опции.

Примечание. На вкладке **RFID** формы **Маршруты комплектации** вы должны установить код сервера и имя устройства перед тем, как вы сможете читать и записывать маркеры.

- Щелкните **Утвердить сведения**, чтобы завершить отгрузку.

Запуск маршрутов комплектации

- Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Маршруты комплектации**.
- Выберите маршрут комплектации, который вы хотите запустить.
- Щелкните **Запуск маршрута комплектации** и введите соответствующие опции.
- Щелкните **OK**.

5. Щелкните **Создать палеты для комплектации** и введите соответствующие опции.
6. Щелкните **ОК**.
7. Закройте форму, чтобы сохранить изменения.

Инвентаризация

В этом разделе дана информация об использовании инвентаризационных кодов и журналов проводок номенклатур.

Инвентаризационный код

Выберите из **Вручную**, **Период**, **Ноль** и **Минимум**.

- **Вручную.** Включает строки каждый раз, как вы выполняете задание. Другими словами, вы определяете интервал инвентаризации для группы инвентаризации.
- **Период.** Включает строки за период в журнале инвентаризации, когда истек интервал периода.

Предположим, что вы определили период, равный 14 дням. Инвентаризация проходила 1 января, и строки создавались за этот период. Если задание запускается 5 января, то 14 дней еще не прошли, и строки в журнале за этот интервал периода не создаются. Если вы запускаете задание снова 15 января, строки создаются в журнале за период, так как 14 дней прошли.

- **Ноль.** Если запасы в наличии достигли ноля (0), строки создаются в журнале инвентаризации при запуске задания. Если запасы в наличии достигли ноля (0) после инвентаризации, строки создадутся следующий раз, когда вы запустите инвентаризацию.
- **Минимум.** Вставляет строки в журнал инвентаризации, если запасы в наличии равны или меньше, чем минимум, который указан.

Обзор отгрузки

В этом разделе дан обзор компонентов бизнес-процесса по отгрузке.

Консолидация заказов

Маркировка заказов

Когда вы маркируете заказы, то указываете, что специфические лоты номенклатуры являются номенклатурами, которые будут обрабатываться для заказов.

Система предполагает, что складские проводки по расходам и приходам, которые должны быть маркированы, основаны на складских аналитиках, которые отслеживаются финансово.

- Аналитика **Сайт** и аналитики продуктов всегда отслеживаются финансово.
- Аналитики **Склад**, **Номер партии** и **Серийный номер** могут отслеживаться финансово. В формах **Группы аналитик хранения** и **Группы аналитик отслеживания** поставьте флажок **Финансовые запасы**, чтобы отслеживать эти аналитики финансово.

Например, если аналитика **Склад** отслеживается финансово по проводке, то только проводки для номенклатур на том же самом складе предлагаются для маркировки. Если аналитика **Склад** не отслеживается финансово, то аналитика **Склад** игнорируется. В этом случае проводки, которые предлагаются для маркировки, основаны на аналитике **Сайт**.

1. Откройте заказ на продажу, заказ на покупку, проводку, производственный заказ или складской журнал, из которого надо маркировать заказы.
 - ▶ Щелкните **Продажи и маркетинг** > **Общее** > **Заказы на продажу** > **Все заказы на продажу**. Выберите заказ на продажу. На Панели действий, на вкладке **Поддерживать** щелкните **Правка**.
 - ▶ Щелкните **Закупки и поставки** > **Общее** > **Заказы на покупку** > **Все заказы на покупку**. Выберите заказ на покупку. На Панели действий, на вкладке **Поддерживать** щелкните **Правка**.
 - ▶ Щелкните **Управление продуктами** > **Общее** > **Выпущенные продукты**. Выберите выпущенный продукт. На Панели действий, на вкладке **Управление складскими запасами**, в группе **Просмотр** щелкните **Проводки**.
 - ▶ Щелкните **Контроль производства** > **Общее** > **Производственные заказы** > **Все производственные заказы**. Выберите производственный заказ. На Панели действий, на вкладке **Поддерживать** щелкните **Правка**.
 - ▶ Щелкните **Управление запасами и складом** > **Журналы** > **Проводки по номенклатуре**. Щелкните **Проводка**, **Коррекция запасов** или **Спецификация** и затем щелкните **Строки**, чтобы открыть форму строк журнала.

2. Выберите строку заказа на продажу, строку заказа на покупку, складскую проводку, проводку журнала и строку производства.
3. Щелкните **Запасы > Маркировка**.
4. В форме **Маркировка** перечислены складские проводки по выбранной строке заказа на продажу, строке заказа на покупку, складской проводке, проводке журнала или строке производства.
5. В разделе формы **Пометить на** маркируйте проводки, используя один из следующих способов.
 - ▶ В поле **Пометить** введите количество номенклатур для маркировки.
 - ▶ Поставьте флажок **Пометить**. В поле **Пометить** автоматически отображается доступное количество номенклатур.
 - ▶ Щелкните **Авто**, чтобы предложить заказы для маркировки автоматически. Эта опция может оказаться полезной, если у вас много строк заказа для маркировки.
6. Щелкните **Применить**, чтобы обновить маркировку и оставить форму открытой. Или щелкните **OK**, чтобы обновить маркировку и закрыть форму.

Маршрутизация отгрузок

В этом разделе дана информация о том, как создавать маршруты по отгрузкам.

Отгрузки

Отгрузка является коллекцией номенклатур, которые упаковываются вместе в один и тот же контейнер для транспортировки, например морским транспортом, по железной дороге, грузовым или воздушным транспортом. Отгрузка может включать весь заказ, часть заказа или консолидацию нескольких заказов.

На основе содержания отгрузки создаются один или несколько маршрутов комплектации, одна или несколько транспортировок палет или и то и другое.

Заказ на выпуск является запросом на комплектацию и основой отгрузки. Из формы отгрузки вы можете запустить транспортировку палет, маршрут комплектации или и то и другое. Статус отгрузки основан на самом низком из статусов строк отгрузки.

Статус отгрузки

Отгрузка может быть в одном из следующих состояний.

Статус	Описание
Зарегистрировано	Отгрузка была создана, но еще не зарезервирована
Зарезервировано	Отгрузка зарезервирована, и созданы маршруты комплектации или транспортировки палет, но они еще не выпущены для комплектации
Активировано	Как маршруты комплектации, так и транспортировки палет были запущены, но не все из них завершены Заметим, комплектация может быть запущена, даже когда не все номенклатуры для отгрузки могут быть зарезервированы
Скомплектовано	По крайней мере, одна строка отгрузки находится на стадии комплектации
Подготовлено	По крайней мере, одна строка отгрузки находится на стадии подготовки
Погружено	По крайней мере, одна строка отгрузки находится на стадии погрузки
Отправлено	Отгрузка отправлена, и она полностью экспедирована
Отменено	Отгрузка отменена

Заказы на выпуск могут быть добавлены к отгрузкам автоматически. Это контролируется параметром **Статус автоматического добавления** в форме **Шаблоны отгрузки** или в форме **Отгрузки**. Настройка параметра на Нет означает, что заказы на выпуск не будут добавляться автоматически. Настройка параметра на одно из доступных состояний означает, что заказы на выпуск, которые соответствуют критериям отгрузки и со статусом до указанного статуса (включая указанный), добавляются автоматически. Например, если параметр **Статус автоматического добавления** установлен на **Активировано**, то заказы на выпуск смогут быть добавлены, когда статус отгрузки становится равным **Активировано** или одному из более ранних состояний, т. е. **Зарегистрировано** или **Зарезервировано**.

Создание отгрузок

Используйте эту процедуру, чтобы создать отгрузку.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки**.
2. Создайте новую отгрузку. Заполните следующие обязательные поля: **Склад**, **Дебаркадер отгрузки** и **Код последовательности**.
3. Щелкните **Показать строки**, чтобы открыть форму **Строки отгрузок**.
4. Щелкните **Добавить**, чтобы открыть форму **Заказ на выпуск**.
5. Выберите заказ на выпуск для добавления. В поле **Количество** введите количество для добавления к отгрузке или поставьте флаажок **Все**, и все оставшееся количество перенесется в отгрузку.

Когда отгрузка создана, могут быть активированы резервирования, пока отгрузка включает строки, которые не входят в маршрут. Вы можете щелкнуть **Функции > Резервирование**, чтобы зарезервировать и назначить маршрут комплектации.

Добавление строк к существующей отгрузке

Когда отгрузка создана и находится в обработке, вы можете добавлять строки, пока отгрузка не будет отправлена.

Активирование отгрузок

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки**.
2. Выберите отгрузку, которую вы хотите активировать.
3. Щелкните **Функции** и выберите одну из следующих опций:
 - ▶ **Активировать** – выпустить маршруты комплектации и транспортировки палет, которые связаны с поставкой для отгрузки;
 - ▶ **Активировать комплектацию** – выпустить маршруты комплектации, которые связаны с поставкой для отгрузки;
 - ▶ **Активировать транспортировку палет** – выпустить транспортировки палет, которые связаны с поставкой для отгрузки.

Добавить заказ на выпуск к существующей отгрузке

Когда заказ получен во время обработки отгрузки клиенту, можно вручную добавить заказ на выпуск, чтобы клиент получил все номенклатуры в одной отгрузке.

Примечание. Заказ на выпуск может быть добавлен, если он связан с тем же самым сайтом, который указан для отгрузки, к которой вы хотите добавить заказ на выпуск.

1. Щелкните Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки.
2. В форме Отгрузки выберите отгрузку, к которой надо добавить заказ на выпуск, и щелкните Показать строки.
3. В форме Строки отгрузок щелкните Добавить.
4. В форме Заказ на выпуск выберите заказы на выпуск для добавления к отгрузке.

Изменение резервирования в одном заказе

При изменении резервирования вы можете изменить количество, отменить резервирование или изменить резервирование по аналитикам.

1. Щелкните Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу.
2. Выберите заказ, в котором должно быть изменено резервирование, щелкните Правка и выберите нужную строку заказа.
3. Щелкните Запасы > Резервирование.
4. На вкладке Обзор вы можете изменить количество резервирования или отменить резервирование.
 - ▶ Чтобы изменить зарезервированное количество, измените количество в поле Резервирование.
 - ▶ Чтобы отменить зарезервированное количество, измените количество в поле Резервирование на ноль.

Изменение резервирования по аналитикам

Когда вы меняете резервирования по аналитикам, то можете указать, что существующее резервирование должно быть для специфических аналитик, или вы можете изменить аналитики резервирования.

Примечание. Когда вы резервируете количество номенклатуры, то можете резервировать только по аналитикам, которые активированы для номенклатуры.

1. Откройте форму **Резервирование** (используйте процедуры, описанные выше) и выберите строку, в которой вы хотите изменить аналитик-резервирования.
2. Щелкните **Запасы > Отображение аналитики** и в форме **Отображение аналитики** поставьте флажки для аналитик, которые вы хотите указать или изменить.
Строки отображаются на вкладке **Обзор** формы **Резервирование** для каждой из существующих комбинаций аналитик строки заказа.
3. Выберите строку для комбинации аналитик, в которой вы хотите или зарезервировать количество, или изменить зарезервированное количество.
4. Измените количество в поле **Резервирование**.

Примечание. Когда вы отображаете специфическую комбинацию аналитик в форме **Резервирование** и затем изменяете или вводите количество в поле **Резервирование**, резервирование блокируется по выбранным аналитикам и зарезервированное количество назначается этим аналитикам. Вы можете разблокировать аналитики. Для этого снимите флажки под **Блокировать резервирования**.

Если стоит флажок **Первичная аналитика хранения** для номенклатуры через группу аналитик продуктов, аналитика всегда блокируется и не может быть разблокирована.

Пример

Клиент сделал запрос, касающийся отгрузки заказанных кирпичей. Клиент хочет быть уверенным, что кирпичи будут из той же самой партии, что и предыдущая поставка, которую он получил. При проверке вы заметили, что кирпичи зарезервированы автоматически без номера партии в строке заказа на продажу. Поэтому вам надо убедиться, что зарезервированное количество будет иметь правильный номер партии и что резервирование заблокировано с этим номером партии.

1. Выберите заказ на продажу с заказанными кирпичами в форме **Заказ на продажу** и откройте форму **Резервирование**.
2. Примените один из следующих способов в зависимости от того, были ли кирпичи автоматически зарезервированы с правильным номером партии. Если номер партии правильный, вам надо только заблокиро-

вать резервирование номера партии, чтобы номер не изменился автоматизированным процессом. Чтобы заблокировать номер партии, сделайте следующее.

- a. Выберите резервирование в форме **Резервирование**.
 - b. Щелкните **Запасы > Отображение аналитики**.
 - c. Поставьте флажок **Номер партии** и щелкните **OK**.
 - d. Поставьте флажок **Номер партии** под **Блокировать резервирования**.
3. Чтобы изменить значение аналитики номера партии для резервирования, сделайте следующее.
- a. Щелкните **Запасы > Отображение аналитики**, поставьте флажок **Номер партии** и щелкните **OK**.
 - b. Выберите существующее резервирование в форме **Резервирование** и измените количество в поле **Резервирование** на ноль для отмены резервирования.
 - c. Выберите строку со значением аналитики номера партии, которое запросил клиент, и введите количество в поле **Резервирование**.

Завершение отгрузок

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки**.
2. Выберите отгрузку, которую вы хотите завершить.
3. Щелкните **Функции > Отправить**.

Автоматическое резервирование запасов для заказа на продажу

Процедура автоматического резервирования запасов для заказа на продажу применяется в двух случаях.

- Автоматически выбрано в поле **Резервирование** на вкладке **Разное** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами**.
- Или*
- Автоматически выбрано в поле **Резервирование** (вкладка **Настройка**) в заголовке заказа для отдельного заказа.
1. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**. В форме **Все заказы на продажу** выберите существующий заказ на продажу или создайте новый заказ на продажу.
 2. В форме **Заказ на продажу** создайте строку заказа на продажу.

3. Введите количество и другие необходимые данные.
4. Щелкните **Запасы > Резервирование**, чтобы просмотреть и изменить резервирования по номенклатуре.

Примечание. Запасы резервируются в соответствии с настройкой резервирования **Контроль по дате** в форме **Группы моделей номенклатуры** и в конечном счете на складе счета клиента. При повторении шага 4 вы можете изменить резервирования запасов по номенклатурам, которые не поставлены. Вы не можете резервировать количество больше, чем введено в строке заказа на продажу. Если вы увеличите или уменьшите количество в строке заказа на продажу, соответственно изменится зарезервированное количество.

Ручное резервирование запасов для заказа на продажу

Когда вы резервируете запасы вручную, при резервировании используются следующие настройки:

- чтобы система рассматривала дату прихода номенклатур при резервировании номенклатур, поставьте флажок **Контроль по дате** в форме **Группы моделей номенклатуры**;
- если склад указан для клиента, номенклатура поставляется с этого склада.

Чтобы зарезервировать запасы вручную для заказа на продажу, выполните следующие шаги.

1. Щелкните **Расчеты с клиентами > Настройка > Параметры модуля расчетов с клиентами**. В области **Разное**, в поле **Резервирование** выберите **Вручную**.

Или

Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**. Дважды щелкните заказ на продажу. На Панели действий, в группе **Показать** щелкните **Вид заголовка**. На вкладке **Настройка**, в поле **Резервирование** выберите **Вручную**.

2. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**.
3. В зависимости от способа, который вы использовали для установки резервирования на **Вручную**, выберите какой-нибудь заказ на продажу.

жу или заказ на продажу, для которого вы выбрали ручное резервирование.

4. Дважды щелкните заказ на продажу. На Панели действий, в группе **Показать** щелкните **Вид строки** и затем щелкните **Добавить строку**.
5. Введите количество номенклатуры и другие необходимые данные в строке.
6. В сетке **Строки заказа** на продажу щелкните **Запасы > Резервирование**.
7. Чтобы изменить резервирования запасов по номенклатурам, которые не поставлены, повторите шаги 5 и 6.
8. Выберите склады, на которых должны быть зарезервированы запасы. Затем в поле **Резервирование** введите количество для резервирования.

Примечание. Вы не можете резервировать количество больше, чем введено в строке заказа на продажу.

Если вы увеличиваете количество в строке заказа на продажу, зарезервированное количество не изменяется. Вы должны зарезервировать дополнительное количество вручную. Если вы уменьшаете количество в строке заказа на продажу и новое количество меньше, чем существующее зарезервированное количество, зарезервированное количество уменьшается.

Обновление отгрузки и полученных номенклатур

Используйте форму **Заказы на перемещение**, чтобы обновить отгрузки и полученные номенклатуры.

Обновление отгрузки

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Заказы на перемещение**.
2. Нажмите **Ctrl+N**, чтобы создать заказ на перемещение и поставьте флажок **Резервировать номенклатуры автоматически** на вкладке **Настройка**. Система попросит вас заполнить данные на вкладках **Со склада** и **На склад**.
3. Нажмите **Ctrl+N**, чтобы создать новую строку на вкладке **Строки**, и выберите номенклатуру.

4. Щелкните **Запасы > Заказы на выпуск**, введите количество и щелкните **OK**.
5. Активируйте отгрузку.
6. Запустите и завершите маршрут комплектации или транспортировку палет.
7. Завершите и разнесите отгрузку в форме **Заказы на перемещение**.

Обновление полученных номенклатур

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Журналы > Прибытие номенклатуры > Прибытие номенклатуры**.
2. В форме **Журнал прибытия** нажмите **[Ctrl]+[N]**, чтобы создать журнал прибытия.
3. Щелкните вкладку **Значения по умолчанию**, выберите **Получение заказа на перемещение** в поле **Ссылка**. Выберите номер журнала в поле **Номер**.
4. Щелкните **Функции** и выберите **Создать строки, чтобы извлечь заказ на перемещение**.
5. Поставьте флажок **Инициализировать количество** и щелкните **OK**.
6. Щелкните **Разноска**, чтобы разнести строку журнала.
7. Запустите и завершите транспортировку палет.
8. Откройте форму **Заказы на перемещение**, чтобы обновить полученные номенклатуры.

Выбор перевозчика и оценка отгрузок

Разноска отборочных накладных и обновление данных для перевозчика

Используйте эту информацию, чтобы разносить отборочные накладные и обновлять данные перевозчика для заказов на продажу. Если выбран конфигурационный ключ **Перевозчик**, осуществляющий доставку, то данные по отгрузке для заказа на продажу должны быть перенесены в программное обеспечение перевозчика из Microsoft Dynamics AX перед тем, как накладная для заказа на продажу может быть разнесена.

Вы можете просмотреть данные по отгрузке в форме по продажам **Журнал отборочных накладных** и в форме **Данные проводок перевозчика**.

Примечание. Если стоит флажок **Тестовый режим** для интерфейса программного обеспечения перевозчика, то в форме **Тестовый режим** отображается каждая отборочная накладная, которую вы разносите. Используйте эту форму для моделирования данных, которые вы будете получать из программного обеспечения перевозчика. Когда вы убедитесь, что данные по перевозчику настроены в Microsoft Dynamics AX правильно, снимите флажок **Тестовый режим**, чтобы система работала для переноса данных из программного обеспечения перевозчика.

Разноска отборочных накладных через логистику

1. Используйте форму **Заказ на продажу** в Microsoft Dynamics AX, чтобы разнести отгрузочную накладную и распечатать отгрузочные накладные.
2. Используйте отгрузочные накладные для комплектации номенклатур и переноса товаров в область отгрузки.
3. Используйте форму **Разноска отборочной накладной** в Microsoft Dynamics AX для ввода данных и печати отборочной накладной. Когда вы разносите отборочную накладную, данные по заказу на продажу и отгрузки переносятся в программное обеспечение перевозчика. Чтобы сделать это, выполните следующие шаги.
 - a. Щелкните **Продажи и маркетинг > Общее > Заказы на продажу > Все заказы на продажу**.
 - b. Выберите открытый заказ на продажу. На Панели действий щелкните вкладку **Комплектация и упаковка** и затем щелкните **Отборочная накладная**.
 - c. В форме **Разноска отборочной накладной** поставьте флажки **Разноска** и **Печать отборочной накладной**.
 - d. Снимите флажки **Печать COD** и **Печать ярлыков отгрузки**.

Примечание. Вы можете ввести данные в полях на вкладке **Транспортная накладная**, но это действие не перенесет данные в программное обеспечение перевозчика. Эта вкладка доступна, если выбран конфигурационный ключ **Отгрузки** и в поле **Транспортная накладная** формы **Параметры модуля расчетов с клиентами** выбрано **Обновить отборочную накладную или Оба**.

- e. В нижней панели сделайте изменения, которые необходимы.
 - f. Щелкните **OK**. Отборочная накладная печатается и разносится. Данные переносятся программное обеспечение перевозчика. Вы можете просмотреть данные отгрузки в форме **Журнал отборочных накладных**.
4. Используйте программное обеспечение перевозчика для проверки данных по отгрузке, в том числе накладных расходов по отгрузке и веса упаковки, а также для печати ярлыков отгрузки.
 5. Используйте программное обеспечение перевозчика для обработки упаковок, создания ярлыков и переноса данных в Microsoft Dynamics AX. Вы можете просмотреть данные в форме **Данные проводок перевозчика**.

Разноска отборочной накладной через управление складом

Используйте эту процедуру, чтобы разносить отборочные накладные для отгрузок, которые скомплектованы и упакованы, в управлении складом. Эта процедура предполагает, что вы уже создали заказы на выпуск, разнесли и напечатали отгрузочные накладные. Когда вы разносите отборочную накладную, данные из заказа на продажу и отгрузки переносятся в программное обеспечение перевозчика.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Общее > Отгрузки**.
2. Используйте форму **Разноска отборочной накладной** в Microsoft Dynamics AX, чтобы ввести данные по отборочной накладной и напечатать ее. Чтобы сделать это, выполните следующие шаги.
 - a. Выберите отгрузку и щелкните **Функции > Отборочная накладная**.
 - b. Поставьте флагшки **Разноска** и **Печать отборочной накладной**.
 - c. Снимите флагшки **Печать COD** и **Печать ярлыков отгрузки**.

Примечание. Вы можете ввести данные в полях на вкладке **Транспортировочная накладная**, но это действие не перенесет данные в программное обеспечение перевозчика. Эта вкладка доступна, если выбран конфигурационный ключ **Отгрузки**.

3. В нижней панели сделайте изменения, которые необходимы.

4. Щелкните **OK**. Отборочная накладная печатается и разносится. Данные переносятся программное обеспечение перевозчика. Вы можете просмотреть данные отгрузки в форме **Журнал отборочных накладных**.
5. Используйте программное обеспечение перевозчика для проверки данных по отгрузке, в том числе накладных расходов по отгрузке и веса упаковки, а также для печати ярлыков отгрузки.
6. Используйте форму **Отгрузка**, чтобы выбрать отгрузку, и затем щелкните **Обработать отгрузку**. Выполняется следующее.
 - ▶ Данные переносятся в Microsoft Dynamics AX. Вы можете просмотреть эту информацию в форме **Данные проводок перевозчика**.
 - ▶ Если заказ является СОД, то накладная разносится и печатается, чтобы она могла быть включена с отборочной накладной.
 - ▶ Если заказ оплачен кредитной картой и в форме **Параметры модуля расчетов с клиентами** стоит флагок **Авторизация кредитной карты**, то данные по кредитной карте отправляются в компанию кредитной карты.
 - ▶ Для накладных, которые разнесены, накладные расходы по отгрузке переносятся в накладную как накладные расходы.

Данные заказа на продажу для перевозчика

Если интерфейс программного обеспечения перевозчика настроен, то в программное обеспечение перевозчика переносятся данные заказа на продажу – данные по способу поставки, коду перевозчика и другие параметры, которые определены для заказа на продажу.

Когда вы разносите накладные клиентам, в Microsoft Dynamics AX 2012 обновляется следующая информация.

- Если вы начислили клиенту расходы по отгрузке, они добавляются в накладные расходы к накладной.
- Если клиент оплачивает расходы по отгрузке перевозчику, то накладные расходы не обновляются.
- Если вы оплачиваете расходы по отгрузке от имени клиента, то накладные расходы не обновляются.

Загрузка автомобилей, создание документов по отгрузке и отгрузка продукта

Документы отгрузки

Транспортная накладная является документом для товаров, которые перевозчик соглашается перевозить и доставлять указанному лицу.

В транспортной накладной показан список товаров, которые поставляются для транспортировки. В случае потери, повреждения или задержки, транспортная накладная является основой для заполнения претензий по фрахту. Транспортная накладная включает следующие данные:

- заказ клиента;
- перевозчик;
- место отправки и место получения отгрузки;
- количество единиц в отгрузке;
- условия перевозки;
- специальные инструкции.

Документы по отгрузке для заказов на продажу и заказов на перемещение могут быть созданы в пакетном задании. В форме **Обновление информации о фактической отгрузке**, когда вы отправляете отгрузку, программа может создать транспортную накладную автоматически.

Разукомплектовать номенклатуры перед погрузкой

Вы можете разукомплектовать номенклатуры, которые были скомплектованы и доставлены в область подготовки.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Отгрузки > Промежуточные отгрузки**.
2. Под **Строки** выберите строку, содержащую номенклатуры, которые вы хотите вернуть на склад.
3. Щелкните **Функции > Разукомплектовать**.
4. В форме **Разукомплектовать** укажите количество и складские аналитики.
5. Щелкните **OK**.

Строки, которые вы разукомплектовали, удаляются.

Переупорядочивание номенклатур перед погрузкой

Вы можете переупорядочить или переместить номенклатуры, которые были укомплектованы и доставлены в область подготовки. Используйте следующую процедуру.

1. Щелкните **Управление запасами и складом > Периодические операции > Отгрузки > Промежуточные отгрузки**.
2. Под **Обзор отгрузок** выберите строку, содержащую номенклатуры, которые вы хотите переупорядочить.
3. Щелкните **Функции** и выберите, как вы хотите переместить номенклатуры.
4. Если вы сделаете дополнительные изменения в отдельных строках для строки, которую вы хотите переместить, то должны выбрать эту строку и затем ввести количество в поле **Переместить количество**. Затем в строке щелкните **Функции** и выберите, как вы хотите переместить количества.
5. В форме **Переместить** укажите количество и ячейку, а также палету, которую вы хотите переместить в ячейку.
6. Щелкните **OK**.
7. Программа удаляет строки, которые вы не скомплектовали.

Сочетания клавиш

Следующие сочетания клавиш применяются по всей системе Microsoft Dynamics AX.

Примечание. Сочетания клавиш, которые здесь описаны, соответствуют раскладке клавиатуры США.

Сочетания клавиш для просмотра справки

Чтобы сделать	Нажать
Отобразить окно Справки	[F1]
Закрыть окно Справки	[Alt] + [F4]
Печать текущего раздела Справки	[Ctrl] + [P]
Обновить раздел Справки	[F5]
Искать слова в разделе Справки	[Ctrl] + [F]
Выбрать все содержание раздела	[Ctrl] + [A]
Переместить курсор в поле поиска	[Ctrl] + [E]
Отобразить раздел Справки по умолчанию	[Alt] + [Home]
Копировать выбранное содержание	[Ctrl] + [C]
В таблице содержания выбрать следующий и предыдущий пункты, соответственно	[↑] и [↓]
В таблице содержания развернуть и свернуть выбранный пункт	[←] и [→]
Переместить курсор в следующий скрытый текст или гиперссылку либо Развернуть все или Свернуть все в верхней части раздела	[Tab]
Переместить курсор в предыдущий скрытый текст или гиперссылку	[Shift] + [Tab]
Выполнить действие для выбранных Развернуть все, Свернуть все, скрытого текста или гиперссылки	[Enter]
Переместиться назад к предыдущему разделу Справки	[Alt] + [←]
Переместиться вперед к следующему разделу Справки	[Alt] + [→]

Чтобы сделать	Нажать
Немного прокрутить вверх и вниз, соответственно, в текущем разделе Справки	и
Больше прокрутить вверх и вниз, соответственно, в текущем разделе Справки	и
Отобразить меню Параметры	+

Используйте окна и меню

Чтобы сделать	Нажать
Отобразить Область переходов, если она свернута	+
Отобразить ключи подсказки для меню Файл	
Отобразить меню Вид	+
Отобразить меню Окна	+
Отобразить меню Справки	+
Включать (выключать) режим скрытия для Области переходов	+ +
Перемещение между модулями	+
В Области переходов (в виде дерева) выбрать следующий и предыдущий пункт, соответственно	или
В Области переходов развернуть и свернуть выбранный пункт, соответственно	и
Переместить курсор в адресную строку	
Использовать функцию Назад в адресной строке	+
Использовать функцию Вперед в адресной строке	+
Отобразить контекстные меню для Индикатора присутствия	+ +

Сочетания клавиш Панели действий

Чтобы сделать	Нажать
Отобразить подсказки клавиш для меню Файл и для вкладок и групп Панели действий на текущей вкладке	

Чтобы сделать	Нажать
Отобразить подсказки клавиш для групп на вкладке Панель действий	Alt +Кей для вкладки и затем Alt Примечание. Если одна и та же клавиша используется для нескольких элементов управления, нажмите клавишу снова, пока не будет фокусирования на элементе управления, который вам нужен, и затем нажмите Enter .
Отобразить подсказки клавиш для действий внутри групп на вкладке Панели действий	Alt +Кей для вкладки и затем Alt +Кей для группы Примечание. Если одна и та же клавиша используется для нескольких элементов управления, нажмите клавишу снова, пока не будет фокусирования на элементе управления, который вам нужен, и затем нажмите Enter .
Скрыть подсказки клавиш	Esc

Найти и фильтровать данные

Чтобы сделать	Нажать
Использовать значение в текущем поле в качестве фильтра	Ctrl + F (очищает существующие фильтры)
Использовать значение в текущем поле в качестве дополнения к существующим фильтрам	Ctrl + K (добавляет к существующим фильтрам)
Фильтровать данные по текущему значению поля	Alt + F3
Создать фильтры по всем колонкам, по которым вы можете фильтровать данные в сетке	Ctrl + G
Добавить критерии запроса, по которым фильтровать данные (Окно запроса)	Ctrl + F3
Очистить все фильтры	Ctrl + Shift + F3
Перейти к полю фильтра столбца, в котором расположен курсор	Ctrl + ↑

Сочетания клавиши сетки

Чтобы сделать	Нажать
Перейти к записи выше текущей выбранной записи	[↑]
Перейти к записи ниже текущей выбранной записи	[↓]
Перейти к первой записи	[Ctrl] + [Home]
Перейти к последней записи	[Ctrl] + [End]
Перейти к предыдущей странице записей	[PageUp]
Перейти к следующей странице записей	[PageDown]
Открыть список выбора для раскрывающегося списка	[Alt] + [↓]
Выбрать записи в списке от первой выбранной записи до последней записи в списке	[Ctrl] + [Shift] + [End]
Выбрать все записи в списке	[Ctrl] + [A]

Сочетания клавиши формы

Чтобы сделать	Нажать
Закрыть текущую форму без сохранения изменений	[Esc] или [Ctrl] + [Q]
Создать запись	[Ctrl] + [N]
Удалить запись	[Alt] + [F9]
Если в сетке не видно курсора, то эта комбинация клавиш выбирает первое поле в форме. Если курсор есть, то это сочетание клавиш выбирает множество записей в сетке	[Ctrl] + [Shift] + [Home]
Если в сетке не видно курсора, то эта комбинация клавиш выбирает последнее поле в сетке. Если курсор есть, то это сочетание клавиш выбирает множество записей в сетке	[Ctrl] + [Shift] + [End]
Перейти к следующему элементу управления	[Tab] [Enter] (пропускает кнопки; включает поля на всех вкладках)

Чтобы сделать	Нажать
Перейти к предыдущему элементу управления	Shift + Tab (включает кнопки; включает поля только на текущей вкладке) Shift + Enter (пропускает кнопки; включает поля на всех вкладках)
Перейти к первой записи	Ctrl + Home
Перейти к последней записи	Ctrl + End
Перейти к предыдущей записи	Ctrl + PageUp
Перейти к следующей записи	Ctrl + PageDown
Перейти к следующей странице записей	PageDown
Перейти к предыдущей странице записей	PageUp
Открыть контекстное меню для текущего поля	Shift + F10
Отобразить форму, в которой поддерживаются значения для текущего поля	Ctrl + Alt + F4
Печатать отчета содержания текущей формы (автоотчет)	Ctrl + P
Обновить информацию, отображаемую в форме	F5
Отменить изменения и восстановить активную запись	Ctrl + F5
Выбрать кнопку с фокусом	Пробел
Сохранить изменения и закрыть текущую форму	Ctrl + F4
Сохранить изменения в форме	Ctrl + S
Перейти к следующей вкладке (когда элемент управления на вкладке имеет фокус)	Ctrl + Tab
Перейти к предыдущей вкладке (когда элемент управления на вкладке имеет фокус)	Ctrl + Shift + Tab

Чтобы сделать	Нажать
Развернуть все быстрые вкладки	[Ctrl]+[Shift] и затем нажмите [+]
Свернуть все быстрые вкладки	[Ctrl]+[Shift] и затем нажмите [-]
Развернуть быструю вкладку, которая имеет фокус	[Ctrl] и затем нажмите [+]
Свернуть быструю вкладку, которая имеет фокус	[Ctrl] и затем нажмите [-]
Перевести фокус на специфическую вкладку	[Ctrl] + номер быстрой вкладки. Если быстрая вкладка является второй быстрой вкладкой в форме, то ее номер будет 2
Выбрать кнопку по умолчанию	[Enter]

Навигация по отчетам

Чтобы сделать	Нажать
Перейти к предыдущей странице или прокрутить вверх на текущей странице	[PageUp]
Перейти к следующей странице или прокрутить вниз на текущей странице	PAGE DOWN

Ввод данных в полях

Чтобы сделать	Нажать
Вставить содержание из вашего буфера обмена в текущее поле	[Ctrl]+[V]
Вставить дату сессии в поле даты	[D]+[Tab] Для поля время даты нажмите [D]+[Tab], введите время и затем нажмите [Tab] снова
Ввести текущую дату в поле даты	[T]+[Tab] Для поля время даты нажмите T+[Tab], введите время и затем нажмите [Tab] снова

Чтобы сделать	Нажать
Ввести дату из текущего месяца в поле даты	[День]+[Tab] Например, если вы вводите 12+[Tab], то будет отображаться полная дата для двенадцатого числа текущего месяца
Ввести дату из текущего года в поле даты	[МесяцДень]+[Tab] Например, если вы вводите 0325+[Tab], то будет отображаться полная дата для 25 марта текущего года
Рассчитать сумму в поле суммы	[Уравнение]+[Tab] Например, если вы вводите 4*16+[Tab], то в поле будет отображаться 64

Навигация по иерархии конструктора

Чтобы сделать	Нажать
Выбрать родительский узел для текущего выбранного узла	[↑]
Выбрать дочерний узел, который находится непосредственно под текущим выбранным узлом	[↓]
Выбрать узел, который находится слева от текущего выбранного узла	[←]
Выбрать узел, который находится справа от текущего выбранного узла	[→]
Сделать выбранный узел фокусом	Пробел
Открыть страницу подробностей, связанную с выбранным узлом	[Enter]
Вырезать выбранный узел или ветвь (должен быть в режиме Правка)	[Ctrl]+[X]
Вставить вырезанные узлы как подчиненные выбранного узла	[Ctrl]+[V]
Открыть контекстное меню для выбранного узла	[Ctrl]+[N]
Удалить выбранный узел и все его подчиненные узлы из иерархии	[Delete]

Учебное издание

Основы работы в Microsoft Dynamics AX 2012

Редактор *B. Корепин*
Верстка *M. Алексеевой*

Директор издательства *E. Говорухин*
Главный редактор *L. Захарова*

Артикул К-00261

Подписано в печать 16.04.2016. Формат 60×90 $\frac{1}{16}$.
Гарнитура Minion Pro. Печать офсетная.

Эком Медиа Групп
www.ecom.ru
тел. 8(915) 491-70-74