

Фінансовий облік - Кредиторська заборгованість (FI-AR)

Це тематичне дослідження описує інтегрований процес зовнішнього бухгалтерського обліку і, таким чином, сприяє розумінню окремих етапів процесу та функціональних можливостей SAP, що лежать в його

Продукт

S/4HANA 2022
Global Bike

Fiori 3.0

Рівень

Бакалавр
Випускник
Початківець

Фокус

Фінансовий облік
Кредиторська заборгованість

Автори

Міхаель Болдау
Стефан Вайднер

Версія

4.2

Останнє оновлення

Серпень 2023 року

МОТИВАЦІЯ

Введення даних під час навчань з ФТ було скорочено, оскільки значна частина даних вже була доступна в системі SAP. Статичні дані, які також називають основними даними, спрощують управління операційними процесами. Прикладами таких даних є дані про постачальників та будь-які типи рахунків.

У цьому прикладі ви створюєте основний запис про постачальника, вводите наступний інвойс від постачальника та ініціюєте його оплату.

ПЕРЕДУМОВИ

Перед початком роботи над кейсом необхідно ознайомитися з навігацією в системі SAP.

Для успішного виконання цього практичного завдання з ФМ не обов'язково виконувати вправи з ФМ чи інші практичні завдання. Однак це рекомендується.

ПРИМІТКИ

У цьому кейсі використовується модель компанії Global Bike, яка була розроблена ексклюзивно для SAP UA Curricula.



Огляд процесу

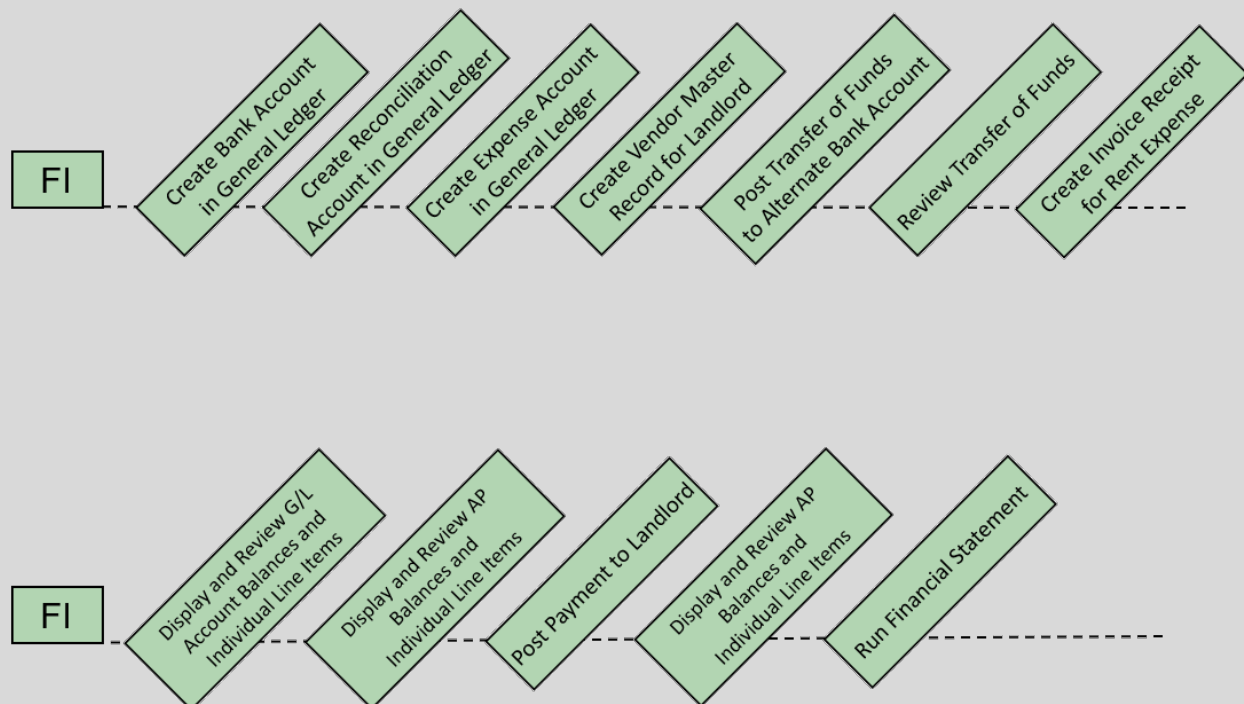
Мета навчання Зрозуміти та виконати процес зовнішнього обліку кредиторської заборгованості (КЗ).

Час 100 хвилин.

Сценарій Для ведення зовнішнього бухгалтерського обліку ви будете виконувати різні ролі в Global Bike. Таким чином, ви працюватимете у відділі фінансового обліку (FI), а також у відділі обліку постачальників.

Залучені працівники Сільвія Кассано (бухгалтер АП)
Шуюань Чен (керівник відділу бухгалтерського обліку)

Перш ніж ви опублікуєте рахунок-фактуру постачальника, необхідно зберегти всі необхідні основні дані. У цьому практичному прикладі ви спочатку створите необхідні основні рахунки, а також нового постачальника (у фінансовому обліку він називається "постачальник"). Після цього ви опублікуєте інвойс і перевірите зміни на ваших основних рахунках. Оскільки проводка впливає на звіт про прибутки і збитки, ви нарешті подивитесь, як це вплине на баланс.



Зміст

Огляд процесу.....	2
Крок 1: Створіть банківський рахунок у Головній книзі.....	4
Крок 2: Створіть рахунок звірки в Головній книзі.....	7
Крок 3: Створіть рахунок витрат у Головній книзі.....	9
Крок 4: Створіть основний запис про постачальника для орендодавця.....	11
Крок 5: Після переказу коштів на альтернативний банківський рахунок.....	15
Крок 6: Перевірка переказу коштів.....	17
Крок 7: Створіть рахунок-фактуру на витрати на оренду.....	19
Крок 8: Відображення та перегляд залишків на рахунках та окремих позицій.....	22
Крок 9: Відображення та перегляд залишків на рахунках та окремих позицій.....	24
Крок 10: Оплатіть оренду орендодавцю.....	26
Крок 11: Відображення та перегляд залишків на рахунках та окремих позицій.....	28
Крок 12: Запуск фінансового звіту.....	31
FI-AP Challenge.....	33

Крок 1: Створіть банківський рахунок у Головній книзі

Завдання Створити новий основний рахунок.

Час 5 хвилин.

Короткий опис Використовуйте SAP Fiori Launchpad для створення нового банківського рахунку в Головній книзі.

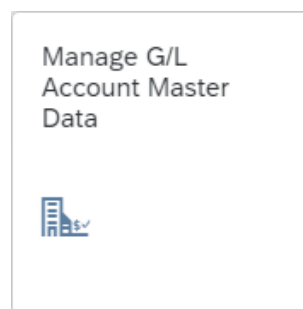
Ім'я (посада) Шуюань Чен (керівник бухгалтерії)

У цьому кейсі ви створюєте основні дані, які будуть використовуватися, наприклад, в операційних процесах управління кредиторською заборгованістю та для розрахунку щомісячних витрат на оренду. Перше, що потрібно зробити, це створити банківський рахунок для вихідних платежів постачальникам.

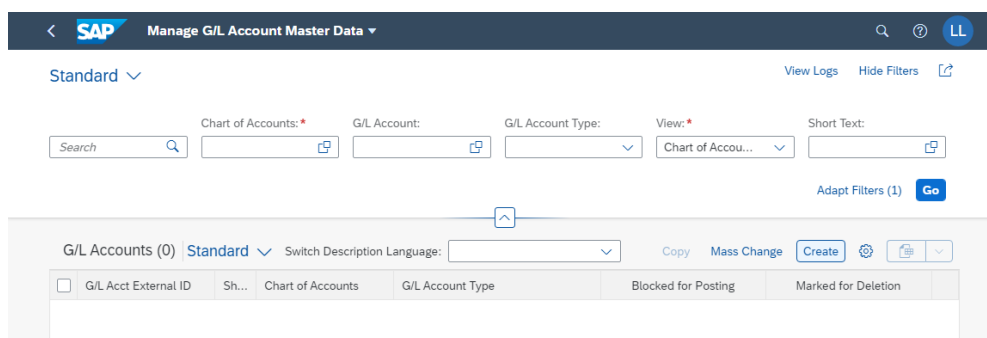
Сценарій

Перейдіть до розділу *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі *Керівник бухгалтерії* ви можете скористатися додатком *Керування основними даними рахунків* для створення нового рахунку кредиторської заборгованості.

Старт




Натисніть на **Create**, щоб додати новий обліковий запис.




На екрані *Основні дані основного рахунку* в полі *Основний рахунок* введіть **180###5**. Не забудьте вставити замість **###** свій тризначний номер, який вам дав викладач. Наприклад, якщо ваш індивідуальний номер 013, введіть 1800135.

180###5

У полі *План рахунків* виберіть іконку довідки про значення  і виберіть зі списку результатів запис **GL00** (*Глобальна велосипедна група*). У полі *Тип рахунку* виберіть **Балансовий рахунок** зі спадного списку.

GL00

Балансовий рахунок

У полі *Група облікових записів* знову клацніть піктограму довідки про значення . У вікні *Вибір: Група рахунків*, що відкрилося, план рахунків **GL00** вже мав бути автоматично перенесений. Потім виберіть запис **01** (*Рахунки поточних активів*) зі списку результатів, клацнувши на ньому.


01

Select: Account Group

Hide Filters

Chart of Accounts: Account Group: Name:

Items (9)

	Chart ...	Acc... 	Name
	GL00	00	Capital Asset Accounts
	GL00	<u>01</u>	Current Asset Accounts
	GL00	02	Property Capital Accounts

В якості *короткого тексту* введіть **Банк ###**, а в якості *довгого тексту* **Рахунок ###**, будь ласка, введіть **Рахунок ###**. Замініть **###** знову на ваш номер. Порівняйте введені дані з наступним скріншотом. Після цього перейдіть на сторінку [Company Code Data](#).

Банк ###
Банківський рахунок
###

G/L Account:


General

Basic Information

<p>Control</p> <p>Chart of Accounts: <input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="GL00"/></p> <p>G/L Account Type: <input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="Balance Sheet Account"/></p> <p>Account Group: <input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="01"/></p> <p>P&L Statement Account Type: -</p> <p>Functional Area: -</p>	<p>Description in Maintenance Lang. (EN)</p> <p>Short Text: <input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="Bank 000"/></p> <p>G/L Account Long Text: <input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="Bank Account 000"/></p>	<p>Consolidation Data</p> <p>Trading Partner No.: <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/></p>
---	--	--

Далі ви призначаєте новому рахунку G/L код компанії. Для цього в області *"Дані про код компанії"* виберіть .

Дані про код компанії

У вікні *Присвоєння коду компанії*, що відкриється, виберіть піктограму довідки про значення  у полі *Нове присвоєння коду компанії*. У полях *План рахунків* і *Основний рахунок* вже повинні бути заповнені **GL00** і ваш новий рахунок **180###5**.

GL00
180###5

Select: New Company Code Assignment

Hide Filters **Go**

Company Code: Company Name: Chart of Accounts: [=GL00 x] G/L Account: [=1800095 x]

Items (2)

Compa...	Company Name
DE00	Global Bike Germany GmbH
US00	Global Bike Inc.

У списку результатів виберіть запис **US00**. Ваш вибір автоматично додасть **USD** як валюту рахунку. Тепер встановіть прапорець **Тільки баланс у місцевій валюті**.

US00
USD
Тільки баланс у національній валюті

Перейдіть до області *Керування рахунками*. У полі Ключ сортування виберіть **001** (Дата проводки).

001

В області **СТВОРЕННЯ/БАНК/ВІДСОТКИ** знайдіть і виберіть *групу статусу поля ZGBS* (Загальні балансові рахунки) і встановіть прапорець **Релевантний грошовому потоку**.

ZGBS
Стосується грошових потоків

HEADER CONTROL DATA **CREATE/BANK/INTEREST** ADMINISTRATION CHANGE HISTORY

Control of Document Creation	Bank/Financial Details
Field Status Group: ZGBS	Planning Level: <input type="text"/>
Post Automatically Only: <input type="checkbox"/>	Relevant to Cash Flow: <input checked="" type="checkbox"/>
Supplement Auto. Postings: <input type="checkbox"/>	House Bank: <input type="text"/>
Rec.Act Ready: <input type="checkbox"/>	House Bank Account ID: <input type="text"/>

Спершу підтвердьте реєстрацію за допомогою **OK**, а потім натисніть на **Save**. Ви отримаєте наступне повідомлення.

Account has been saved successfully.

Натисніть на **SAP**, щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 2: Створіть рахунок звірки в Головній книзі

Завдання Створити новий основний рахунок.

Час 5 хвилин.

Короткий опис Створити новий рахунок звірки в Головній книзі.

Ім'я (посада) Шуюань Чен (керівник бухгалтерії)

Рахунки звірки пов'язують Головну книгу з субрахунками, які ведуться, наприклад, для дебіторів (клієнтів) і продавців (постачальників). Слід зазначити, що на рахунки звірки не можна проводити проводки безпосередньо. Пізніше ви створите новий основний запис про постачальника і призначите йому новий рахунок звірки.

Рахунок для звірки

Щоб створити новий рахунок для звірки, перейдіть у розділ *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі Керівник бухгалтерії відкрийте додаток *Керування основними даними рахунків*.


Старт

Manage G/L
Account Master
Data




Знову натисніть на [Create](#), щоб додати новий рахунок. На наступному екрані в полі G/L Account введіть **330###5** (замініть ### на свій номер).

330###5

У полі *План рахунків виберіть* іконку довідки про значення  і виберіть зі списку результатів запис **GL00** (*Глобальна велосипедна група*). У полі *Тип рахунку виберіть* Балансовий **рахунок** у випадуючому списку.

GL00

Балансовий рахунок

У полі *Група облікових записів знову клацніть* піктограму довідки про значення . У вікні *Вибір: Група рахунків*, що відкриється, план рахунків **GL00** вже мав бути автоматично перенесений. Потім виберіть запис **03** (*Рахунки зовнішнього капіталу*) зі списку результатів, клацнувши на ньому.

03

Як *короткий текст* введіть **Кредиторська заборгованість - Різне ###**, а як *довгий текст* - **Кредиторська заборгованість - Різне ###**. Замініть ### знову на ваш номер. Порівняйте ваші записи з наступним скріншотом. Після цього перейдіть на сторінку [Company Code Data](#).

Кредиторська
заборгованість - Різне
###

Кредиторська
заборгованість - Різне

Header General Company Code Data Controlling Data Where Used

G/L Account:* 3301005

General

Basic Information

Control Description in Maintenance Lang. (EN)

Chart of Accounts:* GL00 Short Text:* Payables-Misc 100

G/L Account Type:* Balance Sheet Account G/L Account Long Text: Payables-Miscellaneous 100

Account Group:* 03

Далі ви призначаєте новому рахунку G/L код компанії. Для цього в області "Дані про код компанії" виберіть **Create**.

Дані про код компанії

На наступному екрані в полі *Присвоєння нового коду компанії* виберіть піктограму довідки про введення. Відкриється спливаюче вікно. У полях *План рахунків* і *Основний рахунок* вже повинні бути заповнені **GL00** і ваш новий рахунок **330###5**.

GL00
330###5

У списку результатів виберіть запис **US00**. Ви автоматично повернетесь до головного вікна. В області *Управління рахунком у якості валюти рахунку* вже вибрано **USD**. У випадаючому списку *Тип рахунку* виберіть **К (Постачальники)**.

US00
USD
К (Постачальники)

В області *Керування рахунками* в якості ключа сортування виберіть **001 (дата проводки)**. Після цього перейдіть до області *СТВОРЕННЯ/БАНК/ВІДСОТКИ*. В якості *Групи статусу поля* оберіть **ZRAA (Рахунки звірки)**.

001
ZRAA

Items (7)

Field st...	Fiel...	Text
GL00	ZEXP	Expense Accounts
GL00	ZGBS	General Balance Sheet Accounts
GL00	ZMMA	Material Management GR / IR Acc...
GL00	ZRAA	Reconciliation Accounts
GL00	ZRCF	CO <-> FI reconciliation posting
GL00	ZREV	Revenue Accounts
GL00	ZSEC	Secondary Cost Elements

Підтвердіть свої записи, натиснувши **OK**. Чернетка буде збережена. Після цього натисніть на **Save**, щоб створити обліковий запис. Ви отримаєте повідомлення про успіх.

Натисніть на **SAP**, щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 3: Створіть рахунок витрат у Головній книзі

Завдання Створити новий основний рахунок.

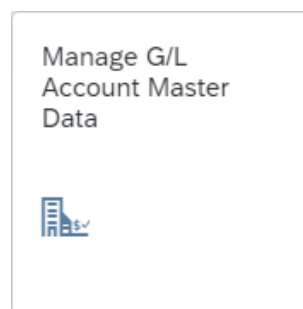
Час 5 хвилин.

Короткий опис Створіть новий рахунок витрат у Головній книзі.

Ім'я (посада) Шуюань Чен (керівник бухгалтерії)

Перейдіть до розділу *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі *Керівник бухгалтерії* ви можете скористатися додатком *Керування основними даними рахунку G/L* для створення нового рахунку G/L.

Старт



Як і в попередніх кроках, натисніть на **Create**, щоб додати новий рахунок. На наступному екрані в полі *G/L Account* введіть **631###5** (замініть ### на свій номер).

631###5

У полі *Плану рахунків* введіть **GL00** (*Глобальна велосипедна група*), а у випадяючому меню *Тип рахунку* виберіть **Первинні витрати або Дохід**. Як *Групу рахунків* виберіть **56** (*Операційні витрати*).

GL00
Первинні витрати або дохід
56

Для обох полів *Короткий текст* і *Довгий текст рахунку*, будь ласка, введіть **Витрати на оренду ###**. Знову ж таки, не забудьте замінити ### на ваш номер. Порівняйте свої записи з наступним скріншотом. Після цього перейдіть на сторінку *Company Code Data*.

Витрати на оренду ###
Витрати на оренду ###
Витрати на оренду ###
Витрати на оренду ###


Basic Information	
Control	Description in Maintenance Lang. (EN)
Chart of Accounts:* GL00	Short Text:* Rent Expense 100
G/L Account Type:* Primary Costs or Revenue	G/L Account Long Text: Rent Expense 100
Account Group:* 56	
P&L Statement Account Type: -	
Functional Area:	

Далі ви призначаєте новому основному рахунку код компанії. Для цього в області *"Дані про код компанії"* виберіть **Create**.


Дані про код компанії

Відкриється нове вікно. У полі *New Company Code Assignment* (*Присвоєння нового коду компанії*), будь ласка, скористайтеся


US00
USD

піктограмою допомоги при введенні , щоб вибрати **US00** (*Global Bike Inc.*). Повернувшись на екран присвоєння *нового коду компанії*, ви побачите, що **USD** було введено автоматично. Також встановіть прапорець "Проводка без урахування податків". В області Керування рахунками в якості *ключа сортування* виберіть **001** (*дата проводки*).


Проводка без
урахування податків
001


В області *СТВОРЕННЯ/БАНК/ВІДСОТКИ* в полі *Група статусу поля* знайдіть і виберіть **ZEXP** (*Рахунки витрат*). У нижній частині екрана ви можете скористатися кнопкою , щоб зберегти ваші записи як чернетку.

ZEXP

Нарешті, перейдіть до області *Controlling Data*. У рядку, що містить контрольну область **NA00**, у стовпчику *Категорія елемента витрат*, використовуйте піктограму допомоги при введенні , щоб вибрати **01** (*Первинні витрати/доходи, що зменшують витрати*).

01

Settings in Controlling Area (1)	
Controlling Area	Cost Element Category
NA00	01 

Будь ласка, перейдіть за посиланням , щоб підтвердити введені дані та зберегти свій обліковий запис G/L. Ви отримаєте повідомлення про успіх.

Натисніть на , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 4: Створіть основний запис про постачальника для орендодавця

Завдання Створити новий основний запис про постачальника.

Час 10 хвилин.

Короткий опис Фінансовий директор попросив вас створити новий обліковий запис постачальника для *Cardinal Properties*.

Ім'я (посада) Сільвія Кассано (бухгалтер АП)

Бізнес-партнер (БП) - це організація (фірма, філія), особа або група осіб чи організацій, в яких ваша компанія має діловий інтерес. Ви можете централізовано створювати бізнес-партнерів та керувати їхніми ролями в компанії. Для цього ви один раз вводите загальні дані БП і призначаєте їм ролі бізнес-партнерів (ролі БП). Різні ролі створюються на певних організаційних рівнях, таких як код компанії або відділ продажів. Існує рівно три категорії бізнес-партнерів.

Бізнес-партнер

- *(Фізична) особа* - фізична особа, як правило, приватна особа.
- *Організація* - представляє одиниці, такі як компанія (наприклад, юридична особа), частини юридичної особи (наприклад, відділ) або асоціація.
- *Група* - представляє спільне житло, подружню пару або виконавчу раду.

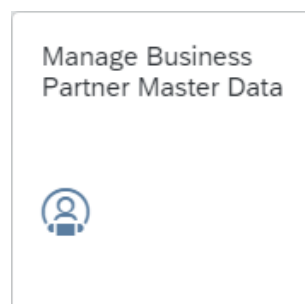
Категорії бізнес-партнерів

Постачальник - це бізнес-партнер, перед яким існують зобов'язання за отримані послуги. Наприклад, такою послугою може бути поставка отриманого товару, отримана послуга або передача права.

Постачальник

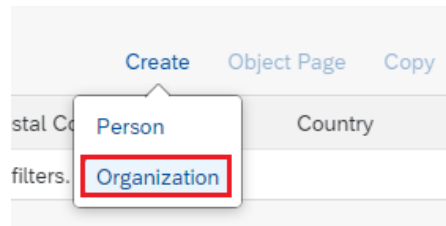
Щоб створити нового бізнес-партнера (постачальника), перейдіть у розділ *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі *Бухгалтер кредиторської заборгованості* скористайтеся додатком *Керування основними даними бізнес-партнера*.


Старт



На екрані *Керування бізнес-партнерами* натисніть кнопку [Create](#). Відкриється підменю. Натисніть тут [Organization](#).

Організація



На екрані *Створення організації* в полі *Роль БП* натисніть на іконку довідки про введення . У спливаючому вікні, що відкриється, виберіть запис **FLVN00 | FI Vendor**.


FLVN00 | FI
Постачальник

Повернувшись до вікна *Створення організації*, додайте наступну інформацію. В якості назви *організації* виберіть **Company**, а в якості *Name 1* введіть **Cardinal Properties ###**. Далі, в полі *Street* введіть **Pioneer Trail**, а в полі *City* введіть **Eden Prairie** (з *поштовим* індексом **55347**). У полі *Country* (*Країна*) введіть **US** (*США*), а в полі *Region* (*Регіон*) виберіть **MN** (*Міннесота*). Нарешті, у полі *Language* виберіть **англійську мову**.

Компанія
Основні властивості
Кардинальні
властивості
Піонерська стежка
Іден-Прері, 55347
США, ФЛОРИДА
EN

Create Organization


General Data	Standard Address
Business Partner: <input type="text"/>	Street: <input type="text" value="Pioneer Trail"/>
Grouping: <input type="text"/>	House Number: <input type="text"/>
BP Category: 2	City: <input type="text" value="Eden Prairie"/>
BP Role: <input type="text" value="FLVN00"/>	Postal Code: <input type="text" value="55347"/>
Organization Title: <input type="text" value="Company"/>	Country: <input type="text" value="US"/>
Name 1: <input type="text" value="Cardinal Properties 100"/>	Region: <input type="text" value="MN"/>
Name 2: <input type="text"/>	Language: <input type="text" value="EN"/>

Підтвердіть ваші дані за допомогою . Буде згенеровано нове вікно "*Новий бізнес-партнер*". В області "*Загальна інформація*" в полі "*Пошуковий термін 1*" введіть тризначний номер **###**. Ви можете використовувати цей термін, щоб легко знайти свого бізнес-партнера пізніше.

###

Search Term 1:


Search Term 2:

Потім перейдіть до області "*Ролі*". Автопрокрутка перенесе вас на потрібну позицію. Ви побачите рядок з деталями ролі бізнес-партнера, а також терміном дії. В кінці рядка натисніть , щоб отримати більш детальну інформацію.

Ролі

Після цього буде згенеровано новий екран. Перейдіть до області *Коди компаній*. Оскільки для кодів компаній не існує жодного запису, виберіть [Create](#).

Коди компаній

У полі *Код компанії* натисніть на іконку допомоги з введення , щоб знайти і вибрати **US00** (*Global Bike Inc.*). В області "Фінанси" в якості *рахунку для звірки* введіть **330###5** (Кредиторська заборгованість - *Різне ###*). Пам'ятайте, що ви самі створили цей рахунок для звірки.

US00
330###5

Після цього перейдіть у підобласть *Платіжні дані*. У полі "Умови оплати" введіть **0001** (*Підлягає оплаті негайно, після сплати*). Додатково, будь ласка, встановіть прапорець **Перевірити подвійний інвойс**.

0001
Перевірте подвійний інвойс

Виберіть [Apply](#), щоб зберегти чернетку. Ви можете зберегти роль клієнта, натиснувши на [Apply](#) ще раз після цього. Натисніть кнопку [Create](#) в нижній частині екрана, щоб остаточно зберегти бізнес-партнера. Система підтвердить створення вашого бізнес-партнера (постачальника) повідомленням про успіх.

Примітка Перед тим, як закрити додаток, подивіться на верхню ліву частину вікна під іменем вашого нового бізнес-партнера. Там ви побачите номер, який система автоматично присвоїла вашому постачальнику.

Натисніть на , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 5: Після переказу коштів на альтернативний банківський рахунок

Завдання Переказати кошти на інший банківський рахунок.

Час 10 хвилин.

Короткий опис Використовуйте SAP Fiori Launchpad для створення журнального запису для Global Bike Inc. для переказу коштів з вашого поточного банківського рахунку на ваш альтернативний банківський рахунок.


Ім'я (посада) Шуюань Чен (керівник бухгалтерії)

Перейдіть до розділу *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі "Керівник бухгалтерії" скористайтеся додатком "Проведення загальних бухгалтерських проводок", щоб перерахувати ці внутрішні кошти.

Старт

Post General Journal Entries



У полі *Дата введення журналу* скористайтеся піктограмою допомоги при введенні  і виберіть **сьогоднішню дату**. Потім введіть в якості *коду компанії* **US00**, а в якості *валюти транзакції* **USD**. Будь ласка, змініть *Період* на **поточний місяць**. У полі *Reference* введіть свій тризначний номер (###), а в полі *Header Text* - **Transfer of Funds (Переказ коштів)**.

Сьогоднішня дата
US00
USD
Поточний місяць

Переказ коштів

Header	Attachments	Notes	Balances
Journal Entry Date:*	<input type="text" value="10/06/2021"/>		
Posting Date:*	<input type="text" value="10/06/2021"/>		
Period:	<input type="text" value="10"/>		
Journal Entry Type:*	<input type="text" value="SA"/>		
Company Code:*	<input type="text" value="US00"/>		
Transaction Currency:*	<input type="text" value="USD"/>		
Ledger Group:	<input type="text"/>		
Reference:	<input type="text" value="100"/>		
Intercompany Transac:	<input type="text"/>		
Partner Bus. Area:	<input type="text"/>		
Header Text:	<input type="text" value="Transfer of Funds"/>		
Exchange Rate:	<input type="text"/>		
Translation Date:	<input type="text" value="MM/dd/yyyy"/>		

Перейдіть до області *Line Items*. У першому рядку введіть *код компанії* **US00 (Global Bike Inc.)** і ваш *основний рахунок* **180###5 (банк ###)**. У полі *Дебет* введіть суму **5000 доларів США**.

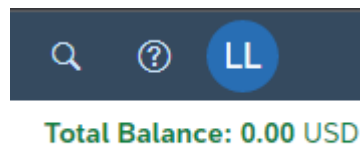
US00
180###5
Дебет: 5000

У другому рядку введіть *код компанії* **US00**, *основний рахунок* **1800000 (банк)** і суму *кредиту* **5000 доларів США**.

US00
1800000
Кредит: 5000

Line Items (2)						
>	1	Company Code	US00	G/L Account*	1801005	USD
				Debit*	5,000.00	USD
				Credit*	0.00	USD
>	2	Company Code	US00	G/L Account*	1800000	USD
				Debit*	0,000.00	USD
				Credit*	5,000.00	USD

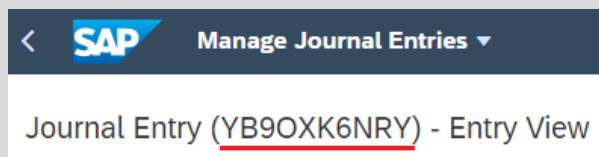
Помістивши курсор у поле "Кредит" другого рядка, підтвердіть введені дані, натиснувши клавішу Enter. Система перерахує баланс цього запису і відобразить його у верхньому правому куті.



У правому нижньому куті натисніть кнопку [Simulate](#), щоб перевірити коректність публікацій. Якщо є якась помилка, з'явиться інформаційне вікно з описом помилки. В іншому випадку ви отримаєте підсумок вашої змодельованої проводки.

Примітка У верхньому лівому куті ви бачите буквено-цифровий номер документа. Це означає, що ваші записи були збережені лише тимчасово, до цього моменту. Остаточний документ проводки не буде згенерований в системі, поки ви не опублікуєте його.

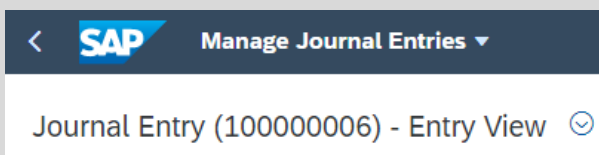
Попередній номер проводки



Нарешті, натисніть на [Post](#). Тепер система створить унікальний номер документа проводки.

Примітка Знову подивіться на верхній лівий кут і побачите остаточний номер, який система SAP автоматично присвоїла цьому видатковому документу.

Фінальна публікація номер документа



Натисніть на [SAP](#), щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 6: Перевірка переказу коштів

Задача Відобразити документ Головного рахунку.

Час 10 хвилин.


Короткий опис Використовуйте SAP Fiori Launchpad, щоб відобразити щойно створений документ Головної книги.

Ім'я (посада) Шуюань Чен (керівник бухгалтерії)

Щоб відобразити документ проводки в системі SAP, перейдіть до розділу *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі Керівник бухгалтерії відкрийте додаток *Керування проводками*

Старт




У вікні *Керування записами журналу* виберіть *Код компанії US00*. У полі *Дата проводки* виберіть піктограму довідки з введення . Якщо ви виконали попередній крок (переказ коштів на інший банківський рахунок) сьогодні, виберіть **Сьогодні** у випадаючому меню. В іншому випадку, виберіть інший період, який найкраще звужує дату вашої проводки. Видаліть запис з поля *Фінансовий рік*.


US00

Сьогодні

Journal Entry Date:


Today (10/06/2021) 

Time Period

Today 

10/06/2021

Потім натисніть на , щоб запустити пошук.

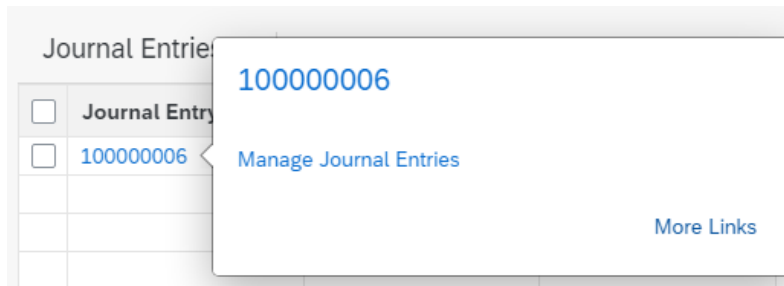
Примітка Оскільки ви працюєте в компанії з кодом *US00* разом з іншими користувачами, корисно відсортувати список результатів записів журналу за зростанням відповідно до імені користувача. Для цього натисніть на стовпчик *JE Created By* і виберіть  Sort Ascending.

Сортування за зростанням

Journal Entry Type	JE Created By
SA (G/L Account Do...	<ul style="list-style-type: none"> Sort Ascending Sort Descending Filter...

Клацніть на номер запису в журналі (вашого документа), щоб відкрити контекстне меню. Виберіть додаток "Керування записами журналу".

Керувати
Записи в журналі



Ви побачите запис у журналі, який ви створили на попередньому кроці. Він відображає переказ коштів з основного банківського рахунку на ваш новий банківський рахунок. Документ містить таку інформацію, як *дата проводки*, *період проводки* та *автор документа проводки*.

Journal Entry (100000006) - Entry View

Header | 0 Attachments | 0 Notes | 0 Related Documents

Journal Entry Date: 10/06/2021	Company Code: US00 (Global Bike Inc.)	Reference: 100
Posting Date: 10/06/2021	Transaction Currency: USD	Ref. Document Type: BKPF (Actg doc.direct inpt)
Posting period: 10 / 2021		Header Text: Transfer of Funds
Journal Entry Type: SA (G/L Account Document)		Created: by LEARN-001 on 10/06/2021 14:31:45

Show More

Line Items (2) Standard

Posting View Item	G/L Account	Profit Center	Debit	Credit
000001	1801005 (Bank 100)		5,000.00 USD	0.00 USD
000002	1800000 (Bank)		0.00 USD	5,000.00 USD

Tax (0) Standard

Tax Code	G/L Account	Tax Base Amount	Debit	Credit	Tax Rate
No data found. Try adjusting the filter settings.					

Натисніть на , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 7: Створіть рахунок-фактуру для оплати орендної плати

Завдання Створити квитанцію до інвойсу.

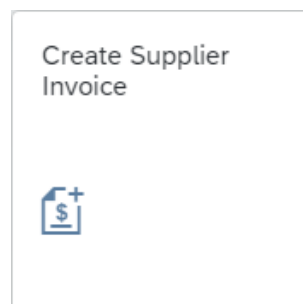
Час 10 хвилин.

Короткий опис Введіть рахунок-фактуру, отриманий від компанії *Cardinal Properties*, на суму \$1,500.00 за оренду в цьому місяці. Цей інвойс буде зараховано на існуючий рахунок витрат у вашому плані рахунків і збережено як кредиторську заборгованість перед *Cardinal Properties*.

Ім'я (посада) Сільвія Кассано (бухгалтер АП)

Щоб створити інвойс, перейдіть у розділ *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі *Бухгалтер кредиторської заборгованості* скористайтеся додатком *Створити інвойс постачальника*.

Старт



На наступному екрані введіть код компанії **US00** (*Global Bike Inc.*). У полі *Invoice Date* виберіть **сьогоднішню дату**, а в полі *Gross Invoice Amount* введіть **1500**. Валюта **USD** вже має бути виведена з коду компанії. І останнє, але не менш важливе, *посилання* цього інвойсу має бути **### Кардинал 1**. Замініть **###** знову на ваш тризначний номер.

US00

Сьогоднішня дата
1500 USD

Кардинал 1

New Supplier Invoice

Balance Invoicing Party
0.00 USD

General Information Purchasing Document References G/L Account Items Tax Payment Unplanned

Basic Data

Transaction: Invoice Invoice Date: * 10/06/2021

Company Code: * US00 Posting Date: * 10/06/2021

Gross Invoice Amount: * 1,500.00 USD Reference: 100 CARDINAL 1

У полі *Сторона, що виставляє рахунок*, виберіть піктограму довідки . В якості пошукового терміну ви можете використовувати свій

Кардинал

тризначний номер (###). У великому полі пошуку у верхньому лівому куті введіть **Cardinal** і підтвердіть введені дані клавішею Enter.

У списку результатів натисніть на єдиний рядок, щоб вибрати орендодавця, якого ви створили раніше. Номер вашого постачальника тепер введено як *Сторону, що виставляє інвойс*.

Примітка Всі господарські операції відображаються на основних рахунках. Для кожного використовуваного основного рахунку має бути створений основний запис. Крім того, необхідно створити основний запис про постачальника для субрахунку субрахунку постачальника. Він містить інформацію, яка контролює внесення господарських операцій на основний рахунок і обробку даних.

Основний запис
постачальника

В основному записі система використовує наступну інформацію

- як значення за замовчуванням при проводці на рахунок. Наприклад, при проводці пропонуються умови оплати з основного запису.
- для обробки бізнес-транзакцій. Наприклад, необхідна інформація про можливі способи оплати (чек, банківський переказ) та банківські реквізити для автоматичної оплати.
- для роботи з основним записом. Наприклад, ви використовуєте групи авторизації для обмеження доступу до облікового запису.

Крім того, для кожного облікового запису постачальника автоматично забезпечується відображення позицій і управління відкритими позиціями.

Після цього перейдіть до розділу *Позиції рахунку G/L*. Опинившись там, натисніть на **Add**. З'явиться новий рядок.

У полі *Індикатор дебету/кредиту* виберіть **Дебет**. У полі *Основний рахунок* введіть рахунок витрат, який ви створили раніше для орендної плати (**631###5**), а в полі *Сума* введіть **1500**. У нижній частині екрана натисніть кнопку **Check**. В результаті внизу ліворуч з'явиться наступне повідомлення про помилку.

Дебет
631###5
1500

Це означає наступне: Для проводок на цей рахунок витрат паралельно із зовнішнім обліком (фінансовим обліком) потрібно вказати об'єкт обліку для внутрішнього обліку (контролінгу). Для цього можна використовувати центр витрат.


Для цього спочатку відкрийте детальні дані вашої статті основного рахунку, натиснувши на іконку **Show Details** під новим рядком основного

рахунку. Там, в області *Призначення рахунку*, будь ласка, введіть як **Центр витрат NAAD1000** (Адміністративні витрати).

Account Assignment

Business Area: Partner Bus. Area: Cost Center:

Тепер знову натисніть на **Check**. Цього разу має з'явитися наступне повідомлення про успіх.

 Invoice was successfully checked.

Перейшовши за посиланням **Simulate**, ви можете перевірити, чи правильно ви зробили публікацію.

Simulation Results

[Change Simulation Currency](#)

Company Code: US00 Simulation Currency: USD

[Overview](#) [Details](#)


Debit		Credit	
6311005 (Rent Expense 100)	1,500.00 USD	3301005 (Cardinal Properties 100 / Eden Prairie MN 55347)	1,500.00 USD
Total	1,500.00 USD	Total	1,500.00 USD

Details

Standard

Item	Account type	G/L Account	Name	Amount	Tax Code	Company Code
1	K	3301005	Cardinal Properties 100 / Eden Prairie MN 55347	-1,500.00 USD		US00
2	S	6311005	Rent Expense 100	1,500.00 USD		US00

Натисніть **Post**, щоб зберегти квитанцію про отримання інвойсу. Система підтвердить створення повідомленням про успіх і запитає вас, чи хочете ви створити новий інвойс постачальника.

 Success

Documents have been created.

Supplier invoice: [5105600106/2021](#)

Do you want to create a new supplier invoice?

[Yes](#) [No](#)

Будь ласка, оберіть **No**. Якщо вас не перенаправлено на панель запуску SAP Fiori, натисніть на .



Крок 8: Відображення та перегляд залишків на рахунках та окремих позицій

Завдання Відображення та перегляд залишків на рахунках Головної книги.

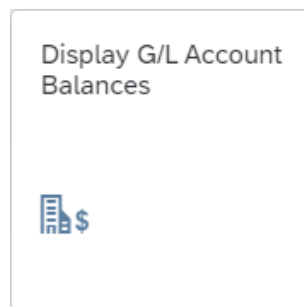
Час 5 хвилин.

Короткий опис Відобразити, підтвердити операцію та пов'язаний з нею залишок для рахунку витрат на оренду, який було використано на попередньому кроці.

Ім'я (посада) Сільвія Кассано (бухгалтер АП)

Перейдіть до розділу *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі "Кредиторська заборгованість" скористайтеся додатком "Відобразити залишки за рахунками", щоб відобразити залишок витрат.

Старт



У вікні *Залишки на рахунках* Головної книги введіть в якості *Головної книги* **0L** (Головна книга), код компанії **US00** і рахунок **631###5**. Крім того, переконайтеся, що *Фінансовий рік книги* - це **поточний рік**, а *Контрольна зона* - **NA00**. Порівняйте ваші записи з наступним скріншотом і натисніть кнопку **Go**.

0L
US00
631###5
Поточний рік
NA00

Standard* ▾ Hide Filter Bar Filters (5) Go

Ledger:*	Company Code:*	G/L Account:	Ledger Fiscal Year:*	Period From:
0L (Leading Ledger) ▾	US00 (Global £ x) □	6311005 (Re... x) □	2021	
Period To:	Controlling Area:			
	=NA00 x □			

Ви отримаєте загальний список залишків за всі періоди за поточний фінансовий рік.

Balances		Compare			
Currency		USD (Company Code Currency)		Previous Period	Next Period
Period	Debit	Credit	Balance	Cumulative Balances	
Opening Balance				0.00	
01.2021				0.00	
02.2021				0.00	
03.2021				0.00	
04.2021				0.00	
05.2021				0.00	
06.2021				0.00	
07.2021				0.00	
08.2021				0.00	
09.2021				0.00	
10.2021	1,500.00	0.00	1,500.00	1,500.00	
11.2021				1,500.00	
12.2021				1,500.00	
13.2021				1,500.00	
Totals	1,500.00	0.00	1,500.00	1,500.00	

Натисніть на суму *дебету* в поточному місяці, щоб переглянути статті. На екрані Відобразити статті в Головній книзі розгорніть закриту папку, натиснувши на > на початку рядка. Відкрийте щойно відображену папку для вашого рахунку 631###5 в Головній книзі, натиснувши на > на початку нового рядка. Ви побачите раніше створену вами проводку за рахунком-фактурою постачальника.

Line Items (1)		Standard					Line Item Details
Status	Assignment Reference	Journal Entry	Journal Entry T...	Posting Date	Posting Key	Amount in CC CrCy	
Company Code: US00 - Global Bike Inc.							
G/L Account: 6311005 - Rent Expense 100							
✓	20211006	5105600106	RE	10/06/2021	40	1,500.00	USD
						1,500.00	USD

Натисніть на , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 9: Відображення та перегляд залишків на рахунках та окремих позицій

Завдання Відображення та перегляд залишків кредиторської заборгованості та окремих позицій.

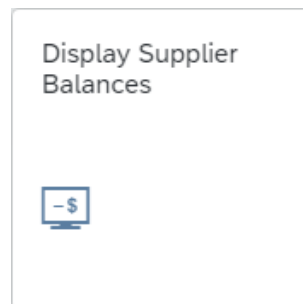
Час 5 хвилин.


Короткий опис Відобразити і підтвердити активність і відповідний баланс для кредиторської заборгованості для *Cardinal Properties*. Зверніть увагу, що ця транзакція вважається "відкритою", що означає, що платіж не був відправлений *Cardinal Properties* на даний момент.

Ім'я (посада) Сільвія Кассано (бухгалтер АП)

Щоб переглянути залишки за кредиторською заборгованістю, перейдіть до розділу *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі *Бухгалтер кредиторської заборгованості* скористайтеся додатком *Відобразити залишки за постачальниками*.

Старт



У полі *Supplier (Постачальник)* натисніть на іконку допомоги при введенні , щоб знайти номер вашого постачальника. У полі *Search Term (Пошуковий термін)* введіть тризначний номер (###) і натисніть **Go**.

###

В результаті ви отримаєте список всіх призначених вам постачальників у Німеччині та США. Прокрутіть список вниз, поки не знайдете *Cardinal Properties*. Виберіть запис, натиснувши прапорець на початку рядка, і підтвердіть його, натиснувши на **OK**.

<input type="checkbox"/>	100	DE	97070	WÜRZBURG	MAIN CARBON	120100
<input type="checkbox"/>	100	DE	24149	SANDKRUG	SHELL GEAR	121100
<input type="checkbox"/>	100	DE	50737	KÖLN	COLOGNE BIKE SUPPLIES	122100
<input type="checkbox"/>	100	DE	01069	DRESDEN	SACHSEN STAHL AG	123100
<input type="checkbox"/>	100	DE	80331	MÜNCHEN	RUN & FUN	124100
<input checked="" type="checkbox"/>	100	US	55347	EDEN PRAIRIE	CARDINAL PROPERTIES 100	1003080

Selected Items and Conditions (1)


1003080 (CARDINAL PROPERTIES 100) x


OK Cancel

Повернувшись на екран *Відображення залишків постачальників*, виберіть код компанії **US00** і виберіть як *Фінансовий рік* **поточний рік**. Потім натисніть **Go**, щоб відобразити залишки.

US00
Поточний рік

BALANCES SPECIAL G/L COMPARE					
Currency: USD					
Period	Debit	Credit	Balance	Cumulative Balance	Purchases
Opening Balance					
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10		1,500.00	-1,500.00	-1,500.00	-1,500.00
11				-1,500.00	
12				-1,500.00	

Натисніть на суму *кредиту* в поточному місяці, щоб згенерувати список з усіма позиціями. Як бачите, ваш запис у журналі має статус клірингу  (*Відкритий*), що означає, що інвойс ще не оплачено.

Items (1) Standard						
Supplier	Company ...	Clearin...	Assignment	Journal Entry Date	Journal Entry	Journal E...
<input type="checkbox"/> 1003080	US00			10/06/2021	5105600106	RE

Натисніть на , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 10: Відправте платіж орендодавцю

Завдання Виставити платіж орендодавцю.

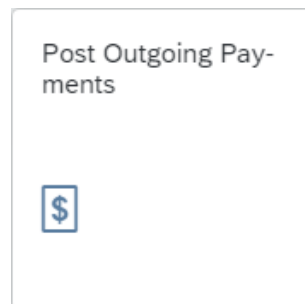
Час 10 хвилин.

Короткий опис Видайте платіж компанії *Cardinal Properties* для погашення кредиторської заборгованості за орендну плату за цей місяць. Зроблено запис на рахунку кредиторської заборгованості компанії *Cardinal Properties* та на банківському чековому рахунку в Головній книзі.

Ім'я (посада) Сільвія Кассано (бухгалтер АП)

Щоб здійснити платіж постачальнику, перейдіть до розділу "Фінансовий облік" і виберіть сторінку "Кредиторська заборгованість". У розділі "Бухгалтер кредиторської заборгованості" скористайтеся додатком "Оплатити вихідні платежі".

Старт



На екрані Проведення вихідних платежів введіть Код компанії **US00** і виберіть **поточну дату** як *Дату проводки* і *Дату запису в журнал*. У полі *Посилання* введіть **Inv Cardinal ###**, а в полі *Період* - **поточний місяць**. У полі *Основний рахунок* введіть створений вами рахунок **180###5**, а в полі *Сума* введіть **1500 USD**. Переконайтеся, що **KZ** (*Оплата постачальнику*) вибрано як *Тип запису в журналі*. Порівняйте ваші записи з наступним скріншотом.

US00
Поточна дата
Поточна дата
Запрошую кардинала

Поточний місяць
180###5
1500 USD
KZ

Payment	
General Information	Bank Data
Company Code:* US00	House Bank/Account:
Posting Date:* 10/06/2021	G/L Account:* 1801005
Journal Entry Date:* 10/06/2021	Amount:* 1,500.00 USD
Value Date: MM/dd/yyyy	Fees: 0.00 USD
Reference: INV CARDINAL 100	Assignment:
Period: 10	Exchange Rate:
Journal Entry Type:* KZ (Vendor Payment)	Amount/CCode Currency: 0.00
Header Text:	

В області "Відкрити вибір позиції" переконайтеся, що в якості *типу рахунку* вибрано "Постачальник". Як *Ідентифікатор облікового запису* введіть ваш **номер продавця/постачальника** для основних *властивостей*. Якщо необхідно, скористайтеся підказкою, як і раніше.

Постачальник
Номер постачальника

Open Item Selection

Account Type/Account ID: Supplier 1003080

Show Items

Натисніть на **Show Items** , щоб згенерувати список відкритих елементів. Має бути лише один рядок результату.

Open Items (1) Standard

Compa...	Account	Journal Entry	Journal...	Item Text	Journal Entry D...	Net Due Date	Amount (USD)	Assignment	Clear
US00	1003080	5105600106	RE		10/06/2021	10/06/2021	-1,500.00		Clear >>

В кінці рядка виберіть **Clear >>** . Ви побачите баланс у верхньому правому куті **Balance: 0.00 USD** . Порівняйте свої записи в області *Items to Be Cleared* з наступним скріншотом.

Items to Be Cleared (1) Standard

Remove	Journal Entry	Open Amoun...	Allocated Am...	Discount Am...	Invoice Refer...
<<	5105600106	-1,500.00	-1,500.00	0.00	

У нижній частині екрана натисніть на **Post** . Ви отримаєте повідомлення про успішне завершення. У цьому спливаючому повідомленні натисніть кнопку **Display** .

SAP Manage Journal Entries

Journal Entry (1500000003) - Entry View

Header 0 Attachments 0 Notes 0 Related Documents

Journal Entry Date: 10/06/2021
 Posting Date: 10/06/2021
 Posting period: 10 / 2021
 Journal Entry Type: KZ (Vendor Payment)

Company Code: US00 (Global Bike Inc.)
 Transaction Currency: USD

Reference: INV CARDINAL 100
 Ref. Document Type: BKPF (Actg doc.direct inpt)
 Header Text: -
 Created: by LEARN-001 on 10/06/2021 16:32:16

Line Items (2) Standard

Posting View Item	G/L Account	Profit Center	Debit	Credit
000001	1801005 (Bank 100)		0.00 USD	1,500.00 USD
000002	3301005 (Payables-Misc 100)		1,500.00 USD	0.00 USD

Tax (0) Standard

Tax Code	G/L Account	Tax Base Amount	Debit	Credit	Tax Rate
No data found. Try adjusting the filter settings.					

Натисніть на **SAP** , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 11: Відображення та перегляд залишків на рахунках та окремих позицій

Завдання Відображення та перегляд залишків кредиторської заборгованості та окремих позицій.

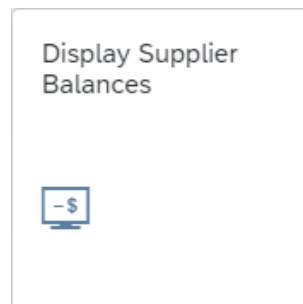
Час 10 хвилин.



Короткий опис Відобразити і підтвердити активність і відповідний баланс для кредиторської заборгованості для *Cardinal Properties*. Зверніть увагу, що ця транзакція вважається "відкритою", що означає, що платіж не був відправлений *Cardinal Properties* на даний момент.

Ім'я (посада) Сільвія Кассано (бухгалтер АП)


Щоб знову переглянути залишки за кредиторською заборгованістю, перейдіть до розділу *Фінансовий облік* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі *Бухгалтер кредиторської заборгованості* відкрийте додаток *Відображення залишків за постачальниками*.


Старт



У полі *Supplier* (*Постачальник*) натисніть на іконку допомоги при введенні , щоб знайти номер вашого постачальника. У полі *Search Term* (*Пошуковий термін*) введіть тризначний номер (###) і натисніть .

###

В результаті ви отримаєте список усіх призначених вам постачальників у Німеччині та США. Прокрутіть список вниз, поки не знайдете *Cardinal Properties*. Виберіть запис, натиснувши прапорець на початку рядка, і підтвердіть його за допомогою .

Повернувшись на екран *Відображення залишків постачальників*, виберіть код компанії **US00** і виберіть як *Фінансовий рік* **поточний рік**. Потім натисніть , щоб відобразити залишки.

US00
Поточний рік

Currency: USD

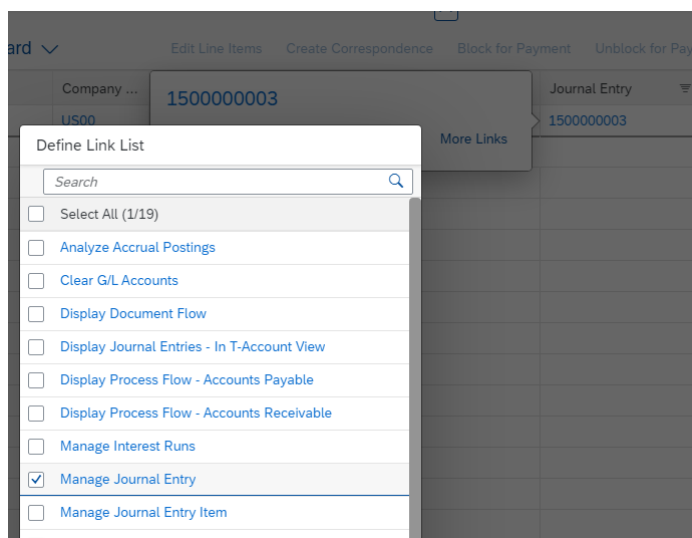
Period	Debit	Credit	Balance	Cumulative Balance	Purchases
Opening Balance					
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10	1,500.00	1,500.00			-1,500.00

Що ви помітили, порівняно з попередньою ситуацією, щодо оплати постачальникам? Якщо необхідно, подивіться ще раз на скріншот того ж звіту, зробленого два кроки тому.

У рядку поточного місяця натисніть на суму в колонці *Дебет*. Ви отримаєте список результатів з детальними даними вашого журнального запису, який ви можете розпізнати за типом журнального запису *KZ* (*KZ* = оплата постачальнику).

Supplier	Company ...	Clearin...	Assignment	Journal Entry Date	Journal Entry	Journal E...	Special...	Due Ne...
1003080	US00	<input type="checkbox"/>		10/06/2021	1500000003	KZ		

Спочатку натисніть на номер вашого запису в журналі. У контекстному меню, що відкриється, скористайтеся кнопкою [More Links](#), щоб знайти і додати додаток "Керування записами журналу". Після цього відкрийте програму.



Тепер ви побачите повний запис у журналі.

Journal Entry (1500000003) - Entry View


Header 0 Attachments 0 Notes 0 Related Documents

Journal Entry Date: 10/06/2021	Company Code: US00 (Global Bike Inc.)	Reference: INV CARDINAL 100
Posting Date: 10/06/2021	Transaction Currency: USD	Ref. Document Type: BKPF (Actg doc.direct inpt)
Posting period: 10 / 2021		Header Text: -
Journal Entry Type: KZ (Vendor Payment)		Created: by LEARN-001 on 10/06/2021 16:32:16

Show More

Line Items (2) Standard T-Account View

Posting View Item	G/L Account	Profit Center	Debit	Credit
000001	1801005 (Bank 100)		0.00 USD	1,500.00 USD
000002	3301005 (Payables-Misc 100)		1,500.00 USD	0.00 USD

У верхньому лівому куті двічі клацніть на , щоб закрити детальні дані журнального запису і залишити дебетовий запис. Повернувшись на екран Відображення залишків постачальників, натисніть на суму в колонці *Кредит* поточного місяця.

BALANCES SPECIAL G/L COMPARE

Currency: USD

Period	Debit	Credit	Balance	Cumulative Balance	Purchases
Opening Balance					
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10	1,500.00	1,500.00			-1,500.00

Якщо ви пам'ятаєте, ви переглядали точний кредитовий запис перед тим, як опублікувати платіж постачальнику. Що змінилося? Якщо потрібно, подивіться відповідний скріншот, зроблений кілька кроків тому.

Натисніть на , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



Крок 12: Запустіть фінансовий звіт

Завдання Подивіться на фінансовий звіт.

Час 15 хвилин.

Короткий опис Запустіть пробний фінансовий звіт.

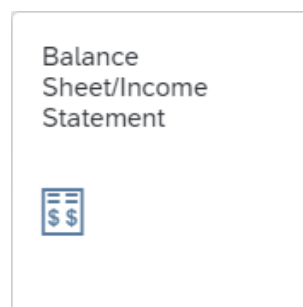
Ім'я (посада) Шуюань Чен (керівник бухгалтерії)

Баланс і звіт про прибутки та збитки показують всі рахунки Головної книги в структурі, попередньо визначеній у структурі балансу/звіту про прибутки та збитки. За допомогою фільтрів ви можете зосередити аналіз на певних сегментах або центрах прибутку.

Баланс
Звіт про прибутки та
збитки

Щоб відобразити баланс/звіт про прибутки та збитки, перейдіть до розділу *Фінансова бухгалтерія* і виберіть сторінку *Кредиторська заборгованість*. У розділі *Керівник бухгалтерії* відкрийте додаток *Баланс/Звіт про прибутки та збитки*.

Старт



У поданні *Баланс/Звіт про фінансові результати* введіть як код компанії **US00**, а як версію звіту **G###**. Валюта буде визначена автоматично на основі вибраного коду компанії. Інші попередньо заповнені поля залиште без змін.

US00
G###

SAP Balance Sheet/Income Statement

Standard* ▾ Hide Filters

Company Code:* US00 (Global Bike I... x) Ledger:* 0L (Leading Ledger) Statement Version:* G000 Statement Type:* Normal (Actual - Actual)

End Period:* 10 2021 Comparison End Period:* 10 2020 Currency:* USD (Company Code Curre... Adapt Filters (7) Go


Натисніть **Go**. Ви можете побачити залишки за період на верхньому рівні ієрархії.

All Accounts Balance Sheet Profit & Loss Unassigned Accounts (2) Notes

Hierarchy Node ▾ Search

Description	G/L Account	Period Balance	Comparison Balanc...	Absolute Difference	Relative Difference
> Assets		-355,362,584.80 USD	0.00 USD	-355,362,584.80 USD	0.0
> Profit & Loss Statement		355,357,584.80 USD	0.00 USD	355,357,584.80 USD	0.0
>		5,000.00 USD	0.00 USD	5,000.00 USD	0.0
>		5,000.00 USD	0.00 USD	5,000.00 USD	0.0

Примітка Ваш екран або цифри можуть відрізнятися від скріншоту. Вони залежать від кількості завдань і кейсів, виконаних клієнтом раніше.

Напроти папки *Активи* натисніть  , щоб розгорнути папку. Зробіть те саме з папкою *1 Поточні активи*. Тепер ви також маєте побачити ваш основний рахунок *180###5* (банківський рахунок ###) у списку Категорія поточних активів.

Description	G/L Account	Period Balance	Comparison Balanc...	Absolute Difference
Assets		-355,362,584.80 USD	0.00 USD	-355,362,584.80 USD
1 Current Assets		-355,362,584.80 USD	0.00 USD	-355,362,584.80 USD
Inventories of raw materials, consumables and supp	1000000	6,392,140.60 USD	0.00 USD	6,392,140.60 USD
Work in progress (inventories)	1040000	915,583,349.10 USD	0.00 USD	915,583,349.10 USD
Finished goods and merchandise (inventories)	1100000	-1,278,102,000.00 USD	0.00 USD	-1,278,102,000.00 U...
Finished goods (inventories)	1110000	67,348.00 USD	0.00 USD	67,348.00 USD
Merchandise inventories	1140000	511,650.00 USD	0.00 USD	511,650.00 USD
Trade receivables	1200000	55,000.00 USD	0.00 USD	55,000.00 USD
Bank	1800000	-10,000.00 USD	0.00 USD	-10,000.00 USD
Bank Account 100	1801005	3,500.00 USD	0.00 USD	3,500.00 USD
Bank 1	1810000	91,427.50 USD	0.00 USD	91,427.50 USD
Bank 2	1820000	45,000.00 USD	0.00 USD	45,000.00 USD
Profit & Loss Statement		355,357,584.80 USD	0.00 USD	355,357,584.80 USD

Чи можете ви пояснити залишок у \$3,500?

Натисніть на суму *залишку за період* на вашому банківському рахунку. У спливаючому меню оберіть програму Відобразити залишки на рахунку.

Merchandise inventories	1140000	511,650.00 USD
Trade receivables		55,000.00 USD
Bank		10,000.00 USD
Bank Account 100		3,500.00 USD
Bank 1		91,427.50 USD
Bank 2		45,000.00 USD
Profit & Loss Statement		355,357,584.80 USD

Related Apps

- [Display G/L Line Items \(Reporting View\)](#)
- [Display G/L Balances](#)

Проаналізуйте проводки за статтями цього рахунку.

09.2021				0.00
10.2021	5,000.00	1,500.00	3,500.00	3,500.00
Totals	5,000.00	1,500.00	3,500.00	3,500.00

Натисніть на  , щоб повернутися до стартової панелі SAP Fiori.



 FI-AP Challenge

Навчальна мета Виконати процес управління кредиторською заборгованістю в Німеччині.

Час 60 хвилин.

Мотивація Після того, як ви успішно опрацювали практичне завдання "*Фінансовий облік - Кредиторська заборгованість*", ви зможете самостійно розв'язати наступну дещо іншу задачу.

Сценарій Модуль фінансового обліку було протестовано без жодних помилок. Тому керівництво компанії вирішило продуктивно використовувати цей модуль. Першою вимогою є оплата постачальнику інструментів *Burgmeister Zubehör OHG* в Німеччині. Для цього ви створите елемент *витрат Витрати на інструмент*. Під час створення інвойсу вам потрібно вибрати правильний центр витрат для цієї закупівлі. Згодом ви оплатите рахунок від *Burgmeister Zubehör OHG* на загальну суму 3 000,00 євро. Ви проаналізуєте його вплив на фінансову звітність.

Якщо ви працюєте з кодом компанії Німеччина (*DE00*), ви будете використовувати *180###6* для номера банківського рахунку, *330###6* для рахунку для зіврки та *631###6* для рахунку витрат.

Інформація про завдання Оскільки це завдання базується на практичному занятті "*Фінансовий облік - Кредиторська заборгованість*", ви можете використовувати його як орієнтир. Однак рекомендується розв'язати його без сторонньої допомоги, щоб перевірити набуті знання. Будь ласка, зверніть особливу увагу на різні коди компаній і переконайтеся, що ви створили всі необхідні рахунки бухгалтерського обліку.

