

第七章 采购

采购模块是金算盘购销链中的一个重要部分，其主要的功能有采购业务管理及采购核算。本模块适用于商业企业的商品采购管理和核算，也适用于工业企业的材料采购管理和核算。

在进行采购管理时，用户可在经营计划中拟订采购计划，并在经营过程中合理配置采购资金和人力资源，实时监控计划的执行情况；同时，用户可对供应渠道、商品质量、价格、优惠条件进行管理，选择优秀的合作伙伴，提高商品采购的性价比；当然，用户也可对业务部门及业务人员进行业绩考评。采购管理本质上是为了合理地利用资金和人力资源，采购优质价廉的商品，减少库存资金，提高企业效益。

采购核算是本模块的基础，也是系统最重要的功能之一。因此，我们将尽可能详细地描述它的作用以及使用方法。

第一节 业务流程

在导航图中选择“采购”模块，出现商品采购处理的业务流程图。



采购核算主要处理商品或材料等的购进业务，以及在采购过程中发生的各种费用的分摊。系统通过采购单据来记载采购的过程，并根据这些采购单据形成对供应商的应付账款。同时，

可对受托代销商品进行管理和核算。针对直运销售业务专门提供直运采购的核算。以及生成采购记账凭证，查询及打印各种账表。

一旦输入单据，用户就可以通过“快捷账表”查询相关的账表。

本系统允许用户通过编码栏上的命令按钮对系统进行设置，也可在系统运行时动态设置。

第二节 采购订单

一、关于采购订单的应用

采购订单主要反映业务部门与供应商签定的采购和受托代销合同，它是统计采购合同执行情况的依据；可生成采购单和受托入库单，监督到货情况，随时了解订单的执行情况。

■何时使用采购订单

当您需要记录购货合同（或订单），或需要查询订单明细及到货信息时，需要使用采购订单。

■采购订单登记的账册

由于采购订单反映的是一种合同，因此，采购订单不记任何库存账，系统提供订单汇总及明细表供查询，同时，可查询订单的执行情况，即商品的到货信息。

■与采购订单相关的功能

通过采购订单，可制作采购单及受托代销入库单。当然，采购单和受托入库单也可不通过采购订单而直接填制。

二、关于采购订单的操作

1、单击导航图中的“采购订单”（或选择“购销”菜单中的“采购订单”），出现采购订单窗口。

2、选择单位

所选单位必须具有“供应商”、“供销”或“其它”等单位性质，且必须指定应付账款科目。若为新单位，可在此动态增加。

3、选择模板

系统自动默认为“采购订单”模板，您可根据需要选择自己设计的模板。单据的显示及打印格式随模板设计的不同而有所不同。如何设计模板，请参阅“单据设计及账册查询”一章的有关内容。

4、填制单据头

根据需要选择采购部门及业务员，业务员信息是在职员设置中具有“采购”业务范围的职员。这些信息是可以动态增加的。

输入日期、单据号。日期、单据号均可由系统自动生成。也可根据需要进行修改。特别地，单据号可根据分类的需要加前缀（数字或字符）。单据号总长十位，前缀为六位。

选择收发地址。若单位信息中没有定义收发地址，可在此动态增加。

选择付款条件。系统根据付款条件中的优惠日和折扣率自动计算折扣金额，并根据付款条件和开票日期自动计算后填列“到期日”。

5、填制单据体

选择商品劳务、计量单位。对于新商品劳务和计量单位可进行动态增加。

输入订货数量、单价、金额。其中，只需输入任意两项，可自动计算出另一项。

需要提醒的是，商品如果采用了多种计量单位，且各计量单位之间的是非十进制的换算关系，如：1 箱=24 瓶。在输入数量时，系统有提示信息自动将十进制转换成为实际单位进制：

数量	不含税单价	扣
(十进制) ==	(24进制)	

，只需输入十进制的数量（如输入 100.25 箱），系统将自动把 24 进制的数量计算出来（10 箱 6 瓶），免去了人为计算的繁琐。如下图：

数量	不含税单价	扣
10.25 (十进制) == 10.06 (24进制)		

注意：这种转换关系适用于所有单据，只要商品设置了多计量单位，且各计量单位之间是非十进制的换算关系。

输入备注信息，对该张采购订单进行说明或详细注释。

注意：“已到数量”，指采购订单中该商品实际到货数量。当采购单根据采购订单生成时，该栏目由系统通过采购单自动产生，且不允许修改。

6、关闭

关闭分为两种情况。一种是关闭订单，所谓关闭订单是指暂时不使用该订单；一种是关闭订单中的某一具体商品，即该种商品在订单中暂时不执行。

注意：若采购单由订单生成，当商品的入库数量与订单中的商品数量相等时，系统会自动关闭该商品；当采购单的入库数量与订单中的数量相等时，系统会自动关闭该张订单。

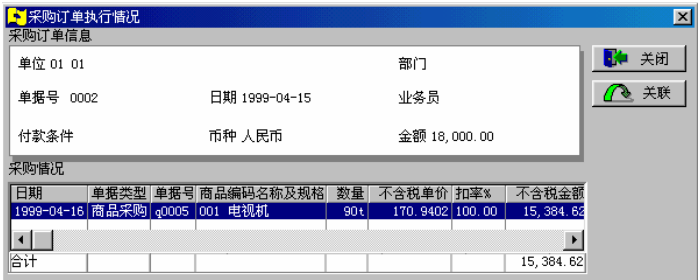
7、单击“确认”按钮，完成并存盘退出订单。

三、采购订单的相关操作

1、订单执行情况

对已经执行的订单，可查询其执行情况，即该订单涉及到哪些采购单，具体的货物数量是多少。

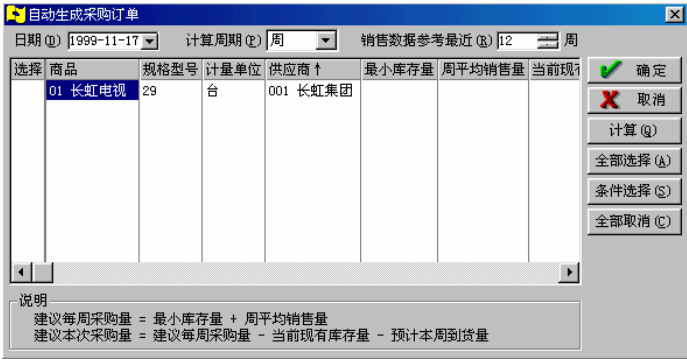
单击“执行情况”按钮，出现“订单执行情况”窗口。



在此可查询订单具体的执行情况，单击“关联”可查询对应的采购单据。

2、自动生成采购订单

采购订单除了可手工直接录入外，还可由系统自动生成。单击“自动生成”按钮，出现“自动生成采购订单”窗口：



需要注意的是，采购订单若系统自动生成，在商品劳务设置中需要设置该商品的主要供应商，否则，在该窗口中将没有信息显示。

输入日期，指定计算周期、销售数量参考周期。

日期：系统默认为注册日期，可根据需要修改，系统将该日期作为单据中的日期。

设置计算周期、销售数量参考周期。系统提供年、季、月、周、天等五种周期供选。选择了某一周期并指定了销售数量参考周期后，单击“计算”按钮，系统将自动计算该周期的“平均销售量”，根据最大最小库存及现有库存计算该周期的“建议采购数量”、以及“建议本次采购数量”。然后将需要生成订单的商品作上“选择”标志，输入“约定到货日期”，系统默认与上述日期相同，可根据需要修改，该日期将填列在采购订单中的“到货日期”栏。单击“确定”按钮即可自动生成一张商品采购订单。

销售数量参考周期：参考数据是指定日期之前（含当天）的数据，如“最近 12 周”是指从指定日期算起向前 12 周的销售数据作为参考数据。

当前现有库存：到指定日期为止的库存数量。

预计到货量：将指定日期的下一个周期作为预计期间，预计到货量等于预计到货日期在该期间内的采购订单数量 + 预计到货日期为空且单据日期在预计期间的采购订单数量。

第三节 商品采购

一、关于商品采购单的应用

商品采购单主要记载购货过程中发生的经济业务，是产生库存账、现金/银行账和应付账款的依据。

■何时使用商品采购单

当您收到一批货物时，无论发票是否随货同行，都要填制采购单进行入库处理；若为钱货两清，可在采购单中直接进行发票填制及付款操作。

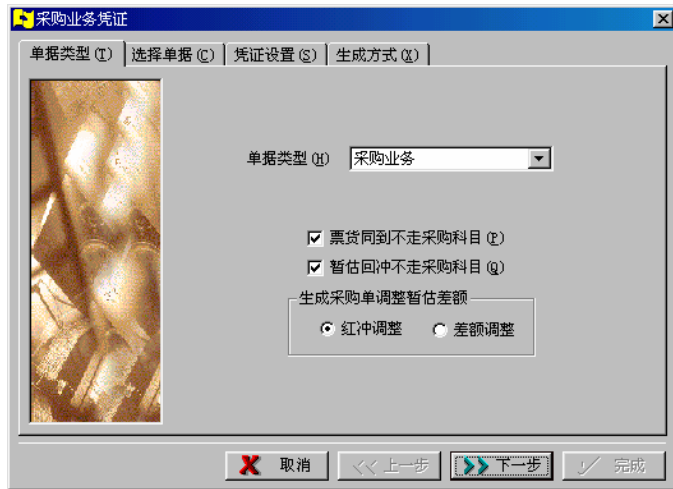
“票货同到”，即采购发票与货物同时到达，在填制采购单的同时作上开票标志，然后在“现金结算”中付款；

“票到货未到”，即发票先到，而货物未到时，可直接填制采购发票，系统自动记入单到货未到报表。当商品到达时再填制采购单入库，此时系统自动记入货到单未到报表，然后单击“选择发票”按钮，进行采购单和采购发票的核销；需要提醒的是，只要商品单价一致，可以一张（多张）采购单核销一张（多张）采购发票。

“货到票未到”，即货物先到而采购发票未到，可以采用估价入库的方式，根据与供应商约定的价格填制采购单，待发票到后，首先根据收到的发票填制采购发票单据，然后在发票录入窗口中使用“选择单据”功能，以便确定本张发票所对应的入库单据。如果两种单据的数量、金额都一致，可以立即核销货到票未到商品；如果商品价格不一致（无论数量是否全部到齐），可以采取两种方式进行处理：

1、采购入库单据已经生成凭证：为了保证财务数据与业务数据的一致性，此时不能修改暂估入库的采购单据，可以根据收到的实际发票直接填制采购发票单据，然后单击“选择单据”按钮，进入入库单据核销窗口，系统自动在“本次开票数量”和“本次开票金额”栏目内填入当前发票的数量和含税金额，注意，如果该采购单据没有生成凭证，就不能在填制采购发票时选择采购单。

在采购发票自动生成凭证时，对于出现的暂估差异，系统提供两种处理方式：



在生成凭证时，可以选择“红冲调整”（即冲销原入库单据后，再重新填制一张正确单价的入库单据），也可以选择“差额调整”（即仅仅补充一笔没有数量、只有差异金额的商品入库单据），这样，系统在自动生成发票对应的凭证时，也根据所选择的差额调整方式自动生成了相关的入库调整单据。

2、采购入库单据没有生成凭证：如果在当前会计期间收到发票，可以根据发票直接修改暂估入库单据。如果当前期间已经结账，可以根据最终的采购单据与发票单据的差异，首先全额冲销暂估入库单据，然后填制一张与采购发票一致的入库单据，并重新进入采购发票单据中通过“选择单据”进行核销。此时核销窗口中有三张该商品的入库单据，即暂估入库、冲销暂估的红字入库、与发票一致的入库单据。在核销与发票一致的入库单据的同时，还需要在核销窗口中将其他两种入库单据打上关闭标志，以避免在货到票未到报表中反映这两笔相互冲销的数据

注意：

①无论发票数量是否已经等于暂估入库数量（即无论是否多次开票），只要单价有差异，系统就会自动进行冲销，但仅仅冲销发票上对应数量所带来的差异，不需要发票数量与入库

单据数量完全一致后才进行冲销；

②上述自动调整的功能需要将暂估入库单据生成凭证后才能有效，否则在结账后，由于不能再修改已结账期间的单据，只能以手工方式来进行差额调整，并且只能进行全额回冲，否则无法进行核销。

直运采购，主要为直运销售而设置，在发票到达后即可录入直运采购单，不需要指定货位，直运采购不影响实际库存，只是为直运销售提供成本价。

采购退货业务，可直接录入红字采购单。对于退货业务的红字单据和冲销业务的红字单据，可通过单据编号中的前缀加以区别。

■ 商品采购单登记的账册

商品采购单保存后，系统自动登记商品库存账、货位账、对供应商的应付账款；付款后，会登记付款汇总及明细表。如果采用现结（即现金结算）方式，则直接登记库存账和现金/银行账，不再登记应付账款。

票货未同到时，系统自动登记货到票未到、票到货未到报表，两者核销后，将自动清除。

在导航图中，系统提供商品采购汇总表供查询，同时，还提供采购明细表、单到货未到及货到单未到各种账表供查。

■ 与商品采购单相关的功能

商品采购单可通过采购订单自动生成，也可选择采购订单中的内容进行填制，还可不通过采购订单直接填制。该张采购单生成凭证后，在商品采购单中可直接关联凭证。如果在商品采购单中作上“开票标志”，填制采购单的同时也进行了开票业务的处理（如“单货同到”时）。若业务为票先到货后到的情况，当货物到后填制商品采购单时，可直接核销对应的采购发票。

对于付款来说，可分为两种情况：

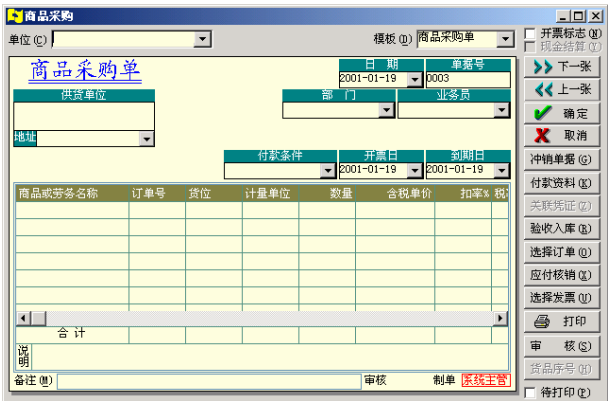
第一是钱货两清，即现结。采购时属于此种情况时，首先需要在“开票标志”栏作上选择标志，然后单击“现金结算”复选框，进入现金结算窗口，直接付款；或在标有“现金结算”的采购单中单击“付款资料”按钮，在付款资料中付款，系统同样会进入现金结算窗口，输入付款信息即可。相比较而言，前面一种方法更为简捷。采用现结方式付款时，系统直接登记现金/银行账，不再登记应付账，也无需进行应付款的核销。

第二是挂账，即先款后货或先货后款。此种情况即使在“开票标志”处作上了选择标志，只要不选择“现金结算”，系统都将作为挂账处理。单击“付款资料”按钮可查询商品的付款情况，若需要付款，可单击“付款”按钮填制采购付款单，在付款单中可对应付账款进行核销；如果在填制采购单之前已经在填制了采购付款单，即货到之前已经付了款，那么在商品采购单中可直接进行应付账款的核销。还可在“现金银行”模块中填制采购付款单。

由此可以看出，在付款资料中单击“付款”后出现的窗口将根据是否选择了“现金结算”而有所不同。选择了“现金结算”时，将进入现款结算窗口进行付款，没有选择“现金结算”时，将进入采购付款单中进行付款。

二、关于商品采购单的操作

1、单击导航图中的“商品采购”（或选择“购销”菜单中的“商品采购”），出现商品采购单据窗口。



2、选择单位

所选单位必须具有“供应商”、“供销”或“其它”等单位性质，且必须指定应付账款科目。若为新单位，可在此动态增加。

3、选择模板

系统默认为“商品采购”模板，您可根据需要选择自己设计的模板。单据的显示及打印格式随模板设计的不同而有所不同。如何设计模板，请参阅“单据设计及账册查询”一章的有关内容。

4、填制单据头

选择采购部门及业务员，业务员信息是在职员设置中具有“采购”业务范围的职员。这些信息是可以动态增加的。

输入日期、单据号。日期、单据号均由系统自动编制。当然，也可根据需要改动。特别地，单据号可根据分类的需要加前缀（数字或字符）。单据号总长十位，前缀为六位。

选择供货地址。若在单位信息中没有定义供货地址，可在此动态增加。

选择付款条件。系统根据付款条件中的优惠日和折扣率自动计算折扣金额，并根据付款条件和开票日期自动计算后填列“到期日期”。

5、填制单据体

选择商品劳务、计量单位。对于新商品劳务和计量单位可进行动态增加。

输入采购数量、单价、金额。其中，只需输入任意两项，可自动计算另一项。

注意：

- ①系统自动记忆最近一次的采购单价，您可根据需要修改。
- ②若本次采购后的库存数大于最高库存量，系统会及时告警，但不影响您的输入。
- ③系统默认输入不含税单价和金额。

如果需要从采购订单中选择商品，请单击“选择订单”按钮，或选择“订单号”栏目，系统自动弹出“选择采购订单”窗口，该窗口中列出了与所填制的供货单位有关的所有订单的内容，选择需要的商品后返回，所选商品就自动填入采购单中，您可以根据需要更改商品数量。也可以不通过采购订单，直接输入具体的商品。

注意：如果通过“订单号”栏目进行操作，只能选择订单中的某一笔货物，如果通过“选择单据”按钮进行操作，可以同时选择多笔货物。

选择货位，即商品存放地点，必须输入，系统由此生成有关货位情况的账表。新增的货位可进行动态增加。

输入备注信息，对该张采购订单进行说明或详细注释。在生成凭证时，备注栏的信息可作为摘要内容。

6、单击“确认”按钮，完成并存盘退出采购单。

注意：如果采购单中的商品具有批次管理，并且已经出库（部分或全部），由于出库时需要指定入库批次，因此再次修改采购单时，将不允许修改入库数量。所有入库单据（如自制入库、其他入库等）都具有这个特点。

三、采购单的相关操作

1、开票标志

主要反映该张商品采购单是否已开发票。

单货同到，在填制商品采购单时可作上开票标志，有开票标志的采购单比没有开票标志的采购单多了“发票类型”和“发票号”两栏，表示在填制商品采购单的同时也填制了采购发票，即该单据既是采购单同时又是发票；

货到单未到，在填制商品采购单时不作开票标志，待发票到后，再在“采购发票”中填制。

2、现金结算

首先要提醒的是，只有作了开票标志时，该功能才能使用。

现金结算即是直接通过现金或支票等各种票据进行结算，本次销售业务不再记入“应付账

在此可查询该张采购单付款的详细信息；单击“关联”按钮，可查询付款单据；

需要付款时，可单击“付款”按钮，系统将出现“采购付款”窗口。窗口的单据体中将显示该张采购单的日期、未付金额等信息，在单据头中直接填制实际支付的金额，并在单据体中将该张采购单作上选择标志，系统将自动核销该笔应付账款。

4、选择发票

如果在填制采购单时，已经输入了该单据所对应的发票，就可以通过“选择发票”功能指定对应的发票，表明该采购单的商品已经开票，否则系统认为没有开票（除非在采购单中打上开票标志）。系统提供了货到票未到（只有采购单）和票到货未到（只有采购单）报表，以及采购发票核销对照表等。需要注意的是，系统并没有强制一张采购单只能针对一张采购发票，两者之间可以一对一、一对多、多对一、多对多地进行核销。

5、验收入库

收到货物时，就需填制商品采购单，系统自动在库存账上进行登记，“验收入库”是为库管员而设置的，表明库房实际收到货物的情况。当库管员收到货物时，单击“验收入库”按钮，可进行入库处理。若未进行验收入库，系统在“库存变动”账表中将提供“未入库商品汇总表”和“未入库商品明细表”供查询。

注意：系统在录入采购单后，无论采购单是否进行“验收入库”环节的处理，系统都会登记库存账；验收入库只是针对库管员而言，并不影响库存账，系统提供未入库汇总表、未入库明细表供库管员查询。

6、选择订单

商品采购单可根据采购订单自动生成。在输入了“单位”后，单击“选择订单”按钮，可

选择符合该单位的采购订单，也可通过单据体中的“订单号”栏选择订单中的具体商品，系统根据所选的采购订单自动生成商品采购单，并允许用户修改。

7、应付核销

货物到时若没有付款，可直接在付款资料中付款，系统将自动进行应付账款核销；若货物到之前已经付了款，在填制商品采购单时就不需要在付款资料中再付款，只需进行应付账款的核销。

单击“应付核销”按钮，进入“应付核销”窗口：

核销	日期	凭证字	单据类型	单据号	未核销金额	本次核销	可获折扣	本次折扣
	1999-07-20		商品采购	0001	-7020.00			
	1999-11-16		商品采购	0001	-11992.50			
	1999-11-17		应付货款	0001	-10000.00			
	1999-11-17		付款单	0001	10000.00			
	1999-11-17		商品采购	0002	-14040.00			
合计					-33052.50			

系统将提供该单位的所有应付款项供核销。付款单除同应付账款核销以外，同一单位的应付账款还可以同该单位的应收账款相核销，只需将“当前科目”栏的选中标志取消即可。除核销金额外，还可对数量进行核销。

系统还提供查找和排序功能快速定位到需要核销的金额，具体操作请参阅“应付业务”一章。

核销时分单笔核销和自动分配两种方式：

单笔核销：单击需核销记录前的“核销”栏，系统根据可核销金额自动填写“本次核销”数。

自动分配：单击“自动核销”按钮，系统根据待核销记录的时间先后顺序自动核销。

8、选择发票

前面已经提过，采购业务分为三种情况：货到票未到、票到货未到、票货同到。当发票先到，商品后到时，先填制了采购发票，再填制商品采购单，需选择该张采购单对应的采购发票，以便核销在途账。因此，选择发票实际上是发票核销功能。

单击“选择发票”按钮，出现核销窗口：

发票核销

单位：001 长虹集团
币种：RMB 人民币
商品：01 长虹电视
未开票金额：5850.00

选择	日期	单据号	发票类型	发票号	未核销数量	未核销金额	核销数量	核销金额
	1999-11-17	0001	增值税专用发票	485431	12	16,848.00		
	1999-11-17	0002	增值税专用发票	653435	100	175,500.00		
合计						192348.00		

☐ 关闭

确定

取消

全部选择

全部取消

在该窗口中系统提供该单位的所有采购发票供选，选择了对应的采购发票后，“关闭”处将自动作上选择标志，单击“确定”后，返回采购单窗口。需要说明的是，一旦选择了相应的发票并确定后，该张采购单将不再允许修改，若要修改，返回到该窗口中将所选发票的“选择”标志取消即可。

9、最高采购单价控制

在填制采购单时，系统允许控制采购商品的价格，在商品设置时可以给出最高采购价，如果采购单中的价格高于所设置的最高采购价，系统会判断当前操作人员是否具有“高于最高价采购”权限，如果有此权限，系统仅仅提示超过最高采购价，但允许保存采购单；如果没有此权限，系统首先提示超过最高采购价，然后自动将单据的单价替换成预先定义的最高采购价，系统将不保存高于最高采购价的采购单。

10、单据追踪

如果采购单据中输入的数据来源于采购订单，就可以在该商品上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“单据追踪”，系统自动显示出该订单的完整信息。

第四节 直运采购

一、关于直运采购单的应用

直运采购是针对直运销售而言，指采购的商品直接从供货单位发往购货单位，商品不经过企业的仓库存储。直运销售商品的成本根据直运采购商品的实际进价成本，分销售批次随时进行结转。

■何时使用直运采购单

当发生直运销售业务时，需要填制直运采购单来确定成本。

■直运采购单登记的账册

由于直运采购的商品不经过仓库存储，因此，直运采购不登记库存账，只为直运销售提供成本结转的依据。系统提供直运采购汇总及明细表供查。

选择“购销”菜单中的“直运采购”，进入直运采购列表，在列表中双击所选采购单，可直接查询直运采购单的详细内容。

■与直运采购单相关的功能

与商品采购单一样，直运采购单也可通过采购订单填制，还可直接填制；在直运采购单中可查询商品的付款资料，若需要付款，可在付款资料中直接填制付款单；可在付款单中进行应付账款核销，还可在直运采购单中直接对应付账款进行核销；可在直运采购单中核销采购发票；该张直运采购单生成凭证后，在直运采购单中可直接关联凭证；

二、关于直运采购的操作

请参阅“商品采购”。

三、直运采购单的相关操作

请参阅“商品采购”。

第五节 采购分摊

一、关于采购分摊的应用

■何时使用采购分摊

不同的企业处理采购费用的方法不同，有的是直接记入经营费用，有的是将费用记入商品的进价成本；当要将采购费用记入商品成本时，需要运用系统的采购分摊功能。

在进行采购分摊前，需要将涉及到的采购费用作为商品（在商品列表中将采购费用作为商品输入，并且其商品性质中的商品类别为“费用”），同其它商品一样输入到采购单中。

另外，如果采购费用和采购商品分别输入，其单据中的往来单位可以不同，仍然允许进行分摊。需要注意的是，采购费用的税额是按照“税额=含税金额*税率”进行计算，以付出 300 元运费为例（假定税率为 10%），税额为 30，不含税金额就为 270。在进行分摊时，270 元的不含税金额就分摊到指定商品上作为追加的商品成本，而税额 30 元直接生成财务凭证（通过“采购凭证”功能）。

■采购分摊登记的账册

由于采购分摊只涉及费用，不涉及数量，因此，采购分摊只影响商品库存金额，不影响数量。系统提供采购费用汇总及明细表供查询，在“存货账表”中可查询分摊后的商品进价成本。

■与采购分摊相关的功能

在采购分摊中可关联商品采购单。

二、关于采购分摊的操作

1、单击导航图中的“采购分摊”（或选择“购销”菜单中的“采购分摊”），出现采购分摊窗口。



2、选择进行分摊操作的截止日期。系统默认为当前日期，可根据需要指定。

3、选择分摊方法。系统提供按数量、金额两种方法分摊。

数量，指按采购商品的数量比例进行分摊。

金额，指按采购商品的金额比例进行分摊。

4、选择需要分摊的费用及商品。在对应的“选取”栏中作上标志“√”，单击“分摊”按钮，系统将按您的要求进行费用分摊。分摊后，在“采购费用”和“采购商品”框中的“本次分摊费用”栏内会显示出分摊金额，该栏目由系统自动计算，允许手工调整。

5、单击“确定”，完成并存盘退出费用分摊。存盘前若需要取消分摊，可单击“取消分

摊”按钮。

三、采购分摊的相关操作

1、截止日期

指此次费用分摊所涉及到的采购商品的时间段，系统默认为注册日期，您可根据需要指定。

2、关联

选择采购费用明细或采购商品明细，单击“关联”按钮，可关联到商品采购单据，查询商品采购及采购费用的详细内容。

3、栏目设置

系统提供“栏目设置”功能自行设置采购费用分摊窗口中的各栏目。单击“栏目设置”按钮，出现栏目设置对话框：

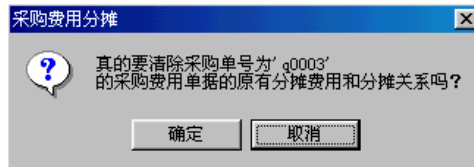


可对系统提供的栏目进行选择，允许用户修改“显示名称”，使显示出来的栏目更符合习惯；通过↑↓按钮可调整已选栏目的顺序。

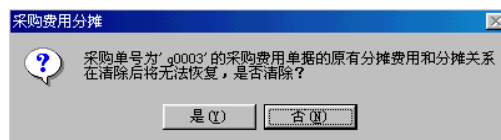
4、清除分摊

在此需要分清“清除分摊”与“取消分摊”的区别。

清除分摊,在费用分摊完成并已经保存后,需要将以前的分摊结果作废并重新进行分摊时,使用该功能。在“采购费用分摊”窗口中,首先选择需要清除分摊关系的采购费用项目,然后单击“清除分摊”按钮,系统会提示:



单击“确定”,系统会再次出现提示:



单击“是”按钮,将清除此次分摊结果,重新进行分摊。

5、取消分摊

若在进行费用分摊且没有单击“确定”按钮存盘退出时,发现分摊有误,可单击“取消分摊”按钮,并重新进行分摊。费用分摊一旦存盘后,“取消分摊”功能不再有效,该按钮会置灰。

第六节 受托入库及受托结算

一、关于受托的应用

■何时使用受托入库单及受托结算单

受托商品到货时，无论是否进行结算，企业对代销商品已经具有支配权，可以开展销售业务，因此需要录入受托入库单反映受托代销入库业务，以便登记各种有关账册。当结算受托代销商品款时，填制受托结算单。

■受托业务登记的账册

受托入库单保存后，系统登记“受托代销商品”账、“代销商品款”账；受托代销商品销售时同库存商品一样通过商品销售单处理。

受托结算后，系统登记“代销商品款”账、以及对供应商的“应付账款”；付款后，登记“银行存款”或“现金”账。

在账表查询中，可查询受托代销商品账、受托代销商品款明细表等各种有关受托商品的账表。

■与受托业务相关的功能

与商品采购一样，受托入库单可通过采购订单填制；在受托入库单中可查询受托结算资料；若受托入库单已生成凭证，还可直接查询记账凭证。

受托结算单可根据受托入库单填制（选择单据中的“受托业务单”），也可由受托入库单自动生成（通过“选择单据”按钮）；在受托结算单中可查询付款资料，若需要付款，可在付款资料中直接填制付款单，也可在“现金银行”模块中填制付款单；在付款单中可进行应付核销，冲减应付账款，还可直接在受托结算单中进行应付账款核销；若受托结算单已生成凭证，可直接关联查询凭证。

注意：

- ①只有在商品劳务中商品属性为“受托”的商品才可进行受托业务处理。
- ②受托结算单中必须指定对应的受托入库单据，否则系统不允许存盘。

二、关于受托入库及结算的操作

主要的操作方法请参阅“商品采购”。

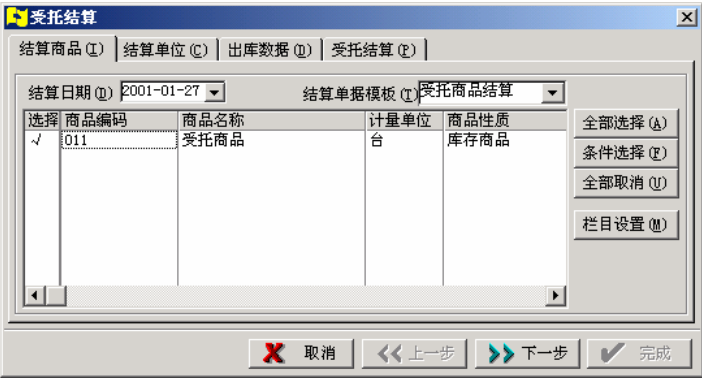
三、受托入库及结算的相关操作

1、受托单据自动生成

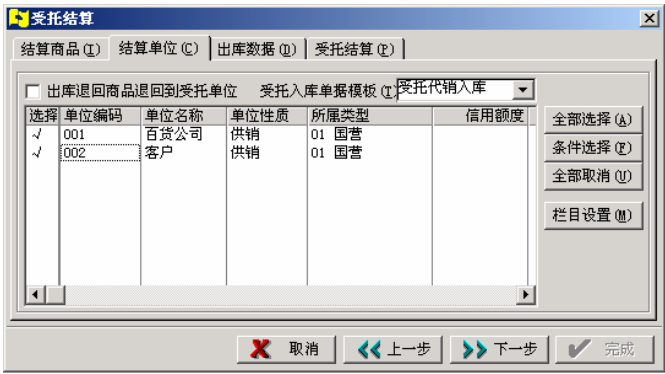
填制受托入库单据后，受托商品可以进行销售或其他出库业务，然后应该与委托单位进行结算，在填制结算单时，可以按照常规方式来输入，即首先确定结算单位，然后再使用“选择单据”来挑选需要结算的入库单据，或直接在单据体中的“受托业务单”中选择需要结算的入库单。此外，系统还提供了自动生成功能。

自动生成受托单据的思路是，对于受托商品产生出库业务后，无论销售给哪些客户，都应该与委托单位进行结算，另外，对于受托商品出库退回后，可能该商品也要退回给委托单位，即减少受托入库商品的数量（通常填制红字受托入库单），对于上述情况，系统在受托结算单据中提供了自动生成向导，但是，使用该向导应该是进入受托结算单后立即使用，而不要在单据中的任何栏目输入数据，否则不能使用这个功能（即使将数据删除），因为系统将按照手工输入的方法来进行数据检查。

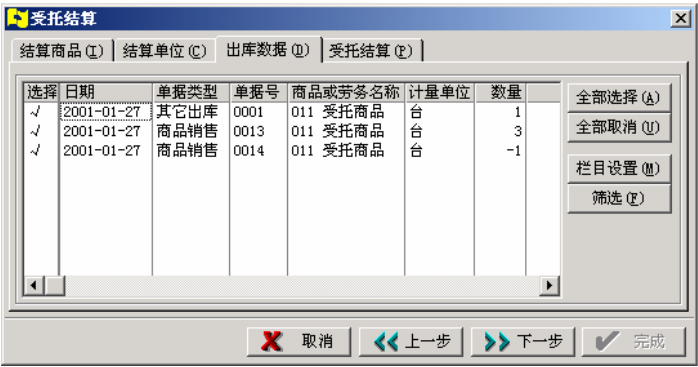
在进入受托结算单据后单击“自动生成”，系统进入以下窗口：



在该窗口中首先选择需要进行结算的商品，然后单击“下一步”，系统进入结算单位选择窗口：

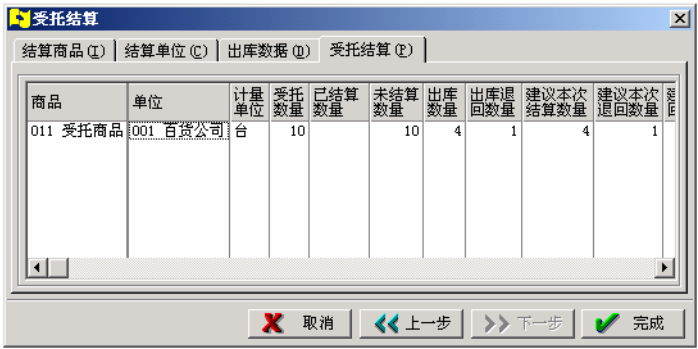


在该窗口中，选择需要进行结算的委托单位，如果存在出库退货，且退回的受托商品还需要退回到委托单位（即生成该单位的红字受托出库单），就应该在“出库退回商品退回到受托单位”栏目上打上选择标志，同时可以选择所使用的受托入库单据模版。选择完毕后，单击“下一步”进入出库数据选择窗口：



在该窗口中，系统列出了所有委托商品的出库业务单据，包括退货单据，选择需要结算的单据，系统将依据所选择的数量来生成结算单据的数量。

单击“下一步”，系统进入受托结算窗口：



在该窗口中，系统列出了最终生成受托结算单据的有关信息，如果在“结算单位”页面中选中了“出库退回商品退回到受托单位”，系统还会在“建议本次退回数量”和“建议本次退回金额”中填入所选择的出库退回数据，其中数量为退货数量，金额为按照受托入库单价所计算的金额。

单击“完成”，系统将根据上述设置自动生成委托结算单据，以及红字的委托入库单据。

第七节 采购发票

一、关于采购发票的应用

■何时使用采购发票

采购发票是记录供应商转来的采购原始票据信息的单据。

在“商品采购”中我们已经提到“单货同到”和“货到单未到”两种情况，对于“货到单未到”情况，当发票到时，需在“采购发票”中填制；

“单到货未到”，先在填制采购发票，待商品到达时，再填制商品采购单入库。

单独填制发票，系统认为是票到货未到；单独填制采购单，系统认为是货到票未到。发票先到时，先填制采购发票，在货物到达时，输入采购单，并选择相应的发票进行发票核销，核销在途账。货物先到时，先填制采购单，待发票到后，可通过“选择单据”功能指定对应采购单，并确定该张发票的开票数量及开票金额，需要说明的是，当选择了采购单后，系统默认本次开票数量及金额与采购单的到货数量及金额相等，并自动关闭该张采购单，此时，系统默认该张发票已经核销，因为开票数量、金额与未开票数量、金额（即采购单中的数量及金额）相等，无需再核销本张发票，所以，“发票核销”按钮置灰；若开票数量、金额与采购单中的到货数量及金额不等，可参阅前面商品采购部分中的相关说明进行核销。

■采购发票登记的账册

采购发票主要登记商品采购账、对供应商的应付账款及应交增值税。

系统提供采购发票汇总及明细表、采购发票一览表供查。

■与采购发票相关的功能

采购发票可由商品采购单填制；单张采购单可以对应多张采购发票，单张采购发票也可以对应多张采购单；若采购发票已生成凭证，可直接关联记账凭证。

二、关于采购发票的操作

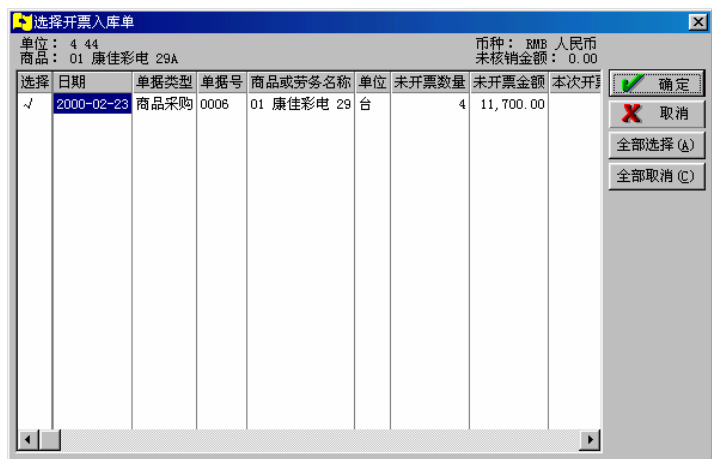
请参阅“商品采购”。

注意：

- ①在“发票类型”栏中，系统提供八种发票类型供选；发票号不允许为空。
- ②在填制采购发票时，应该通过“选择单据”按钮选择具体的采购单中的商品，这样，系统才能够准确知道采购单中的商品哪些已经开票、哪些没有开票，并进行发票核销。
- ③采购单据一旦关联到采购发票，该单据将不允许被修改，只有取消关联关系，才能修改。

三、采购发票的相关操作

填制采购发票时，录入了往来单位，选择发票类型，输入发票号后，单击“选择单据”按钮，出现选择开票入库单窗口。



在该窗口中，系统罗列出该单位所有未开票的采购单据，可根据发票选择相应的采购单。需要注意的是，如果实际发票与入库单据完全一致（或者单价一致，数量不一致），可以不用

在发票录入窗口中输入商品及相关信息（数量、单价等），直接通过“选择单据”并作上选择标记后，在“本次开票数量”栏目内确认本次发票开票数量，返回后由系统自动在发票中填入上述信息。

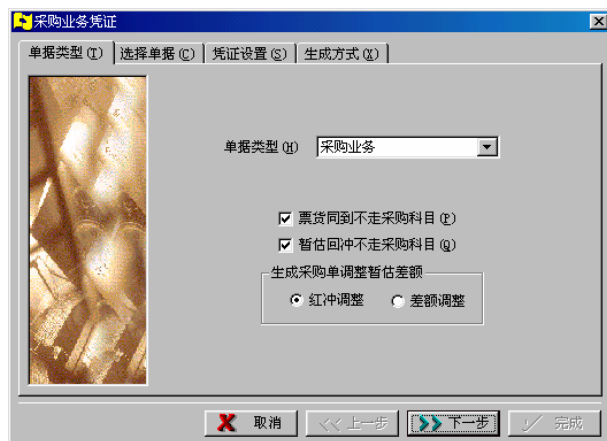
对应的采购单前作上了选择标志，系统自动将未开票数量及金额填列到本次开票数量及金额栏中，并自动关闭，若发票单价与采购单的单价存在差异，系统提供暂估自动调整，可参阅本章商品采购一节的相关说明。

对于采购发票与采购单据单价不一致的情况，即暂估差异，系统提供了自动调整功能，具体说明请参阅本章的第三节“商品采购”。

第八节 采购凭证

所有的采购单据均可由系统自动生成记账凭证，不同单据生成的凭证对应科目不同，登记的账簿也有所不同。

1、单击导航图中的“采购凭证”，进入凭证向导：



票货同到不走采购科目：若选择，表示当单货同到时生成的凭证直接登记库存商品、应交税金、应付账款科目，不再登记商品采购科目；若不选，表示当单货同到时，生成的凭证仍然

要登记商品采购科目；

暂估回冲不走采购科目：若选择，表示进行暂估回冲时，不登记商品采购科目。

生成采购单调整暂估差额：对于货先到发票后到的采购业务，如果出现暂估差额，在将发票生成凭证时，系统可以自动根据所选择的调整方式（红冲调整、差额调整）来自动生成用于调整的采购单据，具体细节请参阅本章“商品采购”一节的内容。

2、单击“下一步”（或单击“选择单据”标签），出现单据选择对话框：



选择需要生成凭证的单据，并作上“√”标志。单击“关联”按钮，可直接查询采购单据。

3、在凭证设置对话框中选择凭证模板、凭证类型、凭证摘要等信息。

4、选择凭证生成方式。系统提供按单据、按单位、按单据类型、按单位和单据类型生成等四种方式供选。

5、单击“完成”按钮，生成记账凭证。

注意：采购单据生成凭证后，可以通过单据查询凭证，也可以通过凭证查询业务单据。如果需要修改业务单据，只有先删除对应生成的凭证后，再修改单据。