

采购管理系统业务处理

一、采购管理系统概述

(一) 系统的主要功能

1、采购订货

采购订单：可以由采购计划确定供应商后，产生采购订单，也可以直接编制采购订单。经供货单位审核确认后的订单，可以生成入库单和采购发票。

采购订货统计表：可以查询某业务员、某供应商或某货物的订单的到货入库和货款支付汇总信息。

采购业务

采购入库：可以根据采购订单和实际到货数量入库填制入库单，可以根据采购发票填制入库单。

采购发票：能对取得供货单位开具的发票进行处理。

采购结算：采购结算是针对非受托代销采购业务的入库单，根据发票确认其采购入库成本。采购结算可以由计算机自动结算也可以由人工进行结算。

自动结算：按日期、供应商、存货、制单人等条件选择未报账的发票和入库单，将存货同等数量的发票不含税金额记入入库单。

费用分配：工业企业可以将采购发票的费用或费用发票的金额按入库数量或入库金额分摊到入库成本中。

采购账表

货到票未到统计表；货到票未到明细表；票到货未到统计表；票到货未到明细表；受托代销结算统计表（商业）；受托代销结算明细表（商业）；费用明细表；结算统计表；结算明细表；存货采购余额一览表；存货采购明细表；；采购综合统计表等。

二、系统初始化

(一) 期初暂估入库

期初暂估入库数据在【业务】/【采购入库】/【入库单】功能中输入；期初退货单数据在【业务】/【采购入库】/【退货单】功能中输入。

注意：如果已先启用了存货核算系统，并且已做存货核算【月末结账】后，那么采购管理系统不能处理期初暂估入库单。否则不能运行采购管理。如果存货核算系统只是先做了【期初记账】，那么可取消存货核算系统的【期初记账】再做采购管理的【期初记账】。商品流通企业已入库而没有结算的受托代销商品入库单不能在此处输入，应在‘期初受托代销商品’输入。期初暂估入库支持期初采购退货业务（负入库）。

(二) 期初在途存货

初在途存货是将启用采购管理系统前已取得供货单位采购发票，货物没有入库，不能进行采购结算的发票输入进系统，以便货物入库填制入库单后进行采购结算。

期初在途存货数据在【业务】/【采购发票】/【专用发票】或【普通发票】功能中输入。

(三) 期初受托代销商品

期初受托代销在【业务】/【采购入库】/【受托代销入库单】功能中输入。

注意：期初暂估入库数据支持负数退货数据录入。

如果已先启用了存货核算系统，并且已做存货核算【月末结账】后，那么采购管理系统不能处理期初受托代销入库单。否则不能运行采购管理。

期初记账

初记账是将采购期初数据记入有关采购账、代销商品采购账中。期初记账后，期初数据不能增加、修改，除非取消期初记账。

期初记账后输入的入库单、发票都是启用月份及以后月份的单据，在【月末结账】功能中记入有关采购账。

2. 用鼠标选择【期初记账】，对期初数据进行记账；用鼠标选择【取消期初记账】，则对期初记账数据设置为未期初记账状态。

注意：没有期初数据时，也可以期初记账，以便于输入日常采购单据数据。

如果已先启用了存货核算系统，并且已做存货核算【月末结账】后，那么采购管理系统不能处理期初暂估入库单。否则不能运行采购管理。如果存货核算系统只是先做了【期初记账】，那么可取消存货核算系统的【期初记账】再做采购管理的【期初记账】。

采购订单管理

采购订单是企业与供应商之间签订的一种协议。主要包括采购什么货物、采购多少、由谁供货，什么时间到货、到货地点、运输方式、价格、运费等。

录入采购订单

1. 在进入采购管理系统主选单后，用鼠标单击【订单】下的【采购订单】或按下[Alt+O]键，用光标移动键↓选择【采购订单】，即可输入采购订单。屏幕显示采购订单格式。

2. 用鼠标单击工具栏的【增加】按钮或按下[F5]快捷键，增加一张采购订单。输入采购订单表头各项内容。

输入采购订单编号、订单日期、供货单位等项。

如果该订单是按采购计划安排的，还要输入采购计划编号，即计划周期号。输入了采购计划编号的采购订单，只能输入该计划单中的货物。

如果该订货业务需要对方单位开具增值税抵扣发票，那么应该输入税率。

3. 按[F12]功能键可以从单据表头进行标题，或用鼠标单击表体位置或单击工具栏的【增行】按钮或按下[Ctrl+I]快捷键，增加一行订单货物。输入采购订单表体各项内容。如：货物编号、数量、单价、金额、计划到货日期等项。

注意：用户如果在存货档案中设置了最高进价，那么当采购的货物进价高于最高进价时系统会自动报警。

注意：如果企业按部门进行采购考核，必须在[部门]栏输入部门；如果企业按业务员进行采购业务考核，必须在[业务员]栏输入业务员名称或编码；如果企业按采购业务类型进行统计分析，那就必须在[采购类型]栏输入具体的数据。已审核、已关闭的订单不能修改、删除。

审核订单

审核订单可以有三种含义，用户可以根据企业需要进行选择一种：

- 1、采购订单输入计算机后，交由供货单位确认后的订单；
- 2、如果订单是由专职录入员输入的，由业务员进行数据检查，输入正确的订单；
- 3、经过采购主管批准了的订单。

注意：审核过的订单不能修改。除非取消审核。

采购【订单审核】没有数据修改功能，如果发现订单数据有错误的话，可以在输入【采购订单】功能中进行修改。修改后再回到本功能中对订单做审核标志。

【操作步骤】

1. 用鼠标单击【订单】下的【订单审核】即可进行订单审核。

2. 用【首张】、【末张】、【上张】、【下张】功能找到要审核的订单，用鼠标单击工具栏的【审核】按钮，屏幕显示的采购订单就审核了，订单的状态变成为：“审核”状态。

3. 对于审核过的订单，如果要修改该订单，那么找到该订单后单击【取消审核】按钮，将该订单从审核执行状态，恢复到输入状态。这时可以进入【采购订单】功能进行订单修改等操作。

4. 利用工具栏的查询按钮可以审核其它采购订单。

日常业务处理

采购入库

采购入库单是根据采购到货签收的实收数量填制的单据。该单据按进出仓库方向划分为：入库单、退货单；按业务类型划分为：普通业务入库单、受托代销入库单（商业）。采购入库单可以直接录入，也可以由采购订单或采购发票产生。

1. 填制采购入库单。

如果采购入库货物是根据采购订单产生，可以用复制原采购订单方法填制入库单；

如果采购发票先收到并且已输入计算机，可以用复制原采购发票的方法填制；

如果本次入库的货物以前已有相同的入库单，可以用复制以前入库单的方法填制。

2. 如果启用了库存管理系统，由仓库管理员审核确认入库单，否则可以由采购人员审核。

注意：凡是审核过的入库单本系统不能再修改。因此审核必须认真仔细。如果没有启用库存管理系统，

并且企业管理不要求严格，那就可以不审核入库单。

暂估入库

1. 在进入采购管理系统主选单后，用鼠标单击【业务】下的【采购入库】或按下[Alt+B]键，用光标移动键↓选择【采购入库】，再选择【普通入库单】，即可输入采购入库单。屏幕显示采购入库单格式。

2. 用鼠标单击工具栏的〔增加〕按钮或按下[F5]快捷键，增加一张采购入库单。输入入库单表头各项内容。输入采购业务类型、入库日期、供货单位等项。如果该入库单是按采购订单安排的，必须输入采购订单号。

3. 按[F12]功能键可以从单据表头进行标题，或用鼠标单击表体位置或单击工具栏的〔增行〕按钮或按下[Ctrl+I]快捷键，增加一行入库单货物。输入采购入库单表体各项内容。如：货物编号、数量、单价、金额等项。

注意：如果入库的货物要分批跨月结算，那么必须按预计结算的数量，分行填写到一张入库单上。

4. 单据输入正确后，必须用鼠标单击工具栏的〔保存〕按钮或按下[F6]快捷键，保存当前输入的入库单。

根据订单填制入库单

如果某采购业务是以采购订单进行采购活动时，那么可以根据该业务的采购订单填制采购入库单，以便加快填单（输入单据）速度，并统计采购订单的执行情况。

1. 在进入采购管理系统主选单后，用鼠标单击【业务】下的【采购入库】选择【采购入库】，再选择【普通入库单】或【受托代销入库单】，屏幕显示采购入库单格式。

2. 用鼠标单击工具栏的〔增加〕按钮或按下[F5]快捷键，增加一张采购入库单。输入入库单表头各项内容，如仓库编号、订单号、采购类型、入库类别等。

3. 单击鼠标右键，出现鼠标右键快捷菜单，用鼠标或光标键选择【拷贝订单】功能。

4. 用鼠标双击订单列表中的某个订单，计算机将该订单的有关信息填入入库单中。

如果采购订单较多，可以再选择的订单列表中，输入“订单编号”或“供货单位”快速找到订单。

5. 修改实际入库数量、单价，对需要批次管理、保质期管理的货物需要还需要输入批号和失效日期数据项。

6. 如果该批入库货物没有订单中的某些货物，将光标移到该行上，单击〔减行〕按钮或使用鼠标右键的【减行】功能，删除该行的数据。

7. 单据输入正确后，必须用鼠标单击工具栏的〔保存〕按钮或按下[F6]快捷键，保存当前输入的入库单。

根据发票填制入库单

当采购发票先到，而货物未到企业时，如果该发票作为在途存货已输入进计算机，那么这时可以根据发票填制采购入库单。操作步骤同上。

采购发票

采购发票是从供货单位取得的进项发票及发票清单。在收到供货单位的发票后，如果没有收到供货单位的货物，可以对发票压单处理，待货物到达后，再输入计算机做报账结算处理。也可以先将发票输入计算机，以便实时统计在途货物。

增值税专用发票

操作步骤：

1. 用鼠标单击【业务】下的【采购发票】选择【采购发票】，再选择【专用发票】或【红字发票（专用）】，即可输入采购发票。屏幕显示采购发票格式。

2. 用鼠标单击工具栏的〔增加〕按钮增加一张采购发票。输入发票表头各项内容。输入采购业务类型、发票日期、供货单位等项。如果该发票是有对应的采购订单，必须输入采购订单号。

3. 按[F12]功能键可以从单据表头进行标题，或用鼠标单击表体位置或单击工具栏的〔增行〕按钮或按下[Ctrl+I]快捷键，增加一行发票货物。输入采购发票表体各项内容。如：货物编号、数量、单价、金额等项。

4. 如果单据输入有错误，可以用鼠标单击要修改的数据项或用[Tab]、[Shift+Tab]键移到要修改的数据项，直接输入要修改的数据。

5. 如果该发票和某张已有的发票相同或相似，可以单击鼠标右键，出现鼠标右键快捷菜单，用鼠标或光标键选择【拷贝发票】功能，选择该发票，将该发票的有关信息填入当前发票中。具体操作方法参见“如何根据入库单填制发票”。

6. 单据输入正确后，必须用鼠标单击工具栏的【保存】按钮或按下[F6]快捷键，保存当前输入的发票。
7. 发票存盘后，可以用鼠标单击工具栏的【打印】按钮或按下[Ctrl+P]快捷键，将发票打印出来，交由有关人员进行确认或结算。
8. 如果不想保存当前输入的发票，可以用鼠标单击工具栏的【放弃】按钮，放弃该发票。
9. 在保存发票后，如果发现数据有错，或该发票审核结算时发现该单据需要修改，可以用鼠标单击工具栏的【修改】按钮修改发票。
10. 如果企业在收到发票时，便支付了发票上价税合计的总额，可用鼠标单击【现付】按钮，屏幕出现结算画面，输入付款方式进行付款结算，系统自动生成付款单。
11. 继续按上述步骤输入其它发票，当一批发票输入完后，用鼠标单击工具栏【退出】按钮结束输入采购发票。

普通发票

普通发票包括普通发票、废旧物资收购凭证、免税农产品收购凭证、其它收据，这些发票的单价、金额都是含税的。如果发票按照《税法》可以进行增值税抵扣，那么必须在税率栏下输入税率，计算机自动计算出税额予以抵扣，计算机将把不含税金额记做采购成本。

如何填制普通发票，具体操作方法参见“如何填制增值税专用发票”。

采购结算

采购结算也叫采购报账，在手工业务中，采购业务员拿着经主管领导审批过的采购发票和仓库确认的入库单到财务部门，由财务人员确认采购成本。

采购结算是针对“一般采购”业务类型的入库单，根据发票确认其采购成本。采购结算从操作处理上分为自动结算、手工结算两种方式；从单据处理上分为正数入库单与负数入库单结，正数发票与负数发票结，正数入库单与正数发票结，费用发票单独结算等方式。

自动结算：自动结算是由计算机系统自动将相同供货单位的，存货相同且数量相等采购入库单和采购发票进行结算。

【操作步骤】

1. 用鼠标单击【业务】下的【采购结算】选择【采购结算】按回车，再选择【自动结算】，屏幕显示自动结算画面。
2. 企业可以根据需要输入结算条件，系统将根据企业输入的条件范围进行结算。
3. 用鼠标单击工具栏的【开始结算】按钮，计算机自动把采购入库单和采购发票相同，供货单位、存货相同且数量相等的单据进行结算，产生结算结果列表。
4. 用鼠标单击工具栏的【退出】按钮或单击窗体右上角的退出按钮，结束自动结算。

手工结算

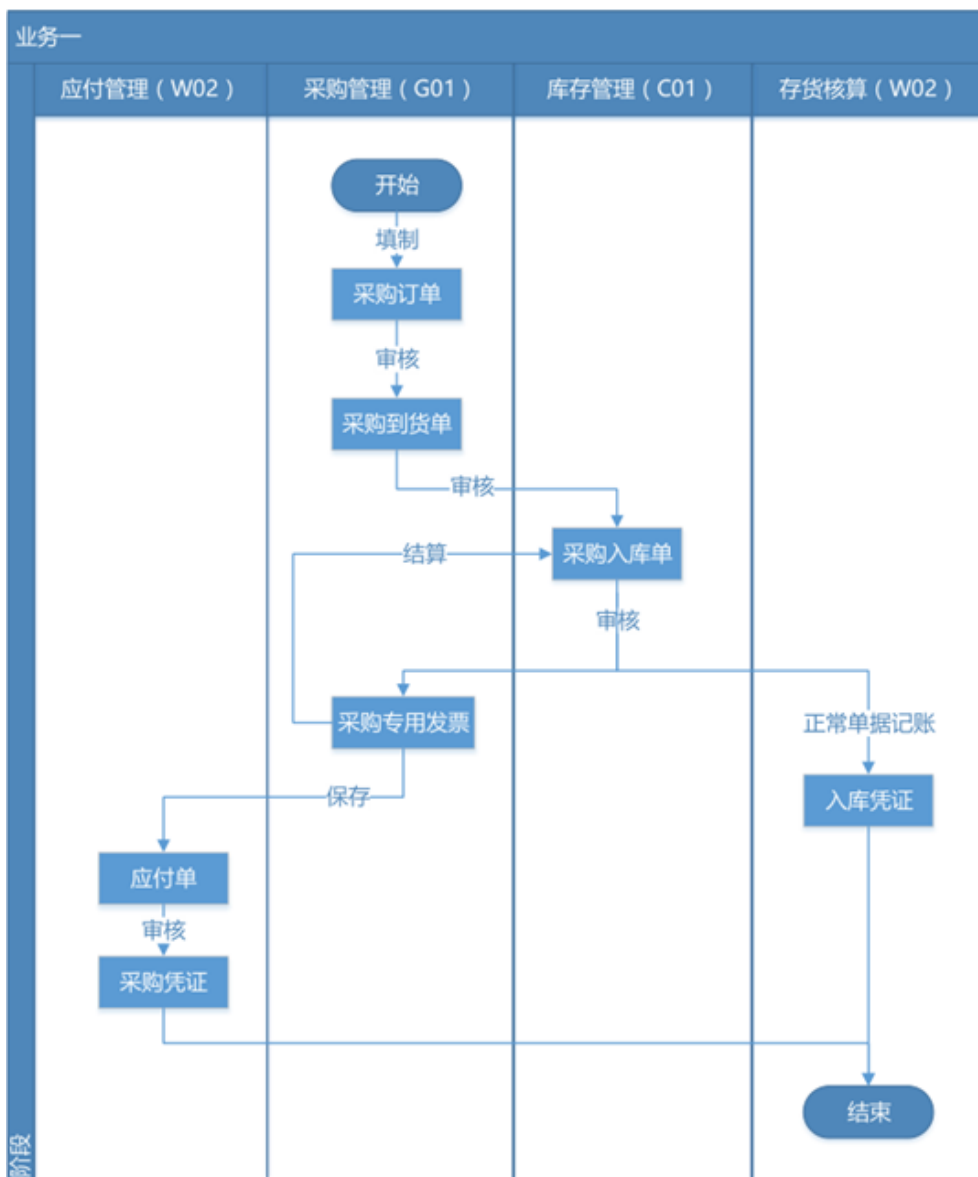
使用“手工结算”功能可以进行正数入库单与负数入库单结算，正数发票与负数发票结算，正数入库单与正数发票结算，费用发票单独结算。手工结算时可以结算入库单中部分货物，未结算的货物可以在今后取得发票后再结算。可以同时多张入库单和多张发票进行报账结算。

注意：

选择入库单时在工具栏按【设置】按钮，可以由用户自行设置入库单显示项目。

3. 选择要结算的发票：用鼠标单击【发票】按钮，出现发票选择画面，单击想要结算的发票左侧的选择栏，如果最左边选择栏打勾，表示该行数据选择上了，可以结算。用鼠标单击打勾标志的发票数据，则会取消选择。

典型工作任务流程——“单货同到未付款”业务



任务作业：

根据合同约定，明达笔业公司向上海新达公司购入的笔壳 300 盒，1 月 6 日到货，入原材料库，同时收到对方开具的增值税专用发票，款项月底一次结清。

注意：

1. 整个业务流程中只有采购入库单和发票是必须录入的。其他采购环节可以缺省。
2. 整个业务流程中，单据源可以是唯一的。即：如果录入了请购单，那么订单可以由之生成，到货单、入库单、发票都可以由请购单或到货单生成。

从采购业务流程看会计工作——“课程思政”

一个完整的采购业务涉及多个模块，流程复杂步骤多，同学们操作时要进行角色转换，上游单据影响下游单据的生成，通过采购业务学习，认识会计工作的严谨性和客观真实性 培养学生认真负责 一丝不苟的工作态度。单据多 填写数据大，一定要认真仔细，而严谨认真也是会计人员的基本职业素质。

结合采购业务工作流程，理解“爱岗敬业、诚实守信”的重要性，培养学生严谨务实的职业精神。

会计最基本的职业道德

1. 爱岗敬业

爱岗就是会计人员热爱本职工作，安心本职岗位，工作尽心尽力、尽职尽责。敬业是指会计人员对其所从事的会计职业的正确认识和恭敬态度，认真地对待本职工作，将身心与本职工作融为一体。

2. 诚实守信

诚实守信要求会计人员谨慎，信誉至上，不为利益所诱惑，不伪造账目，不弄虚作假，如实反映单位经济业务事项。同时，还应当保守本单位的商业秘密，不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

3. 廉洁自律

廉洁自律要求会计人员必须树立正确的人生观和价值观，严格划分公私界限，遵纪守法，清正廉洁。抵制行业不正之风。

4. 客观公正

客观是指会计人员开展会计工作时，要端正态度，依法办事，实事求是，以客观事实为依据会计核算要准确，记录要可靠，凭证要合法。公正是指会计人员在履行会计职能时，要做到公平公正，不偏不倚。

5. 坚持准则

始终坚持按照会计法律、法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算，实施会计监督，确保所提供的会计信息真实、完整、维护国家利益、社会公众利益和正常的经济秩序。

6. 提高技能

提高技能要求会计人员通过学习、培训和实践等途径，不断提高会计理论水平、会计实务能力、职业判断能力、自动更新知识的能力、提高会计信息能力、沟通交流能力以及职业经验。

7. 参与管理

参与管理要求会计人员在做好本职工作的同时，树立参与管理的意识，努力钻研相关业务，全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动向领导反映经营管理活动中的情况和存在的问题，主动提出合理化建议，协助领导决策，参与经营管理活动，做好领导的参谋。

8. 强化服务

强化服务要求会计人员具有强烈的服务意识、文明的服务态度和优良的服务质量。会计人员必须端正服务态度，做到讲文明、讲礼貌、讲信誉、讲诚实，坚持准则，真实、客观地核算单位的经济业务，努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

月末结账

月末结账是逐月将每月的单据数据封存，并将当月的采购数据记入有关账表中。采购管理系统月末结账可以连续将多个月的单据进行结账，但不允许跨月结账。月末结账后，该月的单据将不能修改、删除。该月未输入的单据只能视为下个月单据处理。

采购管理月末处理后，才能进行库存管理、存货核算、应付系统的月末处理；如果采购管理要取消月末处理，必须先通知库存管理、存货核算、应付系统的操作人员，要求他们的系统取消月末结账。如果库存管理、存货核算、应付系统的任何一个系统不能取消月末结账，那么也不能取消采购管理系统的月末结账。

如果没有启用库存管理、存货核算、应付系统系统，并且不需要查看采购余额一览表，那么可以不进行采购月末结账。

【操作步骤】

1. 用鼠标单击【设置】下的【月末结账】或按下[Alt+S]键，用光标移动键↓选择【月末结账】按回车，屏幕显示月末结账对话框。
2. 选择结账的月份，必须连续选择，否则不允许结账。
3. 用鼠标单击【记账】按钮，计算机自动进行月末结账，将所选各月采购单据按会计期间分月记入有关账表中。
4. 月末结账后，如果发现已月末结账月份的某单据输入有错误，需要取消结账进行修改，那么可以选中那月份，用鼠标单击【取消记账】，将该月的月末结账取消。

注意：

不允许跳月取消月末结账。只能从最后一个月逐月取消。

没有期初记账，将不允许月末结账。

采购账表及分析

账表管理

用友企业级财务软件系列产品下属子系统的【账表】菜单项下都有【账表管理】这一子菜单项，来对系统所能提供的全部报表进行管理。用户用鼠标点击【账表管理】，系统将弹出账表管理界面，从界面上我们可

以看出，“账表管理”是通过账夹来对报表进行管理的。

账夹，顾名思义，就是放置系统报表的夹子。它分为两种：系统账夹和新建账夹。所谓系统账夹就是指系统已给定的账夹，如界面中的“销售分析”、“销售账表”和“综合查询与分析”。在系统账夹里存放的是基本报表，即系统自动生成的报表，用户可以对其进行编辑和修改，但不能再保存，只能另存在某个新建账夹下。所谓新建账夹就是指用户自行新建的账夹，如界面中的“新建公用账夹”和“新建专用账夹”，新建账夹里放置的是用户自定义的报表和系统账夹下的基本报表经过编辑和修改后另存的报表，用户可以对新建账夹里的报表进行编辑和修改，并可直接保存。

在新建账夹与新建账夹之间，用户可以将一份报表来回自由地拖放，实现报表的任意组合放置。但是对系统账夹而言，则不能对其下属的基本报表进行任何的拖放操作。必要时，只能先将基本报表另存到某个新建账夹下，再在新建账夹之间进行任意的拖放操作。

采购明细

采购明细是将采购业务中的采购发票、采购入库单以及采购结算数据，由用户任选查询条件，逐笔显示出来。**【采购明细】**的明细表有：采购明细表、入库明细表、结算明细表、货到票未到明细表、票到货未到明细表、费用明细表。

【操作流程】

1. 设计明细表格式。2. 输入筛选条件。3. 查询明细表。4. 打印明细表

采购成本分析

采购成本分析是根据发票，对某段日期范围内的存货与参考成本进行价格对比分析。

在进行存货价格分析时，可以由用户根据企业需要任意输入过滤条件，根据这些条件筛选出所需要的数据。

供应商价格对比分析

根据发票，对某种货物各供货单位实际供货价格进行对比分析。

在进行供应商价格分析时，可以由用户根据企业需要任意输入过滤条件，根据这些条件筛选出所需要的数据。

采购资金比重分析

根据采购发票，按供应商、业务员、地区、存货大类、采购类型进行某段时期内各种货物占用采购资金比重分析。

采购费用分析

采购费用分析是根据采购发票，进行某段时期内各种采购费用占所购货物比重分析。

采购货龄综合分析

采购货龄综合分析是对采购入库未结算的存货，分析到目前某日期为止它们各自的货龄。

【过滤条件说明】

日期：可输可不输，不输入日期，计算机取当前操作日期，输入日期，计算机将分析到该日期为止的没有结算的入库单货物各自的货龄。

供货单位：可输可不输。如果只输入第一个供应商，那么只分析该供应商（甲供应商）的货龄，如果还输入了到另一供应商（乙供应商），那么可以分析从甲供应商到乙供应商范围内的货龄。不输入供应商，表示分析所有供应商的货龄。

存货分类：可输可不输。输入某存货分类表示分析该种货物分类的单据。输入了存货分类，存货只能选该存货分类之内的。不输入存货分类，表示分析所有存货的单据。

货物：可输可不输。输入存货分类范围内的具体存货。如果只输入第一个存货，那么只分析该存货（甲存货）的单据，如果还输入了到另一存货（乙存货），那么可以分析从甲存货到乙存货范围内的单据。不输入存货，表示分析所有存货的单据。

货龄（n）：表示货龄天数，即未结算的入库货物到定义日期的天数。系统提供用户可以定义三个货龄期间，但要求用户至少要定义一个货龄期间。定义了货龄期间后，计算机将把满足条件的货物归集到定义的货龄期间中。例如：要分析1个月内，3个月，半年，半年以上四个货龄期间货龄，可以将三个货龄定义成：货龄1：30；货龄2：90；货龄3：180，分别表示：1-30天，31-90天，91-180天，180天以上四个货龄期间。

【表栏目说明】

供货单位：未结算入库单上的供货单位名称

存货：未结算入库单的货物名称

金额：未结算货物的金额

货龄期间 n：未结算货物所在的货龄期间

【操作方法】

筛选条件：按工具栏的〔查询〕按钮，可以重新输入筛选条件。

保存：按工具栏的〔保存〕按钮，可以将本表保存到“我的账表”中去。

预览、打印：按工具栏的〔预览〕或〔打印〕按钮，可以将当前分析数据打印出来。