

## 一、基础设置

### 1、供应商分类及档案

增加供应商分类：

【基础设置】—【往来单位】—【供应商分类】，进入供应商分类，单击增加，填写要增加的分类编码和名称，单击保存

增加供应商档案：【基础设置】—【往来单位】—【供应商档案】，进入供应商档案，单击增加，在供应商档案卡片上填写供应商的信息（客户编码-前两位为供应商类别，后几位为序号，供应商名称，供应商简称，所属分类），单击保存

### 2、设置往来科目

操作：【核算】—【科目设置】—【供应商往来科目】

基本科目设置：应付科目—应付账款，预付科目—应付账款，采购科目—材料采购

## 二、日常业务处理

### 1、采购订单

操作：

【采购管理】—【采购订单】，进入采购订单下，单击增加，填写供应单位，存货名称，数量与单价。保存，再审核

## 2、采购入库单

操作：【采购管理】—【采购入库单】，进入采购入库单，单击增加。

填写仓库，在【选单】—【采购订单】

根据来货的信息，单击过滤，选择订单

根据实际的入库数，单价填写单据，按保存，采购入库单在左上角出现“已结算”

## 3、采购退货处理

操作：进入采购入库单，选择，选择采购入库单（红字）

填写“仓库”，按照采购订单选单

单击“过滤”，选择要退货的采购订单，

填写退货的数量，数量为负数，单击“保存”

#### 4、付款处理

##### (1) 现付

操作：【采购管理】—【采购入库单】，找到相应的采购入库单，单击现付

在采购现付下，选择结算方式，与付款的金额，单击确认，采购入库单左上角出现“已现付”

##### (2) 制作凭证：

操作：A、【核算管理】—【正常单据记账】进入“正常单据记账”

选择“原材料库—采购入库单”，单击确定

先单击“全选”，再单击“记账”

B、制作凭证：【核算管理】—【购销单据制单】

单击“选择”，选择“采购入库单（暂估记账），采购入库单（报销记账）”，确定

“全选”后单击“确定”

单击“生成”，生成凭证，然后“保存”

（3）付款

【采购管理】—【付款结算】

选择供应商，单击增加，填写结算方式与金额，单击保存

单击核销，对哪笔单据的付款，就在哪笔单据后的本次结算处填写结算金额，单击保存

【核算管理】—【供应商往来制单】，根据核销制单，选择核销的单据，单击制单，保存，生成凭证

## 5、取消操作

### (1) 核销凭证错误

操作：【核算】—【凭证】—【供应商往来凭证列表】

选择要删除的凭证，单击“删除”。

【采购】—【供应商往来】—【取消操作】

“取消操作条件”窗口，操作类型选择“核销”，单击“确认”

选择取消核销的单据，单击“确定”，

可以到【采购管理】—【付款结算】下去修改

(2) 采购入库单生成的凭证错误(采购入库单错误,但已经生成凭证)

选择要删除的凭证,单击“删除”

取消[记账]:【核算】—【核算】—【取消单据记账】

选择仓库,与单据类型,单击“确定”

选择要恢复的单据,单击“恢复”

可到采购入库单,弃审单据,修改单据了

6、月结

操作:【采购管理】—【月末结账】

选中要结账的月份,单击结账

7、账表

操作:【采购】—【采购明细表】/【采购统计表】/【采购账簿】/【供应商往来账

表】