

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】