

采购管理

关于采购系统

采购管理系统，是通过采购订货、仓库收料、采购退货、购货发票处理、供应商管理、价格及供货信息资料等功能综合运用的管理系统，对采购物流和资金流的全过程进行有效的双向控制和跟踪，实现完善的企业物资供应信息管理。

采购管理系统的主要特点包括：

- 灵活的业务流程处理
- 严密的业务控制
- 丰富的采购管理信息
- 良好的扩展性

灵活的业务流程处理

采购管理系统采用灵活的设计理念，以满足用户丰富繁杂的业务需要。主要体现在：系统预置现购、赊购两种采购处理流程，可以满足企业中大多数采购业务的处理；提供灵活的业务流程管理，使业务处理流程灵活方便。用户可根据自己的实际需要，选用不同的单据流程；

采购流程清晰，单据可拆分，单据的业务处理、批处理、管理功能分别实现而又协调统一，可以方便灵活地处理业务；

单据之间联系紧密，设置了关联、钩稽等多种联系，以满足用户不同的业务需要；

严密的业务控制

采购管理系统提供采购价格资料、供应商供货信息等多方面的内部控制手段，从而保证小企业进行规范化的运作以及相关业务政策得到强而有力的执行。

对于采购价格，系统在物料属性中提供物料基本采购价格，还通过采购价格资料提供复杂采购价格管理，可以满足企业对采购价格灵活管理的需求，另外系统还提供最高限价控制等多种控制手段；

系统通过采购价格资料提供物料与供应商对应代码和名称的设置，实现基本供货信息管理，从而使得供应商的管理更加科学合理。

丰富的采购管理信息

一方面，采购系统在各个业务环节提供了相应的辅助信息供具体的业务人员进行查询，如在采购订单上可以查询即时库存、可用库存、采购价格、历史采购价格等多种业务信息。这些业务信息既可以辅助操作人员进行快速的录入，也可以辅助业务人员准确掌握的业务信息；

另一方面，系统提供了丰富的管理报表。系统为各个业务环节的业务管理人员提供了相应的明细报表、汇总报表以及业务跟踪报表，业务管理人员可以通过报表查询相应的业务进展情况；另外，系统还提供多种分析报表，如采购价格分析等，主要辅助决策人员进行决策。

良好的扩展性

小企业在长期的发展中，都会形成自己特定的管理模式，而且不同行业的企业在管理上都会具有不同的行业特色。这些个性化管理部分有一部分可以规范化从而使之符合标准业务流程和业务模板。还有一部分个性化管理往往是小企业竞争力形成的一个重要的方面，对于标准商业化软件来说也需要做出考虑。

采购管理系统考虑到小企业中个性化管理，提供了采购主数据（供应商、物料等）的自定义、单据自定义、流程灵活应用、套打自定义、灵活的系统参数配置等多种定制功能，从而可以让企业在标准的流程基础之上进行定制，以满足企业的个性化需求。

采购与其他系统的接口

与仓存系统的接口

采购系统的采购入库单是仓存系统中的一种重要库存交易单据，它会更新相应仓库的即时库存。

与存货核算系统的接口

采购系统中的采购入库单是进行入库核算的原始依据之一，入库核算之后的入库成本将反填到采购入库单的单价中，核算完成的采购入库单将根据凭证模板生成相应的凭证；采购系统的采购发票也将作为确认采购结算的原始依据之一，可以按照凭证模板生成相应的应付或现购支付凭证。

采购业务模式及应用

系统将采购管理分为现购、赊购业务类型。不同业务类型其业务的处理过程以及财务收支核算的过程有差异，所以对应在系统中也会有不同的业务处理流程。

现购业务流程说明

现购是指在采购时一手交钱、一手交货的采购业务，这种业务适用于面向企业的现金交易采购业务，下面的内容是介绍现购的业务操作步骤。

序号	处理说明	责任部门	责任人
1	业务人员依据采购价格，向供应商下达采购订单，并跟踪订单执行情况。业务员可以根据实际情况进行订单变更或手工关闭订单。	采购部	采购业务人员
2	仓管人员收货并直接填写采购入库单，仓管人员也可以依据采购订单、采购发票生成采购入库单。	仓库	仓管人员
3	会计收到已经审核的采购入库单，按照采购入库单开票和付款，现购的采购发票同采购入库单确认之后就表示付款完成。	财务部	会计
4	采购过程中发生的费用，在制作采购发票时，可以选择计入成本费用或不计入成本费用，计入成本费用的最终入库核算时作为入库成本的一部分来算单位成本，运费中的税金可以通过运费税金列进行单独处理，入库核算时作为税金专项处理；不计入成本则不影响入库单位成本，直接计入期间费用。 具体录制方式可参照单据介绍	财务部	会计
5	现购中的采购入库单和采购发票必须进行钩稽。钩稽一方面用于核对入库和开票一致性，即保证开了票的已经入库；另一方面能将入库和对应的发票（采购发票）进行匹配，通过匹配从而在入库单和发票之间建立一种关联，然后依据这种关联进行费用分配和入库核算。	财务部	会计

赊购业务流程说明

赊购是一种最常见的采购业务，是购销双方利用商业信用进行购销交易的一种业务。在工商业企业中最常用的一种采购业务，下面介绍赊购的业务步骤。

序号	处理说明	责任部门	责任人
1	业务人员依据采购价格，向供应商下达采购订单，并跟踪订单执行情况；业务人员也可以根据实际情况进行订单变更或手工关闭订单。	采购部	采购业务人员
2	仓管人员收货完毕之后，仓管人员直接填写采购入库单；仓管人员还可以依据采购订单、采购发票直接下推制作采购入库单。	仓库	仓管人员
3	会计收到已经确认的采购入库单，按照采购入库单进行开票确认应付款，之后再根据应付情况进行具体付款业务。	财务部	会计
4	采购过程中发生的费用，在制作采购发票时，可以选择计入成本费用或不计入成本费用，计入成本费用的最终入库核算时作为入库成本的一部分来算单位成本，运费中的税金可以通过运费税金列进行单独处理，入库核算时作为税金专项处理；不计入成本则不影响入库单位成本，直接计入期间费用。	财务部	会计
5	赊购中的采购入库单和采购发票必须进行钩稽。钩稽一方面用于核对入库和开票一致，即保证开了票的已经入库；另一方面能将入库和对应的发票（采购发票）进行匹配，通过匹配从而在入库单和发票之间建立一种关联，然后依据这种关联进行费用分配和入库核算。	财务部	会计

退货业务流程说明

企业会因为物料的质量问题、交期、运输损坏、发运错误等原因，需要将物料直接退还跟供应商，退货一般包括退料申请、退料出库和退票几个业务环节，下面说明退货的流程。

序号	处理说明	责任部门	责任人
1	仓管人员可以依据采购订单、原蓝字采购入库单、红字采购发票关联生成红字采购入库单，也可以直接编制红字采购入库单。	仓库	仓管人员
2	如果原来采购过程中货物已经入库并且开具了采购发票，则会计需要根据红字采购入库单开具红字采购发票。红字采购发票还可以依据采购订单和原蓝字采购发票生成。	财务部	会计
3	如果采购过程中货物已经入库并且开具了采购发票，则可以红字采购入库单、红字采购发票进行钩稽核对，也可以蓝字采购入库单、蓝字采购发票一起钩稽；如果采购过程中货物已经入库，并且根据蓝字采购发票开具了红字采购发票，则蓝字采购入库单、蓝字采购发票、红字采购发票进行钩稽核对。	财务部	会计

4	如果原来的采购过程中货物已经入库但没有开具采购发票，则会计需要将红字采购入库单和原来蓝字采购入库单进行对等核销。如果是部分退料，则需要先将蓝字采购入库单拆单，然后再进行对等核销。	财务部	会计
5	如果原来的采购过程中只开具了采购发票，但是货物没有入库，则会计需要将红字采购发票和原来的蓝字采购发票进行对等核销。如果只是部分退料则需要将原来的蓝字采购发票进行拆单，然后再将红字采购发票和拆单后的蓝字采购发票进行对等核销。	财务部	会计

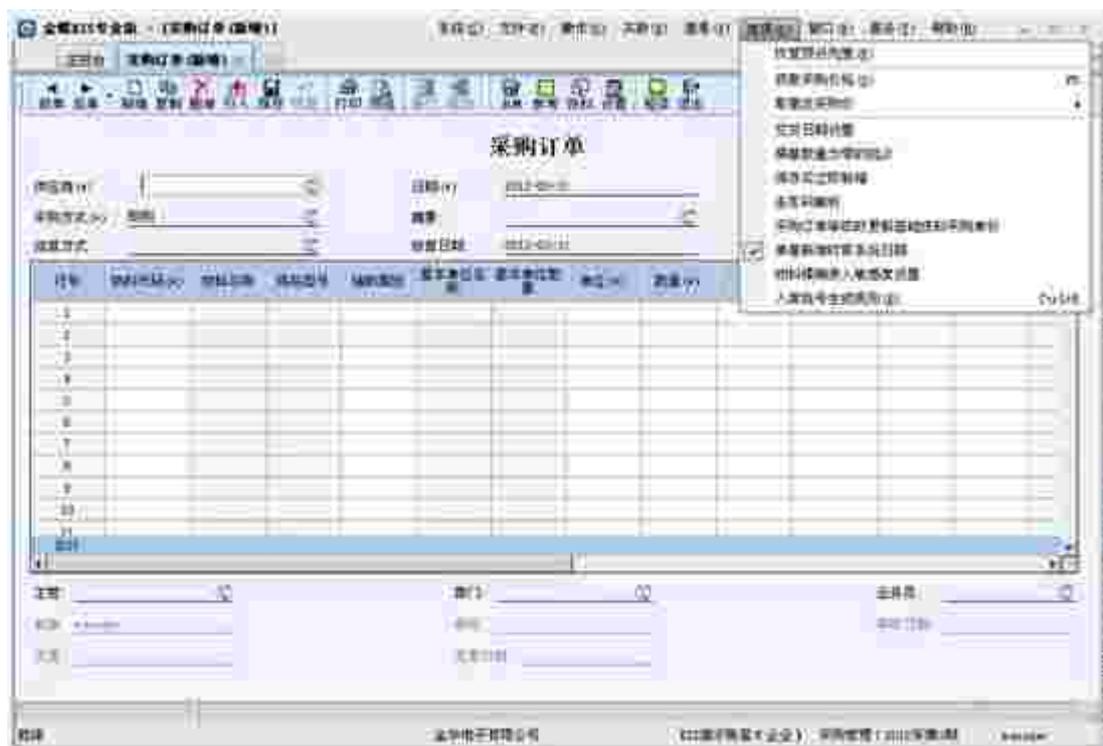
采购单据通用操作说明

业务系统中包括很多单据，这些单据的许多信息是相同的，现将各个单据中通用的信息说明综合起来，形成这个章节，一来可以帮助初次使用者快速综合了解单据的各项基本编制原则以及操作说明，二来在对具体单据进行说明时，可以着重强调各单据的关键性信息的说明，增强单据信息的可读性。

采购单据编制的通用说明

单据日期的输入

新增单据时系统的默认日期取当前系统日期，如下图所示。



当账套期间与系统日期不一致时，会出现以下三种情况：

1 选择此项，在新增单据时，单据日期取系统日期，如：当系统日期为 2007-03-06，而账套业务期间是第二期，则新增单据的单据日期显示为 2007-03-06。

2 没有选择此选项时，当系统日期大于账套期间最后一天，则系统取账套期间的最后一天，如：当前系统日期为 2007-03-06，而账套业务期间是第二期，则新增单据的单据日期显示为 2007-02-28 即账套期间的最后一天。

3 没有选择此选项时，当系统日期小于账套期间第一天，则不管选不选择该选项，默认日期为账套期间的第一天，如：当前系统日期为 2007-03-06，而账套期间为第四期，则新增单据的单据日期显示为 2004-04-01 即账套期间的第一天。

注：当系统日期与账套的期间一致，如系统日期为 2007-03-06，账套期间也为 2007 年第三期，则无论选不选择该选项，新增单据时都取系统日期为单据日期。

此外用户也可对日期进行修改。但不可以输入已结账期间的日期。

单据编号的输入

每张单据都有独立的编号，系统根据在□基础设置□—□单据设置□中的编码规则自动生成每张单据的编号，如果用户选中“允许手工录入”，那可以在制作单据时手工修改系统提供的单据编号，反之用户不能修改单据编号。

选择供应商或客户

在采购和销售系统的各个业务单据中，均需要选择供应商或客户单位名称，可以通过点击栏目右侧的  图标打开往来单位列表，通过列表分类查找；也可以输入供应商或客户的部分代码，系统会自动弹出浮动窗口，窗口中显示与代码相近的所有供应商或客户名称，即可进行模糊查询，更方便用户使用。如果查找后确认往来单位资料尚未定义，可以直接在列表窗口中新增往来单位。

选择源单类型和选单号

在采购系统中，采购入库单和采购发票这两张单据均有这两项内容，销售系统中，销售订单、销售出库单和销售发票这三张单据均有这两项内容，换句话说，只要是同其他单据建立关联的单据，均有这两项内容。下面就这两项内容作详细介绍。

选择“源单类型”同可关联单据相关，比如采购发票可以同订单或入库单关联，入库单可以同订单和采购发票关联，销售订单可以同销售报价单关联，销售出库单可以同销售订单、销售发票、产品入库、外购入库关联，销售发票可以同销售订单、销售出库关联，也因此可关联的单据都可以在源单类型中看到。在制作单据时，如果此单需要同其他单据建立关联，那就选择源单类型，然后选择选单号，系统会将所有符合源单类型的单据以列表窗口形式显示，用户可以快速查找相关联的源单，建立两单据之间的关联，在选定一个单号后双击，系统会将选定的源单回填到单据制作窗口中，方便快速录单，当然，如果用户想快速查找关联源单，可以先选择好供应商，然后系统会过滤此供应商的所有源单，进一步缩小查找范围，进一步加快录单速度。

选择物料

在所有业务单据中，均需要输入物料，可以选择输入物料代码或物料名称，系统会根据已输入的部分物料代码或者物料名称进行过滤筛选，并以浮动窗口形式显示，同时显示该物料的不同规格型号，方便用户随时查找和选择。这种形式也叫做模糊查找。当然可以通过 F7 打开物料窗口按列表显示，方便查找。

选择仓库

在各个业务系统中的出入库单据中，都必须输入“仓库”，为了更好的区分仓库代表的业务类型，单据录入界面中仓库可能会冠以业务说明，比如发货仓库、收料仓库、调出仓库、调入仓库、组装件仓库、子件仓库等等。可通过 F7 打开仓库窗口按列表显示。列表中会依据单据支持的仓库类型来显示。

输入物料单位和输入物料数量

输入物料单位和物料数量要一起说明，在输入物料后，系统会自动填入基本物料单位和物料单位，基本物料单位和物料单位的关系下面说明，这里要说的是输入物料数量时，系统会根据物料单位直接换算填写基本单位数量，如果物料数量不是按照当前显示的物料单位作

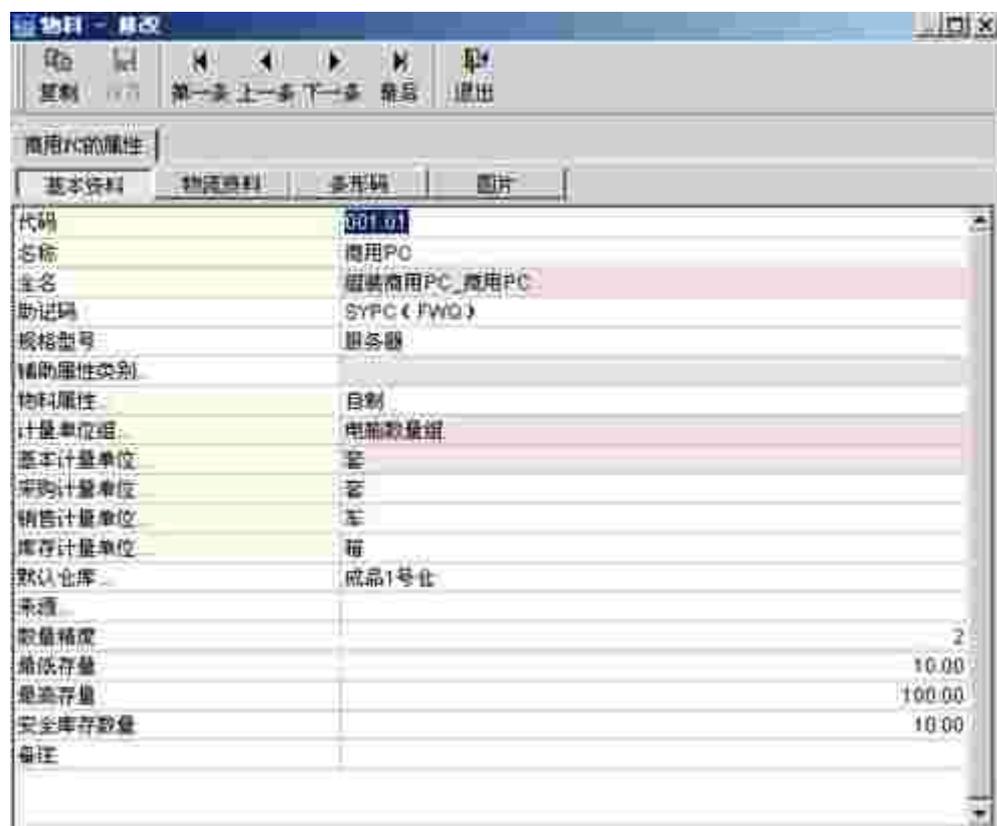
为单位统计的数量，那可以在录单界面修改物料单位，系统也会根据物料单位和数量自动换算基本物料单位和数量的。

基本单位名称、基本单位数量、单位和数量之间的关系

关于这四项内容的关系要从物料的基本资料介绍开始，在下图中，选择物料所属的计量单位组，同时确定此物料的基本计量单位以及采购、销售、仓库的计量单位，在所有涉及到物料的单据体中，根据所属系统确定以哪种计量单位作为数量输入单位，举例说明，假如采购系统的计量单位不是基本计量单位，那么在采购系统中的单据里输入数量时，系统根据输入的数量换算成基本单位数量，并反映在基本单位数量列中。

回到这四列的关系上进行说明，所有单据的单据体中，都包含这四项内容，其中，单位和数量是可以编辑和输入的，单位默认状态下显示的是物料的所属系统单位，但可以在录单界面随时修改此单位，数量在输入后，会自动根据单位和基本单位换算出基本单位数量，也就是说，基本单位名称和基本单位数量这两项内容不能够编辑和修改，内容是根据单位和数量，以及计量单位组的换算关系而计算得出的。

一旦发生业务，物料的基本计量单位不能修改，但物料的采购、销售、仓库的计量单位可随时修改。



币别

指订单结算使用哪种货币。系统默认为本位币，用户可以修改。财务处理汇兑损益，业务系统中主要处理外币核算和结算，不提供通财务系统汇兑损益的结算；采购系统中订单和发票可以处理外币核算。销售系统中，订单、发票和报价单均可以处理外币核算业务。

汇率

即当前币别的汇率，取自币别基础资料信息，用户可以根据实际情况改为业务发生日汇率。

结算方式：

即订单结算采用何种处理方式，订单的结算方式可以在被发票引用后直接填入，保持信息的连续跟进。用户可以（1）直接手工录入结算方式代码；（2）使用快捷键 F7；（3）选择 查看 → 查看 → 查看编码 ，系统将弹出“项目”查询窗口，提供所有基础资料中结算方式列示，用户查询后选择所需要的结算方式信息。

结算日期：

指该笔业务结算时的日期，用户手工录入。

摘要、备注、地址、开户行等：

指该笔业务的辅助性说明，用户通过业务摘要库维护摘要，备注、地址、开户行等信息都是作为单据的辅助性说明，并可以直接在打印单据时选择这些信息。

主管、部门、保管、验收、业务员：

是指提出该笔单据业务涉及到的部门、主管、职员，用户可以由三种方式选择（1）直接手工输入代码；（2）使用快捷键 F7；（3）选择 查看 → 查看编码 ，系统将弹出“核算项目—相关信息”查询窗口，用户查询后选择所需要的信息，其中部门和业务员在基础资料中可以关联，在选择部门后，系统自动代入业务员。

制单、审核、记账、审核日期：

这四项内容是由系统根据当前单据的编制人、审核人、记账人和日期自动填入的，主要作用是记录单据的操作人和操作日期。

变更、变更日期：

当在订单中使用变更功能时，系统根据当前单据的变更人、和日期自动填入的，主要作用是记录单据的变更人和变更日期。

采购单据操作的通用说明

单据保存的最高限价预警说明。

采购系统中的采购订单、采购发票在保存时会检查一些内容，比如所有必填项是否都已经填入内容、采购最高限价预警等，在基础设置—系统参数—业务参数中，有一项“采购最高限价预警”，如果选择此项，那单据中物料价格会参考供应商供货信息预设的采购最高价，如果超过此价，保存单据时会报警，反之则不予提示。想了解关于价格管理的详细内容，可参考采购价格管理章节。

单据必填项提示

采购订单中的信息很多，但在录单时可以选择性的输入部分内容，先说明哪些项目是必须填入的，简称必填项；采购订单的必填项包括供应商、日期、编号、采购方式、币别、汇率、物料代码、单位、数量、交货日期；细心的你可能发现在订单编辑界面中，上面所提的这些信息后面均有一项内容(*)，这个标志就代表此项信息是必填项，你可以不必记住订单必填项，通过这个标示在保存前检查是否有遗漏的未填写信息即可。

单据保存后新增

单据保存还有个选项需要说明，点击菜单查看—选项—保存后立即新增，选择这项，那在订单制作保存后，系统立刻进入下一张订单的编制界面，用户可以直接录单，这适用于连续录单，；如果不选择此项信息，那么用户录单保存后，系统停留在编制的订单界面，用户可在此基础上进一步修改刚录制的订单，当然，在点击工具栏上的新增厚，同样可以编制一张新订单。这个功能在每个单据编辑界面都可以随时改变，以适应不同用户的操作习惯和要求。

小提示:部分用户在第一次录单时不清楚上面选项的作用,在保存单据后不知道到哪里可以查看到刚编制的单据,这种情况可以通过打开单据序时簿查看,如果希望单据保存后依然可以方便的检查和浏览,那可以不使用保存后新增这个选项。

单据删除

点击单据上工具栏的【删除】,即可直接删除未审核的单据。

单据可查看的信息数据

采购系统的单据录入过程中,可能需要参考很多库存信息和价格信息,因此在单据编制界面的菜单中提供相关信息的查找,用户可以随时查看供应商或物料的基础资料、物料的价格管理信息、当前物料的库存信息及历史价格信息等,通过点击菜单查看即可调出这些信息。需要详细说明的是价格,单据可以查看采购价格资料中的物料价格,还可以查看物料的发票历史价格,通过获取采购价格这个功能,可以直接将采购价格资料中的物料价格直接填入单据明细项中。

复制单据及批量复制

用户日常工作中,录入单据的工作量很大,系统提供复制单据和批量复制单据的功能,可以最大程度地减少录入单据的工作量,这是为用户贴心考虑的一个实用功能。下面说以下复制的具体实现方式。

单据编辑界面和单据序时簿查询界面有两个复制单据的功能,在编辑界面的复制是一对一的复制,且复制后还要录入和确认其他无法复制的信息;在序时簿查询界面是多对多的复制,复制后的单据即是一张已完整保存的单据,这就是在编制订单时复制和序时簿里的批量复制的区别。下面说以下复制的具体规则:

在单据序时簿上只提供整单复制的功能;

单据复制时单据号自动顺序递增,即不能复制原单的单据号;

复制单据日期自动默认为当前系统日期;

复制时默认为被复制的单据的必录项是齐全的,不进行必录项的检查;

所有的单据,无论被复制单据的状态如何,都可以进行单据复制,且复制后的单据都处于可编辑的状态,且<审核人>、<记账人>等字段应置为空值,源单据为作废状态的复制后的单据为正常单据;

复制相当于手工新增,如果被复制单据是关联生成的,则不复制该单据的源单据号码;

在初始化设置中,不提供复制功能;

一旦出现保存时条件不能满足,不能保存时(例如不允许负库存,却出现了负库存),系统中断目前单据的处理,并由用户选择是否继续进行其他单据的复制处理。

以下内容是批量复制的操作说明:在序时簿界面中,用鼠标选中一张任何状态的单据或其某个条目、或者使用快捷键 Shift 选中多张单据,使用复制选择 操作 → 复制所选单据 。在当前采购订单界面上,单击【复制】或选择 操作 → 复制所选单据 ,系统会自动按所选单据生成同样数目的新单据,并给予复制提示信息表。

小提示:复制单据,如果是源单的关联信息,比如采购收货单中的应收数量,就不被复制到新的单据中,换句话说,复制后的采购收货单中的应收数量为 0,不记录原单据同其他单据的关联数据和信息。

复制当前分录

用户日常工作中,同一张单据中,往往有很多行与行之间差别不大的数据,使用该功能可以最大程度地减少录入单据的工作量,这是为用户贴心考虑的一个实用功能。下面说一下复制当前分录的具体实现方式。

只有在单据编辑界面才能使用此功能,使用该功能可以将选中行的数据复制到单据末行,下面说一下复制当前分录的具体规则:

该功能使用的前提条件是单据表体中光标所在的行必须有数据。这里的数据是指：该行至少已录入“物料代码”。

当单据表体某一行有数据，光标落在该行任意一个可编辑的列中，在操作选项中点击“复制当前行”功能，系统将自动将光标所在行的内容，复制到当前单据最后一行。

各行的关联数据列不在复制的范围内。

复制行的各列可以依据现有的各单据表体的设计规则，对于可编辑的列，可以手工修改单据在新增、保存时，该功能亮显，可以使用。审核后，该功能灰选，不能使用。

最后一行指：例如：现在表体已经有 3 行数据，第二行为空白行，将光标放在第一行的可编辑列里，使用该功能，复制的行处于第 4 行，而不是第 2 行。

批量填充

用户日常工作中，同一张单据中，往往有很多列的数据是相同的，例如仓库、备注列。使用该功能可以最大程度地减少录入单据的工作量，这也是为用户贴心考虑的一个实用功能。下面说一下批量填充的具体实现方式。

只有在单据编辑界面才能使用此功能，使用该功能可以将选中行的数据复制到单据末行，下面说一下复制当前分录的具体规则：

当单据表体某一行有数据，光标落在该行任意一个可编辑的列中，点击“批量填充”功能，系统将自动将光标所在列的内容，填充到当前单据该行下面所有有数据的行的相同列中。批量填充功能只能填充光标所在行的下面行的相同列，对于其上面行相同列不起作用。

单据表体中就会出现同一列中有些行能编辑，有些行不能编辑，对于不能编辑的行，该功能不起作用。

复无论单据处于何种状态，当光标落在“辅助属性”列时，该功能灰选，不能使用。

单据在新增、保存时，该功能亮显，可以使用。审核后，该功能灰选，不能使用。

说明：单据中，如果单据中的物料代码列使用该功能，系统将自动将光标所在列的物料代码，填充到当前单据该行下面所有有数据的行的相同列中。相当于手工录入该物料。

审核与反审核

在 KIS 业务系统中，提供单据审核和反审核功能。审核就是在当前单据界面、新增并保存了一张单据后，（1）单击工具条上的【审核】；（2）选择 查看 → 审核 ；（3）直接使用快捷键 F4，系统会自动审核该张单据，并给予相应提示信息；另外，对已审核的单据选择 查看 → 反审核 、或者直接使用快捷键 Shift+F4，系统会自动反审核该单据，并给予相应提示。

另外在单据序时簿上，也可以进行单据的审核、反审核操作。方法是：1）单击工具条上的【审核】；（2）选择 查看 → 审核 ；（3）直接使用快捷键 F4；（4）在右键菜单中选择 审核 来进行审核。

作废和反作废

在 KIS 专业版中，提供单据的作废和反作废功能，单据在编制完成后，未审核的状态下，单据可以执行作废操作，单据作废后不参与报表的统计汇总。具体操作是新增并保存了一张单据后，打开单据序时簿，（1）单击工具条上的【查看】—【作废】系统会作废该张单据，并给予相应提示信息；，对已作废的单据选择 查看 → 反审核 ，系统会自动反作废该单据，并给予相应提示。需要说明的是，作废单据可以让此单据在当月期间报表汇总时不包括作废单据，同时结账时不检查作废单据是否审核。如果对已结账期间的作废单据进行反作废操作，需要首先更改单据日期，然后才可以审核和加以使用。

前单后单查询

在 KIS 专业版中，提供单据的前单后单查询功能。通过单据上方的工具栏上的“前单”、“后单”按钮可对前后单据进行快速查询。用户还可通过点击“后单”旁的下拉箭头，打开最近所访问的单据。

前单后单顺序：

- a 如果是通过打开单据进入单据界面，则前单后单是针对此单据的录入顺序而言；
- b 如果是通过序时簿进入单据界面，则前单后单是针对当前序时簿的单据顺序而言；
- c 如果是通过报表穿透查询进入单据界面，则前单和后单隐藏不显示。

前单后单查看时，根据权限控制查看单据。即没有权限查看的单据，通过前单后单查询时不能查看。

物料参考信息

在单据表中包含物料字段的业务单据中，提供物料【参考】功能。点击单据的工具栏上【参考】，即可在单据右侧出现物料参考信息窗口，再次点击【参考】，信息窗口即可隐藏。

物料参考信息包含以下信息：

基本信息：包含物料代码、物料名称、辅助属性、批号、单位、仓库、安全库存信息

库存信息：包含即时库存、安全库存

采购信息：包含最近价格、最低价格、最高价格、上期结存，均为不含税价格

销售信息：包含最近价格、最低价格、最高价格，均为含税价格

图片：物料图片信息

采购序时簿查询操作说明

单据状态设定

在进入单据序时簿之前，首要步骤是进行所有已存在单据的筛选查询工作。这项工作非常重要，是进行单据批量处理和管理控制的前提条件。只有查询确定的单据，下面的处理工作才会相对通畅和严谨。

单击 采购入库单序时簿 ，即进入“过滤”界面，在这个界面中用户可以设置单据的查询条件、排序关键字、保存查询方案、对已筛选的单据进行数据的重新提取，此外针对查询结果，系统还可以实现对显示表格的设置功能。对于一般查询，系统提供比较简单的查询方式，即按单据的期间、审核与否等等单据状态特征进行单据的查询的设置，即可按单据状态查询单据。

在“条件查询”界面的右下方，可以设置单据状态，系统预先对每种状态设置了默认选择，用户也是通过选择下拉列表框中的选项的方式来设置。采购入库单序时簿的状态设置包括时间、审核标志、作废标志、记账标志、红蓝字六种过滤条件。

以上各种单据状态查询可以任意组合查询，如可查询当日未审核单据、或本期已关闭单据等等。当设置完单据状态查询条件后，用户可勾选界面左下角的 下次直接以该方案进入序时簿 ，保存作为自己的过滤方案。则下次再次进入该序时簿时，直接按照设定的过滤方案输出结果，不再弹出过滤界面。单击【确定】，便进入了序时簿的主界面，系统把符合查询条件的所有单据，显示在当前界面。如果客户需要设置其他的过滤条件，可以执行 查看 → 过滤数据 功能调出“条件过滤”界面来重新定义过滤条件。

核心采购业务三方关联

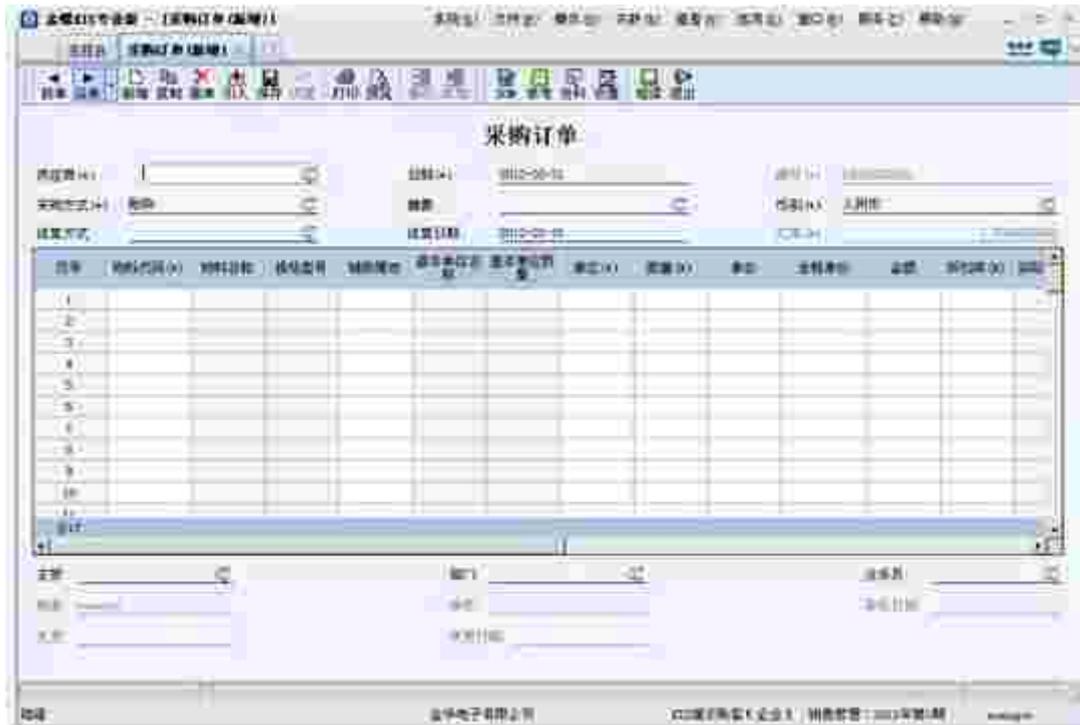
三方关联是指企业核心业务单据订单——> 入库单——> 发票在执行三方单据关联时的关联取数规则，在实际业务应用中指，通过这三张业务核心单据，系统会综合入库单的数量和订单的价格完成发票的关联取数。企业通过三方关联，可以简单据操作，明晰单据流转，并实现业务流转的标准化，从而为企业决策提供管理控制和数据支持。

下面说一下具体的业务操作，采购系统中，采购订单作为企业业务的采购起点，入库单和发票可以通过订单关联生成，同时入库单和发票可以互相关联生成对方，也就是说，采购发票可以关联采购订单生成，同时如果这笔业务已经入库并开具采购入库单，那采购发票也可以通过采购入库单关联生成，反之，如果采购入库单在制作时，这笔业务已经开具发票，那采购入库单也可以通过引用订单或者采购发票关联生成。

三方关联主要实现了三张业务核心单据的数据统一集中，通过发票可以汇总订单和入库单的关键性数据，从流程上可以实现闭环管理。系统还提供各单据序时簿中上查下查功能，用以反映整笔业务的完整信息，业务报表中也可以反映业务单据的流转和信息查询；举例说明

The screenshot shows a software window titled '金蝶K3专业版 - [采购订单序时簿]'. The main title is '采购订单序时簿'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains a table with columns: '单据类型', '单据编号', '日期', '核算方式', '核算日期', '物料名称', '规格型号', '数量', '单位', '币种', '数量', '单价', '金额'. The table lists several procurement orders with their respective items and amounts.

单据类型	单据编号	日期	核算方式	核算日期	物料名称	规格型号	数量	单位	币种	数量	单价	金额
T	PH00000001	2012-02-01		2012-02-01	001 00 00	联想CPU	100	个	人民币			100.00
					001 00 02	联想内存	100	个				100.00
					001 10 00	联想机箱	100	个				100.00
					001 10 01	主板	100	个				100.00
					001 20 01	24寸显示器	100	个				100.00
					001 21 00	联想光驱	100	个				100.00
					001 22 00	十字螺丝	1,200	个				1,200.00
					001 23 00	一字螺丝	1,200	个				1,200.00
					001 24	鼠标	100	个				100.00
					001 25	鼠标线	100	个				100.00
T	PH00000002	2012-02-04		2012-02-10	001 12 01	液晶显示器	500	个	人民币			500.00
					001 12 02	液晶显示器	500	个				500.00
					001 12 04	液晶显示器	500	个				500.00
					001 12 05	液晶显示器	500	个				500.00
T	PH00000003	2012-02-04		2012-02-10	001 11 01	液晶显示器	500	个	人民币			500.00
					001 11 02	液晶显示器	500	个				500.00
					001 12 04	液晶显示器	500	个				500.00
					001 12 05	液晶显示器	500	个				500.00
T	PH00000004	2012-02-10		2012-02-15	001 10 04	联想CPU	500	个	人民币			500.00



- 单价代表不含税单价，
- 订单关联到发票（即包括直接关联和三方关联），取订单上的税率，如果取不到订单税率，则根据系统选项“采购系统税率取数来源”取相应的税率
- 如果先录入金额，系统会根据选项（菜单“查看”—“选项”—“调整金额后倒算单价”选项）决定是否倒算，如果倒算则按照实际含税单价=金额/(1-折扣率)/数量进行倒算；
- 实际含税单价=含税单价×（1-折扣率），用户不能修改
- 税额=单价*折扣率*税率
税额根据前面几项内容自动计算，同时允许用户修改，系统不会据此重新计算改变其他项的数据。
- 金额=单价*数量*（1-折扣率%）
- 金额指当前物料的不含税实际金额，系统根据以下公式计算得出，用户可以修改，
金额=数量×含税单价×（1-折扣率）/(1+税率)；
- 价税合计=金额+销项税额，也可手工录入，并且可以通过税率来计算出税额和金额，同时计算出单价和含税单价。
- 如果用户在单据上选择了<调整金额不倒算单价>，单价和税额字段不会进行重新计算。
- 交货日期，在订单的每条物料记录中，都有一个交货日期，这个日期系统默认为空，且为必录项。这个日期的作用是可作为预计入库日期的依据，通过序时簿中按此字段查找，可以过滤出当前某期间内待入库的订单列表。同时这个字段也是关系到采购订单到期交货预警的重要字段。这个字段需用户手工输入且必须要大于制单日期，否则系统会提示。用户也可双击进入日历界面选择日期。

交货日期注意点：1.用户保存订单时此栏位为空则提示用户必须输入。2. 订单在输入第一行记录的交货日期后，再输入第二行的交货日期栏位时，光标跳到此栏位自动带出第一行的记录。用户可进行修改，第三行的交货日期栏位自动带出第二行的记录以此类推。3.按 F6 支持批量填充。

交货日期可以设置：

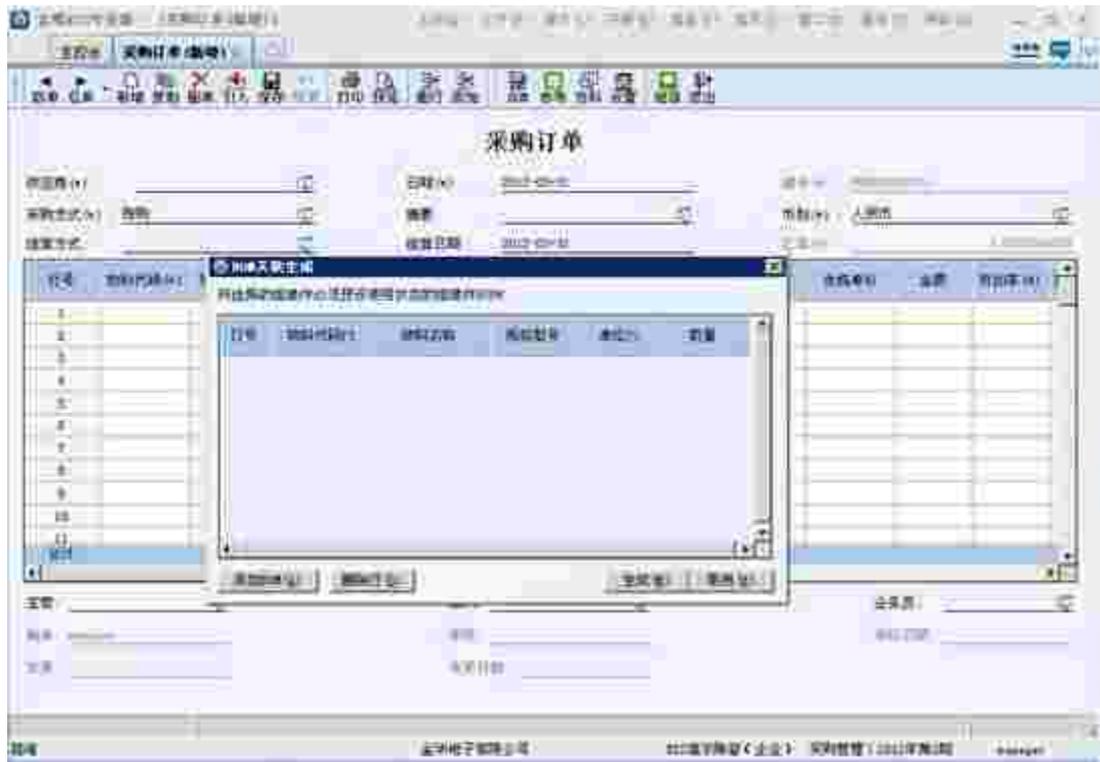
在【选项】-【交货日期设置】中可以进行设置。提供两个选项：1.手工录入，系统默认；2.单据日期+XX天，可由用户根据自己的业务进行设置。如设置好后，系统将按设置的时间，自动携带出交货日期时间。

- 入库数量，在订单的单据体中，这个数量是系统自动生成的，不可修改，数量取自引用此订单的入库单物料数量，也就是说，这个数量只跟引用此订单生成的采购入库单的物料数量有关。
- 开票数量，在订单的单据体中，这个数量是系统自动生成的，不可修改，数量取自引用此订单的采购发票物料数量，也就是说，这个数量只跟引用此订单生成的采购发票的物料数量有关。
- 采购建议号，在订单的单据体中，这个字段是系统自动生成的，不可修改。是通过采购计划表下推生成采购订单时，将采购计划表中的采购建议号自动携带到这个字段中。
- 订单的单价权限，系统提供单价修改权限来满足企业对单价的管理要求，如果用户没有单价的修改权限，系统会参照采购价格资料中的“单据关联时采购价格的获取”部分将价格携带到订单中的单价、金额等字段，这两个字段用户不能够修改和录入。
- 最近采购价格携带：在录入采购订单时可以自动跳出对应物料的对应供应商对应单位的最近一次采购单价，并可以修改。在“采购订单”界面选择查看→选项→勾选采购订单审核时更新基础资料采购单价，则以后每次最新一张采购订单被审核后其物料单价自动反写到基础资料的采购价格中，不勾选则不做任何操作。
- BOM，即 BOM 单关联，通过 B O M 清单选择一个或多个组装件物料，系统能自动根据成品的数量计算出每种明细子件的所需数量，并自动将子件清单和各子件数量自动带入表体，提高录单效率。此外，这些数量和物料明细也可以手工干预！详细介绍请见下节说明。

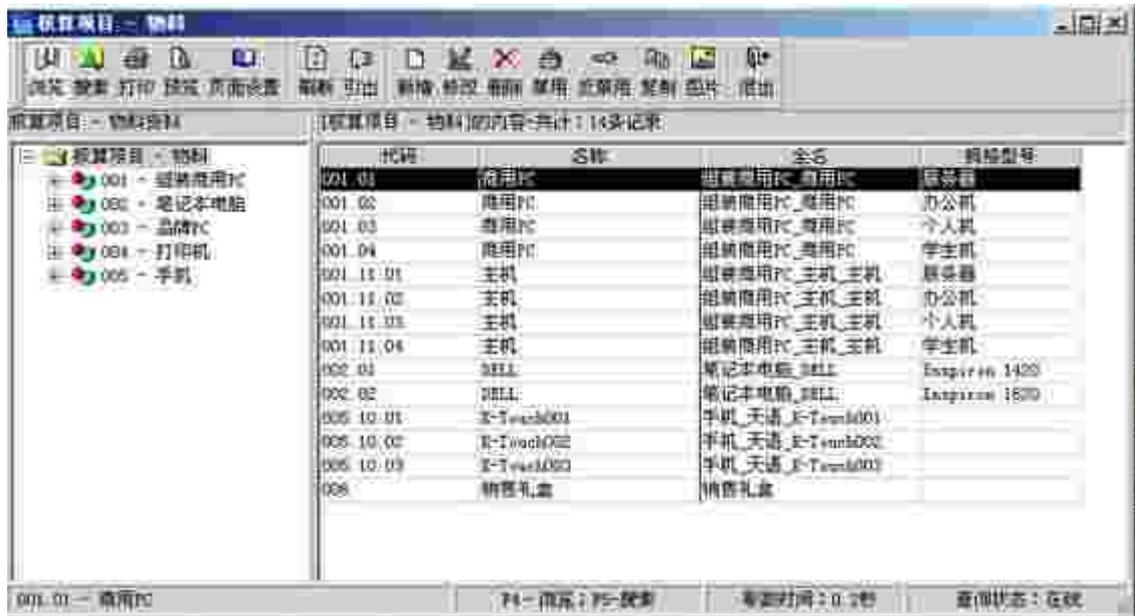
采购订单与 BOM

通过 B O M 清单选择一个或多个组装件物料，系统能自动根据成品的数量计算出每种明细子件的所需数量，并自动将子件清单和各子件数量自动带入表体，提高录单效率。此外，这些数量和物料明细也可以手工干预！

1) 点击工具栏 **BOM**，出现如下图所示的【BOM 关联生成】界面，点击左下角【添加 BOM】。



2) 进入【核算项目—物料】界面，如下图所示。选择组装件并双击。



3) 返回【BOM 关联生成】界面，选中组装件物料，如下图所示。在数量栏中输入需要采购的数量。点击【生成】。



4) 返回采购订单界面，组装件的明细物料、单位及数量均已显示在订单中，如下图所示



采购订单的关闭和反关闭

订单在业务全部完成后，也可以说是订单在被后续单据完全引用关联后，系统会自动将此订单置于执行完毕状态，是否完全引用关联的判断依据是关联数量大于或等于订单数量，订单在自动关闭后不可以再作反关闭操作。订单关闭的作用主要有以下三种，

- 1、 在查询订单时，可以察看不同执行状态的单据，比如已关闭、未关闭，这样可以直接把已经完全执行的订单分类，在查找时更准确的定位。
- 2、 在制作发票或入库单时，选择源单为订单时，系统会只把未关闭的订单显示出来，已关闭的订单不会看到，这样可以有效减低查找工作量，尤其在订单数据量比较大的情况下，订单关闭会大大提高关联源单时的查找定位。
- 3、 在结转新账套时，系统会把未关闭的单据结转到新账套，已关闭的单据会保留在旧账套中，不带入新账套。

在了解订单关闭的作用后，下面说一下手工关闭订单的应用情况，假定由于某种原因，在收到订单的部分物料的情况下，企业或供应商一方想中止订单的执行，这时候可以使用手工关闭订单实现操作。通过手工执行订单关闭，将单据转为已执行完毕状态，也可以说，人为的将订单作关闭处理，这种类型的订单可以执行反关闭操作，随时修改成未关闭状态。

手工关闭订单的操作方式是，在当前单据界面审核单据，选择□查看□→□关闭□，或直接使用快捷键 F6，系统会执行关闭该张单据，操作并给予相应提示信息。对于当前已被手工关闭的单据，可以执行反关闭，以使单据返回审核状态。方法是选择□查看□→□反关闭□、或者直接使用快捷键 Shift+F6，系统会执行反关闭操作，并给予相应提示信息。

采购订单批量关闭与反关闭

批量关闭或反关闭，主要适用于以下场景，比如在使用采购订单一段时间后，订单数量比较大，在引用订单作为源单，做源单查找时，由于订单太多，造成查找信息量过大，影响录单，很多四五个月前的订单，未完成后续完全引用，同时也不再继续执行，但依然显示在源单查找的窗口中，这时，可以通过过滤条件，将 5 个月以前的所有未关闭的订单筛选出来，通过批量关闭来结束这些订单。

可以执行关闭操作的订单必须已经审核，操作如下：

在序时簿界面中，用鼠标选中一张单据或其某个条目、或者使用快捷键 Shift 选中多张单据，选择□操作□→□关闭□，系统会执行关闭所选一张或多张单据，并逐条给予成功与否的提示信息。

对于当前已被手工关闭的单据，可以执行反关闭，以使单据返回审核状态。方法是选择□操作□→□反关闭□，系统会执行反关闭操作，并逐条给予成功与否的提示信息。

采购订单变更

订单变更功能，主要指已有关联单据生成的订单或已关闭的订单，可以变更物料的数量，也可以追加新物料且不影响已经执行的流程，如订单中物料未被任何单据关联，变更时可以删除该物料。

主要的应用场景，由于业务不规范和为了将就客户，导致的订单变更需求在小企业中是比较常见的。而专业版 9.1 中的系统设置是，已有关联单生成的订单，必须将关联单据删除后，才能更改订单，非常麻烦。

“变更”按钮在订单新增、保存时不显示，审核后显示，没有关联单据且没有关闭的，该按钮灰选。有关联单据的订单或已关闭的订单，该按钮亮选，能够使用变更功能。

当订单执行变更功能时，订单表体(仅指变更时订单现有的数据)的“数量”列，变成可修改状态，其他表体单元格锁定不能修改；表头、表尾信息也不能修改。数量改动后，系统要根据采购、销售订单表体各列现有的计算公式，重新计算各列的值。

可以新增物料，新增物料的单元格按正常新增录入方式录入。

变更完成后，点保存即可完成变更和审核功能；保存时系统要对变更后的数量与已执行的数量进行比对，变更后订单数量小于等于执行数量的，系统默认该订单关闭。变更后订单数量大于执行数量的，系统默认该订单没有关闭。

系统参数业务参数中有“只允许删改本人录入的单据”的选项，订单变更功能应该也要受控于此参数。

变更功能实际上具有修改审核双重功能，因此，用户在进行数据授权时，某一用户一旦被授予“变更”权限，那么系统将自动授予其“修改”和“审核”权限。

查询采购订单执行情况

当订单已经执行，可选择 关联 → 查询订单执行情况 查询到该订单的具体执行情况。

订单的执行单据为：采购入库单中所有的源单单号为采购订单的单据，以及与这些采购入库单有关联关系的红字采购入库单；

例如：外购入库单（红字,单号 001）关联外购入库单（A）生成时，如果外购入库单(A)与采购订单（B）有关联关系，那么采购订单（B）的执行情况包含外购入库单（红字,单号 001）。

采购订单序时簿

采购订单序时簿是以列表的形式显示所有采购订单的账簿，单击 采购订单序时簿 ，即进入“过滤”界面，用户可以按照订单中的信息进行过滤，还可以加入单据的状态特征进行过滤，比如单据期间、单据审核与否、单据是否关闭等，用户在了解过滤功能后，可以通过过滤选项的定义和搭配，快速找到需要的订单类型，形成自己的查找习惯，并可勾选界面左下角的 下次直接以该方案进入序时簿 ，保存作为自己的过滤方案。则下次再次进入该序时簿时，直接按照设定的过滤方案输出结果，不再弹出过滤界面。

在采购订单序时簿中，可以对采购订单作各种操作和跟踪，比如单据的作废、删除、关闭等，也可以通过对订单的下查，追踪业务到采购入库单和采购发票。

订单序时簿的作用，不仅仅在于把订单以列表形式显示，并过滤查找，还在于实现在订单编辑界面中不能完成的批量处理功能和管理功能，比如批量复制、关闭。批量复制请参照单据操作的通用说明。

采购入库制单指南

通过主界面→采购管理→采购入库单，打开采购入库单编辑界面，在这里主要用于制作新的采购入库单，如果要对单据进行修改、审核、关闭或下查等操作，可通过采购入库单序时簿进行操作，下一节会做具体讲解，采购入库单上包含的业务和管理信息非常多，单据头部分用来描述针对该业务处理过程共性的业务信息，如单据编码、单据日期等；单据体部分用来描述不同物料的基本信息和单据信息，如每条物料数量、每条物料价格等等。

有关单据的基本操作方法请您查看《编制单据的通用说明》一节，此处不再赘述（下同）。需要特别说明的内容如下：



- 收料仓库：专业版单据均实现了表体仓库，收料仓库能显示和录入所有仓库（被禁用仓除外），但不能全部录入虚仓，表体必须有一个仓库为实仓。且收料仓库为必填项。录入物料代码后系统会根据规则取一个默认仓库，用户也可以手工修改。
- 应收数量：即当前所关联单据传递过来的、按所选单位计量的数量，用户不能设置。取得方法是：如果该张单据是通过关联采购订单生成的，则数量是自动关联订单上相关物料数量扣除了其他的收料通知单、采购入库单等单据的关联数量之后的数量，用户不能修改。如果红字采购入库单通过关联蓝字采购入库单生成的，则数量是自动关联源单据上相关物料数量扣除之前红字入库单关联数量之后的剩余数量，用户不能修改。如果该张单据是手工、或关联发票生成的，则该字段为空白。
- 实收数量：即指实际收到的数量，如果该张单据是手工生成的，则该字段为空白，由用户根据实际入库数量录入。如果该张单据是通过关联采购订单或蓝字采购入库单生成的，则数量与“应收数量”一致，用户根据实际入库数量调整。如果该张单据是通过关联发票生成的，则数量是自动关联源单据相关物料数量，用户根据实际入库数量调整。
- 开票数量：即为出库单关联生成发票的数量，采用常用计量单位和基本计量单位表示。
- 批号：对于批次管理的物料而言，出入库单是批号管理的主要单据，在物料选用批次管理的核算方法后，在采购入库单中可以输入批号也可自动生成批号，如果物料不是采用批次管理的核算方法，这个项目不能录入。如果红字采购入库单是通过关联蓝字采购入库单生成的，则批号取自所选的源单据的批号信息，用户可以修改。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/816242015201010243>