



中型企业互联网经营管理平台

应付款管理



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

具体应用以软件实际功能为准

© 本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



目 录

第 1 章 系统介绍	1
第 2 章 系统功能	2
第 3 章 系统特点	3
第 4 章 产品接口	4
4.1 详细核算产品接口	4
4.2 简单核算产品接口	5
第 5 章 应用准备	7
第 6 章 应用方案	9
6.1 详细核算应用方案	9
6.2 简单核算应用方案	11
第 7 章 设置	12
7.1 参数说明	12
7.1.1 常规系统参数说明	12
7.1.2 凭证参数说明	14
7.1.3 权限与预警参数说明	17
7.1.4 核销设置	19
7.1.5 收付款控制	20
7.2 初始设置	22
7.2.1 账期内账龄区间设置	22
7.2.2 逾期账龄区间设置	22
7.2.3 预警级别设置	22
7.2.4 单据类型设置	23
7.2.5 中间币种设置	23
7.3 设置科目	23
7.4 摘要设置	24
7.5 科目自定义项对照表	24
7.6 单据设计	24
7.7 期初余额	25

第8章 应付业务处理	28
8.1 应付款业务	28
8.1.1 确认应付账款	28
8.1.2 冲销应付账款	37
8.2 预付款业务	60
8.2.1 确认预付款	60
8.2.2 冲销预付账款	63
8.3 现结业务	66
8.3.1 完全现结	66
8.3.2 部分现结	67
第9章 红字应付业务	68
9.1 红字应付单据录入	68
9.2 收款单录入	69
第10章 凭证处理与查询	71
10.1 生成凭证规则	71
10.2 如何生成凭证	75
10.3 查询凭证	77
10.4 科目账表查询	79
第11章 其他处理	80
11.1 付款单导入导出	80
11.2 汇兑损益	81
11.3 取消操作	84
11.4 月末结账	86
11.5 取消结账	87
第12章 账表查询	88
12.1 业务账表	88
12.1.1 业务明细账	88
12.1.2 业务总账	91
12.1.3 业务余额表	93
12.1.4 对账单	94
12.1.5 与总账对账	96
12.1.6 付款申请统计查询	97
12.2 统计分析	99

12.2.1	应付账款账龄分析	99
12.2.2	付款账龄分析功能	101
12.2.3	付款预测	102
12.2.4	欠款分析	103
12.2.5	应付票据到期分析	104
12.3	单据查询	105
12.3.1	发票查询	105
12.3.2	应付单查询	106
12.3.3	收付款单查询	106
12.3.4	查询凭证	106
12.3.5	单据预警查询	107
12.3.6	信用预警查询	107
12.3.7	付款申请预警查询	108
12.3.8	应付核销明细表	109
12.3.9	合同结算单查询	109
12.3.10	进口发票查询	110
第 13 章	简单核算	111
13.1	发票审核	111
13.2	发票生成凭证	113
13.3	查询凭证	114



第 1 章 系统介绍

应付款管理系统，通过发票、其它应付单、付款单等单据的录入，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供供应商的往来账款余额资料，提供各种分析报表，帮助您合理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。

根据对供应商往来款项核算和管理的程度不同，系统提供了应付款详细核算和简单核算两种应用方案，应付款详细核算即应付账款在应付系统进行核算，包括记录应付账款的形成及偿还的全过程，简单核算即应付账款在总账进行核算制单，在应付款管理系统进行查询。

若您的采购业务及应付账款业务繁多，或者您需要追踪每一笔业务的应付款、付款等情况；或者您需要将应付款核算到产品一级；那么您可以选择“详细核算”方案。即应付款管理系统中核算并管理往来供应商的款项。该方案能够帮助您了解每一供应商每笔业务详细的应付情况、付款情况及余额情况，并进行账龄分析，进行供应商及往来款项的管理。根据供应商的具体情况，制定付款方案。

如果使用单位采购业务及应付款核算业务比较简单，或者现结业务较多，可选择在总账系统核算并管理往来供应商款项。

具体选择哪一种方案，可在应付款管理系统中通过设置系统选项“应付账款核算模型”进行设置。本手册主要分别就这两种应用模型进行说明。

应付款管理系统与采购管理系统、总账系统的集成使用，应付款管理系统可接收在采购系统中所填制的采购发票，进行审核，同时生成相应凭证，并传递至总账系统。

休息一会儿...



第 2 章 系统功能

应付管理系统主要提供了参数设置、初始设置、日常处理、单据查询、账表管理、其他处理等功能。

设置：

- 提供系统参数的定义，用户结合企业管理要求进行的参数设置，是整个系统运行的基础。
- 提供单据类型设置、账龄区间的设置，为各种应付付款业务的日常处理及统计分析作准备。
- 提供期初余额的录入，保证数据的完整性与连续性。

应付、付款等业务处理：

- 提供应付单据、付款单据的录入、审核、核销、转账、汇兑损益、生成凭证等处理。

单据查询：

- 提供单据查询的功能：各类单据、详细核销信息、预警信息、凭证等内容的查询。

账表管理：

- 提供总账表、余额表、明细账等多种账表查询功能。
- 提供应付账龄分析、付款账龄分析、欠款分析等丰富的统计分析功能。

期末及其他处理：

- 其他处理提供用户进行远程数据传递的功能。
- 提供用户对核销、转账等处理进行恢复的功能，以便您进行修改。
- 提供您进行月末结账等处理。



第 3 章 系统特点

- 系统提供简单核算和详细核算两种模式进行应付账款的核算，满足用户的不同需求。
- 系统提供功能权限的控制、数据权限的控制来提高系统应用的准确性和安全性。
- 提供票据的跟踪管理，您可以随时对票据的计息、结算、转出等操作进行监控。
- 提供收付款单的批量审核、自动核销功能，并能与网上银行进行数据的交互。
- 系统提供总公司和异地办事处之间数据的导入、导出及其服务功能，为企业提供完整的远程数据通讯方案。
- 提供全面的账龄分析功能，支持多种分析模式，帮助企业强化对应付款的管理和控制
- 该系统既可独立运行，又可与采购系统、总账系统等其他系统结合运用，提供完整的业务处理和财务管理信息。

休息一会儿...

第4章 产品接口

4.1 详细核算产品接口

详细核算即在应付系统核算应付账款，主要与总账系统、采购系统、委外管理、合同管理系统、应收系统、网上银行等有接口。如图 4-1。

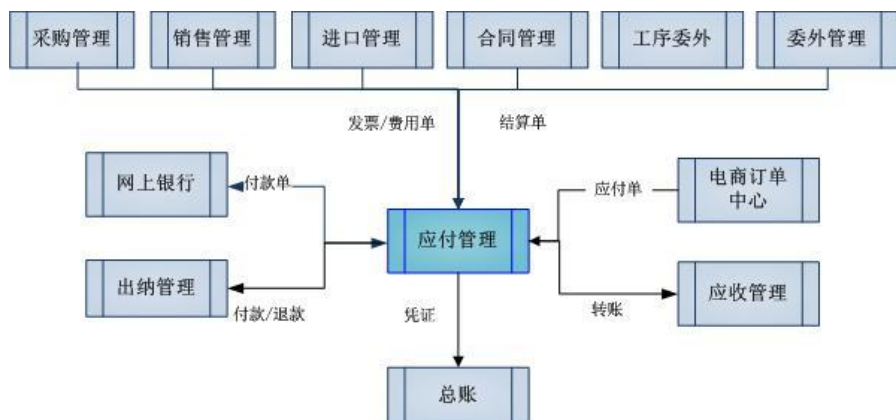


图 4-1

- 采购管理

在采购管理系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核记应付账款、付款、核销，已经现付的采购发票可以在应付系统中进行记账、制单；应付款管理系统可以查询采购系统中已经入库还没有结算的实际应付信息和未复核的发票。

- 销售管理

在销售管理发生的费用支出单，可以形成应付系统的其他应付单，后续进行审核、核销等处理。

- 进口管理

在进口管理系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核、制单、核销。

- 合同管理

生效以后的应付类合同结算单可以将余额转入应付系统、在应付系统进行审核、付款、核销；应付系统可以查询合同管理系统中生效的应付类合同结算单。

- 工序委外

在工序委外系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核、制单、核销，已经现付的工序委外发票可以在应付系统中进行记账、制单。

● 委外管理

在委外管理系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核、制单、核销，已经现付的委外发票可以在应付系统中进行记账、制单；应付款管理系统可以查询委外系统中已经入库还没有结算的实际应付信息和未复核的发票。

● 网上银行

网上银行系统可向应付款管理系统导出已经有确认支付标记但未制单的付款单；应付款管理系统也可向网上银行系统导出已审核的付款单。所有相关单据全部由应付系统生成凭证到总账。

● 出纳管理

应付系统启用付款申请业务，出纳管理中可对已审核的付款申请单进行支付，生成应付系统的付款单；应付系统不启用付款申请业务，出纳管理可对付款单进行支付。

● 电商订单中心


电商订单中心运费核对后形成应付系统的其他应付单，在应付系统进行后续处理。

● 应收款管理

应收款、应付款之间可以相互对冲；应收票据背书时可以冲应付账款。

● 总账

所有凭证都传递到总账系统中；结算方式为票据管理的付款单可登记到总账系统的支票登记簿中。



注意

- 当应付系统先于总账启用，则在总账启用日之前的凭证总账会在审核时将其标上有错标志，并且这些凭证会导致总账和应收应付对账不平。

4.2 简单核算产品接口

简单核算主要在总账系统核算应付账款，主要与总账、采购管理系统等有接口。如图 4-2

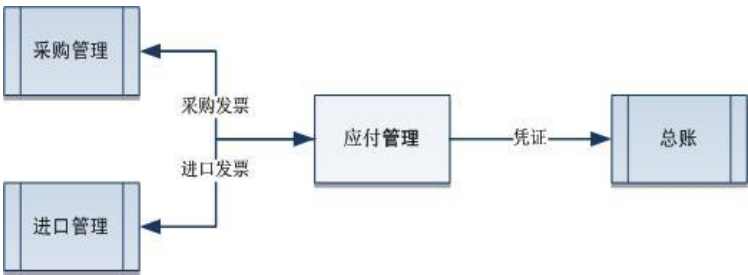


图 4-2

● 采购管理

在采购管理系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核记应付账款，已经现付的采购发票可以在应付系统中进行记账、制单。

- 进口管理

在进口管理系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核记应付账款，已经现付的进口发票可以在应付系统中进行记账、制单。

- 总账

采购发票、进口发票生成的凭证都传递到总账系统中。

休息一会儿...



第 5 章 应用准备

在应用本系统之前，您应该对您现有的数据资料进行整理，以便您能够及时、顺利、准确地运用本系统。

期初数据的准备

为便于系统初始化，您应该准备如下数据和资料：

- 和您有业务往来的所有供应商的详细资料：包括供应商名称、地址、联系电话、开户银行、所属总公司、信用额度、最后的交易情况等。您可以根据本系统供应商目录中的内容来准备您的资料。
- 供应商的分类方式，以便于按照分类进行各种统计分析。
- 用于采购的所有存货的详细资料：包括存货的名称、规格型号、价格、成本等数据。您可以根据本系统存货目录中的内容来准备您的资料。
- 存货的分类方式，以便于按照分类进行各种统计分析。
- 上一期期末，本期期初所有供应商的应付账款、预付账款、应付票据等数据。这些期初数据最好能够精确到某一笔具体的发票或业务。

日常处理的准备

为便于日常的处理业务，您最好能够准备好如下数据和资料：

- 采购业务之外，能够经常形成应付款的业务有哪些。准备这类资料的目的是将应付单划分为不同的类型，以便于按照业务类型统计应付账款。
- 发票、应付单的格式，以便于您定义单据样式。
- 核算采购、付款等业务的科目，以预先设置各种凭证的科目。
- 进行收付款单的设计。
- 在公共提供的单据模板设计和打印模板设计中进行该项处理。
- 选择单据类型为应收/付系统的收/付单据类型后即可对该单据进行模板设计。
- 在单据模板设计中提供如下四种单据类型：客户收款单、客户付款单、供应商付款单、供应商收款单，其中客户收款单、客户付款单在应收系统中使用，供应商付款单、供应商收款单在应付系统中使用。

付款申请单

- 表头提供如下设置项：单据编号、单据日期、供应商编号、供应商、预算审批人、预算审批时间、预算项目编码、预算项目、口径 1 类型编码、口径 1 类型名称、口径 2 类型编码、口径 2 类型名称、口径 3 类型编码、口径 3 类型名称、口径 1 编码、口径 1 名称、口径 2 编码、口径 2 名称、口径 3 编码、口径 3 名称、部门编号、部门、业务员编号、业务员、币种、汇率、结算方式编号、结

算方式、结算科目、科目名称、应付款余额、摘要、对方银行、对方银行账号、项目大类编号、项目大类、项目编号、项目、本单位银行、本单位银行账号、表头自定义项 1-16、关闭日期、制单时间、审核时间、修改时间、审核日期、修改日期、审核人、修改人、关闭人、录入人。

- 显示格式中表头必须有的项目：单据编号、单据日期、供应商、结算方式。
- 表体提供如下设置项：来源、来源单据号、部门编号、部门、业务员编号、业务员、源单币种、源单金额、源单本币金额、金额、本币金额、数量、项目大类编号、项目大类、项目编号、项目、订单号、合同类型编号、合同类型、合同号、合同名称、实际付款日期、预计付款日期、表体自定义项 1-16、是否预算控制、审批意见、预算项目编码、预算项目、口径 1 编码、口径 2 编码、口径 3 编码、口径 1 类型编码、口径 2 类型编码、口径 3 类型编码、口径 1 类型名称、口径 2 类型名称、口径 3 类型名称、口径 1 名称、口径 2 名称、口径 3 名称、行关闭人、行关闭日期。
- 显示格式中表体必须有的项目：来源、源单币种、源单金额、金额。
- 打印格式中没有必须有的项目，可以进行任意设置需要的项目。
- 打印格式设置中允许将表体删除。

付/收款单

- 表头提供如下设置项：供应商、结算单号、结算日期、结算方式、结算科目、币种、汇率、金额、票据号、供应商银行名称、供应商银行账号、部门、业务员、项目、摘要、表头自定义项 1-16、本单位银行名称、本单位银行账号、制单人、审核人、核销人等。
- 显示格式中表头必须有的项目：供应商、结算单号、结算日期、结算方式、币种、金额。
- 表体提供如下设置项：款项类型、供应商、原币金额、本币金额、对应科目、部门、业务员、项目、备注、表体自定义项 1-16 等。
- 显示格式中表体必须有的项目：款项类型、供应商、原币金额。
- 打印格式中没有必须有的项目，可以进行任意设置需要的项目。
- 打印格式设置中允许将表体删除。

休息一会儿...

第 6 章 应用方案

应付账款系统主要用于核算和管理您的供应商往来款项。系统根据您对供应商往来款项核算和管理的程度不同，提供了两种应用方案。不同的应用方案，其系统功能、产品接口、操作流程等均不相同。

6.1 详细核算应用方案

详细核算产品接口

如果您的采购业务以及应付款核算与管理业务比较复杂；或者您需要追踪每一笔业务的应付款、付款等情况；或者您需要将应付款核算到产品一级；那么您可以选择此方案。

在应付系统核算，主要与总账系统、采购系统、应收系统、网上银行等有接口。如图 6-1

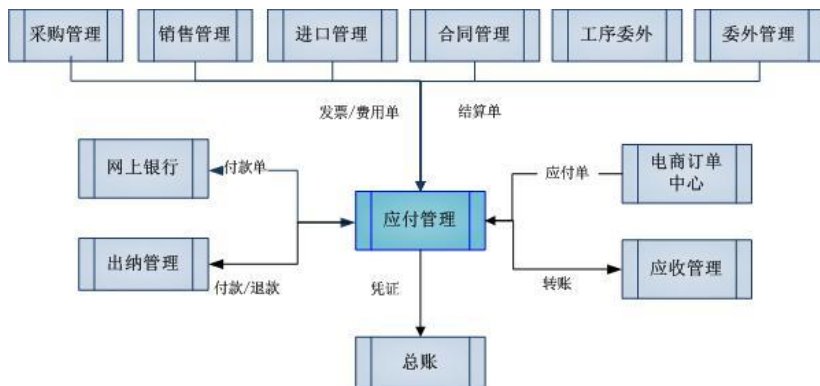


图 6-1

- 应付系统接受采购系统的发票，并生成凭证，对发票进行核销、转账等处理。
- 应付系统接受销售系统费用单生成应付单，并生成凭证，对应付单进行核销、转账等处理。
- 应付系统接受进口系统的发票，并生成凭证，对发票进行核销、转账等处理；对进口的付汇单进行付汇处理。
- 应付系统接受委外系统的发票，并生成凭证，对发票进行核销、转账等处理。
- 应付系统接受工序委外的发票，并生成凭证，对发票进行核销、转账等处理。
- 应付系统接受合同系统的合同结算单，并生成凭证，对合同结算单进行核销、转账等处理。
- 应付款管理系统与网上银行进行付款单的导入导出。

- 应付系统启用付款申请业务，可将已审核的付款申请单由出纳系统进行支付，并生成应付系统的付款单；应付系统不启用付款申请业务，出纳系统可对付款单进行支付。
- 应付系统接受电商订单中心运费核对后形成的其他应付单，并对应付单在应付系统进行审核、核销、转账等后续处理。
- 应付与应收系统之间进行转账处理。
- 应付向总账传递凭证数据，并能查询其生成的凭证。

详细核算操作流程

如图 6-2

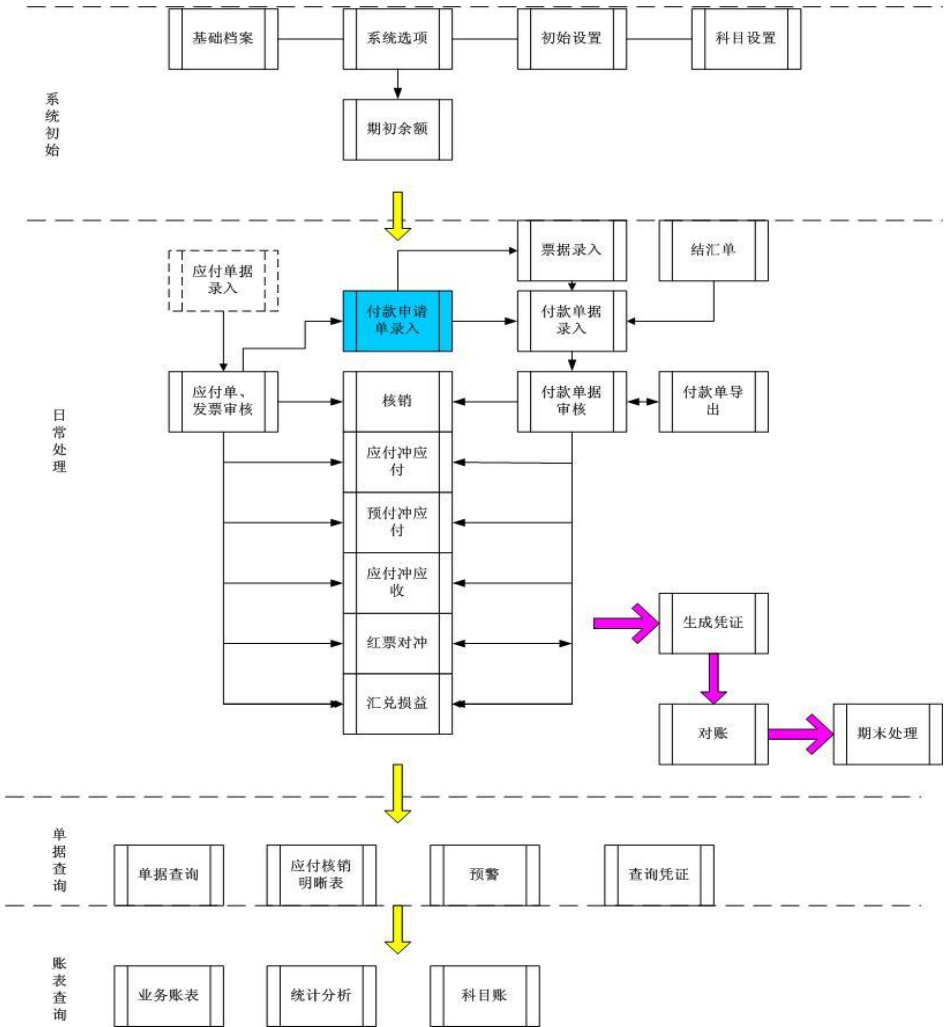


图 6-2

详细核算主要帮助您实现应付账款的核算和管理，系统的功能主要包括如下几点：

- 根据您输入的单据记录应付款项的形成。包括由于商品交易和非商品交易所形成的所有应付项目。
- 帮助您处理应付项目的付款及转账情况。
- 对应付票据进行记录和管理。
- 对应付项目的处理过程生成凭证，并向总账系统进行传递。
- 对外币业务及汇兑损益进行处理。
- 根据您所提供的条件，提供各种查询及分析。

本手册的大部分操作均是描述详细核算方案的。

6.2 简单核算应用方案

简单核算产品接口

如果您的采购业务以及应付账款业务比较简单，或者现购业务很多，则您可以选择此方案。

该方案着重于对供应商的往来款项进行查询和分析。

简单核算主要在总账系统核算应付账款，并与采购管理、进口管理有接口。接口如图 6-3

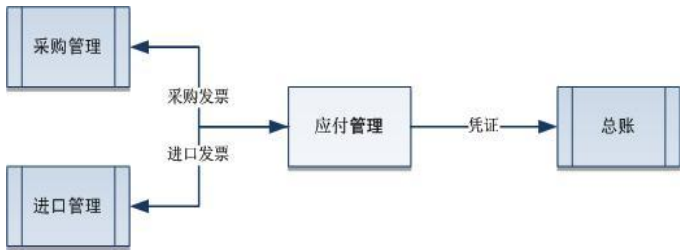


图 6-3

接受来自采购系统的发票，生成凭证，传递给总账系统。

简单核算主要功能是：

- 接收采购、进口系统的发票，对发票进行审核。
- 对其进行生成凭证处理，并可查询凭证。



第 7 章 设置

7.1 参数说明

系统参数是一个系统的灵魂，它将影响整个账套的使用效果，有些选项在系统使用后就不能修改，所以在选择时要结合本单位实际情况，事先进行慎重选择。系统选项分为常规选项、凭证选项、核销规则和权限和预警。参数设置在【设置】中的【选项】下进行。

7.1.1 常规系统参数说明

应付账款核算模型

- 系统提供两种应付系统的应用模型，用户可以选择：简单核算、详细核算。用户必须选择其中一种方式，系统缺省选择详细核算方式。该选项在系统启用时或者还没有进行任何业务（包括期初数据录入）才允许进行选择设置、修改。
- 选择简单核算：应付只是完成将采购、进口传递过来的发票生成凭证传递给总账这样的模式。（在总账中以凭证为依据进行往来业务的查询）如果您的采购业务以及应付账款业务简单，或者现结业务很多，则您可以选择此方案。
- 选择详细核算：应付可以对往来进行详细的核算、控制、查询、分析。如果您的采购业务以及应付款核算与管理业务比较复杂；或者您需要追踪每一笔业务的应付款、付款等情况；或者您需要将应付款核算到产品一级；那么您需要选择详细核算。

单据审核日期依据

- 系统为您提供两种确认单据审核日期的依据，即单据日期和业务日期。
 - ◆ 如果选择单据日期，则在单据处理功能中进行单据审核时，自动将单据的审核日期（即入账日期）记为该单据的单据日期。
 - ◆ 如果您选择业务日期，则在单据处理功能中进行单据审核时，自动将单据的审核日期（即入账日期）记为当前业务日期（即登录日期）。
- 因为单据审核后记账，故单据审核日期依据单据日期还是业务日期，决定单据登记业务总账、业务明细账、余额表等的入账日期及查询期间取值。
- 如果您使用单据日期为审核日期，则月末结账时单据必须全部审核。因为下月无法以单据日期为审核日期。业务日期无此要求。
- 在账套使用过程中，可以随时将选项从按单据日期改成按业务日期；若需要将选项从按业务日期改成按单据日期，则需要判断当前未审核单据中有无单据日期在已结账月份的单据。若有，则不允许修改；否则才允许修改。

汇兑损益方式

- 系统为您提供两种汇兑损益的方式，即外币余额结清时计算和月末处理两种方式。在账套使用过程中您可以修改该参数。
 - ◆ 外币余额结清时计算：即仅当某种外币余额结清时才计算汇兑损益，在计算汇兑损益时，界面中仅显示外币余额为 0 且本币余额不为 0 的外币单据。
 - ◆ 月末计算：即每个月末计算汇兑损益，在计算汇兑损益时，界面中显示所有外币余额不为 0 或者本币余额不为 0 的外币单据。

自动计算现金折扣

- 您可以选择显示现金折扣和不显示现金折扣两种方式。在账套使用过程中您可以修改该参数。
- 如果供应商为您提供了在信用期间内提前付款可以优惠的政策，您可以选择显示现金折扣，系统会在核销界面显示可享受折扣和本次折扣，并为您计算可享受的折扣。
- 如果您选择了不显示现金折扣，则系统既不计算也不显示现金折扣。
- 若选择自动计算现金折扣，请通过单据核销界面中的《栏目》设置单据栏目，将可享受折扣和本次折扣栏目设为显示状态。

是否进行远程应用

- 如果您选择了进行远程应用，则系统在后续处理中提供远程传输收付款单的功能。但必须在此填上远程标识号，远程标识号必须为两位 01-99。如果您在异地有应付业务，则可通过远程应用功能，在两地之间，进行收付款单等的传递。
- 如果您选择了不进行远程应用，则系统在后续处理中不提供远程传输收付款单的功能，且也不需要填上远程标识号。
- 在账套使用过程中您可以修改该参数。

是否登记支票

- “是否登记支票”是系统提供给用户付款时自动登记支票登记簿的功能。该选项可以随时修改。用户需要在结算方式定义中将需要登记支票簿的结算方式如转账支票等在“是否票据管理”中打勾表示进行票据管理。
- 选择登记支票，则系统自动将具有票据管理结算方式的付款单登记支票登记簿。
- 若不选择登记支票登记簿，则用户也可以通过付款单上的《登记》按钮，进行手工登记支票登记簿。
- 该选项首先需要在总部总账系统选项中选择“支票控制”。

改变税额是否反算税率

- 税额一般不用修改，在特定情况下，如系统和手工计算的税额相差几分钱，用户可以对税额进行调整。如果需要调整税额，还应当选择反算税率或不反算税率。

- ◆ 若选择是，则税额变动反算税率，不进行容差控制。
- ◆ 若选择否，则税额变动不反算税率，系统将进行容差控制。容差是可以接受的误差范围。在调整税额尾差（单笔）、保存（整单）时，系统将检查是否超过容差：超过则不允许修改。未超过则允许修改。请用户设置以下两项容差。单笔容差，默认为 0.06。整单容差：默认为 0.36。
 - 税额变动时，系统将变动差额与容差进行比较，如果变动差额大于设置的容差数值，系统提示“输入的税额变化超过容差”，恢复原税额或返回单据。
变动差额 = 无税金额 × 税率 - 税额。
 - 单笔容差根据表体无税金额、税额、税率计算；整单容差根据无税金额合计、税额合计、表头税率计算。
 - 若单据表体存在多种税率，则系统不进行合计容差控制。
- 本参数只能在采购系统没有启用时方可设置，如采购系统已启用，则只能查看，不能编辑。

应付票据直接生成付款单

- 此选项默认选择为是。
- 如果选择为是，则表示应付票据保存时，则同时生成付款单。
- 如果选择为否，则表示应付票据保存后，不生成付款单，需在票据界面手工点[付款]按钮才可生成付款单。

收付款单打印显示供应商全称

- 默认为不选择此项。
- 如果不选择此项，则表示收付款单打印是显示供应商简称。
- 如果选择此项，则表示收付款打印时显示供应商的全称。

启用扫描条码生单

- 如果选择此项，则表示支持单据扫码定位和扫码生单，支持的单据有采购发票、其他应付单、付款申请单、付款单、收款单、应付票据。
- 默认为否。如果不选择此项，则表示不支持单据扫码和扫码生单的功能。

7.1.2 凭证参数说明

受控科目制单方式

- 有两种制单方式供您选择。即明细到供应商、明细到单据的方式。
 - ◆ 明细到供应商：当您将一个供应商的多笔业务合并生成一张凭证时，如果核算这多笔业务的控制科目相同，系统将自动将其合并成一条分录。这种方式的目的您是在总账系统中能够根据供应商来查询其详细信息。
 - ◆ 明细到单据：当您将一个供应商的多笔业务合并生成一张凭证时，系统会将每一笔业务形成一条分录。这种方式的目的您是在总账系统中也能查看到每个供应商的每笔业务的详细情况。

- 在账套使用过程中，可以随时修改该参数的设置。
- 受控科目在合并分录时若自动取出的科目相同，辅助项为空，则不予合并成一条分录。

非控制科目制单方式

- 有三种制单方式供您选择。即明细到供应商、明细到单据、汇总制单的方式。
 - ◆ 明细到供应商：当您将一个供应商的多笔业务合并生成一张凭证时，如果核算这多笔业务的非控制科目相同、且其所带辅助核算项目也相同，则系统将自动将其合并成一条分录。这种方式的目的是您在总账系统中能够根据供应商来查询其详细信息。
 - ◆ 明细到单据：当您将一个供应商的多笔业务合并生成一张凭证时，系统会将每一笔业务形成一条分录。这种方式的目的是使您在总账系统中也能查看到每个供应商的每笔业务的详细情况。
 - ◆ 汇总制单：当您将多个供应商的多笔业务合并生成一张凭证时，如果核算这多笔业务的非控制科目相同、且其所带辅助核算项目也相同，则系统将自动将其合并成一条分录。这种方式的目的是精简总账中的数据，您在总账系统中只能查看到该科目的一个总的发生额。
- 在账套使用过程中，可以随时修改该参数的设置。
- 非受控科目在合并分录时若自动取出的科目相同，辅助项为空，则不予合并成一条分录。

月末结账前是否全部生成凭证

- 月末结账前是否需要全部制单，在账套使用过程中您可以修改该参数。
 - ◆ 如果您选择了月末结账前需要将全部的单据和处理生成凭证，则在进行月末结账时将检查截止到结账月是否有未制单的单据和业务处理。若有，系统将提示不能进行本次月结处理，但可以详细查看这些记录；若没有，才可以继续进行本次月结处理。
 - ◆ 如果您选择了在月末结账前不需要将全部的单据和处理生成凭证，则在月结时只是允许查询截止到结账月的未制单单据和业务处理，不进行强制限制。

方向相反的分录是否合并

- 科目相同、辅助项相同、方向相反的凭证分录是否合并，系统缺省选择不合并分录，该选项可以随时修改。
 - ◆ 选择合并：则在制单时若遇到满足合并分录的要求，且分录的情况如上所描述的，则系统自动将这些分录合并成一条，根据在那边显示为正数的原则来显示当前合并后分录的显示方向。
 - ◆ 选择不合并：则在制单时若遇到满足合并分录的要求，且分录的情况如上所描述的，则不能合并这些分录，还是根据原样显示在凭证中。

核销是否生成凭证

- 核销是否需要生成凭证，缺省为是，可以随时修改。

- ◆ 选择否时，不管核销双方单据的入账科目是否相同均不需要对这些记录进行制单。
- ◆ 选择是，则需要判断核销双方的单据其当时的入账科目是否相同，不相同，需要生成一张调整凭证。如发票的入账科目为 212101，付款单冲销的入账科目为 212102，则当这张付款单核销这张发票后，应该生成如下凭证：

借 212101
 贷 212102

预付冲应付是否生成凭证

- 系统缺省选择生成凭证，该选项可以随时修改。
 - ◆ 选择是：则对于预付冲应付业务，当预付、应付科目不不同时，系统生成一张转账凭证。
 - 选择生成凭证时，月末结账时需要对预付冲应付进行是否生成凭证记录的检查。
 - ◆ 选择否：则对于预付冲应付业务不管预付、应付科目是否相同均不生成凭证。
 - 在选择不生成凭证时，月末结账时不需要检查预付冲应付记录是否生成凭证。

红票对冲是否生成凭证

- 红票对冲是否生成凭证，您有如下两种选择：
 - ◆ 若您在系统选项中选择红票对冲生成凭证，则对于红票对冲处理，当对冲单据所对应的受控科目不不同时，系统生成一张转账凭证。
 - 选择需要生成凭证的情况下，月末结账时将对红票对冲处理分别进行有无需要生成凭证的记录的检查。
 - ◆ 选择不生成凭证：则对于红票对冲处理，不管对冲单据所对应的受控科目是否相同均不生成凭证。
 - 在选择不需要生成凭证的情况下，月末结账时不需要检查红票对冲处理生成凭证情况。
- 系统缺省选择需要进行制单，该选项可以随时修改。

凭证是否可编辑

- 系统默认的选项是凭证生成后仍可以进行编辑，选项为空；如果对该选项进行标记，则意味着生成的凭证不可编辑，选项不为空。
- 不可编辑意味着凭证上的各个项目均不可编辑。

单据审核后是否立即制单

- 默认选择为是，
- 选择为是，表示所有单据审核或业务处理后需要提示是否立即生成凭证。
- 选择为否，表示所有单据审核或业务处理后不再提示是否立即生成凭证。

凭证合并规则

- 系统选项"凭证页签"中增加"凭证合并规则", 细分为科目、辅助项、摘要、结算方式、票据号、表头自定义项项 1-16
- 默认科目、辅助项为置灰必选, 不可修改。
- 其他几项可多选。
- 当选择后, 单据制单时, 判断选择项是否一致, 如果一致, 表头科目合并; 如果不一致, 则表头科目不合并。
- 当凭证的合并规则和表体科目不合并规则相冲突时, 优先按表体科目不合并规则进行控制。

收付款单制单表体科目合并

- 默认为不选择此项,
- 不选择此项, 表示收付款单制单时表体科目无论是否科目相同辅助项相同, 制单时均不合并。
- 选择此项, 表示收付款单制单时要依据制单的业务规则进行合并。
- 此选项可随时修改。

应付单制单表体科目合并

- 默认为不选择此项,
- 不选择此项, 表示应付单制单时表体科目无论是否科目相同辅助项相同, 制单时均不合并。
- 选择此项, 表示应付单制单时要依据制单的业务规则进行合并。
- 此选项可随时修改

制单时回写摘要

- 默认为选择此项。
- 选择此项, 表示应付单据制单时修改的摘要, 在应付业务帐表中可以显示出来。
- 不选择此项, 表示应付单据制单时修改的摘要, 在应付业务帐表中不显示出来。
- 此选项可随时修改。

7.1.3 权限与预警参数说明

控制供应商权限

- 只有在【企业门户控制台-数据权限控制设置】中对供应商进行记录集数据权限控制时该选项才可设置, 账套参数中对供应商的记录集权限不进行控制时应付系统中不对供应商进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制: 则在所有的单据录入、处理、查询中均需要根据该用户的相关供应商数据权限进行限制。操作员只能录入、处理、查询有权限的供应商的数据, 没有权限的数据操作员无权处理与查询。通过该功能, 企业可加强供应商管理的力度, 提高数据的保密性。

- ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的相关供应商数据权限进行限制。
- 控制供应商数据权限，且在应付系统中查询包括对应客户数据时不考虑该用户是否对对应客户是否有权限，即只要该用户对供应商有权限就可以查询包含其对应客户的数据。
- 系统缺省不需要进行数据权限控制，该选项可以随时修改。

控制部门权限

- 只有在【企业门户控制台-数据权限控制设置】中对部门进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对部门的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对部门进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的单据录入、处理、查询中均需要根据该用户的相关部门数据权限进行限制。操作员只能录入、处理、查询有权限的部门的数据，没有权限的数据操作员无权处理与查询。通过该功能，企业可加强部门管理的力度，提高数据的保密性。
 - ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的相关部门数据权限进行限制。

控制业务员权限

- 只有在企业门户【控制台-数据权限控制设置】中对业务员进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对业务员的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对业务员进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的处理、查询中均需要根据该用户的相关业务员数据权限进行限制。通过该功能，企业可加强业务员管理的力度，提高数据的安全性。
 - ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的相关业务员数据权限进行限制。
- 系统缺省不需要进行数据权限控制，该选项可以随时修改。

控制合同类型权限

- 只有在企业门户【控制台-数据权限控制设置】中对合同类型进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对合同类型的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对合同类型进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的处理、查询中均需要根据该用户的相关合同类型数据权限进行限制。通过该功能，企业可加强合同管理的力度，提高数据的安全性。
 - ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的相关合同类型数据权限进行限制。
- 系统缺省不需要进行数据权限控制，该选项可以随时修改。

控制操作员权限

- 只有在企业门户【控制台-数据权限控制设置】中对操作员进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对操作员的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对操作员进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的处理、查询中均需要根据该用户的操作员数据权限进行限制。通过该功能，企业可加强操作员管理的力度，提高数据的安全性。
 - ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的操作员数据权限进行限制。
- 系统缺省需要进行数据权限控制，该选项可以随时修改。

单据预警

- 如果您选择了根据信用方式预警，则您还需要设置预警的提前天数。用户在使用预警平台时会依据这个设置将单据到期日-提前天数 \leq 当前注册日期的已经审核的单据显示出来，提醒您及时付款。
- 如果您选择了根据折扣方式预警，则您还需要设置预警的提前天数。用户在使用预警平台时会依据这个设置自动将单据最大折扣日期-提前天数 \leq 当前注册日期的已经审核的单据显示出来，提醒您如不及时付款哪些业务将不能享受现金折扣待遇。
- 如果你选择了超过信用额度预警，则满足上述设置的单据预警条件的同时，还需满足该供应商已超过其设置的信用额度这个条件才预警。
- 在账套使用过程中您可以修改该参数。

信用额度预警

- 用户可以选择是否需要根据供应商的需要额度进行预警，有如下选择：
- 信用比率=信用余额/信用额度，信用余额=信用额度-应付账款余额。
- 选择根据信用额度进行自动预警时，需要输入预警的提前比率，且可以选择是否包含信用额度=0的供应商。
- 选择预警时，系统根据设置的预警标准显示满足条件的供应商记录。即只要该供应商的信用比率小于等于设置的提前比率时就对该供应商进行预警处理。若选择信用额度=0的供应商也预警，则当该供应商的应付账款 >0 时即进行预警。
- 若登录的用户没有信用额度预警单查看权限时就算设置了预警也不显示该预警单信息。
- 该选项可以随时修改。该参数的作用范围仅限于在本系统中增加发票和应付单时候。
- 信用额度控制值选自供应商档案的信用额度。

7.1.4 核销设置

应付款核销方式

- 应付款核销方式：核销即付款冲销应付款的操作，本系统为您提供两种应付款的冲销方式，即按单据、按产品两种方式。
 - ◆ 按单据核销：系统将满足条件的未结算单据全部列出，由您选择要结算的单据，根据您所选择的单据进行核销。
 - ◆ 按存货核销：系统将满足条件的未结算单据按存货列出，由您选择要结算的存货，根据您所选择的存货进行核销。
- 如果企业付款时，如果没有指定具体支付是是某个存货的款项，则可以采用按单据核销。对于单位价值较高的存货，企业可以采用按产品核销，即付款指定到具体存货上。一般企业，按单据核销即可。
- 在账套使用过程中，您可以随时修改该参数的设置。

规则控制方式

- 严格：默认为严格，如果选择严格的控制方式，则核销时严格按照选择的核销规则进行核销，如不符合核销规则，则不能完成核销操作。
- 提示：选择为提示，则核销时不符合核销规则，提示后，有用户选择是否完成核销操作。

核销规则


- 默认为按供应商核销。
- 可供选择的有：供应商、部门、业务员、订单、合同、项目。
- 可按供应商+其他项进行组合选择。如选择供应商+部门，则表示核销时，需供应商相同，且部门相同。其他以此类推。

跨系统转账规则

- 默认为不勾选，如果勾选后，跨系统转账（应付冲应收）则按照勾选的转账规则进行转账。如选择部门，则表示转账时，需部门相同才可转账，其他以此类推。
- 可组合的选项有：部门、业务员、项目。

收付款单审核后核销

- 默认为不选择，则表示收付款单审核不进行立即核销操作。
- 可修改为选择，并默认为自动核销，表示收付款单审核后不进行立即自动的核销操作；选择为手工核销，则表示收付款单审核时，立即自动进入手工核销界面，由用户手工完成核销。



注意

- 用户在修改账套参数设置时，需要点击【编辑】按钮，才可进行选项的修改，修改后，可点击【确定】按钮保存修改或点击【取消】按钮取消修改。

7.1.5 收付款控制

启用付款申请单

- 默认为否，可选择为是，此选项可随时修改。
- 只有启用付款申请业务，才可使用付款申请单；否则相关菜单不可见。
- 启用付款申请单后，付款单必须参照付款申请单生成，系统自动生成的付款单和红字的付款单不受此限制。
- 采购管理、进口管理等系统中付款申请的操作受此选项控制。
- 升级上来的数据，启用时，如果有未核销的付款单，需提示用户："还有未核销的付款单，为保证数据正确，请处理完毕?"，但不做为启用的控制条件。

付款申请单审批后自动生成付款单

- 当启用付款申请业务选择为否，此选项置灰不可选；
- 当启用付款申请业务选择为是，则可选择付款申请单审批后是否可自动生成付款单，默认为否；可选择为否。
- 此选项可随时修改。

预算控制

- 此选项和预算管理共用一个，在应付中只显示该选项，不可编辑，在预算管理中进行设置。
- 只有启用付款申请时，该选项才起作用。
- 默认预算控制在单据保存时，可修改为单据审核时进行预算控制。

预算项目是否必录

- 只有启用付款申请，并且启用预算控制时，该选项才起作用。
- 默认为勾选，付款申请单上的预算项目必须录入，付款申请单保存时需要校验预算项目是否已经录入。
- 可选择为不勾选，付款申请单上的预算项目不控制为必须录入，付款申请单保存时，不再校验预算项目是否已经录入。

核销付款申请单来源单据

- 此选项在勾选启用付款申请单选项时才可进行选择，新建账套默认为勾选，升级上来的账套默认为不勾选。
- 此选项选择为勾选，表示付款申请单生成的付款单在进行手工核销时，只能核销付款申请单生成时的来源单据。
- 此选项选择为不勾选，表示付款申请单生成的付款单在进行手工核销时，不控制只能核销付款申请单生成时的来源单据，也可以核销其他符合条件的应付单据。
- 此选项可随时进行修改。
- 自动核销时，此选项无论是否勾选，都按照严格核销付款申请单对应来源单据的选项进行控制。

提示：

- 收款单和付款单核销、收款单和红字应付单据核销不受此选项的控制。
- 启用了此选项，进口付汇单付汇时建议进行自动核销。

付款申请单来源

- 此选项在勾选启用付款申请单选项时才可进行选择。
- 付款申请单来源单据在各业务系统和应付系统均可进行设置。
- 未启用的系统，该选项置灰，不可选择。
- 被选中的单据，才可进行付款申请的操作。

7.2 初始设置

7.2.1 账期内账龄区间设置

账期内账龄区间设置指用户定义应付账款或付款时间间隔的功能，它的作用是便于用户根据自己定义的账款时间间隔，进行账期内应付账款或付款的账龄查询和账龄分析，清楚了解在一定期间内所发生的应付款、付款情况。

- 序号：序号由系统生成，从 01 开始，您不能修改。序号为 01 的区间由系统自动生成，您不能修改、删除。
- 总天数：直接输入该区间的截止天数。
- 起止天数：系统会根据您输入的天数自动生成相应的区间。

7.2.2 逾期账龄区间设置

逾期账龄区间设置指用户定义应付账款或付款时间间隔的功能，它的作用是便于用户根据自己定义的账款时间间隔，进行逾期应付账款或付款的账龄查询和账龄分析，清楚了解在一定期间内所发生的应付款、付款情况。

- 序号：序号由系统生成，从 01 开始，您不能修改。序号为 01 的区间由系统自动生成，您不能修改、删除。
- 总天数：直接输入该区间的截止天数。
- 起止天数：系统会根据您输入的天数自动生成相应的区间。

7.2.3 预警级别设置

您可以通过对预警级别的设置，将供应商按照供应商欠款余额与其授信额度的比例分为不同的类型，以便于掌握各个供应商的信用情况。

- 序号：序号由系统生成，从 01 开始。序号为 01 的区间由系统自动生成，您不能修改、删除。
- 级别名称：您应直接输入级别名称。您可以采用编号或者您喜欢的任何形式，注意名称最好能够上下对应。
- 比率：您应直接输入该区间的比率。
- 起止比率：系统会根据您输入的比率自动生成相应的区间。

7.2.4 单据类型设置

- 单据类型设置指用户将自己的往来业务与单据类型建立对应关系，达到快速处理业务以及进行分类汇总、查询、分析的效果。
- 您可以在此设置单据的类型。系统提供了发票和应付单两大类型的单据。
- 应付单记录采购业务之外的应付款情况。在本功能中，由您设置应付单的不同类型。您可以将应付单划分为不同的类型，以区分应付货款之外的其他应付款。例如，您可以将应付单分为应付款项、应付利息款、应付罚款、其他应付款等。应付单的对应科目由您自己定义。
- 您只能增加应付单的类型，应付单中的其他应付单为系统默认类型，您不能删除、修改。发票的类型是固定的，不能修改删除。
- 您不能删除已经使用过的单据类型。

7.2.5 中间币种设置

异币种核销或转账时，我们需要进行中间币种的设置，用于核销单据和被核销单据按照中间币种设置的汇率进行折算后进行核销或转账处理。

- 点击初始设置里的中间币种设置，系统自动弹出一个对应币种汇率的设置界面。
- 选择中间币种，并设置异币种核销或转账时，允许的误差。
- 按实际设置设置各种币种对应中间币种的汇率，对应本位币的汇率。
- 默认显示的中间币种是本位币。

如果核销或转账在允许的误差里，则可成功完成异币种核销或转账。

7.3 设置科目

由于本系统业务类型较固定，生成的凭证类型也较固定，因此为了简化凭证生成操作，可以在此处将各业务类型凭证中的常用科目预先设置好。

- 基本科目：用户可以在此定义应付系统凭证制单所需要的基本科目。应付科目、预付科目、采购科目、税金科目等。若用户未在单据中指定科目，且控制科目设置与产品科目设置中没有明细科目的设置，则系统制单依据制单规则取基本科目设置中的科目设置。
- 控制科目：进行应付科目、预付科目的设置。依据您在系统初始中的控制科目选项而显示设置依据。若单据上有科目，则制单时取单据上科目，若无，则系统依据单据上的供应商信息在制单时自动带出控制科目。若控制科目没有输入，则系统取基本科目设置中应付、预付科目。
- 对方科目：进行采购科目、应交增值税科目设置。依据您在系统初始中的采购科目依据选项而显示设置依据。若单据上有科目，则制单时取单据上科目，若无，则系统依据单据上的存货信息在制单时自动带出采购科目、税金科目等。若产品科目没有输入，则系统取基本科目设置中采购科目、税金科目。如果按存货分类进行科目设置，则可按存货分类+税率进行科目的设置。

- 结算科目：进行结算方式、币种、科目的设置。对于现结的发票及收付款单，系统依据单据上的结算方式查找对应的结算科目，系统制单时自动带出，若未输入，则用户需手工输入凭证科目。

7.4 摘要设置

- 摘要设置：为了快速地、成批地、有效的生成凭证的摘要内容，系统科按单据上的重要数据项目快捷设置生成凭证分录的摘要。
- 您也可以在生成凭证节点完成凭证摘要的设置

7.5 科目自定义项对照表

- 科目自定义项对照表，主要是为了设置科目自定义辅助核算时，科目的自定义项和单据表体自定义项的对照关系。
- 设置了对照关系，在生成凭证分录，科目的自定义项数据则自动取单据表体的自定义项数据。
- 未设置对照关系，在生成凭证分录，科目的自定义项数据则自动取单据表头的自定义项数据。
- 取值规则：
 - ◆ 如果该单据表体科目为自定义项辅助核算，当设置对照关系时，则按优先按对照关系，取对应单据表体的自定义项，生成凭证时自动传到科目的自定义项中。
 - ◆ 收（付）款单、应收（付）单表体科目若是自定义项辅助核算，且设置了科目自定义项对照关系，则自动将单据的表体自定义项传递到科目的自定义项中；对于发票、合同结算单、服务结算单，如果借贷方为科目自定义项辅助核算，不管是否设置了科目自定义项对照关系，则自动将单据的表头自定义项传递到科目的自定义项中。
 - ◆ 如果该科目为自定义项辅助核算，当没有设置对照关系时，则按目前系统规则，取单据表头对应的自定义项，生成凭证时自动传到科目的自定义项中。

7.6 单据设计

- 单据设计主要有两部分功能，其一进行操作员显示模板的定义；其二进行操作员打印模板表头、表体项目的定义。
- 单据模板设置指用户可依据自己的往来业务要求设计自己的单据模板，即操作员可与单据模板一一对应，它的主要作用是可以充分利用操作员在单据模板设置中所建立的自定义单据模板，使单据更加符合操作员的需要。
- 操作员可在自定义的单据模板上进行表头、表体项目的删减，并可通过自定义项的设置使单据完全符合自己的需要。
- 操作员可分别设置单据的显示模板及打印模板。

分类体系、编码档案、单据设计、单据编号设置、自定义项的设置参见相关手册

7.7 期初余额

通过期初余额功能，用户可将正式启用账套前的所有应付业务数据录入到系统中，作为期初建账的数据，系统即可对其进行管理，这样既保证了数据的连续性；又保证了数据的完整性。

当您初次使用本系统时，要将上期未处理完全的单据都录入到本系统，以便于以后的处理。当您进入第二年度处理时，系统自动将上年度未处理完全的单据转成为下一年度的期初余额。在下一年度的第一个会计期间里，您可以进行期初余额的调整。

- 期初发票是指还未核销的应付账款，在系统中以单据的形式列示，已核销部分金额不显示。
- 期初应付单是指还未结算的其他应付单，在系统中以应付单的形式列示，已核销部分金额不显示。
- 期初预付单是指提前支付给供应商的款项，在系统中以付款单的形式列示。
- 期初合同结算单是合同管理系统在应付系统启用前的未结算应付类合同余额。
- 期初票据是指还未结算的票据。

操作步骤

- 1、 点击【期初余额】-【期初余额】，在期初余额明细表中，点击【增加】按钮。输入需要增加的单据类别后，点击【确认】按钮，系统会将出现空白单据，进行录入。
- 2、 录入期初余额，包括未结算完的发票和应付单、预付款单据、未结算完的应付票据。这些期初数据必须是账套启用会计期间前的数据。
- 3、 引入合同金额，点击【引入】按钮，您可以同时对会计分录的科目、项目加以选择，然后点击【是】对引入加以确认，系统会将应付系统启用月之前合同管理系统的应付类合同结算单金额全部生成应付系统的期初余额。
- 4、 期初余额录入或引入后，可与总账对账。
- 5、 对期初发票、应付单、预付款、票据、合同结算单进行后续的核销、转账处理。
- 6、 在应付业务账表中查询期初数据。

操作说明

增加期初余额

选择【期初余额】菜单下的【期初余额】项，点击【确认】按钮，进入期初余额查询界面，选好查询条件后，进入期初余额明细表。


一、录入期初余额

- 1、 点击【增加】按钮，选择单据名称、单据类型和方向，再点击【确认】按钮，屏幕即会出现该类型单据的界面。
- 2、 您可以输入有关栏目。按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。

- 3、 输入各种类型单据的期初余额后，按 【保存】 按钮， 即可保持您所进行的操作。
- 4、 继续增加，重复以上 2-4 步，也可以点击【复制】按钮，将当前单据复制到新增单据上再进行修改。

二、引入合同金额

- 1、 点击【引入】按钮，对会计分录的科目、项目加以选择，然后点击【是】对引入加以确认，系统会将应付系统启用月之前合同管理系统的应付类合同结算单金额全部生成应付系统的期初余额；点击【否】取消引入合同余额操作。
- 2、 重复上述操作，系统可以引入合同系统中符合条件但未引入过的单据。



注意

- 1. 在期初余额明细表中，点击【增加】按钮。输入需要增加的单据类别后，点击【确认】按钮，系统会将出现空白单据，点击【增加】按钮，进行录入。
- 2. 单据日期必须小于该账套启用期间（第一年使用）或者该年度会计期初（以后年度使用）。
- 3. 单据中的科目栏目，用于输入该笔业务的入账科目，该科目可以为空。我们建议您在录入期初单据时，最好录入科目信息，这样不仅可以执行与总账对账功能，而且可以查询正确的科目明细账、总账。
- 4. 发票和应付单的方向包括正向和负向，类型包括系统预置的各类型以及用户定义的类型。
- 5. 期初发票中表头、表体中均可以输入科目、项目。表头、表体科目必须全为应付的受控科目。
- 6. 如果是预付款和应付票据，则不用选择方向，系统均默认为正向。预付款表头、表体科目必须全为应付的受控科目。
- 7. 增加预付款时，可以通过选择单据类型（付款单、付款单）来达到增加预付款的目的。
- 8. 引入合同结算单时，合同管理系统启用月份应在应付系统之前，引入的合同结算单生效日期在应付系统启用月之前。
- 9. 用户可以针对每条合同结算单对默认的科目初始值进行修改，但合同类型、编号应不可编辑；项目的选项依据科目的选择而定，与科目相匹配。

修改期初余额

- 1、 如果您当前在期初余额主界面，则首先选中要修改的单据，然后双击鼠标，则可以进入该单据的界面。
- 2、 当您进入某张单据界面后，点击【修改】按钮，修改当前单据。
- 3、 修改完成后，点击【保存】按钮，保存当前修改；点击【放弃】按钮取消此次修改。
- 4、 已进行后续处理如转账、核销等的不允许修改。
- 5、 引入的合同结算单无法修改。
- 6、 第一个月结账后，不允许增、删、改、引。

删除期初余额

- 1、 如果您当前在期初余额主界面，则首先选中要删除的单据，然后点击【删除】按钮，则可以进入该单据的删除界面。

- 2、如果您当前已经处于某张单据的界面，则可以直接点击【删除】按钮，删除当前单据。
- 3、已进行后续处理如转账、核销等的期初余额不允许删除。
- 4、第一个月结账后，不允许增、删、改、引。

查询期初余额

在期初余额主界面中点击【过滤】按钮。输入查询的条件后，点击【确认】按钮，系统会将满足条件的数据全部列示出来。

单据定位

在期初余额主界面中点击【定位】按钮。输入定位的条件后，点击【确认】按钮，系统会将光标定位在满足条件的第一条记录上。

期初余额排序

在期初余额主界面中点击任一列，可进行该列的升序或降序排列。

联查单据

联查单据有两种方法：其一将光标定位在需要查询的单据记录上，点击【单据】按钮，即可显示该单据卡片；其二将双击需要查询的单据记录，即可显示该单据卡片。

与总账对账

在期初余额主界面中点击【对账】按钮。屏幕中列出的是应付系统的各控制科目与总账的对账情况。



第 8 章 应付业务处理

应付账款是企业因购买材料、商品和接收劳务供应等应支付给供应者的款项。应付管理系统主要提供用户对应付账款的管理，包括应付账款的形成及其偿还情况。应付业务来源于采购业务，与采购业务息息相关，企业在实际业务中，会因为采购业务付款方式、付款时点的不同而产生不同的会计处理。故本章就采购与付款的关系分为应付款业务、预付款业务、现付业务分别来阐述应付账款、预付账款的形成及其偿还情况的系统处理。

- 应付款业务：企业先收到采购发票，形成应付账款，后付款的业务。
- 预付款业务：企业先付款，后收货的业务。
- 现结业务：采购与付款同时发生的业务，分完全现付和部分现付。

8.1 应付款业务

8.1.1 确认应付账款

- 手工业务：一般来说，企业因购买材料、商品或接受其他服务后，供货单位向企业提供进项发票、发票清单或其他应付单据，企业据此登记入账。
- 系统处理：您首先需要在系统中依据供货单位提供的原始票据填制采购发票或应付单，然后对采购发票或应付单进行审核，系统用审核来确认应付业务的成立。即系统在用户填制采购发票、其他应付单后，对发票进行审核后确认应付账款，并记入应付明细账。本系统提供的审核有三个含义，其一确认应付账款，其二是对单据输入的正确与否进行审查，其三对应付单据进行记账。
- 在本系统中，采购发票和应付单的处理都基于该发票或应付单据已经审核的基础上。

8.1.1.1 应付单据录入

- 手工处理：企业向供应商购买材料或接受劳务，取得供应商开具的进项发票及发票清单。

- 系统处理：在系统中填制采购发票、应付单，统称为应付单据。应付单据的录入包括应付单的录入和采购发票的录入。应付单是记录非采购业务所形成的应付款情况的单据；采购发票是从供货单位取得的进项发票及发票清单。应付单据录入是本系统处理的起点。

应付单录入

无论是否启用采购系统，非采购业务形成的应付单都在应付系统中录入。

操作界面

点击【应付处理】-【应付单录入】，进入单据录入界面，点击【增加】按钮，即可录入应付单。显示如图 8-1。


插行	删行	批注	显示格式	排序定位	方向	科目	币种	汇率	金额	本币金额	部门	业务员	项目	摘要
1					借		人民币	1.000...	12500.00	12500.00				
2														

图 8-1

操作说明

- 增加应付单
在这里，您输入的应付单除了需要输入其原始的业务信息外，还需要填入科目。系统提供的应付单实质是一张凭证，除了记录您采购业务之外所发生的各种其他应付业务信息外，还记录科目信息。
应付单表头中的信息相当于凭证中的一条分录的信息，表头科目应该为核算所欠供应商款项的一个科目；应付单表头科目必须是应付系统的受控科目。表头科目的方向即为您所选择的单据的方向。
应付单表体中的一条记录也相当于凭证中的一条分录。当输入了表体内容后，表头、表体中的金额合计应借、贷方相等。这里输入科目的目的，是系统对该应付单制单的时候，就可以自动带出科目信息。您也可以不输入科目，这样，在制单时，您可能需要手工输入。（具体应付单的科目规则，在制单中详述）
- 修改应付单
发现已录入的应付单有错，可执行修改功能进行修改操作。修改的操作与采购发票同。
- 删除应付单

- 若您发现已录入的应付单已作废，则您可删除该应付单。已经审核、制单过的单据不允许删除，单据删除后不能恢复，您应慎重处理。
- **数据权限对单据录入、修改的影响**
如果用户在系统选项中选择“启用供应商权限”、“启用部门权限”，则在查询、编辑日常单据时均需要根据登录用户的对应数据权限进行相应的限制。
当单据中出现供应商与部门的权限有冲突时（即一项有权限，另一项没有权限），作为用户对该单据没有权限处理。
启用了部门权限，但单据中的部门为空，则作为所有用户都对该单据有权限处理。
 - **操作员权限对单据录入、修改的影响**
如果用户在数据权限的用户权限中设置了当前操作员对某操作员的查询、修改、审核等权限，则该当前操作员才可对某操作员的单据进行相关查询、修改、审核等操作。
 - **单据关联查询**
在发票界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应付管理系统），并选择被联查单据类型，可以选择多个系统的多种单据类型。
系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。
在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。
 - **显示模版说明**
系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员若在【单据设计】中定义了自己专用的单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的处理。操作员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行操作员与单据模版对应关系的设置。



注意

- 应付单据的单据编码可以手工输入，也可以系统自动编号，如果您需要系统自动编号，则您可以在【单据编码设置】中定义是流水号或是有含义的编码。
- 增加应付单据时，用户输入完供应商后，系统将与您供应商相关的信息全部自动带出。若表体科目核算的项目大类与表头科目相同，则自动将表头的项目带入该条表体记录的项目栏中。

采购发票录入

- 若启用采购系统，则采购发票不在应付款管理系统中录入，应在采购管理系统录入，并传递给应付系统，在应付系统进行审核。
- 若未启用采购系统，则应在【应付处理】中录入采购业务中的各类发票，以及采购业务之外的应付单。

操作界面

点击【应付处理】中，选择相应的采购发票菜单，即可进行采购发票的录入。
如图 8-2。



图 8-2

操作说明

- **增加采购发票**
没有启用采购系统，则在应付管理系统【应付处理】中录入采购发票，依据原始发票上的项目进行录入，若遇到系统没有提供的项目，您可以通过【自定义项】进行项目的添加，若系统提供的单据格式不符合您的要求，则您可以通过【单据设计】将单据进行修改。
启用采购系统，则采购发票在采购系统录入，传递到应付系统。
发票分为普通发票与专用发票两种类型，这两类发票的区别之处在于普通发票录入的单价为含税单价，专用发票录入的单价为不含税单价。
- **修改采购发票**
未启用采购系统的情况下，若您发现采购发票错了，则您可以在应付管理系统对采购发票进行修改，除单据的名称和类型不能进行修改外，其他的可修改。（如果您要修改的是单据名称或类型，则您可以把发票删了，重新填制发票）
启用采购系统的情况下，从采购系统传递的采购发票不允许在应付管理系统中修改，您需要在采购管理系统中，进行修改。
如果您对采购发票已做过后续的处理，如审核、制单、核销等，则发票不能修改，但系统对所有的操作都提供了逆向操作的功能，您可以通过【取消操作】来达到修改的目的。
- **删除采购发票**
未启用采购系统的情况下，如果发现录入的发票作废，则您可以在应付管理系统中把录入的采购发票进行删除。
启用采购系统的情况下，从采购系统传递的采购发票不允许在应付管理系统中删除，您需要在采购管理系统中，对采购发票进行删除。
单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

- **数据权限控制**

手工业务：在手工业务中，如果企业对采购发票有严格的要求，如指定专人进行某部门、某供应商票据的审核确认，则企业需要对采购业务进行权限分配。

系统处理：用户首先需要到企业门户【控制台】-【数据权限】中进行供应商、部门的数据权限控制设置，并设置操作员与供应商、部门对应关系。然后在应付款管理系统【系统选项】中选择启用供应商、部门数据权限，则操作员在录入、处理、查询时，将受权限控制。操作员只能查询、录入、修改有权限的供应商或部门的记录。如果一张单据中操作员有其部门权限，没有该供应商权限，则该单据用户无权查看、编辑，反之亦然。

- **操作员权限对单据录入、修改的影响**

如果用户在数据权限的用户权限中设置了当前操作员对某操作员的查询、修改、审核等权限，则该当前操作员才可对某操作员的单据进行相关查询、修改、审核等操作。

- **显示模版说明**

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员若在【单据设计】中定义了自己专用的单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的处理。操作员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行操作员与单据模版对应关系的设置。

- **单据关联查询**

在发票界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应付管理系统），并选择被联查单据类型，可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。

进口发票的录入

- 如果启用进口管理系统，则进口发票在进口管理中审批后传入应付系统，在应付系统进行审核及后续处理。如果未启用进口管理系统，则应付中不进行进口发票的录入。
- 从进口管理系统传入应付系统的进口发票在应付不可进行修改和删除操作。

合同结算单的录入

- 如果启用合同管理系统，则应付类的合同结算单在合同管理中生效后传入应付系统，在应付系统进行审核及后续处理。如果未启用合同结算系统，则应付中不进行合同结算单的录入。
- 从合同管理系统传入应付系统的合同结算单在应付不可进行修改和删除操作。

8.1.1.2 应付单审核

- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。

- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

8.1.1.3 采购发票审核

- 在采购系统中增加的发票复核后，在应付款管理系统中审核入账
- 现付的采购发票，应付审核时同步核销对应的现付生成的付款单。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、坏账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【应付处理】-【采购发票审核】，进入发票列表界面，系统显示如图 8-3



图 8-3

操作说明

- 审核日期
审核日期主要决定您的入账日期，审核日期依据系统选项而定，单据日期或业务日期。
当选项中设置“审核日期的依据为单据日期”时，该单据的入账日期选用当前的单据日期。若选择单据日期为入账日期，则在月末结账前需要将单据全部审核。
当选项中设置“审核日期的依据为业务日期”时，该单据的入账日期选用当前的登录日期。
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。
- 如何审核采购发票

您只需要找到您要确认的发票，点击【审核】按钮即可。

对于从采购系统传递的发票，您可以在【采购发票审核】中进行审核。

您可以在发票录入中录入一张发票时，就审核一张发票，也可以在【采购发票审核】定期对一批单据进行批量审核。系统对审核提供单张审核、批量审核等功能、提高您的工作效率。

- 结算状态

在采购系统中，采购发票若与入库单完全结算，则系统视为结算完；若采购发票与入库单尚未结算完，则系统视为未结算完。

当采购发票从采购系统传递到应付系统进行审核时，用户若需要审核尚未到货的采购发票，则需要在【采购发票审核】过滤条件中选择未结算完，否则查询的只是已采购结算完毕的发票。

- 批量审核

用户也可在【采购发票审核】界面中，在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，然后点击工具栏中的【审核】按钮，则表示要将该张单据审核。您也可以【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所做的选择。

选择单据后，单击【审核】图标将当前选中的单据全部审核。

- 单张审核

用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，选择需要审核的记录，点击工具栏中的【联查-单据】按钮，显示该单据，点击【审核】按钮将单据审核。

- 取消审核

手工处理：在实际业务中，会发生一些输入错误或者一些正在进行的业务因某种原因而改变，企业会计需要根据不同的情形进行调整记账。

系统处理：系统对这方面的处理，是通过取消审核功能，将此笔业务信息从应付明细账中抹去，同时，清空审核人和审核日期，回到未记账的状态，此时，您可以根据实际情况，对该应付单据进行修改还是作废。

同样，对取消审核操作，系统提供批量弃审和单张弃审的操作，提高您的使用方便性。

8.1.1.4 合同结算单审核

合同结算单的审核是从合同管理系统传入的合同结算单进行审核或取消审核，可以查看这些合同结算单。

- 只有在合同管理系统启用的情况下本功能菜单才会显示。
- 可显示的合同结算单包括已审核与未审核的，但作过后续处理如核销、制单、转账等处理的单据不显示。
- 可供审核的合同结算单是应付系统启用后由合同管理系统传入的。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、坏账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

- 针对选项中的不同选择，对合同结算单的日期要求：
 - ◆ 按单据日期审核：合同结算单的生效日期要大于应付系统的启用月及已结账月。
 - ◆ 按业务日期审核：登录日期要在启用月及已结账月之后，对生效日期无要求。

操作界面

点击【应付处理】-【合同结算单审核】，输入过滤条件，系统显示如图 8-4



图 8-4


- 手工批审
用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，进行选择。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。
选好要审核单据后，单击【审核】图标将当前选中的单据全部审核。
- 单张审核
您可在审核列表界面双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【审核】按钮将当前单据审核。
- 批量弃审
弃审是审核的反操作，用户也可在输入弃审单据的过滤条件后，点击【确认】按钮。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。
在需要进行弃审的结算单打上选择标志后，点击【弃审】按钮，对当前选中的单据进行批量弃审。
- 单张弃审

弃审是审核的反操作，您可以在已审核单据列表中双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【弃审】按钮将当前单据弃审。

● 单据联查

将光标定位在需要查询的单据记录上，点击【单据】按钮或双击该记录，即可显示该单据卡片。

在合同结算单列表中将光标定位在需要查询的单据记录上，点击【合同】按钮即可显示该结算单对应的合同。

在批审或批弃的报告界面中，可点击按钮，查看未成功审核或弃审的明细单据及原因。

8.1.1.5 进口发票审核

从进口管理系统传入的进口发票在应付系统进行审核或取消审核，并可以进行查看。

- 只有在进口管理系统启用的情况下本功能菜单才会显示。
- 可显示的进口发票包括已审核与未审核的，但作过后续处理如核销、制单、转账等处理的单据不显示。
- 可供审核的进口发票是应付系统启用后由进口管理系统传入的。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【应付处理】-【进口发票审核】，输入过滤条件，系统显示如图 8-5

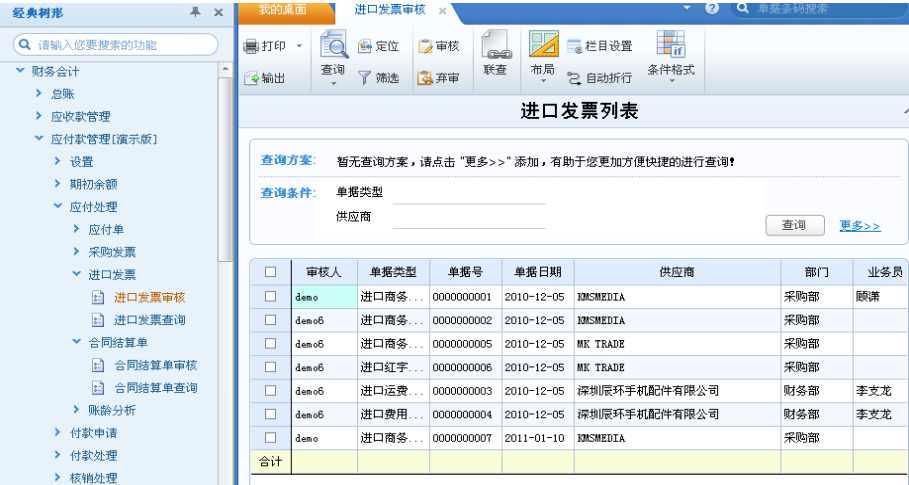


图 8-5

- 手工批审
用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，进行选择。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。
选好要审核单据后，单击【审核】图标将当前选中的单据全部审核。
- 单张审核
您可在审核列表界面双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【审核】按钮将当前单据审核。
- 批量弃审
弃审是审核的反操作，用户也可在输入弃审单据的过滤条件后，点击【确认】按钮。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。
在需要进行弃审的进口发票打上选择标志后，点击【弃审】按钮，对当前选中的单据进行批量弃审。
- 单张弃审
弃审是审核的反操作，您可以在已审核单据列表中双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【弃审】按钮将当前单据弃审。

8.1.2 冲销应付账款

在实际业务中，企业通过直接付款、支付银行承兑汇票、商业承兑汇票或应收账款冲销、红蓝票对冲等业务进行应付账款冲减。

8.1.2.1 付款申请

付款申请单录入，是依据供应商的订单或发票或其他单据，生成付款申请单据，然后进行审核后支付给供应商相应的款项。

付款申请单录入

应付系统的付款申请单主要来源于采购订单、采购发票；进口订单、进口发票；委外订单、委外发票；工序委外的加工费发票；合同、合同执行单、合同结算单；其他应付单及无来源的付款申请。

来源于订单或合同的付款申请，默认生成的付款单，其款项类型为预付款；来源于发票或合同结算单或其他单据的付款申请，默认生成的付款单，其款项类型为应付款。

红字的单据，不进行付款申请的处理；但红蓝混开的发票，在申请时，会依据单据表体明细进行列示，但进行付款申请时也不自动进行红字记录的扣减。

操作界面

点击【付款申请】-【付款申请单录入】，点击【增加】按钮，然后可进行付款申请单的来源单据的选择。如图 8-6。



图 8-6

操作说明

- 新增付款申请单
依据实际申请业务，选择付款申请单的来源单据，输入需要的过滤条件，选择来源单据，则与该单据相关的内容系统将自动带到付款申请单上，如供应商、订单号、银行账号、合同号、科目等信息。
表头中必须录入的项目有：供应商、单据日期、单据编码、币种，当币种为外币时，汇率也必须输入。表体中必须输入的项目有：金额、预计付款日期。
- 复制付款申请单
点击【复制】按钮，可对当前付款申请进行复制，复制的付款申请单，保存后都是无来源的付款申请单。
- 修改付款申请单
同币种的付款申请单，原币金额不可改大，只可改小，异币种的付款申请，不允许修改原币金额。
- 删除付款申请单
保存付款申请单后，若发现错误，可以直接将付款申请单删除。
- 关闭付款申请单
付款申请单后续不再继续付款，可进行关闭操作。
- 结算明细
付款申请保存后，可用两种以上的结算方式支付。点击【结算明细】按钮，在结算明细中输入该付款申请的结算方式，在生成付款单时，可按照不同的结算方式生成对应的付款单进行付款。
- 数据权限对单据录入、修改的影响
如果用户在系统选项中选择“控制供应商权限”、“控制部门权限”，则在查询、编辑日常单据时均需要根据登录用户的对应数据权限进行相应的限制。

当单据中出现供应商与部门的权限有冲突时（即一项有权限，另一项没有权限），作为用户对该单据没有权限处理。

控制了部门权限，但单据中的部门为空，则作为所有用户都对该单据有权限处理。

- 操作员权限对单据录入、修改的影响

如果用户在数据权限的用户权限中设置了当前操作员对某操作员的查询、修改、审核等权限，则该当前操作员才可对某操作员的单据进行相关查询、修改、审核等操作。

- 显示模版说明

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员可在【单据设计】中定义了自己专用的付款申请单单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的处理。操作员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行操作员与单据模版对应关系的设置。

- 单据关联查询

在发票界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应付管理系统），并选择被联查单据类型，可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。

付款申请单审核

用户填制付款申请单后，首先要做的就是对付款申请进行审核。

付款申请的审核，即在单据上填上审核日期、审核人的过程。已审核的付款单据不允许修改及删除了。还可以根据业务需要设置审批流，审批流的设置和详细说明请参照【基础信息】中的【审批流】设置。

- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如付款等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【付款申请】-【付款申请单审核】，点【查询】按钮，系统显示如图 8-7



图 8-7

操作说明

- 如何审核付款申请单
您只需要找到您要确认付款申请单，点击【审核】按钮，弹出审核框。输入审批结果和批注，确定后即完成对这张单据的审核。
您可以在【付款申请单录入】进行单张审核，也可以在【付款申请单审核】中进行审核或批量审核。
- 批量审核
用户也可在【付款申请单审核】输入过滤条件后，点击【确认】按钮。进入付款申请单审核单据列表界面，通过点击【全选】、【全消】按钮，来将列表中的记录全部打上选择标志活取消选择标志。
将需要进行批审的付款申请单打上选择标志，点击【审核】按钮，系统先将不需要走审批流的单据进行审核。然后在第一条需要走工作流的单据上弹出审核框，输入审核结果及意见。【确认】后，系统提示是否以下单据均照此意见审核，请根据实际情况选择。
- 取消审核
对于有错的或需要作废的付款申请单，您可以通过【取消审核】按钮将单据恢复到未审核状态，然后进行修改或删除。系统提供单张弃审和批量弃审，您可以在【付款申请单录入】进行单张弃审，也可以在【付款申请单审核】中进行审核或批量审核。系统检查单据是否按工作流审核，如是仍将按工作流弃审。
- 审核日期
付款申请单的审核日期=当前登陆日期
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。
- 批量打印
用户可在付款申请审核列表，挑选需要打印的付款申请单，点击【打印】按钮下【批量打印单据】。

系统将按照用户选择的付款申请单和打印模板，完成批量打印操作。

8.1.2.2 付款

手工业务：企业收到因购买的材料或接收其他单位提供的劳务后供货单位提供的发票后，直接付款，记账。

系统处理：系统通过付款单来记录支付的供应商款项。企业支付款项后，在【付款单据录入】中填制付款单。付款单中表体项目款项类型，就是用来区别企业每支付一笔款子，是因为购买材料、商品而支付货款，还是提前支付给供应商的货款，还是企业支付的其他款项。您在付款单中需要指明每一笔款项的用途，如果您支付的款项中同时包含这几种类型，您需要分开记录，因为系统依据不同的款项用途进行后续的处理。对于前述业务，该付款单中的款项类型为应付款，即该付款冲销应付账款。

付款单录入

在本系统，每增加一张收/付款单，您需要指定其款项用途。系统提供三种款项类型：应付款、预付款、其他费用。不同的用途，后续的业务处理及约束也会不同。因此，对于同一张付款单，如果包含不同用途的款项，您应指明该笔付款中哪些属于冲销应付款、哪些属于形成预付款，哪些支付的其他费用。

操作界面

点击【付款处理】-【付款单据录入】，点击『增加』按钮，即可进行付款单的录入。如图 8-8。



图 8-8

操作说明

- 新增付款单
依据付款业务，填制付款单上的内容。输入了供应商，则与供应商相关的内容系统将自动带出，如供应商的银行名称、银行账号、合同号等信息（前提是在供应商档案中记录了这些信息）。

表头中必须录入的项目有：供应商、单据日期、单据编码、结算方式、币种、原币金额，当币种为外币时，汇率也必须输入。表体中必须输入的项目有：款项类型、供应商、原币金额。

表体部门、业务员、原币金额全部等于表头的对应数据。表体金额合计必须等于表头金额。用户可以对系统缺省带入的表体记录进行增删改处理。表头、表体均支持数量项目的录入。

录入付款单，可分别根据业务需要参照订单号、合同号等。

如果启用了付款申请业务，则点击【生单】按钮，可选择已审核的付款申请单参照生成付款单，如果未到预计付款日期付款，系统会提示是否提前付款。

- 款项类型

系统通过内置三种款项类型来区分款项用途，应付款、预付款、其他费用。不同的款项用途决定后续业务处理的不同。每一笔付款都应指定其款项用途。若同一付款单中具有不同用途的款项，您应分别指明。

选择应付款，其款项用途为冲销应付账款，表体对应的科目为控制科目；选择预付款，其款项用途是形成预付账款，表体对应的科目为控制科目；选择其他费用，则该款项性质为结算其他费用，且其表体的科目不能是收付系统的控制科目。

只有应付款和预付款性质的付款记录记应付明细账，才可以与采购发票、应付单进行核销勾对。

- 代付款的处理

代付款，是指原本应支付供应商天津公司的款项，现改为支付供应商河北公司。

在一张付款单中，若表头供应商与表体供应商不同，则表示表体记录所在的款项为代付款。则在核销时，代付款的供应商的记录只能与其本身的应付款核销。

- 修改单据

输入完付款单后，若发现错误，可以对付款单进行修改，修改后，点击【保存】按钮才能保存当前修改结果。

- 删除单据

输入完付款单后，若发现错误，可以直接将付款单删除。

- 登记支票登记簿

手工业务：企业会计用支票支付货款后，需要登记支票登记簿，对支票的发出、结算进行管理。

系统处理：用户首先需要在结算方式上选择哪些结算方式需要登记支票簿，例如转账支票。填制付款单，若其结算方式为转账支票，则该收付款单的结算科目必须录入，且录入的科目必须是有银行标志的末级科目。

系统选项“是否登记支票”，若选择是，则系统自动将结算方式+票据号登记在总账的支票登记簿。

若选择否，则结算方式有票据管理标识，系统不自动登记支票登记簿。但您可在单据上点击【登记】按钮，将结算方式+票据号手工登记在总账的支票登记簿。

- 付款申请单付款后的退款处理

选项中启用付款申请单，并进行预算控制，在应付收款单界面，增加下增加来源单据付款单，可以支持参照付款单生成收款单。

参照出来的付款单，按上下两个列表显示，上面按付款单表体显示、下面按表头付款单对应的付款申请单进行列示。

收款单保存后，自动冲减付款申请的已付款金额，付款申请单进行关闭操作，将未付款金额冲回预算数。

支付多次退款，但不支持参照付款单进行异币种退款。

- 数据权限对单据录入、修改的影响

如果用户在系统选项中选择“启用供应商权限”、“启用部门权限”，则在查询、编辑日常单据时均需要根据登录用户的对应数据权限进行相应的限制。

当单据中出现供应商与部门的权限有冲突时（即一项有权限，另一项没有权限），作为用户对该单据没有权限处理。

启用了部门权限，但单据中的部门为空，则作为所有用户都对该单据有权限处理。

- 操作员权限对单据录入、修改的影响

如果用户在数据权限的用户权限中设置了当前操作员对某操作员的查询、修改、审核等权限，则该当前操作员才可对某操作员的单据进行相关查询、修改、审核等操作。

- 单据关联查询

在发票界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应付管理系统），并选择被联查单据类型，可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。

- 显示模版说明

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员可在【单据设计】中定义了自己专用的付款单单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的处理。操作员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行操作员与单据模版对应关系的设置。

付款单审核

手工业务：实际业务中，企业确认付款的时点为企业支付货款。

系统处理：系统用审核来确认付款业务的成立。系统在用户填制付款单后，对付款单进行审核后记入应付明细账。本系统提供的审核有三个含义，其一确认付款，其二是对单据输入的正确与否进行审查，第三记入应付明细账。

付款单的审核即把付款单据进行记账，并在单据上填上审核日期、审核人的过程。已审核的付款单据不允许修改及删除了。还可以根据业务需要设置审批流，审批流的设置和详细说明请参照【基础信息】中的【审批流】设置。

- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【付款处理】-【付款单据审核】，点【查询】按钮，系统显示如图 8-9

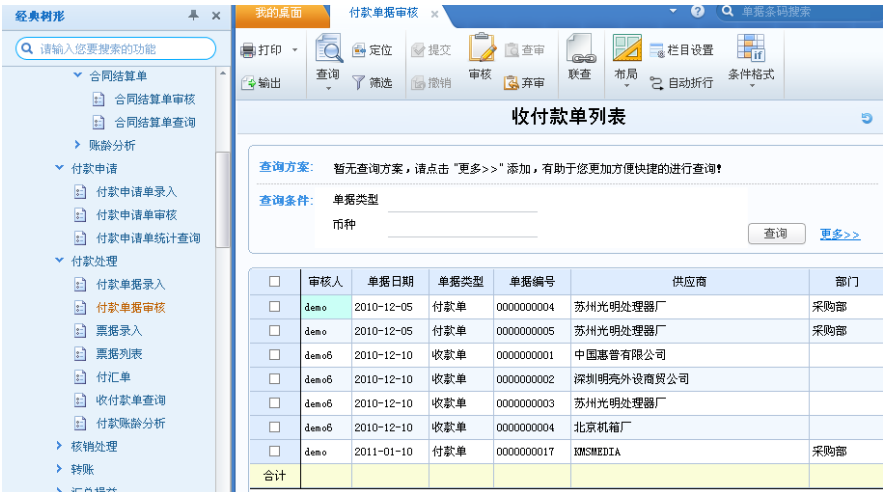


图 8-9

操作说明

- 如何审核付款单
您只需要找到您要确认付款单，点击【审核】按钮，弹出审核框。输入审批结果和批注，确定后即完成对这张单据的审核。
您可以在【付款单据录入】进行单张审核，也可以在【付款单据审核】中进行自动审核或批量审核。
- 批量审核
用户也可在【付款单据审核】输入过滤条件后，点击【确认】按钮。进入收付款单单据列表界面，通过点击【全选】、【全消】按钮，来将列表中的记录全部打上选择标志活取消选择标志。
将需要进行批审的收付款单打上选择标志，点击【审核】按钮，系统先将不需要走审批流的单据进行审核。然后在第一条需要走工作流的单据上弹出审核框，输入审核结果及意见。【确认】后，系统提示是否以下单据均照此意见审核，请根据实际情况选择。对当前收付款单进行审核记明细账。
- 取消审核
对于有错的或需要作废的付款单，您可以通过【取消审核】按钮将单据恢复到未记账状态，进行修改或删除。系统提供单张弃审和批量弃审，您可以在【付款单据录入】进行单张弃审，也可以在【付款单据审核】中进行自动审核或批量审核。系统检查单据是否按工作流审核，如是仍将按工作流弃审。
- 审核日期
付款单的审核日期=单据日期

- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。

核销处理

手工处理：企业将付款单与应付发票、应付单进行勾对的业务。

系统处理：系统通过核销功能，来帮助您进行付款结算，即将付款单与发票或应付单相关联，冲减本期应付，减少企业债务。系统提供按单据核销与按产品核销两种方式，您可以选择。

系统提供核销规则及核销的控制方式，您可以选择。

操作界面

点击【核销处理】-【手工核销】，输入过滤条件，系统显示单据核销界面，如图8-10，用户也可通过在【付款单据录入】界面点击『核销』按钮，即可进入单据核销界面。

我的桌面 手工核销											
查询 全选 全消 分摊 预付 保存 汇率 联查 栏目设置											
单据日期	单据类型	单据编号	供应商	款项...	结算方式	币种	汇率	原币金额	原币余额	本次结算	订单号
2010-12-05	付款单	0000000004	光明处理	应付款	转帐支票	人民币	1.00000000	25,980.00	25,980.00	25,980.00	
2010-12-05	付款单	0000000005	光明处理	应付款	转帐支票	人民币	1.00000000	60,620.00	60,620.00	60,620.00	
合计								86,600.00	86,600.00	86,600.00	
单据日期	单据类型	单据编号	到期日	供应商		币种		原币金额	原币余额	可享受折扣	本次折扣
2010-12-04	采购专用发票	0000000002	2011-01-03	光明处理		人民币		86,600.00	86,600.00	0.00	
2010-12-10	收款单	0000000003	2010-12-10	光明处理		人民币		3,000.00	3,000.00	0.00	
								89,600.00	89,600.00	0.00	

图 8-10

业务规则

- 若系统选项中选择“核销方式选择按单据”时，被核销单据列表按单据显示记录，若此时有产品栏目，则只显示该单据的第一个产品信息；
- 若系统选项中选择“核销方式选择按产品”时，被核销单据列表表明细到产品显示记录，产品栏目中显示每条记录对应的产品信息。
- 展现单据：在核销方式的基础上，按销规则显示单据。
 - ◆ 如果应付款核销方式为按单据，核销规则为供应商+部门、业务员，则按单据显示记录，若此时有合同号、订单号、项目栏目，则只显示该单据表体的任一合同号、订单号、项目信息；
 - ◆ 如果应付款核销方式为按单据,核销规则为供应商+部门、业务员+合同、订单、项目，则按单据表体显示记录，部门、业务员如果表体没有数据项，则按单据表头的部门、业务员显示。

- ◆ 如果应付款核销方式为按产品，核销规则为供应商+部门、业务员，则按单据表体产品显示记录，如果表体没有部门、业务员数据项，则取单据表头的部门、业务员显示。
- ◆ 如果如果应付款核销方式为按产品，核销规则为供应商+合同号、订单、项目、部门、业务员，则先按单据表体产品显示记录，再按表体的合同号、订单号、项目、部门、业务员显示；如果表体没有部门、业务员数据项，则取单据表头的部门、业务员显示。
- 核销界面排序：
 - ◆ 默认将核销规则中相关的栏目显示出来，排序还是按照栏目的默认排序。
 - ◆ 如按供应商+项目进行核销，其中“ 供应商”、“ 项目” 一栏需在栏目中为必选项。
 - ◆ 用户可对此排序进行修改。
- 核销界面按核销规则进行分摊：（以核销规则为供应商+项目为例）
 - ◆ 不论核销界面如何显示，系统分摊均按核销规则+界面显示顺序进行分摊；
 - ◆ 如核销规则为供应商+项目；则按收付款单列表上每条供应商+项目记录已经输入的本次结算金额分别依次找到被核销单据对应的供应商+项目记录进行分摊；即付款单过滤出的项目，依次找被核销单据的对应项目记录进行分摊。
 - ◆ 其他的分摊原则保持不变。
- 没有审核过的或者原币余额=0 的单据记录均不显示在收付款单、被核销单据列表中。收付款单表体中款项类型为其他费用的记录不在收付款单列表中显示。
- 应付系统中选择收付款单类型为付款单时，被核销单据列表中可以显示的记录有：蓝字应付单、蓝字发票、红字预付款单。
- 应付系统中选择收付款单类型为收款单时，被核销单据列表中可以显示的记录有：红字应付单、红字发票、蓝字预付款单。
- 红字单据整条记录金额、余额均以正数显示，单据类型为收款单。
- 发票、应付单在自动计算现金折扣的情况下， $\text{原币余额} = \text{原币金额} - \text{本次结算} - \text{本次折扣}$ ；无现金折扣情况下， $\text{原币余额} = \text{原币金额} - \text{本次结算}$ 。
- $\text{收付款单原币余额} = \text{原币金额} - \text{本次结算}$ 。

操作说明

- 系统选项应付款核销方式

若您在系统选项中选择“ 核销方式选择按单据” 时，表示系统将按单据进行结算。您需要将付款单与应付单进行相关联，从中您可以查询每一笔应付单的结款情况，以及每一笔付款单的结算情况。

若您在系统选项中选择“ 核销方式选择按产品” 时，表示系统将按产品进行结算。您需要将付款单与应付单中的产品进行一一对应，从中您可以查询每一品种的应付情况、付款情况，以及每一笔付款单的结算情况。
- 款项类型

只有款项类型是应付款或预付款的付款单才可以进行核销。

应付系统中选择收付款单类型为付款单时，系统提供被核销单据列表中可以显示的记录有：蓝字应付单、蓝字发票、红字预付款单。

- 同币种核销处理

如果发票或应付单上的币种与供应商实际支付的币种相同时，您可以在【付款单据录入】中进行同币种核销，也可以在【核销处理】中进行手工核销和自动核销。

手工核销指由用户手工确定付款单核销与它们对应的应付单的工作，选择需要核销的单据，然后手工核销，手工核销较灵活。

自动核销指系统依据规则确定付款单与它们对应的应付单，并进行核销的工作。通过自动核销可以根据查询条件选择需要核销的单据，然后系统自动核销，加强了往来款项核销的效率性。

- 异币种核销处理

如果企业有外币业务，如果发票或应付单上的币种与供应商实际支付的币种不同时，您需要在【付款单据录入】中进行异币种核销，异币种核销时，您需要进行中间币种设置。

- 设置中间币种及误差

在异币种核销之前应该先进行中间币种的设置，可以设置为外币表中的任何一种币种，也可以是本位币。主要起到异币种核销时的桥梁作用，以此来确认双方核销的有效性。

当中间币种为本位币时，对应中间币种汇率和对应本位币汇率系统会自动保持一致，即无论您修改哪一项，另一项均会自动修改。

设置汇率时，若该币种即为中间币种，则其对应中间币种的汇率系统将自动保持 1 不变。

- 如何核销

在单据核销界面，通过【查询】按钮，选择核销单据与被核销单据，输入本次结算金额，也可点击【分摊】按钮，将结算金额分摊到被核销单据处，点击【保存】按钮，则核销处理完成。

- 如何分摊

系统在核销界面提供结算金额自动分摊功能，即将当前收付款单列表中已经输入的本次结算金额合计根据当前被核销单据列表的界面排列顺序进行自动分摊到对应本次结算栏目中。

分摊到每条记录上的本次结算金额不能大于该记录的原币余额，总计可分摊的金额=收付款单列表中本次结算金额之和。

- 核销单据如何排序

因为分摊是按被核销单据列表的界面排列顺序进行自动分摊，故系统提供用户进行收付款单、单据的栏目设置以及单据排序的规则。用户可在【单据核销】界面点击【栏目设置-收付款单】/【栏目设置-单据】按钮，进行单据栏目的设置以及单据排序设置。

- 如何查询核销数据

用户对应付单据与付款单据进行核销后，可以在【单据查询】中进行核销查询。点击发票、应付单、收付款单单据列表的工具栏【核销明细】按钮，则系统显示该单据的详细结算情况。

同币种核销的处理

- 付款单的数额等于原有单据的核销数额，付款单与原有单据完全核销。

例 98 年 1 月 16 日，从供应商“首钢钢铁公司”采购一批货物，当时付货款，货款金额为 120000 元，应交增值税为 20400 元，发票号为 23465312。98 年 3 月 1 日，付该单位 140400 元货款，以支票作为结算方式，结算科目为 100201，部门为供应科，业务员为王湖，将以上信息输入到付款单中，单击“核销-同币种核销”按钮，系统将 1 月 16 日的那笔业务显示出来，这时您在“结算金额”一栏里输入 140400，并点击【保存】按钮，则将该张付款单全额核销。

- 付款单的数额大于原有单据金额，部分核销以前的单据，部分形成预付款和当前结算的供应商有往来款，但是支付的款项大于原有单据的数额，支付的货款一部分核销原来的单据，一部分形成预付款。

例 98 年 1 月 2 日，向“上海第一铜线制造厂”采购，价税合计为 11700 元，当时未支付货款。98 年 3 月 3 日，支付该单位转账支票一张，金额为 20000 元，采购部门为供应科，将以上信息录入到付款单中，在付款单的表体记录中，记录 11700 的款项性质为应付款，8300 的款项性质为预付款，即 8300 形成预付款。

- 付款单的数额小于原有单据的数额，单据仅得到部分核销

例 98 年 2 月 3 日，向“北京电子商业城”购买产品，应付货款为 30000 元，该产品适用税率为 17%，该笔业务形成应付账款总额为 35100 元。98 年 3 月 4 日，暂付部分款项 20000 元，以转账方式支付，将以上信息录入到付款单，并单击【核销-同币种核销】按钮，则本次结算金额为 20000 元，余下 15100 元留待下次进行核销。

异币种核销规则

- 付款单的数额等于原有单据的核销数额，付款单与原有单据完全核销。

例：2000 年 9 月 6 日，从往来单位“美国通用公司”进一批货物，收到的发票计价税合计为 100 美元。2000 年 10 月 11 日，付给该单位一张币别为港币的 770 元支票（付款之前应该已经有协议：该笔款项是用来结清 9 月 6 日的应付账款的。），结算科目为 100202，部门为外地采购科，业务员为王想，将以上信息输入到付款单中，选择“核销-异币种核销”按钮，系统将 9 月 6 日的那笔业务显示出来。假设当时美元对人民币的汇率为 8.2327546，港币对人民币的汇率为 1.0672134，本次采用的中间币种为人民币（即本币）。则结算金额栏中可以输入 100 美元，其兑换成人民币为 823.28；在付款单中可以看到本张单据兑换成中间币种人民币为 821.75；则本次产生 $823.28 - 821.75 = 1.53$ 的差额，只要这个误差在设置的允许范围值以内就可以认为本次核销有效。最终，本次核销结算但原币金额 100 美元，本币 823.28；核销发票原币金额 770 港币，本币 821.75；形成 1.53 元本币的币种兑换差异。

- 付款单的数额大于原金额，部分核销以前的单据，部分形成预付款
和当前结算的供应商有往来款，但是支付的款项大于原有单据的数额，支付的货款一部分核销原来的单据，一部分形成预付款。
例：2000年9月6日，从往来单位“美国通用公司”进一批货物，收到发票计价税合计为100美元。2000年10月11日，付给到该单位一张币别为港币的1000元支票（付款之前应该已经有协议：该笔款项中的770港币是用来付9月6日的款项，剩余230港币作为预付款处理。），结算科目为100202，部门为外地采购科，业务员为王想，将以上信息输入到付款单中，选择“核销-异币种核销”按钮，系统自动将9月6日的那笔业务显示出来。假设当时美元对人民币的汇率为8.2327546，港币对人民币的汇率为1.0672134，本次采用的中间币种为人民币（即本币）。则结算金额栏中可以输入100美元，其折算成人民币为823.28；在付款单中可以输入单据金额，其中770款项类型为应付款，230款项类型为预付款，本次结算770港币，折算成人民币为821.75。则本次核销所产生的币种兑换差异为 $823.28 - 821.75 = 1.53$ ，只要该误差在允许范围内，本次核销可以确认有效。最终本次核销的结果为：发票原币金额100美元、本币823.28，付款单核销原币金额770、本币821.75，形成预付款的原币金额230、本币245.46，其中形成汇差1.53元。
- 付款单的数额小于原有单据的数额，单据仅得到部分核销
例：2000年9月6日，从往来单位“美国通用公司”进一批货物，收到发票价税合计为100美元，本币823.28。2000年10月11日，付给到该单位一张币别为港币的500元支票（付款之前应该已经有协议：该笔款项是用来付9月6日的其中65美元款项。），结算科目为100202，部门为外地采购科，业务员为王想，将以上信息输入到付款单中，选择“核销-异币种核销”按钮，系统自动将9月6日的那笔业务显示出来。假设当时美元对人民币的汇率为8.2327546，港币对人民币的汇率为1.0672134，本次采用的中间币种为人民币（即本币）。则在付款单中可以看到本张单据兑换成中间币种人民币为533.61；在发票的本次结算栏目中输入金额为65，折算成人民币为535.13；则本次核销形成的币种兑换差异为 $535.13 - 533.61 = 1.52$ ，只要该误差在允许的范围之内，本次核销即可确认有效。则本次核销的结果为：发票原币金额65美元、本币535.13，；付款单核销原币金额500港币、本币533.61，形成汇差1.52。

8.1.2.2 应付票据处理

手工处理：实际业务中，企业采用商业汇票支付方式购买商品，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。商业承兑汇票是付款人签发并承兑，或由收款人签发交由付款人承兑的汇票。银行承兑汇票是由在承兑银行开立存款账户的存款人签发，由承兑银行承兑的票据。

系统处理：系统提供票据管理功能来完成商业承兑汇票和银行承兑汇票的处理。它的主要功能是记录票据详细信息和记录票据处理情况。

票据录入

操作界面

点击【票据录入】进入票据编辑界面，点击【增加】按钮，系统显示票据增加界面，如图 8-11



图 8-11

操作说明

● 增加票据

在票据录入界面，输入各必填项，输入完成后，点击【保存】按钮，则保存当前票据。如果选项选择应付票据直接生成付款单，则保存完毕，自动生成一张付款单，可对此付款单进行后续处理，如审核、核销等。

如果启用付款申请业务，则票据录入界面，点击【付款】按钮，可参照已经审核的付款申请单生成票据。

● 删除票据

- 1) 为了删除一张票据，您应首先用鼠标点击【票据列表】，弹出票据查询对话框，输入各种条件后，单击【确认】按钮进入主界面。
- 2) 在票据列表界面选中要删除的票据，点击工具栏中的【删除】按钮，则当前票据被删除。
- 3) 在票据单据界面，定位要删除的票据，点击工具栏中的【删除】按钮，则当前票据被删除。
- 4) 收到日期在已经结账月的票据不能被删除。
- 5) 票据所形成的付款单已经核销的不能被删除。
- 6) 已经进行过计息、结算、转出等处理的票据不能被删除。

● 修改票据

- 1) 为了修改一张票据，您应首先用鼠标点击【票据列表】，弹出票据查询对话框，输入各种条件后，单击【确认】按钮进入票据列表界面。
- 2) 选中要修改的票据，双击进入票据卡片界面，点击【修改】按钮，对当前票据进行修改。
- 3) 收到日期在已经结账月的票据不能被修改。

- 4) 票据所形成的付款单已经核销的不能被修改。
- 5) 已经进行过计息、结算、转出等处理的票据不能被修改。
- 6) 启用付款申请业务生成的票据不可修改金额等关键信息。

● 票据保证金录入

- 1) 录入应付票据时，表头字段“是否交纳保证金”选择为是，则应付票据保存后，可以录入票据保证金。
- 2) 单击工具条上的【保证金】按钮，屏幕会出现票据保证金编辑的界面。
- 3) 输入保证金比例、保证金支付账户、保证金结算科目等信息，点击【保存】按钮，保证金信息保存成功。
- 4) 如果启用了出纳系统，在出纳系统中票据保证金保存后，则提示：“是否登记出纳日记账？”选择“是”则弹出出纳登记日记账界面，进行登帐；选择“否”，则退回保证金编辑界面。
- 5) 如果应付系统选项中选择“单据审核后立即制单”，则票据保证金保存后，提示：“是否立即制单？”选择“是”，则弹出生成凭证界面，进行制单操作；选择“否”，则退回保证金编辑界面。

提示

- 具备票据编辑权限则有权编辑保证金信息。
- 保证金币种和票据币种必须保持一致，不支持异币种的保证金录入。
- 只支持一次性录入保证金，不支持多次录入保证金。
- 保证金录入和退回保证金界面共用，保证金录入时，保证金退回的字段置灰不可用。

● 票据保证金修改

- 1) 找到需要修改票据保证金的票据，进入票据卡片界面，点击【保证金】按钮，弹出“票据保证金”的编辑界面。
- 2) 点【编辑】按钮，进行票据保证金的修改，点【保存】后，完成票据保证金的修改。

提示：

- 启用了出纳系统，在票据保存后，在出纳未登记日记账前、未生成凭证、票据未转出、未结算前均可进行保证金修改；未启用出纳系统，在保证金未退回前、未生成凭证、票据未转出前、未结算前，均可进行保证金的修改。
- 录入保证金后不允许删除保证金信息。
- 修改票据上背书金额（或者票面金额）、修改“是否交纳保证金”为否时，票据保存时，如果已经录入了保证金，需要提示用户自动清空保证金信息。
- 出纳系统已经登帐，保证金录入已经生成凭证，则不允许再进行保证金的修改。

● 票据保证金退回

- 1) 找到需要修改票据保证金的票据，进入票据卡片界面，点击【保证金】按钮，弹出“票据保证金”的编辑界面。
- 2) 点【退回】按钮，输入票据退回日期，点【保存】后，完成票据保证金的退回。
- 3) 如果启用了出纳系统，在出纳系统中票据保证金退回后，则提示：“是否登记出纳日记账？”选择“是”则弹出出纳登记日记账界面，进行登帐；选择“否”，则退回保证金编辑界面。
- 4) 如果应付系统选项中选择“单据审核后立即制单”，则票据保证金退回后，提示：“是否立即制单？”选择“是”，则弹出生成凭证界面，进行制单操作；选择“否”，则退回保证金编辑界面。

提示：

- 具备票据编辑权限则有权进行保证金退回操作。
- 无论是否启用了出纳系统，在票据保存以后，保证金录入后、票据结算前均可进行保证金退回操作。
- 票据结算后不允许再进行保证金退回操作。
- 只支持一次性退回保证金，不支持多次退回。
- 保证金退回必须为全额退回。
- 保证金退回不支持逆操作。

● 显示模版说明

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员可在【单据设计】中定义了自己专用的票据单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的处理。

● 单据关联查询

在发票界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应付管理系统），并选择被联查单据类型，可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。

票据锁定

在实际业务中，票据结算处理，是在票据交给银行后，银行若干个工作日返回信息，财务才能根据银行返回的信息进行利息与费用的输入。为了更准确的反应这一过程，增加了票据结算锁定操作，票据一旦处于锁定状态，只能进行下一步与之相关的操作，而不能进行其他无关操作，比如票据结算锁定后，票据可以进行结算的处理，而不能其他操作。

操作说明

- 1、用鼠标点击【应付处理】菜单条下的【票据列表】，弹出“票据查询”对话框，点击【查询】，显示符合查询条件的票据列表。

- 2、选中一张票据，然后点击工具条上的【结算-结算锁定】按钮，就可以对当前的票据进行结算锁定处理。
- 3、结算界面输入结算日期和贴现银行后，按【确定】按钮，完成结算锁定处理，等银行返回结算信息后，补填结算信息后，结算完成。

提醒：

- 结算锁定后不允许操作除贴现以外的其他票据处理。
- 如果票据锁定后发现锁定有误，可以对该张票据直接进行解除锁定操作。

票据计息

票据计息：票据分为带息票据和不带息票据。带息票据指汇票到期时，承兑人按票据面额及应计利息之和向收款人付款的商业汇票。

操作说明

1. 用鼠标点击【票据列表】，弹出“票据查询”对话框，点击【查询】，显示符合查询条件的票据列表。
2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【计息】按钮，就可以对当前的票据进行计息处理。
3. 分别选择所需的计息金额、开始计息日期和截止计息日期，系统将自动进行票据计息。
4. 按【确认】按钮，可保存，系统会自动把结果保存在票据登记簿中。

栏目说明

- 计息日期：计息日期是对票据计算利息的时间，计息日期可直接输入或根据日历参照输入。计息日期应小于等于当前业务月日期，大于已经结账月。
- 利息：系统会根据计息时间和票面利率自动计算出利息以供您参考，您可以在在此基础上修改。

票据结算

票据结算：企业支付票据。

操作说明

1. 用鼠标点击【票据列表】，弹出“票据查询”对话框，点击【查询】，显示符合查询条件的票据列表。
2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【结算】按钮，就可以对当前的票据进行结算处理。
3. 输入结算金额等栏目后，按【确认】按钮，结算完成，未全额结算的票据，可进行其他处理。

栏目说明

- 结算日期：结算日期是对票据进行结算的时间。结算日期的输入方法有直接输入或根据日历参照输入的方法。

- 结算金额：您应该直接输入结算金额。
- 利息：如果应付票据为带息票据，您应直接在此输入利息。如果是不带息票据，您可以保持此栏为空。
- 费用：费用是您在进行结算单据时所发生的相关费用，您可以直接输入。如果没有发生费用，您可以保持此栏为空。
- 结算科目：结算科目是票据结算时的对应科目，一般为银行存款科目。该栏目可以为空，若输入，在制单时自动带出。

票据转出

票据转出：由于某种原因导致票据不能如期支付，需要重新恢复应付账款。

操作说明

1. 用鼠标单击【票据列表】，弹出“票据查询”对话框，点击【查询】，显示符合查询条件的票据列表。
2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【转出】按钮，就可以对当前的票据进行转出处理。
3. 输入完毕后，按【确认】按钮，可保存前述的操作。票据转出后，将不能再对其进行其他处理。

栏目说明

- 转出日期：您可以直接输入或根据系统提供的日历参照输入。
- 转出金额：输入转出的金额。
- 利息：如果转出金额大于票据余额，系统自动将其差额作为利息。您不能修改。
- 费用：如果转出金额小于票据余额，系统自动将其差额作为费用。您不能修改。
- 应付单类型：选择票据转为应付款的类型。
- 应付款科目：输入票据要转入的科目。

查询票据

操作说明

1. 用鼠标点击【票据列表】菜单。
2. 输入查询条件。
3. 通过单击【查询】按钮，系统将符合条件的票据进行显示。

如何查询到期票据

操作说明


1. 系统提供查询到期票据功能，查询到期票据，您应首先进入票据查询主界面。
2. 在查询界面中，输入预警提前期。
3. 屏幕显示即将到期票据，其到期日必须满足如下条件：票据到期日-预警提前日 \leq 当前注册日期。

8.1.2.3 付汇单

付汇单,这里主要是指信用证和其他非信用证方式的付汇单据，如 T/T、D/P 等，其中信用证是国际贸易中最主要、最常用的支付方式。本功能主要进行进口商在发出付汇单后的付汇及其后续核销处理。

操作步骤

- 1. 点击"付汇单"菜单，进入付汇单列表界面。
- 2. 点击【付汇】按钮，可以进行付汇单的付汇操作。
- 3. 点击【查询】按钮，可以进行付汇单列表进行再次查询操作。
- 4. 点击【定位】按钮，可以按付汇单列表任一列进行定位查询。
- 5. 点击【联查】按钮，可以对付汇单进行联查原始单据的操作。
- 6. 点击【栏目设置】按钮，可以对付汇单列表进行自定义栏目的操作。
- 7. 取消付汇操作:删除付汇时生成的付款单。
- 8. 付汇完毕，可同时进行自动核销，将付汇生成的付款单和其对应的进口发票自动核销。



注意

- 1 启用进口管理，此菜单才显示出来。
- 2 付汇单列表中是进口管理已审核未关闭的付汇单。
- 3. 可以进行操作员、供应商、部门的权限管理。

若设置启用数据权限，则该用户可核销的单据需要根据其对应的供应商、部门、操作员数据权限作相应地限制，即用户可核销的结算单和被核销单据均应该满足权限要求。


当单据中出现供应商与部门的权限有冲突时（即一项有权限，另一项没有权限），作为用户对该单据没有权限处理。

启用了部门权限，但单据中的部门为空，则作为所有用户都对该单据有权限处理

付汇处理

操作说明

- 1. 点击【付汇】按钮，出现付汇界面。
- 2. 输入付汇日期、付汇金额、付汇结算方式、摘要等。
- 3. 点击【确定】按钮，系统提示："是否进行自动审核核销"选择"是"，完成付汇并自动审核核销对应的进口发票；选择"否"，完成付汇不再进行自动核销对应进口发票。



注意

- 若本次付汇金额大于付汇单余额,则提示是否继续付汇,如果选择"是",则可以继续付汇操作.

8.1.2.4 应付账款转账

系统提供转账处理来满足用户应付账款调整的需要。针对不同的业务类型进行调整，分为应付冲应付、应付冲应付、红票对冲等调整业务。

应付冲应付

指将供应商、部门、业务员、项目和合同的应付款转到另一个中去。通过本功能将应付款业务在供应商、部门、业务员、项目和合同之间进行转入、转出，实现应付业务的调整，解决应付款业务在不同供应商、部门、业务员、项目和合同间入错户或合并户问题。

手工处理：若您在实际业务中，发现供应商之间进行合并，或您发现已审核的采购发票或其他应付单据中供应商错了；或者某个部门撤消了，要将该部门名下的应付款全部转到另一个部门名下；或者某个业务员离职了，要将该业务员名下所有的应付款转到另一个业务员名下，这时财务人员需要将这些业务进行调整，进行转账处理。

系统处理：通过【应付冲应付】功能将应付款业务在供应商、部门、业务员、项目和合同之间进行转入、转出，实现应付业务的调整，解决应付款业务在不同供应商、部门、业务员、项目和合同间入错户或合并户问题。

操作界面

单击【转账】菜单项下的【应付冲应付】。如图 8-12



图 8-12

操作步骤

- 1. 在货款、其他应付款、预付款和合同结算单复选框中选择您需要处理的单据

2. 选择并账类型，默认按供应商进行并账，可选择按部门、业务员、项目和合同进行并账。
3. 输入转出户（供应商、部门、业务员、项目和合同）、转入户（供应商、部门、业务员、项目和合同）、币种等过滤条件。
4. 输入完成后，单击『过滤』按钮，系统会将该转出户所有满足条件的单据全部列出。可手工输入或双击选择并账金额，金额大于 0，小于等于余额，双击本行则并账金额自动填充余额，双击本行系统将余额自动填充为并账金额。
5. 输入完有关信息后，按『确认』按钮，系统会自动地进行转出、转入处理。按『取消』按钮，系统将会取消上述操作。

**注意**

- 每一笔应付款的转账金额不能大于其金额。
- 每次只能选择一个转入单位。
- 可同时选择按客户+部门+业务员等进行并账。
- 按合同号并账，不支持发票，合同结算单的合同并账，只支持收付款单的合同号并账

栏目说明

- 日期：直接输入或者单击右边的日期参照框参照输入转账的日期。
- 转出户：直接输入或者单击右边的参照框或者 F2 键参照输入转出户的名称。
- 转入户：直接输入或者单击右边的参照框或者 F2 键参照输入转入户的名称。
- 币种：币种包括本位币和外币，单击币种选择框，选取需要的币种或者直接输入币种的名称。
- 汇率：输入并账的汇率，默认为本位币汇率 1.00。
- 转出部门：如果没有选择部门间并账，该条件只为过滤条件。进行部门核算的，在此输入部门。直接输入部门的编号和名称，也可以单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。如果不输入部门，系统会将所选供应商的所有部门的单据列出。
- 转入部门：如果选择了部门间并账，在此处则需要选择并账转入的部门。
- 转出业务员：如果没有选择业务员间并账，该条件只为过滤条件。核算已经精确到了个人，需要在此输入业务员。直接输入业务员的编号和名称，也可以单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。如果不输入业务员，系统会将所选供应商的所有业务员的单据列出。
- 转入业务员：如果选择了业务员间并账，在此处则需要选择并账转入的业务员。
- 转入项目：如果选择了项目间并账，在此处则需要选择并账转入的项目。
- 转出合同：如果没有选择合同间并账，该条件只为过滤条件。
- 转入合同：如果选择了合同间并账，在此处则需要选择并账转入的合同。
- 合同类型：可输入或参照选择对应的合同类型作为过滤条件。

- 合同号：如果核算具体到了合同，可在此输入合同号。可手工输入也可单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。如果不输入合同号，系统会将所选供应商对所有合同的单据列出。
- 项目大类：指定项目属于哪个项目大类的。
- 项目：如果核算具体到了项目，可在此输入项目。可手工输入也可单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。如果输入了项目大类，必须输入项目。
- 来源：指定订单号来源于哪个系统。
- 订单号：录入或参照与付款单对应的订单号。

应付冲应收

应付冲应收：用某供应商的应付账款，冲抵某客户的应收款项。

手工业务：在实际工作中，既存在又是供应商又是客户的情况，同时也存在企业欠供应商天津公司的钱，供应商天津公司又欠客户河北公司的钱，客户河北公司又欠本企业的钱这样关系存在。因此，财务人员需要进行转账处理，调整应付账款。

系统处理：系统通过【应付冲应收】功能将应付款业务在供应商和客户之间进行转账，实现应付业务的调整，解决应付债务与应收债权的冲抵。

操作界面

选择【转账】菜单项下的【应付冲应收】，进入应付冲应收的查询界面。如图 8-13

应付冲应收

日期2011-01-17

☐ 负单据

转账总金额

自动转账

应付

应收

供应商

币种

人民币

汇率

1

部门

业务员

款项类型

合同类型

合同号

项目大类

项目

来源

订单号

☒ 应付冲应收

☐ 预付冲预收

自定义项

确定

取消

图 8-13

业务规则

同币种：

应付款的转账金额合计应该等于应付款的转账金额合计。

应付冲应收功能可以进行不等额对冲。如果应付金额大于应收金额，则多余金额作为预付处理，即将多余金额生成一张该供应商的预付款分录。如果应收款金额大于应付款金额，则多余金额作为预收处理，即将多余金额生成一条预收款分录。

异币种：

- 异币种转账要求应付转账金额=应收转账金额，如果不等，其差异应在中间币种设置的允差范围内，否则不能冲销。

- ◆ 应付冲应收的自动转账不支持异币种转账。

操作说明

- 如何进行应付冲应收

如果您需要红字应付单冲销红字应收单，则您可以将负单据复选框选中。

点击“应付款”页签，输入查询条件，单击“应收款”页签，输入查询条件，点击【确定】按钮，系统会将该供应商和客户所有满足条件的应付款和应收款的单据类型、单据编号、日期、金额等项目按上下列表的方式全部列出。您可以在转账金额一栏里输入每一笔应付款的转账金额。每一笔应付款的转账金额不能大于其余额。

输入完有关应付款和应收款的信息后，按【确认】按钮，系统会自动地将两者对冲。按【取消】按钮，系统将会取消上述操作。

- 分摊说明

如果您在应付款单据列表中转账金额列输入了数据，则您也可以通过点击【分摊-向下】，自动将转账总金额按照列表上应收款单据的先后顺序进行分摊处理。

如果您在应收款单据列表中转账金额列输入了数据，则您也可以通过点击【分摊-向上】，自动将转账金额按照列表上应付款单据的先后顺序进行分摊处理。

对自动分摊好的金额可以进行手工修改。

若已经分摊好转账金额，再次点击【全消】按钮，则此时系统将自动清空单据上分摊好的金额。



注意

- 在应付页签中输入完供应商后，若该供应商档案中有对应供应商信息，则自动将该供应商对应的供应商信息带出在应付页签中。
- 可以修改应付页签中的供应商信息，即不限制必须对冲对应供应商的数据。
- 修改应付页签中供应商信息不自动修改应收页签中的客户信息。

红票对冲

红票对冲：用某供应商的红字发票与其蓝字发票进行冲抵。

手工业务：在实际工作中，对同一个供应商，既有蓝字发票，同时又有红字发票，财务人员需要将红蓝发票进行冲销，调整应付账款。

系统处理：系统通过【红票对冲】功能将应付款业务在供应商红蓝票之间进行冲销，实现应付业务的调整。系统提供自动红票对冲和手工红票对冲两种方式。如果红字单据中有对应单据号，系统会自动执行红冲；如果单据发票中无对应单据号或红字单据所对应的单据已经转账，您可以手工选择相互转账的单据以冲减部分应付款。

【操作步骤】

选择【转账】菜单项下的【红票对冲】。如图 8-14

经典列形

手工对冲

单据类型

查询

全选

全消

分摊

保存

栏目设置

请输入您要搜索的功能

自动核销

应付核销明细表

转账

应付冲应付

预付冲应付

应付冲应收

红票对冲

手工对冲

自动对冲

汇兑损益

凭证处理

预警

账表管理

对账

期末处理

其他处理

固定资产

网上银行


单据日期	单据类型	单据编号	供应商	币种	原币金额	原币余额	对冲金额
2011-01-17	其他应付单	0000000013	辰环手机配件	人民币	256,000.00	256,000.00	256,00
合计					256,000.00	256,000.00	256,00

单据日期	单据类型	单据编号	供应商	币种	原币金额	原币余额	对冲金额
2010-12-05	采购普...	0000000001	辰环手机配件	人民币	550,000.00	550,000.00	
2010-12-05	采购普...	0000000002	辰环手机配件	人民币	240,000.00	240,000.00	
2010-12-04	采购普...	0000000003	辰环手机配件	人民币	2,000.00	2,000.00	
2010-12-05	采购普...	0000000013	辰环手机配件	人民币	304.00	304.00	
2010-12-05	采购普...	0000000014	辰环手机配件	人民币	245.00	245.00	
2010-12-05	采购普...	0000000016	辰环手机配件	人民币	2,047.50	2,047.50	
2010-12-05	进口费...	0000000004	辰环手机配件	人民币	190.00	190.00	
2010-12-07	其他应付单	0000000002	辰环手机配件	人民币	22,000.00	22,000.00	
2010-11-30	其他应付单	0000000007	辰环手机配件	人民币	85,000.00	85,000.00	
合计					901,786.50	901,786.50	

图 8-14

操作说明

- 自动红票对冲
输入有关的栏目如日期、供应商、币种、红票的过滤条件和蓝票的过滤条件。
输入后，点击【确定】按钮，系统将自动进行红蓝票对冲。
- 手工红票对冲
输入日期、币种、供应商、红票的过滤条件和蓝票的过滤条件。
输入后，点击【过滤】按钮，屏幕会显示该供应商所有满足条件的红字和蓝字单据。
选择需要冲销的单据，您可以在对冲金额中输入要对冲的金额或通过【分摊】按钮，
将红票金额进行分摊。
完成后，点击 【保存】 按钮，保存所做的操作。
- 自动分摊
在【手工红票对冲】的主界面，选择要对冲的红蓝单据后，点击【分摊】按钮，将
红票对冲金额依排列顺序分摊到蓝票中。用户可以通过工具栏上的【栏目】按钮，
进行单据显示栏目的设置，以及单据的排序顺序。



注意

- 对冲金额合计不能大于红票金额。
- 红票对冲需遵循核销规则。

8.2 预付款业务

8.2.1 确认预付款

手工业务：有些企业由于生产的产品供不应求，企业需要预先打款要货，企业提前支付的款项就是预付款，财务人员付款后，记账。

系统处理 :系统用付款单来记录预付款的业务 ,您首先需要在系统中录入此笔款项 ,表体款项类型为预付款 ,该笔款项在系统中视为预付款 ,然后对该付款单进行审核 ,系统用审核来确认预付款业务的成立。用户填制预付款单后 ,系统用审核作为标志确认预付账款 ,并记入应付明细账。本系统提供的审核有三个含义 ,其一确认预付账款 ,其二是对单据输入的正确与否进行审查 ,其三对预付款单进行记账。

在本系统中 ,预付款单的处理都基于该单据已经审核的基础上。

预付款录入

对于预付款的业务 ,每支付一笔预付款 ,您需要在系统中增加一张付款单 ,指定其款项性质为预付款。

操作界面

点击【付款处理】-【付款单据录入】 ,点击【增加】按钮 ,即可进行付款单的录入。如图 8-15。



图 8-15

操作说明

- 新增付款单
依据原始单据 ,填制付款单上的内容。输入了供应商 ,则与供应商相关的内容系统 将自动带出 ,如供应商的银行名称、银行账号等信息 (前提是在供应商档案中记录 了这些信息)。
表头中必须录入的项目有 :供应商、单据日期、单据编码、结算方式、币种、原币 金额 ,当币种为外币时 ,汇率也必须输入。表体中必须输入的项目有 :款项类型、 供应商、原币金额。
表体部门、业务员、原币金额全部等于表头的对应数据。用户可以对系统缺省的表 体记录进行增删改处理。
- 款项类型
系统通过内置三种款项类型来区分款项性质 ,应付款、预付款、其他费用。不同的 款项用途决定后续业务处理的不同。每一笔款项都应指定其款项性质。若同一付款 单具有不同性质的款项 ,您应分别指明。

选择预付款，其款项性质是形成预付账款，表体对应的科目为控制科目,预付款性质的收付款单才可以与采购发票、应付单进行核销勾对。

● 预付款审核

手工业务：实际业务中，企业支付货款，确认预付款。

系统处理：系统用审核来确认预付款业务的成立。系统在用户填制付款单后，对付款单进行审核后记入应付明细账。本系统提供的审核有三个含义，其一确认付款，其二是对单据输入的正确与否进行审查，第三记入应付明细账。

付款单的审核即把付款单据进行记账，并在单据上填上审核日期、审核人的过程。已审核的付款单据不允许修改及删除了。

- ◆ 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- ◆ 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、制单等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【付款处理】-【付款单据审核】，点【查询】，系统显示如图 8-16

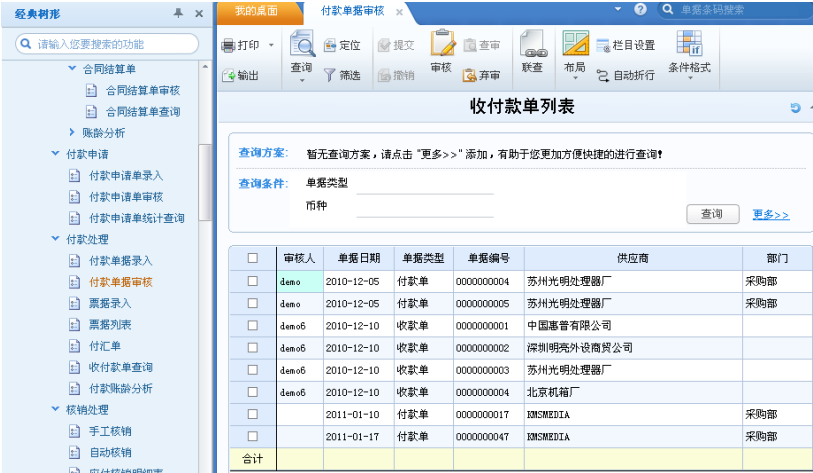


图 8-16

操作说明

- 如何审核
用户可直接在付款单上点击【审核】按钮，则系统将当前操作员填列审核员。
- 审核日期
付款单的审核日期=单据日期
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。

- 批量审核

用户也可在输入过滤条件后，点击【确认】按钮。进入收付款单单据列表界面，通过点击【全选】、【全消】按钮，来将列表中的记录全部打上选择标志或取消选择标志。将需要进行批审的收付款单打上选择标志，点击【审核】按钮，对当前收付款单进行审核记账。

- 取消审核

对于有错的或需要作废的付款单，您可以通过【取消审核】按钮将单据恢复到未记账状态，进行修改或删除。系统提供单张弃审和批量弃审，您可以在【付款单据录入】进行单张弃审，也可以在【付款单据审核】中进行自动审核或批量审核。

8.2.2 冲销预付账款

手工业务：将预付款与发票、应付单勾对的业务。

系统处理：系统中依据供货单位提供的发票和发票清单填制采购发票，并审核，在【核销处理】或【付款单据录入】中将预付款单与应付单过滤出来，进行核销。除此之外，系统同时提供预付冲应付来进行冲销操作。

核销处理

- 同币种核销处理

如果发票或应付单上的原币币种与实际支付供应商的预付款币种相同时，您可以在【付款单据录入】中进行同币种核销，也可以在【核销处理】中进行手工核销和自动核销。

手工核销指由用户手工确定付款单核销与它们对应的应付单的工作，选择需要核销的单据，然后手工核销，手工核销较灵活。

自动核销指用户确定付款单核销与它们对应的应付单的工作。通过自动核销可以根据查询条件选择需要核销的单据，然后系统自动核销，加强了往来款项核销的效率性。

- 异币种核销处理

如果企业有外币业务，如果发票或应付单上的原币币种与实际支付供应商的币种不同时，您需要在【付款单据录入】中进行异币种核销，异币种核销时，您需要进行中间币种设置。

- 设置中间币种及误差

在异币种核销之前应该先进行中间币种的设置，可以设置为外币表中的任何一种币种，也可以是本位币。主要起到异币种核销时的桥梁作用，以此来确认双方核销的有效性。

当中间币种为本位币时，对应中间币种汇率和对应本位币汇率系统会自动保持一致，即无论您修改哪一项，另一项均会自动修改。

设置汇率时，若该币种即为中间币种，则其对应中间币种的汇率系统将自动保持 1 不变。

预付款核销的处理(同币种与异币种规则一致)

- 在核销时使用预付款

如果先预付了供应商一部分款，在业务完成后又付清了剩余的款项，并且要求这两笔款项同时结算，则在核销时需要使用预付款。

在支付第一笔款项时，先录入一张付款单，款项性质为预付款，即形成预付款；支付第二笔款项后，再录入一张付款单，款项类型为应付款。

在核销界面时，输入过滤条件，找到前述单据，与应付款进行核销，这时您就可以同时对两次（或多次）付款进行一次结算。

- 付款单的数额部分核销以前的单据，部分形成预付款

和当前结算的供应商有往来款，但是支付的款项大于原有单据的数额，支付的货款一部分核销原来的单据，一部分形成预付款。

例 98 年 1 月 2 日，向“上海第一铜线制造厂”采购，价税合计为 11700 元，当时未支付货款。98 年 3 月 3 日，支付该单位转账支票一张，金额为 20000 元，采购部门为供应科，将以上信息录入到付款单中，在付款单的表体记录中，记录 11700 的款项性质为应付款，8300 的款项性质为预付款，即 8300 形成预付款。

- 预付往来单位款项大于实际结算的货款，收到退款

例 98 年 1 月 5 日，预付往来单位“北京机油公司”货款 50000 元，98 年 2 月实际结算时，应付款总额为 40000 元，收到退款为 10000 元，将以上信息输入到收款单中，单击【核销】按钮，则预付款得到核销。

预付冲应付

手工业务：企业将应付供应商款项与已付供应商款项进行对冲，填制转账凭证，同时减少应付账款和预付账款账面余额，抵减企业债务。

系统处理：系统中填制采购发票，并审核，通过预付冲应付处理企业的预付款和该企业应付欠款的转账核销业务。

操作界面

点击【转账】-【预付冲应付】，输入过滤条件，系统显示如图 8-17

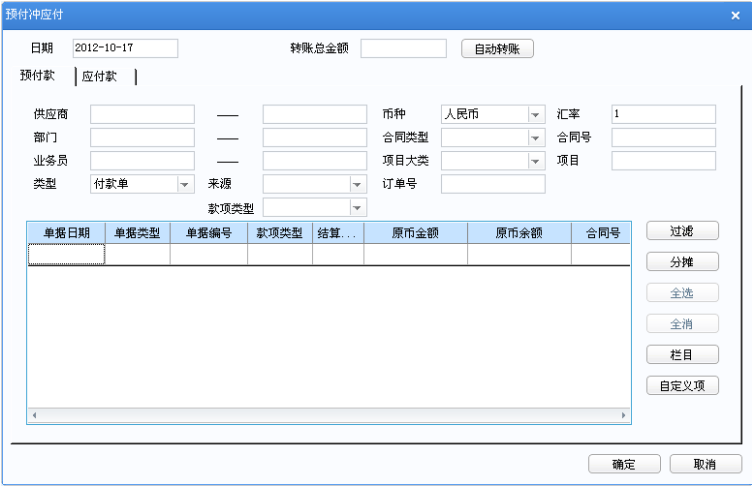


图 8-17

操作说明

- 如何进行预付冲应付
 - 1) 选择【转账】中的【预付冲应付】。
 - 2) 可以直接点击【自动转账】按钮，则系统会自动进行成批的预付冲抵应付款工作。
 - 3) 也可以进行单个供应商的预付冲抵应付款工作。
 - 4) 单击“预付款”页签进行输入，输入完成后，按【过滤】按钮，系统会将该供应商所有满足条件的预付款的日期、转账方式、金额等项目列出。您可以在转账金额一栏里输入每一笔预付款的转账金额。每一笔预付款的转账金额不能大于其余额。
 - 5) 单击“应付款”页签进行输入，输入过滤条件后，点击【过滤】按钮，系统会将该供应商所有满足条件的应付款的单据类型、单据编号、单据日期、单据金额、转账金额等项目列出。您可以在转账金额一栏里输入每一笔应付款的转账金额。
- 如何分摊
 - ◆ 您也可以使用【分摊】按钮对当前各单据的转账金额根据输入的转账总金额进行分摊和取消分摊处理。
 - ◆ 无论是手工输入的单据转账金额还是自动分摊添入的转账金额，均不能大于该单据的余额。
 - ◆ 最终确认的转账金额以单据上输入的转账金额为准。
 - ◆ 输入完有关预付款和应付款的信息后，按【确认】按钮，系统会自动地将两者对冲。按【取消】按钮，系统将会取消上述操作。

**注意**

- 每一笔应付款的转账金额不能大于其余额。
- 应付款的转账金额合计应该等于预付款的转账金额合计。
- 您也可以使用【分摊】按钮对当前各单据的转账金额根据输入的转账总金额进行分摊和取消分摊处理。
- 无论是手工输入的单据转账金额还是自动分摊添入的转账金额，均不能大于该单据的余额。最终确认的转账金额以单据上输入的转账金额为准。
- 输入完有关预付款和应付款的信息后，按【确认】按钮，系统会自动地将两者对冲。按【取消】按钮，系统将会取消上述操作。

预付冲应付业务规则

- 系统自动对冲的原则是对有预付款和应付款的供应商进行挨个对冲。
- 蓝字预付款冲销蓝字应付款，红字预付款冲销红字应付款，两者只能分开处理，不能同时进行。要想进行红字预付款冲销红字应付款时，则您选择类型为收款单即可。
- 当该供应商的预付款大于等于应付款时，则该供应商最终自动冲销的金额以应付款总额为准；当预付款小于应付款时，则该供应商最终自动冲销的金额以预付款总额为准。
- 进行红字预付款冲销红字应付款时，则上述比较应该加上绝对值进行。
- 自动进行预付冲应付后可以即时生成凭证，此时选择生成凭证系统会将本次涉及的所有对冲记录合并生成一张凭证；若您不想生成一张凭证或者不想即时生成凭证，则您可以在制单功能中进行该工作，在制单功能中系统允许您合并生成一张凭证或者按供应商生成多张凭证。
- 若您输入了供应商、部门、业务员的范围，然后点击【自动转账】按钮，则系统做自动对冲的供应商、部门、业务员的范围在您所输入的范围之内。成批进行自动对冲时，每次只对应一种币种。

8.3 现结业务

手工业务：在实际业务中，同时存在一手交钱一手交货的情况，在企业货款全部付清情况下，不形成应付账款。有时，企业不是全额支付，只是部分现结，在这种情况下，尚未支付的部分形成应付账款，财会人员需要将这些业务入账。

系统处理：分为两种模式，提供完全现结和部分现结的处理。

8.3.1 完全现结

企业在采购业务发生的同时付清货款，为完全现结。

启用采购系统

完全现结的采购业务不形成应付账款，故应付管理系统不对完全现结的业务进行处理，但提供现结制单的功能。

发生完全现结业务时，用户需要在采购系统中录入采购发票，并在采购发票工具栏中点击【现结】按钮，输入结算方式、结算金额等信息。传递到应付系统，对采购发票审核时，系统自动将结算金额与发票金额进行核销。不形成应付账款。

在修改中通过现结输入的付款单，不在付款单审核列表中进行审核，也不在结算单制单类型中进行制单，它们是在对应发票审核的时候进行同时审核的，制单是在现结制单类型中处理。

用户在应付系统【生成凭证】中进行“现结制单”，系统自动将该发票进行现结制单。

未启用采购系统

对未启用采购系统，完全现结的业务处理，则您可在总账系统中直接填制凭证即可或可以通过存货核算系统对采购业务进行结算制单。

8.3.2 部分现结

企业在采购业务发生的同时，付清一部分货款，为部分现结。

启用采购系统

部分现结的采购业务部分形成应付账款，应付管理系统对部分现结的业务进行处理仅限于处理尚未结清的那部分金额，对已结算的部分提供现结制单的功能，对尚未结算的部分提供核销、转账等后续处理。

发生部分现结业务时，用户需要在采购系统中录入采购发票，并在采购发票工具栏中点击【现结】按钮，输入结算方式、结算金额等信息。传递到应付系统，对采购发票审核时，系统自动将结算金额与发票金额进行核销。余额形成应付账款。对形成应付账款的部分的处理与其他单据同。

在采购中通过现付输入的付款单，不在付款单审核列表中进行审核，也不在收付款单制单类型中进行制单，它们是在对应发票审核的时候进行同时审核的，制单是在现结制单类型中处理。

用户在应付系统【生成凭证】中进行“现结制单”，系统自动将该发票进行现结制单。对余额处理的制单与其他单据同。

未启用采购系统

对未启用采购系统，部分现结的业务处理，则您可在总账系统中对已现结的部分直接填制凭证。对未结算部分可在【应付单据录入】中直接录入采购发票、应付单，参与后续处理。

休息一会儿...



第 9 章 红字应付业务

手工业务：实际业务中，企业会遇到购买的材料或商品存在质量不合格或企业转产等其他原因发生退货业务，财会人员需要视具体情况，重新调整账簿数据。

系统处理：按不同的情况，分别进行以下处理。具体的操作参见应付业务，不再详述。

收到采购发票、企业已付款

手工处理：企业退回不合格品，供货单位给企业开据红字发票，并退回退货款。

系统处理：在货到、票到、已付款的情况下，则可以通过在应付系统【应付处理】或采购系统【红字发票】中录入一张红字发票，并在【付款单据录入】中通过【收款单】按钮，将付款单切换成收款单，录入一张收款单。然后将红字发票与收款单进行核销，冲减本期应付和本期付款。

收到采购发票、企业尚未付款

手工处理：企业将货物退回，支付剩余货款，供货单位补开红字发票。

系统处理：在票到、未付款的情况下，则可以通过在应付系统【应付处理】中或采购系统【红字发票】中录入一张红字发票，然后将红字发票与原发票进行冲销，冲减本期应付和本期付款。可以通过【红票对冲】进行红蓝票冲销。

采购发票未收，企业尚未付款

手工处理：货到的情况下，直接将货退回；货未到，则无需处理。

系统处理：不需处理。

采购发票未收，企业已经付款

手工处理：已到货，则企业将不合格品退回，供货单位将货款退回；未到货，则供货单位直接退款。

系统处理：则在系统中，对货到、票未到、已付款的情况下，您需要在应付系统【付款单据录入】中填制一张收款单，将这张收款单与原预付款在【付款单据录入】或【核销处理】中进行核销，冲减本期付款。

9.1 红字应付单据录入

操作界面

点击【应付处理】-【应付单录入】，选择单据为红单，如图 9-1



图 9-1

操作说明

- 增加红字采购发票
如果没有启用采购系统，则在应付管理系统【应付处理】中录入红字采购发票，用户需要在单据类别中选择单据方向为负向的采购发票。
如果已启用采购系统，则红字采购发票在采购系统录入，传递到应付系统。
对红字采购发票的修改、删除等操作参见采购发票说明。
- 增加红字应付单
应付管理系统【应付单据录入】中录入红字应付单，用户需要在单据类别中选择单据方向为负向的应付单。
- 如何审核红字采购发票和应付单
您只需要找到您要确认的发票和应付单，点击【审核】按钮即可。
对于本系统录入的应付单据，您可以在【应付单审核】和【采购发票审核】中进行审核。
对于从采购系统传递的应付单据，您可以在【应付单审核】和【采购发票审核】中进行审核。
- 取消审核
若需要修改已审核单据，则需要取消审核才可以进行修改。

9.2 收款单录入

操作界面

点击【付款单据录入】，在付款单据录入界面点击【收款单】按钮，即可进行收款单的录入，如图 9-2



图 9-2

操作说明

- 收款单录入
应付系统收款单用来记录发生采购退货时，供应商退付给企业的款项。该收款单可与应付、预付性质的付款单、红字应付单、红字发票进行核销。
依据购货单位退回的款项，企业填制收款单。用户在【付款单据录入】中点击【收款单】按钮，显示收款单界面，表头中必须录入的项目有：供应商、单据日期、单据编码、结算方式、币种、原币金额，当币种为外币时，汇率也必须输入。表体中必须输入的项目有：款项类型、供应商、原币金额。
表体部门、业务员、原币金额全部等于表头的对应数据。用户可以对系统缺省的表体记录进行增删改处理。
- 如何审核收款单
您只需要找到您要确认收款单，点击【审核】按钮即可。
您可以在【付款单据录入】进行单张审核，也可以在【付款单据审核】中进行自动审核或批量审核。
- 取消审核
对于有错的或需要作废的收款单，您可以通过【取消审核】按钮将单据恢复到未记账状态，进行修改或删除。系统提供单张弃审和批量弃审，您可以在【付款单据录入】进行单张弃审，也可以在【付款单据审核】中进行自动审核或批量审核。
- 核销处理
用户可以通过系统提供的核销处理功能，进行收款结算，将收款单与红字应付单据相关联。核销处理具体参见应付业务处理。
- 红蓝票对冲
用户可以在【转账】-【红票对冲】中进行红票冲抵蓝票的操作。

休息一会儿...



第 10 章 凭证处理与查询

10.1 生成凭证规则

采购发票

对采购发票制单时，若单据上有科目，则取单据上的科目带入，若无，系统取【控制科目】中对应的科目。然后根据单据上的采购科目依据取【对方科目】中对应的科目。若没有设置，则取【基本科目】中设置的应付科目和采购科目，若无，则手工输入。

例如，控制科目设置为按供应商，则系统依据采购发票上的供应商，取该供应商在【控制科目】设置中的科目 应付账款--天津公司。对方科目设置为按存货分类，则系统依据采购发票上的存货，找寻其存货分类的采购科目为 材料采购-西药，税金科目为 应交增值税-进项税。

借：材料采购-西药
 应交增值税-进项税
 贷：应付账款--天津公司

质保金发票

采购发票表体带有质保金金额生成凭证时，系统根据控制科目取【控制科目】中的对应的应付账款科目；然后依据取【对方科目】中对应的科目。若没有设置，则取【基本科目】中设置的应付科目、质保金科目和采购科目，若无，则手工输入。

例如控制科目设置为按供应商，则系统依据采购发票上的供应商，取该供应商在【控制科目】设置中的应付科目为：应付账款-北京公司；【基本科目】中设置的质保金科目：其他应付款-北京公司；采购科目设置为按存货分类，则系统依据采购发票上的存货，找寻其存货分类的采购科目为采购采购-西药；税金科目为应交增值税-进项税。

借：材料采购-西药
 应交增值税-进项税
 贷：应付账款-北京公司
 其他应付款-北京公司

进口发票

进口发票生成凭证时，应付账款科目的取数规则与原来采购发票的受控科目一致。应付系统的贷方科目是否有税金科目依据进口发票上是否有税金决定，有税金的情况下，与采购发票制单取科目的规则保持一致。

各种发票的生成凭证的分录：

- 收到进口商务发票：
 - 借 进口商品采购科目（采购科目）
 - 贷 应付账款
- 进口商务发票付款：
 - 借 应付账款
 - 贷 银行存款
- 运费发票和费用发票的财务处理与采购系统的运费发票及费用发票一样。
- 收到海关进口关税发票：
 - 借 进口商品采购科目（采购科目）
 - 贷 应交税金 - 应交进口关税（关税科目）
- 交纳进口关税
 - 借 应交税金 - 应交进口关税（关税科目）
 - 贷 银行存款
- 收到海关进口增值税票：
 - 借 应交税金/应交增值税/进项税额（采购税金科目）
 - 贷 应付账款
- 交纳海关进口增值税：
 - 借 应付帐款
 - 贷 银行存款

应付单

对应付单生成凭证时，贷方取应付单表头科目，借方取应付单表体科目，若应付单上表体没有科目，则需要您手工输入科目，表头若没有科目，则取基本科目设置中的应付科目。

借：对应科目

贷：应付科目

合同结算单

对合同结算单生成凭证时，借方科目取合同支付科目，贷方科目取应付系统的控制科目，合同支付科目设置时只能选择应付系统的非受控科目，而且必须是末级、本位币科目，如分包款科目。

借：合同支付科目

贷：应付科目

付款单

应付系统中的付款单生成凭证，收付款单表体款项类型为应付款，则借方科目为应付科目；款项类型为预付款，则借方科目为预付科目；款项类型为其他费用，则借方科目为费用科目；贷方科目为结算科目，取表头金额。

借：应付科目 款项类型=应付款
 预付科目 款项类型=预付款
 费用科目 款项类型=其他费用
贷：结算科目 表头金额

收款单

应付系统中的收款单生成凭证，即收付款单表体款项类型为应付款，则借方科目为应付科目，金额为红字；款项类型为预付款，则借方科目为预付科目，金额为红字；款项类型为其他费用，则借方科目为费用科目，金额为红字；贷方科目为结算科目，取表头金额，金额为红字。

借：应付科目（红字） 款项类型=应付款
 预付科目（红字） 款项类型=预付款
 费用科目（红字） 款项类型=其他费用
贷：结算科目（红字） 表头金额

核销

收付款单核销生成凭证为以下情况，才需要生成凭证。同时，该功能受系统初始选项的控制，若选项中选择核销不生成凭证，则即使入账科目不一致也不生成凭证。

当核销双方的入账科目不相同的情况下需要进行核销生成凭证。

如应付单入账科目为应付科目-天津公司（核销金额=130），收付款单入账时对应受控科目有应付科目-天津公司（核销金额=30）、应付科目-河北公司（核销金额=80）、预付科目（核销金额=20），则这两张单据核销时生成的凭证应该是：

借：应付科目-天津公司 100
 贷：预付科目 20
 应付科目-河北公司 80

票据处理

应付票据生成凭证，借方则取【基本科目】设置中的应付票据科目，贷方取【对方科目】设置中的采购科目及税金科目，若无取【基本科目】设置中采购科目及税金科目，若都没有设置，则需要您手工输入科目。

票据利息生成凭证，借方取【结算科目】中的结算科目，贷方取【基本科目】设置中的票据利息科目。

支付票据

借：应付账款
 贷：应付票据

票据计息

借：票据计息
 贷：应付票据

票据结算

借：应付票据

贷：结算科目

票据保证金结算科目

票据转出

借：应付票据

贷：应付账款

票据保证金录入

借：票据保证金结算科目

贷：票据结算科目

票据保证金退回

借：票据结算科目

贷：票据保证金结算科目

汇兑损益

汇兑损益生成凭证，汇兑损益科目取【基本科目】设置中的汇兑损益科目。

转账

依据系统选项进行判断转账是否生成凭证

应付冲应付

借：应付账款-天津公司 转出户

贷：应付账款-河北公司 转入户

预付冲应付

借：应付账款

贷：预付账款

红票

同方向一正一负

应付冲应收

借：应付账款

预付账款

贷：应收账款

或者

借：应付账款

贷：应收账款

预收账款

现结

对现结/部分现结的采购发票生成凭证时，借方取【对方科目】中对应的采购科目和应交增值税科目。贷方取【结算科目】设置中的结算方式对应的科目。

完全现结

借：材料采购
 税金科目
 贷：结算科目

部分现结

借：材料采购
 税金科目
 贷：结算科目
 应付账款

10.2 如何生成凭证

应付系统制单即生成凭证，并将凭证传递至总账记账。系统在各个业务处理的过程中都提供了实时生成凭证的功能；除此之外，系统提供了一个统一生成凭证的平台，您可以在这里快速、成批生成凭证，还可依据规则进行合并生成凭证等处理。

操作界面

点击【生成凭证】菜单，进入生成凭证查询，输入过滤条件，则进入生成凭证界面。如图 10-1



图 10-1

操作步骤

1. 用鼠标选择 【生成凭证】 菜单，进入生成凭证查询界面。
2. 用鼠标单击左边选择生成凭证类型，生成凭证类型包括发票、进口发票、应付单、合同结算单、收付款单、核销、票据处理、并账、现结、转账、汇兑损益。您可根据自己的实际需要选取需要生成凭证的类型。
3. 输入完查询条件，单击【确认】。系统会将符合条件的所有未生成凭证已经记账的单据全部列出。

4. 输入生成凭证日期，并在凭证类别栏目处，用下拉框为每一个生成凭证类型设置一个默认的凭证类别。可以在凭证中修改该类别。
5. 选择【显示隐藏】选项，即只显示处于隐藏状态的纪录；选择【显示未隐藏】选项，则只显示处于未隐藏状态的纪录。
6. 您可以在选中一条记录，然后点击【单据】按钮，即可显示该条记录所对应的单据卡片形式。若该条记录所对应的单据有多条，则先显示这些单据记录的列表形式，然后可以双击打开成卡片形式。
7. 若您希望在生成凭证的过程中系统自动形成凭证的摘要内容，您可以点击【摘要】按钮，进行凭证摘要设置。
8. 选择要进行生成凭证的单据，在“选择标志”一栏双击，系统会在你双击的栏目给出一个序号，表明要将该单据生成凭证。您可以修改系统所给出的序号。例如，系统给出的序号为 1，您可以改为 2。相同序号的记录会制成一张凭证。您也可点击【合并】按钮，进行合并生成凭证。
9. 选择完所有的条件后，点击【制单】按钮，进入凭证界面，在凭证界面操作如下。操作完毕，用鼠标单击【保存】按钮，可以将当前凭证传递到总账系统。



注意

- 生成凭证日期系统默认为当前业务日期。生成凭证日期应大于等于所选的单据的最大日期，但小于当前业务日期。
- 如果您同时使用了总账系统，您所输入的生成凭证日期应该满足总账生成凭证日期要求：即大于同月同凭证类别的日期。
- 一张原始单据生成凭证后，将不能再次生成凭证。
- 如果您在退出凭证界面时，还有未生成的凭证，则系统会提示您是否放弃对这些凭证的操作。如果您选择是，则系统会取消本此对这些业务的生成凭证操作。

操作说明

- 合并生成凭证业务规则
 - ◆ 合并生成凭证一次可以选择多个生成凭证类型，但至少必须选择一个生成凭证类型。发票、进口发票、应付单、合同结算单、收付款单、现结可以合并生成凭证；核销为单独生成凭证，且其必须在所核销双方的单据全部制完单后才允许进行核销生成凭证；转账处理、汇兑损益、并账可以合并生成凭证。
 - ◆ 多种生成凭证类型合并生成凭证时，各记录的取科目原则、各分录的合并规则根据当前系统选项“受控科目制单方式”和“非控科目制单方式”中设置进行相应处理。
 - ◆ 合并分录以后若出现本币金额=0 的情况，则该分录不传递到凭证中去。
 - ◆ 当系统自动取出的科目为空时，该科目作为与别的分录不相同处理；当系统取出的受控科目其对应辅助核算为空时，该分录的辅助核算与别的分录作不相同处理；当取出的非受控科目其对应辅助核算为空时，该分录的辅助核算与别的分录作相同处理。
- 方向相反分录的合并原则

- ◆ 根据系统选项中设置进行相应的处理，系统缺省选择合并。
- ◆ 这样的分录可以合并的前提条件是：符合受控科目、非受控科目的制单方式，即根据选择的生成凭证方式这两条分录达到了可以合并的原则，此时才可以根据“科目相同、辅助项相同、方向相反分录是否合并”原则进行相应的处理。
- ◆ 选择合并：则若遇到科目相同、辅助项相同、方向相反分录可以通过合成一条分录，该条分录的显示方向以正数为准。即在哪个方向显示为正数，该分录就显示在哪个方向。
- ◆ 选择不合并：则若遇到科目相同、辅助项相同、方向相反的分录不进行合并分录处理。
- ◆ 受控科目若为项目核算，且需要带出的项目为单据表体项目或者存货，则形成的受控科目分录应该根据表体分别列示，只有当表体项目相同时才将受控科目分录进行自动合并处理。
- 收付款单或应付单制单，表体科目不合并
 - ◆ 系统选项中选择“表体科目不制单”，则按表体记录生成凭证分录，不管其对应科目是否相同辅助项相同。如付款录入一张付款单，表体是多条纪录，每条纪录代表一次付款。选择此项，则在生成凭证时，生成多条分录，便于查帐及银行对账。
- 核销是否生成凭证
 - ◆ 如果核销双方单据的入账科目不相同需要对这些记录进行生成凭证时，您首先需要在系统选项中选择“核销是否制单”为是，在生成凭证查询界面，可以选择核销生成凭证。
- 预付冲应付、红票对冲是否生成凭证
 - ◆ 如果在系统选项中选择“预付冲应付是否生成凭证”、“红票对冲是否生成凭证”为是，在生成凭证查询界面，才可以选择转账生成凭证进行预付冲应付、红票对冲业务的生成凭证操作。
- 发票表体中的项目生成凭证处理
 - ◆ 用户若在发票表体中录入项目，则发票表体的项目在记账时记到明细账，当该单据生成凭证后，在后续的查询中，若该项目已经作为受控科目的核算项目，则可以根据项目进行查询。
 - ◆ 生成凭证时若受控科目带项目核算，系统判断其核算的项目大类，若与表体输入的项目大类相同，则将表体项目作为受控科目的项目带入凭证中，在凭证中允许修改；若与表体的项目大类不相同，则需要在凭证中输入。
 - ◆ 生成凭证时若受控科目没有带项目核算，则不带入表体项目。

10.3 查询凭证

您可以通过凭证查询来查看、修改、删除、冲销应付账款系统传到总账系统中的凭证。

操作界面

用鼠标点击【凭证处理】，选择【查询凭证】。如图 10-2



图 10-2

操作说明

通过时间范围下拉框选择要查询的凭证的日期范围。

- 点击【查询】按钮，调出查询条件界面，选择查询条件。
- 点击【联查-单据】按钮，联查当前原始单据。原始单据界面中提供打印、预览功能。
- 点击【联查-凭证】按钮，联查当前凭证。
- 点击【修改】按钮，修改当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账单据不允许修改。
- 点击【删除】按钮，删除当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账单据不允许删除。
- 点击【冲销】按钮，可作红字冲销。当凭证处于已记账状态时，不能修改和直接删除凭证，只能红字冲销，即生成一张与该凭证方向、金额相同的红字凭证，原蓝字凭证所涉及的单据或处理回到原未制单状态。但已审核未记账、未审核的凭证不能做凭证红冲处理。



注意

- 如果您要对一张凭证进行删除操作，该凭证的凭证日期不能在本系统的已结账月内。例如，本系统生成一张 2 月 27 日的凭证后，2 月份执行了月末结账；那么在查询该张凭证时，就不能删除该张凭证。
- 一张凭证被删除后，它所对应的原始单据及操作可以重新生成凭证。例如，一张发票所生成的凭证被删除后，可以重新对发票生成凭证。

10.4 科目账表查询

余额查询

用于查询应付受控科目各个供应商的期初余额、本期借方发生额合计、本期贷方发生额合计、期末余额。它包括科目余额表、供应商余额表、三栏式余额表、业务员余额表、供应商分类余额表、部门余额表、项目余额表、地区分类余额表等八种查询方式。

明细账查询

用于查询应付受控科目下各个往来供应商的往来明细账。包括科目明细账、供应商明细账、三栏式明细账、多栏式明细账、供应商分类明细账、业务员明细账、部门明细账、项目明细账、地区分类明细账等九种查询方式。

休息一会儿...

第 11 章 其他处理

11.1 付款单导入导出

系统提供付款单导出到网上银行，网上银行将付款单、收款交易明细导入系统的功能。

操作界面

点击【付款单导出】，进入付款单导出过滤界面，输入过滤条件后，付款单导出列表界面，如图 11-1

<input type="checkbox"/>	审核人	单据日期	单据类型	单据编号	供应商	部门
<input type="checkbox"/>	demo	2011-01-17	付款单	0000000047	XMSMEDIA	采购部
合计						

图 11-1

操作说明

- 如何导出付款单
 - ◆ 在需要导出的付款单记录的选择框打上标记，或通过点击【全选】按钮、【全消】按钮进行付款单的选择，确定是需要导出的付款单后，点击【导出】按钮，将付款单导出，系统将显示导出结果报告。
 - ◆ 在付款单录入界面点击【导出到网银】按钮，如果符合导出条件，则导出当前付款单到网上银行系统。
 - ◆ 导出的付款单是已审核的。
- 应付可以将付款单导出到网上银行，付款单导出条件：
 - ◆ 该单据不能已经有导出到网上银行的标志；该单据不能已经有从网上银行导入的标志。
 - ◆ 该单据有审核标记。
 - ◆ 该单据上的供应商必须能找到其对应的收方单位信息。
 - ◆ 该单据上必须有本单位银行名称、本单位银行账号、对方单位银行名称、对方单位银行账号。

- ◆ 进行批量导出处理时需要对每张单据判断是否符合上述要求，在导出完成时系统出具导出报告，报告中有如下内容：本次选择导出的单据数，本次成功导出的单据数，本次导出失败的单据数，且可以分别将导出成功和不成功的单据按单据明细记录展开，显示导出不成功的原因。
- 网上银行可以将付款单导入到应付系统，付款单导入的条件：
 - ◆ 该单据不能已经有导出到应收或应付的标志。
 - ◆ 该单据不能已经有从应收/付导入的标志，即已经导出到应收系统的单据不能重复导出到应付系统中，反之同理。
 - ◆ 该单据上的收方单位可以找到其对应的供应商信息，且需要分清本次导出的目标是应收还是应付系统。
 - ◆ 该单据上必须已经有确认支付标志。
- 网上银行可以将收款交易明细导入到系统的条件：
 - ◆ 该收款交易明细没有导入应收或应付的标志。
 - ◆ 该收款交易明细上的收方单位可以找到其对应的客户或供应商信息，且需要分清本次导出的目标是应收款管理还是应付款管理系统。
- 修改/删除限制
 - ◆ 应付款管理系统不能修改/删除从网上导入的收付款单。
 - ◆ 网上银行只可以修改从应收/付导入单据的结算方式和票据号，且修改时需要同时修改应收/付中的单据信息，其他信息不允许修改。
 - ◆ 两个系统均不能修改/删除已经有确认支付标志的收付款单。
- 生成凭证限制
 - ◆ 与网上银行有交互的单据均在应付系统生成凭证。

11.2 汇兑损益

手工业务：企业如果本期发生外币业务，则需要外币业务进行汇兑损益核算，一般来说，企业财会人员对外币业务处理的时点通常为应付业务结算完后或月末进行调整汇差，通过汇兑损益科目调整应付账款。

系统处理：系统选项中提供两种处理汇兑损益的方式，一是月末计算，另一是单据结清时计算汇兑损益。

您可以在此计算外币单据的汇兑损益并对其进行相应的处理。系统处理与手工相似，选择后，则系统将按您的设置进行自动计算。

操作界面

点击【汇兑损益】，进入汇兑损益界面，如图 11-2

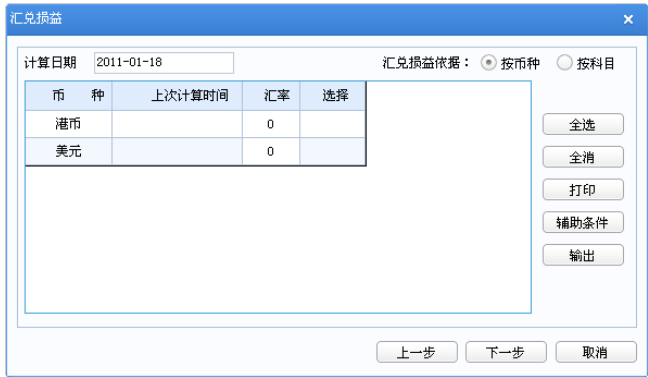


图 11-2

操作流程

1. 如果企业有外币往来，则首先在系统选项中选择汇兑损益的方式，月末计算或单据结清时计算。
2. 发生一笔外币往来，可以根据用户自己的选择来完成汇兑损益的处理，如可以完成根据科目、币种、分别进行汇兑损益处理，而且不管根据哪种方式进行损益处理，均可以按科目、币种、单位、单据查询相应的汇兑损益信息。
3. 按单据显示汇兑损益试算平衡表，可以直接进行汇兑损益确认处理。根据不同统计依据显示汇兑损益试算平衡表，可以任一试算表中确认本次汇兑损益数据。
4. 用户可以在取消操作中按单据取消其汇兑损益处理。

月末计算汇兑损益

1. 选择【汇兑损益】菜单。
2. 直接输入或者用鼠标点击右边的日期参照框参照输入日期， 输入的日期应该小于等于第一个未结账月月末并且小于等于当前业务日期，大于已结账月。
3. 您可以选择按币种或按科目计算汇兑损益。默认选择根据币种进行汇兑损益
 - ◆ 选择币种时，右边的列表显示币种、上次计算时间、汇率、选择标志四栏，币种显示外币表中所有的外币记录，月末汇率自动将外币表中的对应调整汇率带出，允许修改，但必须输入大于 0 的数字，对于已经有选择标志的币种其汇率不能为空。
 - ◆ 选择科目时，右边的列表显示科目、币种、上次计算时间、汇率、选择标志四栏。科目显示应付所有的未级外币受控科目记录，币种根据该条记录的科目自动带出，月末汇率自动将外币表中的对应调整汇率带出，允许修改，但必须输入大于 0 的数字，对于已经有选择标志的记录其汇率不能为空，科目不相同，币种相同的记录其月末汇率允许修改成不相同。

4. 屏幕为您列示了所有的外币币种和本月内该币种上次计算汇兑损益的时间。您如果要选择某个币种，可以在某个币种的选择标志一栏内双击鼠标，系统会自动在此处打上对勾，如果您想取消该次选择，可以在有对勾的栏目内再双击鼠标，系统会取消对勾。您也可以点击【全选】按钮，选中全部币种。您可以点击【全消】按钮，取消所有的选择。
5. 选择完成后，点击【下一步】按钮，进入试算表界面。
6. 屏幕会显示您所选择的所有的币种的汇兑损益的计算情况，包括币种的外币余额、本币余额、调整后的本币金额及两者的差额。
7. 您如果想打印当前屏幕的试算表，可点击【打印】按钮，如果您对当前的试算结果满意，可点击【确认】按钮保存此次计算。如果您对当前的计算结果不满意，可点击【取消】按钮，取消此次操作。如果您想重新选择币种，点击【上一步】按钮，返回币种选择界面。
8. 如果您想要查看汇兑损益处理的详细情况，在试算平衡表界面的下拉框中可选择按币种、单据、供应商进行查询，屏幕会显示您所选择的汇兑损益的明细记录。

单据结清时计算汇兑损益

1. 选择【汇兑损益】菜单。
2. 输入计算日期，该是您需要计算汇兑损益的日期。输入的日期应该小于等于第一个未结账月月末并且小于等于当前业务日期，大于已结账月。
3. 您可以选择按币种或按科目计算汇兑损益。默认选择根据币种进行汇兑损益。选择币种时对应显示的列表栏目为：币种、上次计算时间、选择标志。选择科目时对应显示的列表栏目为：科目、币种、上次计算时间、选择标志。
4. 屏幕为您列示了所有的外币币种。您如果要选择某个币种，可以在某个币种的选择标志一栏内双击鼠标，系统会自动在此处打上对勾，如果您想取消该次选择，可以在有对勾的栏目内再双击鼠标，系统会取消对勾。您也可以点击【全选】按钮，选中全部币种。您可以点击【全消】按钮，取消所有的选择。
5. 选择完成后，点击【下一步】按钮，进入试算表界面。
6. 屏幕会显示您所选择的币种的所有单据的类型、编号、供应商名称、币种和本币金额。您也可以点击【全选】按钮，选中全部币种。您可以点击【全消】按钮，取消所有的选择。您可点击【取消】按钮，取消所做的选择。如果您对当前的显示结果满意，可点击【确认】按钮，保存此次结果。系统会询问您是否立即生成凭证。您可以继续做出选择。如果您想重新选择币种，点击【上一步】按钮，返回币种选择界面。
7. 提示：选择外币结清时不需要输入汇率信息，只查询那些原币余额为 0，本币余额不等于 0 的记录进行汇兑损益处理。

汇兑损益试算平衡表记录显示

1. 试算平衡表记录均按单据、按供应商、按币种、按科目列示记录。

- 2. 根据当前汇兑损益处理方式+汇兑损益处理依据+当前汇兑损益处理时间来查询当前满足汇兑损益处理要求的记录。
- 3. 月末处理汇兑损益时显示如下栏目：单据类型、单据编码、供应商名称、合同号、合同名称、币种、科目、外币余额、本币余额、月末调整汇率、调整后本币余额、方向、差额、选择标志。
- 4. 月末调整汇率自动显示上一步中对应输入的月末汇率数据，不能编辑。
- 5. 差额=调整后本币余额-本币余额，且对应每一张单据均需要根据表体明细记录计算后累加得出。
- 6. 外币结清时处理汇兑损益，则显示如下栏目：单据类型、单据编码、供应商名称、币种、科目、方向、本币余额、选择标志。
- 7. 缺省情况下，系统选择列表中的所有单据记录，对应每一张单据的汇兑损益均需要根据单据的表体记录计算后合计得出整单的损益数据。

11.3 取消操作

如果您对原始单据进行了审核、对收款单进行了核销等操作后，发现操作失误，您可将其恢复到操作前的状态，以便您进行修改。

操作界面

在菜单条上选取【其他处理】下【取消操作】。如图 11-3

取消操作条件

供应商

部门

操作日期

金额

单据编号

操作类型

业务员

—

—

核销

☐ 包含已结账月核销

确定

取消

图 11-3

操作步骤

- 1. 输入过滤条件后，系统将满足恢复条件应付单据列出。
- 2. 您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张单据恢复到审核前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。
- 3. 选择完成后，点击【确认】按钮保存此次操作；点击【取消】按钮取消此次操作。
- 4. 在操作类型下拉框中选择恢复的类型。系统提供了如下类型。

操作说明

- 选择恢复付款单的核销前状态：
按实际需要，输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的付款单列出。

输入完成后，点击【确认】按钮执行此次操作，系统将满足恢复条件的付款单据列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张应付单据恢复到核销前的状态，点击"确定"图标执行恢复操作；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

提醒：

如果付款单日期在已经结账的月份内，也可以被恢复。默认取消的是当前月的核销；如果选择"包含已结帐月核销"，则可以取消以前月份的核销记录。

如果付款单在核销后已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

- 选择恢复选择付款前状态：

按实际需要，输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的单据列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张单据恢复到选择付款前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

提醒：取消选择付款，同时取消核销，核销生成的付款单也一并删除，单据恢复原状。

- 选择恢复票据处理前状态：

在各栏目中输入取消操作的条件。

输入完成后，点击【确认】按钮执行此次操作，系统将满足恢复条件的票据列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张票据恢复到处理前的状态，点击"确定"图标执行恢复操作；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

提醒：

如果票据日期在已经结账的月份内，也不能被恢复。

如果票据在处理后已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

票据转出后所生成的应付单如果已经进行了核销等处理，则不能恢复。

票据计息和票据结算后，如果又进行了其他处理，则也不能恢复。

- 选择恢复转账处理前状态：

在各栏目中输入取消操作的条件。

输入完成后，点击【确认】按钮执行此次操作，系统将满足恢复条件的处理列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此次业务恢复到处理前的状态，点击【确认】按钮执行恢复操作；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

提醒：

如果转账处理日期在已经结账的月份内，也不能被恢复。

如果该处理已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

- 选择恢复计算汇兑损益前状态：

在各栏目中输入取消操作的条件。

输入完成后，点击【确认】按钮执行此次操作，系统将满足恢复条件的处理列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此次业务恢复处理前的状态，点击【确认】按钮执行恢复操作；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

提醒：

如果计算汇兑损益日期在已经结账的月份内，也不能被恢复。
如果该处理已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

- 选择恢复并账处理前状态：
在各栏目中输入取消操作的条件。
输入完成后，点击【确认】按钮执行此次操作，系统将满足恢复条件的处理列出。
您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此次业务恢复处理前的状态，点击“确定”图标执行恢复操作；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

11.4 月末结账

如果您已经确认本月的各项处理已经结束，您可以选择执行月末结账功能。当您执行了月末结账功能后，该月将不能再进行任何处理。

操作界面

点击【期末处理】-【月末结账】,如图 11-4

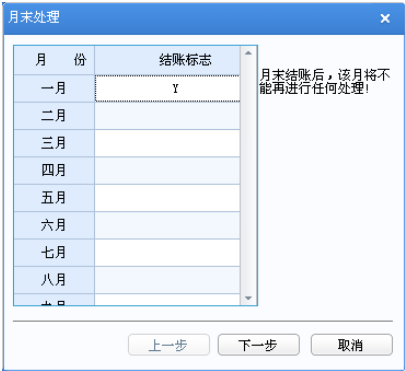


图 11-4

操作步骤

1. 用鼠标单击【期末处理】下的【月末结账】。
2. 选择结账月份，双击结账标志一栏，标志选择该月进行结账。

注意

- 如果您这个月的前一个月没有结账，则本月不能结账。
- 您一次只能选择一个月进行结账。
- 单击【下一步】按钮，系统将月末结账的检查结果列示，您可以点击其中任意一项，以检查其详细信息。点击【取消】按钮，取消此次操作。
- 点击【确认】按钮，执行结账功能。

业务规则

- 应付系统与采购管理系统集成使用，应在采购管理系统结账后，才能对应付系统进行结账处理。
- 当选项中设置审核日期为单据日期时，本月的单据（发票和应付单等单据）在结账前应该全部审核。
- 当选项中设置审核日期为业务日期时，截止到本月末还有未审核单据（发票和应付单等单据），照样可以进行月结处理。
- 如果本月的付款单还有未审核的，不能结账。
- 当选项中设置月结时必须将当月单据以及处理业务全部生成凭证，则月结时若检查当月有未生成凭证的记录时不能进行月结处理。
- 当选项中设置月结时不用检查是否全部生成凭证，则无论当月有无未生成凭证的记录，均可以进行月结处理。
- 如果是本年度最后一个期间结账，建议您将本年度进行的所有核销、转账等处理全部生成凭证。
- 如果是本年度最后一个期间结账，建议您本年度外币余额为 0 的单据的本币余额结转为 0。

11.5 取消结账

本功能帮助您取消最近月份的结账状态。

操作步骤

1. 单击【期末处理】-【取消月结】。
2. 选择需要取消结账月份，双击结账标志一栏，点击【确认】按钮，执行取消结账功能。

休息一会儿...



第 12 章 账表查询

系统选项中选择启用供应商、部门权限且使用了操作员权限：则在查询中均需要根据该用户的供应商、部门数据权限及操作员进行限制，即用户不能查询没有权限的数据。

12.1 业务账表

12.1.1 业务明细账

您可以在这里查看供应商、供应商分类、地区分类、部门、业务员、存货分类、存货、供应商总公司、主管业务员、主管部门在一定期间内发生的应付及付款的明细情况。应付业务明细账既可以完整查询既是供应商又是客户的单位信息，可以包含未审核单据查询，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核、已入库未结算等数据内容。

查询条件界面

点击【账表管理】-【业务账表】-【业务明细账】，进入应付明细账的查询条件界面。

查询条件说明

过滤条件说明：

系统提供供应商、部门、存货、业务员、供应商分类、地区、供应商总公司、主管部门、主管业务员、存货分类、月份提供范围选择，用户可根据需要进行输入。如果有外币应付，可选择显示的外币。

- 科目：查询的科目必须是应付系统的末级受控科目。
- 月份：选择月份起止范围，例如，选 1 月至 2 月，则系统会列出在 1 月初至 2 月末的总账。
- 日期：可以输入起始日期和终止日期来进行查询。
- 未审核单据

选择包含未审核单据时，未审核单据在明细账中以单据日期来判断是否满足本次查询条件中的期间范围；选择不包含未审核单据时，没有审核的数据均不在明细账中反映。

对于已审核的发票或应付单，以系统选项中选择的“单据审核日期依据”来判断是否满足本次查询条件中的期间范围。

- 对应客户单据

若该供应商既是客户又是供应商，需要查看该供应商所有的交易时，应选择包含对应客户单据，则业务明细账可将供应商记录中有对应客户的对应应收信息查询出来。选择包含对应客户单据，则需要选择栏目格式，即应收应付同列显示还是应收应付分列显示。

在业务明细账中可以查询既是供应商又是客户的汇总往来账的前提条件时该供应商/客户档案中必须事先选择好其对应的客户或供应商。

- 栏目格式

在选择包含对应客户数据时，您需要选择栏目格式，可选择应收应付同列显示，也可选择应收应付分列显示。

选择应收应付分列显示：

期初余额行=当前供应商的本期期初-对应客户的本期期初

本期应付：显示该单位在应付系统中形成的本期应付发生。

本期付款：显示该单位在应付系统中形成的本期付款发生。

本期应收：显示该单位在应收系统中形成的本期应收发生。

本期收回：显示该单位在应收系统中形成的本期收回发生。

期末余额：期末余额=本期应付+本期收回-本期应收-本期付款

选择应收应付同列显示：

本期应付/收回：显示该单位在应付系统中形成的本期应付发生+在应收系统中形成的本期收回发生。

本期应收/付款：显示该单位在应付系统中形成的本期付款发生+在应收系统中形成的本期应收账款发生。

期末余额=本期应付/收回-本期付款/应收

- 已入库未结算

用户可以选择查看已入库未结算数据，业务明细账显示采购系统中已入库未收票的数据。以入库单中未开票部分作为查询对象，应付金额=（该入库单上总数量-已结算数量）*暂估价*（1+税率）。如一张入库单，总数量为100，已经结算了60，剩余40作了暂估处理，暂估价为10，入库单上税率为17%，则需要将应付金额=40*10*（1+17%）=468体现在明细账的本期应付中。

在“包含已入库未结算单据”查询时，若入库单上没有单价，则系统将自动取存货档案中的参考单价，若参考单价也没有，则系统再去取最新成本，若这几个单价都没有，则该张入库单的这一条存货金额作为0处理，对于整单为0的单据则不在账中体现。

另外，由于应付系统根据采购发票确认应付账款时对于该发票有没有跟入库单进行结算是不要要求的，所以如果存在一笔业务实际已经收到采购发票，也已经实际入库，而且也已经是在应付系统中拿发票确认了应付账款，但是没有在采购系统中做相应的结算工作，则此时若“包含已入库未结算”的单据查询则会让应付账款虚增。

- 不进行账期管理的应收货款的分析方式
 - ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据,表现为是否立账单据标识为否,且到期日为空的单据。
 - ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
 - ◆ 按发票,则显示所有有余额的发票,其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数,若无付款条件,则到期日=发票日期。
 - ◆ 按发货单,则显示发货单的金额,发货单已开票的显示发票的余额,发货单未开票的,如果发货单未关闭,显示未开票数量*单价,发货单已关闭不再显示,其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数,若无付款条件,则到期日=发票日期。
- 只显示未到立账日单据
 - ◆ 默认为否,选择为是,则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。
- 发货单未到立账日已开票审核
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含,则可以查询出所有未到立账日但已开票审核的单据。
- 合同类型:可输入或选择对应的合同类型作为过滤条件。
- 合同号:可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。
- 项目大类:输入或选择对应的项目大类范围作为过滤条件。
- 项目:输入或选择对应的项目范围作为过滤条件。
- 规格型号:输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 本期应付:输入本期应付的金额范围。
- 本期付款:输入本期付款的金额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含,则可以查询出所有已经现结的数据。

账表显示说明

- 若没有选择包含对应客户数据,则余额=上一行余额+本行本期应付-本行本期付款。
- 选择包含对应客户信息,且应收、应付同列显示,则本期应付/收款栏中显示应付系统的应付账款记录和应收系统中的收款记录;本期付款/应收栏中显示应付系统的付款信息和应收系统的应收账款信息。
- 余额=上一行余额+本行本期应付/收款-本行本期付款/应收。
- 选择包含对应客户信息,且应收、应付分列显示,则本期应付、本期付款、本期应收、本期收回四栏分别显示该单位在应收、应付系统中的各种数据。
- 余额=上一行余额+本行本期应付-本行本期付款-本行本期应收+本行本期收款。
- 分组汇总依据中选择合同类型、合同号时,还会将则这些合同相关信息作为明细账的统计依据。明细账栏目增加合同类型编码、名称,合同编码、名称。

操作说明

1. 用鼠标单击系统主菜单中【账表管理】下的【业务明细账】，屏幕显示业务明细账查询条件窗。
2. 条件选择完成后，用鼠标单击【过滤】按钮，屏幕显示业务明细账查询结果。
3. 您可以选择联查余额表、联查单据、联查凭证、联查合同。
4. 用户可通过【格式】按钮，可以设置业务明细账的显示和打印格式，设置后，可点击【保存】按钮，保存设置的报表格式。

12.1.2 业务总账

您可通过本功能查看供应商、供应商分类、地区分类、部门、业务员、供应商总公司、主管业务员、主管部门、存货、存货分类在一定月份期间所发生的应付、付款以及余额情况。应付业务总账即可以完整查询既是供应商又是客户的单位信息，又可以包含未审核单据查询，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核、已入库未结算等数据内容。

查询条件说明

- 未审核单据
选择包含未审核单据时，未审核单据在总账中以单据日期来判断是否满足本次查询条件中的期间范围；选择不包含未审核单据时，没有审核的数据均不在总账中反映。对于已审核的发票或应付单，以系统选项中选择的“单据审核日期依据”来判断是否满足本次查询条件中的期间范围。
- 对应客户单据
则将供应商记录中有对应客户编码的对应应收信息查询出来。
选择包含时必须选择一种总账显示格式，缺省为应收、应付分列显示。根据选择的总账格式来显示当前表格形式。
在业务明细账中可以查询既是供应商又是供应商单位的汇总往来账的前提条件时该供应商/客户档案中必须事先选择好其对应的客户或供应商。
- 不进行账期管理的应收货款的分析方式
 - ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据.表现为是否立账单据标识为否,且到期日为空的单据.
 - ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
 - ◆ 按发票,则显示所有有余额的发票,其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数.若无付款条件,则到期日=发票日期.
 - ◆ 按发货单,则显示发货单的金额.发货单已开票的显示发票的余额.发货单未开票的,如果发货单未关闭,显示未开票数量*单价,发货单已关闭不再显示.其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数，若无付款条件,则到期日=发票日期.
- 只显示未到立账日单据
 - ◆ 默认为否，选择为是，则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。

- 发货单未到立账日已开票审核

- ◆ 默认为不包含。

选择为包含，则可以查询出所有未到立账日但已开票审核的单据。

- 栏目格式

在选择包含对应客户数据时，您需要选择栏目格式，可选择应收应付同列显示，也可选择应收应付分列显示。

选择应收应付分列显示：

期初余额行=当前供应商的本期期初-对应客户的本期期初。

本期应付：显示该单位在应付系统中形成的本期应付发生。

本期付款：显示该单位在应付系统中形成的本期付款发生。

本期应收：显示该单位在应收系统中形成的本期应收发生。

本期收回：显示该单位在应收系统中形成的本期收回发生。

期末余额：期末余额=本期应付+本期收回-本期应收-本期付款

月回收率=（本期付款+本期应收）/（本期应付+本期收款）

年回收率=（本期付款+本期应收）/（应付合计+收款合计）

选择应收应付同列显示：

本期应付/收回：显示该单位在应付系统中形成的本期应付发生+在应收系统中形成的本期收回发生。

本期付款/应收：显示该单位在应付系统中形成的本期付款发生+在应收系统中形成的本期应收账款发生。

月回收率=本期付款/本期应付

年回收率=本期付款/应付合计

- 已入库未结算

选择已入库未结算数据时，业务总账表显示采购系统中已入库未收票的数据。以入库单中未开票部分作为查询对象，未开票部分必须是已做过暂估处理的，即只查询做过暂估处理的入库单信息，应付金额=（该入库单上总数量-已结算数量）*暂估价*（1+税率）。如一张入库单，总数量为 100，已经结算了 60，剩余 40 作了暂估处理，暂估价为 10，入库单上的税率为 17%，则需要将应付金额=40*10*（1+17%）=468 体现在总账的本期应付中。

在‘包含已入库未结算单据’查询时，若入库单上没有单价，则系统将自动取存货档案中的参考单价，若参考单价也没有，则系统再去取最新成本，若这几个单价都没有，则该张入库单这条存货金额作为 0 处理，对于整单为 0 的单据则不在账中体现。

另外，由于应付系统根据采购发票确认应付账款时对于该发票有没有跟入库单进行结算是不作要求的，所以如果存在一笔业务实际已经收到采购发票，也已经实际入库，而且也已经在应付系统中拿发票确认了应付账款，但是没有在采购系统中做相应的结算工作，则此时若‘包含已入库未结算’的单据查询则会让应付账款虚增。

- 合同号：可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。

- 项目大类：输入或选择对应的项目大类范围作为过滤条件。

- 项目：输入或选择对应的项目范围作为过滤条件。
- 规格型号：输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 本期应付：输入本期应付的金额范围。
- 本期付款：输入本期付款的金额范围。
- 余额：输入余额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有已经现结的数据。

操作说明

1. 用鼠标单击系统主菜单中【账表管理】下的【业务总账】，屏幕显示业务总账查询条件窗。
2. 条件选择完成后，用鼠标单击【过滤】按钮，屏幕显示业务总账查询结果。
3. 用户可通过【格式】按钮，可以设置业务总账的显示和打印格式，设置后，可点击【保存】按钮，保存设置的报表格式。

12.1.3 业务余额表

您可通过本功能查看供应商、供应商分类、供应商总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、存货、存货分类在一定期间所发生的应付、付款以及余额情况。应付业务余额表即可以完整查询既是客户有时供应商的单位信息，有可以包含未审核单据查询，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核、已入库未结算等数据内容。

查询栏目说明

查询既是客户又时供应商的单位信息，可以查询包含未审核单据，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核、已入库未结算等数据内容。

过滤条件说明：

系统提供供应商、供应商分类、供应商总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、存货、存货分类提供范围选择，用户可根据需要进行输入。如果有外币应付，可选择显示的外币。

- 科目：查询的科目必须是应付款管理系统的末级受控科目。
- 包含余额=0：在余额表中可以选择本次查询是否需要包含期末余额=0的分组项记录。
- 项目大类：可以选择查询对应项目大类下的应付余额表。
- 项目：可以选择查询对应某一具体项目的应付余额表。
- 未复核单据：可以选择是否将采购系统中未复核的发票金额计入应付余额表的统计范围。
- 合同号：可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。

- 规格型号：输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 本期应付：输入本期应付的金额范围。
- 本期付款：输入本期付款的金额范围。
- 余额：输入余额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有已经现结的数据。

显示栏目说明

周转率=本期应付账款/本期平均应付账款

- 没有选择包含对应客户信息时，本期应付账款=本期应付
- 包含对应客户信息，且选择应收、应付同列显示时，本期应付账款=本期应付/收款。
- 包含对应客户信息，且选择应收、应付分列显示时，本期应付账款=本期应付+本期收款。
- 本期平均应收账款=(本期应付账款期初余额+本期应付账款期末余额)/2
- 周转天数=指定期间天数/周转率
- 指定期间天数=查询月数*30
- 查询月数=截止月-起始月+1
- 本币周转率、周转天数分别根据本币应付账款计算、原币周转率、周转天数分别根据原币应收账款计算。

操作说明

- 用鼠标单击系统主菜单中【账表管理】下的【业务余额表】，屏幕显示业务余额表查询条件窗。
- 条件选择完成后，用鼠标单击【过滤】按钮，屏幕显示业务余额表查询结果。
- 用户可联查应付明细账。
- 用户可通过【格式】按钮，可以设置业务余额表的显示和打印格式，设置后，可点击【保存】按钮，保存设置的报表格式。

12.1.4 对账单

您可以获得一定期间内各供应商、供应商分类、供应商总公司、部门、主管部门、业务员、主管业务员的对账单。应收/付对账单即可以完整查询既是客户有时供应商的单位信息，又可以包含未审核单据查询，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核、已入库未结算等数据内容。另外，对账单数据的明细程度可以由用户自己设定，对账单打印的表头格式可以设置。

查询栏目说明

查询既是供应商又是客户的单位信息，可以查询包含未审核单据，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核、已入库未结算等数据内容。

过滤条件说明：

系统提供供应商、部门、存货、业务员、供应商分类、地区、供应商总公司、主管部门、主管业务员、存货分类、月份提供范围选择，用户可根据需要进行输入。如果有外币应付，可选择显示的外币。

- 科目：查询的科目必须是应付系统的末级受控科目。
- 月份：对账单中若输入查询的月份范围从 0 开始，则系统能够将期初余额按单据明细展开显示。
- 包含已结清：选择包含已结清为否时，系统将不显示已两清的单据。
- 项目大类：可以选择查询对应项目大类下的应付对账单。
- 项目：可以选择查询对应某一具体项目的应付对账单。
- 未复核单据：可以选择是否将采购系统中未复核的发票金额计入应付对账单的统计范围。
- 合同号：可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。
- 规格型号：输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 本期应付：输入本期应付的金额范围。
- 本期付款：输入本期付款的金额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有已经现结的数据。

word 模板设置

- 用户可以用 word 格式的设置对账单打印模板，系统预置了对账单的 word 模板。
- 在模板管理里，用户点击【新增】可以增加新的模板，点击【修改】可以对存在的模板进行生效日期和失效日期的修改，并可直接对 word 模板中的格式及内容进行修改。选中一个模板，点击【复制】可以复制一个模板。
- 点击编辑 word 模板进入 word 界面，进行数据项及格式的设置。
 - ◆ 如果客户端使用 word2003。点击【格式】，出现属性窗口，在此可以进行 word 中相关位置数据项取数的定义，有表头和表体项的选择，用户可以根据需要定义；点击【退出】，关闭属性窗口，退出到模板编辑界面；点击【提交】，保存设置的模板，并同时退出属性窗口，返回到编辑界面。
 - ◆ 如果客户端使用 word2007，点击工具栏上的用友 U8-设计，进行格式编辑。
- 在模板管理里，用户点击【删除】，可以删除已经定义的模板。

word 打印

- 点击【word 打印】，出现一个选择模板的界面，用户可以根据需要选择一个打印的模板，确定后出现打印预览界面。
- 预览后进行打印操作。

按付款情况对账

- 按付款情况对账，则每张单据的付款金额写入对应单据中，即单据的应付款项、付款金额、单据余额、及余额同行显示。
- 按单据的付款情况对账，且没有包含对应客户信息，余额=上一行余额+本行本期应付-本行本期付款。
- 按单据的付款情况对账，且包含对应客户信息，应收、应付同列显示。余额=上一行余额+本行本期应付/收款-本行本期付款/应收。
- 按单据的付款情况对账，且包含对应客户信息，应收、应付分列显示格式。余额=上一行余额+本行本期应付-本行本期付款-本行本期应收+本行本期收款。

按明细情况对账

- 按明细情况对账，则按供应商的业务依次顺序进行列表对账。
- 按单据的明细情况对账，且没有包含对应客户信息，余额=上一行余额+本行本期应付-本行本期付款。
- 选择按单据的明细情况进行对账，且包含对应客户信息，应收、应付同列显示。余额=上一行余额+本行本期应付/收款-本行本期付款/应收。
- 按单据的回款情况对账，且包含对应供应商信息，应收、应付分列显示格式。余额=上一行余额+本行本期应付-本行本期付款-本行本期应收+本行本期收款。



注意

- 在业务总账、业务余额表、业务明细账、对账单四个账表中可以查询既是客户又是供应商单位的汇总往来账的前提条件时该客户/供应商档案中必须事先选择好其对应的客户或供应商。

12.1.5 与总账对账

提供应付系统生成的业务账与总账系统中的科目账核对的功能，检查两个系统中的往来账是否相等，若不相等，查看造成不等的原因。可以选定条件，系统根据选择显示与总账的对账结果。

对账条件栏目说明

- 按供应商 + 币种：选择此项，显示各供应商应付款与总账分币种的对账结果。系统默认此选项。
- 按科目 + 供应商：选择此项，显示各供应商应付款与总账在对应科目下的对账结果。

- 日期：需要对确定日期段生成凭证的应付款项对账时选择此项，要查询以会计月度为单位的对账结果时，本栏可不选。截止日期不能小于起始日期。所选日期必须大于等于启用日期并且在本会计年度内。
- 月份：选择需要对账的应付款生成凭证月份，可选择一个月，或连续的几个月。截止月份不能小于起始月份。
- 对账科目：只有选择了"按科目 + 供应商"时可选。必须选择一个指定要对账的会计科目，且此科目必为末级科目。
- 供应商：单击需要参照图标选择某个供应商，或编号连续的某几个供应商。
- 币种：只有选择了"供应商 + 币种"时可选。单击下拉图标选择需要对账的币种，可以是某一币种，也可以不限定某一币种而选择全部币种。默认选择为全部币种。
- 包含未制单记录：当选择该项时，表示应付系统与总账的对账范围包括已经审核或已经记账但还没有制成凭证的数据记录；当不选择该项时，则与总账对账范围只包括已经生成凭证的数据记录。系统默认为不选。
- 显示小计行：选择此项对账结果将对每一供应商的金额进行小计。
- 只显示不平的记录：选择此项后结果中只显示对账不平的记录，将已平记录滤掉不做显示。

对账结果栏目说明

- 供应商：显示供应商信息，包括供应商编号及名称。
- 应付系统：显示对应供应商在应付系统的期初、借方、贷方及期末数据。
- 总账系统：显示对应供应商在总账系统的期初、借方、贷方及期末数据。
- 差额：显示对应供应商在应付系统与总账系统中的各项数据差额。

操作说明

- 在与总账对账结果中，可以选择金额式、数量金额式、数量外币式和外币金额式四种报表格式。

对账结果中：

- 查询：即显示对账条件，进行新的对账条件筛选。
- 明细：显示当前光标所在对账不平记录行的差额明细记录表。

差额明细记录表中：

- 单据：查看当前光标所在记录对应的原始单据。
- 凭证：查看当前光标所在记录对应的原始凭证。

12.1.6 付款申请统计查询

您可以在这里查询当前年度所有来源于本系统或外系统的付款申请单，包含已经关闭或已经生成付款单的付款申请单。

查询条件说明

查询条件说明

- 单据日期：输入您要查询的单据的起始日期和结束日期。
- 预计付款日期：输入付款申请单上的预计付款日期。
- 供应商：输入需要查询的供应商。
- 部门：输入需要查询的部门。
- 业务员：输入需要查询的业务员。
- 单据编号：输入需要查询付款申请单单据编号。
- 来源：可下拉选择为无来源、采购订单、采购发票、进口订单、进口发票、加工费发票、合同、合同结算单、其他应付单，默认为空，表示为全部。
- 来源单据号：输入要查询的来源单据的单据编号。
- 结算方式：输入要查询的付款申请单的结算方式。
- 金额：输入要查询的付款申请单金额。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 项目：输入或选择对应的项目范围作为过滤条件。
- 预算项目：输入要查询预算项目。
- 制单人：输入要查询的制单人。
- 审批人：输入要查询的审批人。

包含未审核

默认为否，可选择为是，则可以查询出所有未审核过的付款申请单。

包含已关闭

默认为否，可选择为是，则可以查询出所有已关闭过的付款申请单。

包含完全付款

默认为否，可选择为是，则可以查询出所有已经完全生成付款单的付款申请单。

显示栏目说明

- 预计付款日期：显示付款申请单上的预计付款日期。
- 付款金额：显示截止到当前查询日期的已经生成付款单金额。
- 未付款金额：审批金额-付款金额
- 实际付款日期：显示截止到当前查询日期的最后一次付款日期。
- 包含未审批：将所有未审批且未关闭的付款申请单显示出来，不包含已关闭的。
- 包含已关闭：将所有已经关闭的付款申请单显示出来。

- 包含完全付款：将所有审批金额=付款金额的付款申请单显示出来。
- 分组项：提供按单据日期、供应商、部门、业务员、预计付款日期、来源单据类型、来源单据号、项目、预算项目编码及名称、预算口径类型编码及名称 1/2/3、资金计划项目进行分组汇总，默认按供应商进行汇总。

12.2 统计分析

12.2.1 应付账款账龄分析

您可以通过本功能分析供应商、存货、业务员、部门或单据的应付款余额的账龄区间分布。您同时可以设置不同的账龄区间进行分析。您既可以进行应付款的账龄分析，也可以进行预付款的账龄分析。

查询条件说明

- 查询对象：包括供应商分类、供应商总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、供应商、存货、存货分类、项目大类、项目、科目、合同类型、合同、订单类型、订单。分析对象提供范围选择。如果不按产品核销，则不能查看存货和存货分类两项。
- 明细对象：明细对象决定了查询返回数据的分类排列方式。首先系统按照您确定的查询对象，返回一个按查询对象排列的查询结果。在查询结果界面，您选择『详细』按钮，系统将把按照查询对象分类的总账进一步进行分类，其进一步分类的标准就是明细对象所确定的内容。例如，希望按照供应商查询，同时又想得到每个供应商的数据是由哪些业务员经手发生的，则可以在查询对象选择按供应商，明细对象选择按业务员。当系统显示按供应商分类的查询结果时，选择『详细』按钮，系统进一步分解每个供应商的数据，将其按业务员列示。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 分析类型：选择是对应付款进行分析，还是对预付款或对余额进行分析。选择应付款分析类型时只分析该分析对象的所有应付款情况，选择预付款分析类型时只分析该分析对象的所有预付款情况，选择余额分析类型时同时分析该分析对象的应付款预付款余额，即为应付款-预付款，系统默认为余额为分析类型。
- 分析日期：系统提供两种分析日期：到期日、立账日，选择不同的日期就将根据不同的日期进行分析。缺省情况下根据单据的到期日进行分析，即根据单据的账龄=分析截止日期-单据到期日，此时账期内数据与各账龄区间数据为两个并列的数据集合。当选择以立账日作为分析日期时，则单据的账龄=分析截止日期-立账日。
- 分析模式：系统提供三种分析模式：账龄、月份、单据，选择不同的模式显示对应的数据格式，一次分析必须选择一种分析模式。
- 账龄：选择此项，表示是按照账龄区间来统计。

- 月份：选择此项，表示是按照业务发生的月份来统计。
- 单据：选择此项，表示在按照供应商统计的基础上，再按照单据展开。
- 截止日期：截止日期确定了您分析的时间范围。您应当输入您需要分析的日期。截止日期应小于当前业务日期大于所要分析的单据日期。
- 设置账龄区间：如果您想重新设置账龄区间，可点击该按钮重新设置账龄区间。
- 显示信用额度：如果选择显示额度，则在输出结果表中将显示该供应商的信用额度。只有当分析对象是供应商时，此项才可选。
- 包含未审核单据：如果选择此项，则将未审核的发票和应付单也包含在内进行统计。
- 付款条件：选择是以单据中的付款条件为分析依据，还是以供应商档案中的付款条件为分析依据。
- 分析方式：系统提供两种分析方式：点余额、最终余额，一次分析必须选择一种分析方式。该选项只有当分析应付款项的账龄时才有效。
- 科目：选择要分析的账龄所对应的科目。
- 项目大类：选择要分析的对应项目大类。
- 项目：选择要分析的对应某一具体项目。
- 按账期内展开：当选择[不展开]显示账期内金额时，账期内金额用一个栏目显示；当选择[展开]显示账期内金额时，系统应该将账期内金额根据账期内账龄区间设置分别展开。
- 排序方式：当选择[升序]时，展开项目按从小而大的顺序排列；当选择[降序]时，展开项目按从大而小的顺序排列。
- 合同类型：选择要分析对象对应的合同类型。
- 合同号：选择要分析对象对应的合同号范围。
- 包含未到立账日单据：默认为不包含，选择为包含，则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。
- 已入库未结算单据：默认为不包含，选择为包含，将所有已入库但未结算的入库单查询出来，按单据日期+付款条件中的信用天数分析账龄。

如：有一张 2001 年 1 月 23 日的发票，金额为 1000，到期日为 2 月 2 日。并于 1 月 25 日付出款项 200，2 月 5 日付出款项 500，现在还有余额 300。若现在分析的截止日期为 2 月 3 日，则对于该发票来说，其账龄为 1 天。则按点余额分析时，其余额为 800；按最终余额分析时，其余额为 300。若在 2 月 8 日又付出款项 150，且还选择上述截止日期分析时，则按点余额分析时，其余额还是为 800；按最终余额分析时，其余额就成了为 150。

即对于按时间点余额分析时，不管现在这张单据已经处理到什么程度了，只要您选择分析的截止日期相同，其显示的余额结果也相同；而按最终余额分析时，虽然选择分析的截止相同，但是该单据的余额会随着业务的不断前进而变化。

12.2.2 付款账龄分析功能

您可以在此分析供应商、产品、单据的付款账龄。

查询条件说明

- 分析对象：包括供应商分类、供应商总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、供应商、存货、存货分类等项。分析对象提供范围选择。如果不按产品核销，则不能查看存货和存货分类两项。
- 对象名称：您可以在后边的栏目中输入具体对象的名称，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象（包括其下级）的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。
- 明细对象：明细对象决定了查询返回数据的分类排列方式。首先系统按照您确定的查询对象，返回一个按查询对象排列的查询结果。在查询结果界面，您选择『详细』按钮，系统将把按照查询对象分类的总账进一步进行分类，其进一步分类的标准就是明细对象所确定的内容。例如，希望按照供应商查询，同时又想得到每个供应商的数据是由哪些业务员经手发生的，则可以在查询对象选择按供应商，明细对象选择按业务员。当系统显示按供应商分类的查询结果时，选择『详细』按钮，系统进一步分解每个供应商的数据，将其按业务员列示。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 设置账龄区间 您可以用此按钮重新设置账龄区间。
- 账龄：选择此项，表示是按照账龄区间来统计。
- 月份：选择此项，表示是按照业务发生的月份来统计。
- 单据：选择此项，表示在按照供应商统计的基础上，再按照单据展开。
- 付款条件：选择是以单据中的付款条件为分析依据，还是以供应商档案中的付款条件为分析依据。
- 时间范围：输入一个时间范围，分析在此时间范围内发生的单据。
- 截止日期：确定分析的日期依据，用于选择了“分析截止日期”的选项。
- 分析核销日期：以核销日期为依据进行分析。
- 分析截止日期：以截止日期为依据进行分析。
- 分析单据日期：以收款单的日期为依据进行分析。
- 账龄算法：您可以选择核销日期、截止日期或单据日期来分析付款账龄。分析核销日期时，即分析该段日期范围内的付款单所核销单据的账龄， $\text{账龄} = \text{核销日期} - \text{单据到期日}$ 。分析截止日期时，即分析该段日期范围内的付款单所核销单据截止到分析日的账龄， $\text{账龄} = \text{截止日期} - \text{单据到期日}$ 。分析单据日期时，即分析该段日期范围内发生的付款单的账龄， $\text{账龄} = \text{单据发生日} - \text{单据到期日}$ 。
- 分析方式：系统提供两种分析方式：点余额、最终余额，一次分析必须选择一种分析方式。该选项只有当分析应付款项的账龄时才有效。

- 科目：选择要分析的账龄所对应的科目。
- 项目大类：选择要分析的对应项目大类。
- 项目：选择要分析的对应某一具体项目。
- 按账期内展开：当选择[不展开]显示账期内金额时，账期内金额用一个栏目显示；当选择[展开]显示账期内金额时，系统应该将账期内金额根据账期内账龄区间设置分别展开。
- 排序方式：当选择[升序]时，展开项目按从小而大的顺序排列；当选择[降序]时，展开项目按从大而小的顺序排列。
- 合同类型：选择要分析对象对应的合同类型。
- 合同号：选择要分析对象对应的合同号范围。

12.2.3 付款预测

您可以在此预测一下将来的某一段日期范围内，供应商、部门或业务员等对象的付款情况，而且提供比较全面的预测对象、显示格式。

查询条件说明

- 预测对象：包括供应商、供应商分类、供应商总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、存货、存货分类、合同、合同类型十二项。您可以用下拉框选择具体对象名称。
- 对象名称：您可以在后边的栏目中输入具体对象的名称或者编码，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。当您选择了‘范围’复选框后可以输入预测对象的具体查询范围。
- 明细级次：当预测对象为供应商分类、地区分类、部门、主管部门、存货分类的情况下可以输入本次预测的对象的查询级次范围。
- 对象个数：当您选择的预测对象为供应商，然后录入对象个数，如果排序方式为升序，则按选定的个数从前至后对供应商排序显示；如果排序方式为降序，则按选定的个数从后至前对供应商排序显示。
- 排序对象：您可以通过下拉框选择供应商编号或供应商付款总计为排序的对象。
- 排序方式：当您选择了排序对象后，可以通过单击排序方式选择是按升序或降序方式显示排序对象。
- 明细对象：包括供应商、供应商总公司、部门、主管部门、业务员、主管业务员、存货七项。您可以用下拉框选择具体对象名称。在后面的栏目中可以输入具体明细对象的名称或者编码，当您选择了‘范围’复选框后可以输入明细对象的具体查询范围。只有当预测对象和明细对象不相同时付款预测表中才能根据明细对象进行展开显示。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果选择全部币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。

- 预测日期：预测日期范围确定了您需要预测的时间范围。不能为空，默认为当前业务日期到当前日期所在会计月的最后一天。
- 款项构成：系统为您提供的备选项目包括货款、其他应付款（以及应付单的其他类型）和预付款。系统默认为全部选中，您可以选择一项或多项进行分析，但是至少选择一项。
- 包含未审核单据：如果选择此项，则将未审核的发票、应付单和未核销的收付款单也包含在内进行统计。
- 包含已过期欠款：如果选择此项，则对于已经过期且单据到期日也没有在预测日期范围内的应付单也将属于统计范围之内。
- 过期天数：只有当选择包含已过期欠款选项时才可以输入过期天数，该天数主要用于限制那些已过期的应付单，系统根据单据到期日+过期天数是否大于预测的起始日期来确认该张单据是否属于统计范围之内。
- 已入库未结算单据：默认为不包含，选择为包含，将所有已入库但未结算的入库单查询出来，按单据日期+付款条件中的信用天数分析账龄。

12.2.4 欠款分析

您可以在此分析截止到某一日期，供应商、部门或业务员的欠款金额，以及欠款组成情况。

查询条件说明

- 分析对象：包括供应商分类、供应商总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、供应商、存货、存货分类、合同、合同类型十二项。您可以用下拉框选择。如果不按产品核销，则不能查看存货和存货分类两项。
- 对象名称：您可以在后边的栏目中输入具体对象的名称，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象（包括其下级）的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。默认为全部币种，所有币种在下拉框由您选择，如果选择全部币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 截止日期：截止日期确定了您分析的时间范围。不能为空，默认为当前业务日期，应小于等于该日期，分析的单据日期应小于截止日期。
- 截止日期应小于当前业务日期大于所要分析的单据日期。
- 欠款构成：系统为您提供的备选项目包括货款、其他应付款（以及应付单的其他类型）和预付款。系统默认为全部选中，您可以选择一项或多项进行分析。
- 余额：输入欠款余额的范围，如果此栏为空，表示不限制余额的范围。
- 显示信用额度：如果您选择显示信用额度，则在欠款合计一栏之后，增加信用额度、信用余额两栏目，只有分析对象是供应商时，此项可选。
如果选择超额度，则仅显示欠款合计大于其信用额度的供应商。
如果选择未超额度，则仅显示欠款合计小于等于其信用额度的供应商。

如果选择全部，则不对信用额度进行操作，只显示。

- 对象个数：您可以在这里输入对象的个数，默认为空，如果为空，则将满足条件的供应商全部列出，否则，系统会列示您所选的有限多供应商。
- 选择方式：选择方式决定了您如果满足条件的供应商有 10 个，但对对象个数选择了 5 个，则应选择方式：降序：从欠款最小的供应商排序，列示 5 个；升序：从欠款最多的供应商排序，列示 5 个。
- 包含未审核单据：如果选择此项，则将未审核的发票和应付单也包含在内进行统计。
- 显示百分比：选择此项，则在对应区间的金额后各增加一列百分比率。
- 显示预警级别：如果选择显示预警级别，则增加一栏预警级别。只有分析对象是供应商时，此项可选。预警级别=欠款总计/信用额度，然后找到相应的区间。
- 显示最后业务信息：如果选择显示最后业务信息，则增加最后销售时间、最后销售金额、最后付款时间、最后付款金额栏目。只有分析对象是供应商时，此项可选。最后销售时间=最后一张正向发票的时间；最后销售金额=最后一张正向发票的金额；最后付款时间=最后一张付款单的时间；最后付款金额=最后一张付款单的金额。
- 显示最早业务信息：如果选择显示最早业务信息，则增加对应供应商还有余额的最早一笔业务的相关信息，包括最早欠款日期、最早欠款金额、最长欠款天数。最早欠款日期指该供应商还有余额的发票或应付单的日期，最早欠款金额指该供应商还有余额的所有发票及应付单之和，最长欠款天数=截止日期-最早欠款日期。
- 已入库未结算单据：默认为不包含，选择为包含，将所有已入库但未结算的入库单查询出来，按单据日期+付款条件中的信用天数分析账龄。
- 包含未到立账日单据
 - ◆ 默认为不包含，选择为包含，则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。

12.2.5 应付票据到期分析

您可以通过本功能分析应付票据距到期日的时间，同时可以设置不同的账龄区间进行分析。

查询条件说明

- 查询对象：包括供应商、供应商分类、地区分类、供应商总公司、主管部门、主管业务员、部门、业务员，查询对象提供范围选择。
- 明细对象：明细对象决定了查询返回数据的分类排列方式。首先系统按照您确定的查询对象，返回一个按查询对象排列的查询结果。在查询结果界面，您选择【详细】按钮，系统将把按照查询对象分类的总账进一步进行分类，其进一步分类的标准就是明细对象所确定的内容。例如，希望按照供应商查询，同时又想得到每个供应商的数据是由哪些业务员经手发生的，则可以在查询对象选

择按供应商，明细对象选择按业务员。当系统显示按供应商分类的查询结果时，选择【详细】按钮，系统进一步分解每个供应商的数据，将其按业务员列示。

- 供应商、部门、业务员：您可以在这些栏目中输入具体对象的名称，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象（包括其下级）的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 显示类型：系统提供三种显示类型：区间、月份、单据，选择不同的模式显示对应的数据格式，一次分析必须选择一种类型。
 - ◆ 区间：选择此项，表示是按照账龄区间来统计。
 - ◆ 月份：选择此项，表示是按照业务发生的月份来统计；还可以在分析月份中输入要统计的月份。
 - ◆ 单据：选择此项，表示在按照客户统计的基础上，再按照单据展开。
- 截止日期：截止日期确定了您分析的时间范围。您应当输入您需要分析的日期。
提醒：
截止日期应小于当前业务日期大于所要分析的单据日期。
- 分析方式：系统提供两种分析方式：点余额、最终余额，一次分析必须选择一种分析方式。
 - ◆ 选择点余额则显示截止日期为止票据的余额；
 - ◆ 选择最终余额，则显示票据最新的余额。
- 排序方式：当选择[升序]时，区间展开按从小而大的顺序排列；当选择[降序]时，区间按从大而小的顺序排列。

12.3 单据查询

提供单据的查询功能，并可根据用户需要查询单据的处理过程，包括核销、转账等的操作记录，以及凭证信息、单据预警查询、信用预警查询。

12.3.1 发票查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0、是否为负的发票、按表体显示。

- 在发票查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在发票查询列表界面，点击【审核】按钮，可以将符合审核条件的单据进行审核操作。
- 在发票查询列表界面，点击【弃审】按钮，可以将符合弃审条件的单据进行弃审操作。
- 在发票查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查发票。

- 在发票查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的发票的详细核销情况。
- 在发票查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的发票生成的凭证卡片。
- 在发票查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

12.3.2 应付单查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0 的应付单。

- 在应付单查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在应付单查询列表界面，点击【审核】按钮，可以将符合审核条件的单据进行审核操作。
- 在应付单查询列表界面，点击【弃审】按钮，可以将符合弃审条件的单据进行弃审操作。
- 在应付单查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查应付单。
- 在应付单查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的应付单的详细核销情况。
- 在应付单查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的应付单生成的凭证卡片。
- 在应付单查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

12.3.3 收付款单查询

可查询已核销、未核销、已审核、未审核、已制单、未制单，且款项类型为应收款、预收款、费用等的收付款单，可选择按单据或明细显示。

- 在收付款单查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在收付款单查询列表界面，点击【审核】按钮，可以将符合审核条件的单据进行审核操作。
- 在收付款单查询列表界面，点击【弃审】按钮，可以将符合弃审条件的单据进行弃审操作。
- 在收付款单查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查收付款单。
- 在收付款单查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的收付款单的详细核销情况。
- 在收付款单查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的收付款单生成的凭证卡片。
- 在收付款单查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

12.3.4 查询凭证

您可以通过凭证查询来查看、修改、删除、冲销应付款管理系统传到账务系统中的凭证。

- 在查询凭证列表界面，点击【查询】按钮，调出查询条件界面，选择查询条件。
- 点击【联查-单据】按钮，联查当前原始单据。原始单据界面中提供打印、预览功能。
- 点击【联查-凭证】按钮，联查当前凭证。
- 点击【修改】按钮，修改当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许修改。
- 点击【删除】按钮，删除当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许删除。
- 点击【冲销】按钮，可作红字冲销。当凭证处于已记账状态时，不能修改和直接删除凭证，只能红字冲销，即生成一张与该凭证方向、金额相同的红字凭证，原蓝字凭证所涉及的单据或处理回到原未制单状态。但已审核未记账、未审核的凭证不能做凭证红冲处理。对于核销处理生成的凭证做红冲时，提示是否同时取消对应的核销操作，如果选择为是，则将对应的核销记录同时取消。

12.3.5 单据预警查询

可对已审核、未审核、已制单、未制单的单据进行单据预警查询。

在单据预警查询中，则用户可输入预警查询条件，任意进行单据预警查询。

查询条件说明

- 提前期：如果您选择了根据信用期、折扣期自动预警，则您还需要设置预警的提前天数。可输入单据预警的提前期。
- 预警类型：用户可选择根据信用期、折扣期进行预警。系统将单据到期日-提前天数 \leq 当前注册日期的已经审核的单据显示出来，以提醒您及时通知供应商哪些业务应该付款了。
- 超过信用额度预警：默认为不选择，如果选择此项，则表示在该单据到期的基础上，还需检查单据上的供应商是否已超过信用额度，只有超过了信用额度，才进行预警。

12.3.6 信用预警查询

可对已审核、未审核、已制单、未制单的单据进行信用预警查询。

信用比率=信用余额/信用额度，信用余额=信用额度-应付账款余额。信用额度取自供应商档案。

查询条件说明

- 提前比率：可输入信用预警的提前比率，系统自动根据查询条件中的各项条件计算查询范围内供应商的应付账款，然后相应地计算出各自的信用余额，再比较信用余额/信用额度的比率来确定是否需要显示该供应商记录。

- 包含信用额度为零：可选择信用额度为零的供应商进行信用预警。

12.3.7 付款申请预警查询

您可以在此查询当前年度所有来源于本系统或外系统的付款申请单，包含已经关闭或已经生成付款单的付款申请单。

查询条件说明

- 单据日期：输入您要查询的单据的起始日期和结束日期。
- 预计付款日期：输入付款申请单上的预计付款日期。
- 供应商：输入需要查询的供应商。
- 部门：输入需要查询的部门。
- 业务员：输入需要查询的业务员。
- 单据编号：输入需要查询付款申请单单据编号。
- 来源：可下拉选择为无来源、采购订单、采购发票、进口订单、进口发票、加工费发票、合同、合同结算单、其他应付单，默认为空，表示为全部。
- 来源单据号：输入要查询的来源单据的单据编号。
- 结算方式：输入要查询的付款申请单的结算方式。
- 金额：输入要查询的付款申请单的金额。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 项目：输入或选择对应的项目范围作为过滤条件。
- 预算项目：输入要查询预算项目。
- 制单人：输入要查询的制单人。
- 审批人：输入要查询的审批人。
- 包含未审核：默认为否，可选择为是，则可以查询出所有未审核过的付款申请单。
- 包含已关闭：默认为否，可选择为是，则可以查询出所有已关闭过的付款申请单。
- 包含完全付款：默认为否，可选择为是，则可以查询出所有已经完全生成付款单的付款申请单。

显示栏目说明

- 预计付款日期：显示付款申请单上的预计付款日期。
- 付款金额：显示截止到当前查询日期的已经生成付款单的金额。
- 未付款金额：审批金额-付款金额
- 实际付款日期：显示截止到当前查询日期的最后一次付款日期。
- 包含未审批：将所有未审批且未关闭的的付款申请单显示出来，不包含已关闭的。
- 包含已关闭：将所有已经关闭的付款申请单显示出来。
- 包含完全付款：将所有审批金额=付款金额的付款申请单显示出来。


- 分组项：提供按单据日期、供应商、部门、业务员、预计付款日期、来源单据类型、来源单据号、项目、预算项目编码及名称、预算口径类型编码及名称 1/2/3、资金计划项目进行分组汇总，默认按供应商进行汇总。

12.3.8 应付核销明细表

应付核销明细表就应付款的核销提供给用户全面的信息，查询应付款的详细核销情况。

查询条件说明

- 日期：可以输入日期查询范围，该日期是指单据的审核日期，起始日不能大于截止日，可以小于等于截止日。
- 科目：输入科目的查询条件，下拉框显示本系统的所有受控科目，缺省全部，根据单据上的受控科目信息进行过滤。
- 供应商、部门、存货、业务员、币种、供应商分类、地区分类、存货分类、合同号、合同类型：输入这些项目的查询范围，缺省为空，系统将根据单据上的相应信息进行过滤，其中地区分类对应单据上供应商的所属分类。
- 供应商总公司、主管部门、主管业务员：可以输入这些项目的查询范围，缺省为空，根据单据上的供应商的所属对应项目信息进行过滤。
- 核销情况展开方式：
 - ◆ 按应付展开其付款：缺省为选中，这时核销情况表以应付单据为核心，明细展开其对应核销的付款单信息。
 - ◆ 按付款展开其应付：当选择该选项时，核销情况表以付款单为核心，明细展开其对应核销的应付单据信息。
- 包含已结清单据：缺省情况下选择包含已结清单据，当选择包含已结清单据时，需要余额为 0 的单据的详细核销情况信息也全部显示出来；否则这些单据的详细核销信息不需要显示出来。



注意

- 应付系统：选择“根据应付展开其付款”时，所有查询条件均作为过滤应付单、发票的约束条件；选择“根据付款展开其应付”时，所有查询条件均作为过滤付款单的约束条件。选择“根据应付展开其付款”时，应付的单据信息缺省根据单据的审核日期进行排序，后边的付款根据付款单的结算日期进行排序。

12.3.9 合同结算单查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0 的合同结算单。

- 在合同结算单查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【审核】按钮，可以将符合审核条件的单据进行审核操作。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【弃审】按钮，可以将符合弃审条件的单据进行弃审操作。

- 在合同结算单查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查合同结算单。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的合同结算单的详细核销情况。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【联查-合同】按钮，查看当前的合同的详细内容。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的合同结算单生成的凭证卡片。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

操作说明

- 单据：可以根据当前焦点所在记录行显示该记录所对应的单据卡片形式（双击记录行也能联查单据）。
- 凭证：可以根据当前焦点所在记录行显示该记录所对应的凭证卡片形式。
- 联查单据：当一行记录上既有应付单据又有付款单据信息时，联查单据时应该显示这两张单据的卡片。
- 联查凭证：当一行记录上既有应付单据又有付款单据信息时，联查凭证时应该显示这两张单据所对应的凭证信息。

12.3.10 进口发票查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0、是否为负的发票。

在发票查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。

- 在进口发票查询列表界面，点击【审核】按钮，可以将符合审核条件的单据进行审核操作。
- 在进口发票查询列表界面，点击【弃审】按钮，可以将符合弃审条件的单据进行弃审操作。
- 在进口发票查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查发票。
- 在进口发票查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的发票的详细核销情况。
- 在进口发票查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的发票生成的凭证卡片。
- 在进口发票查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

休息一会儿...

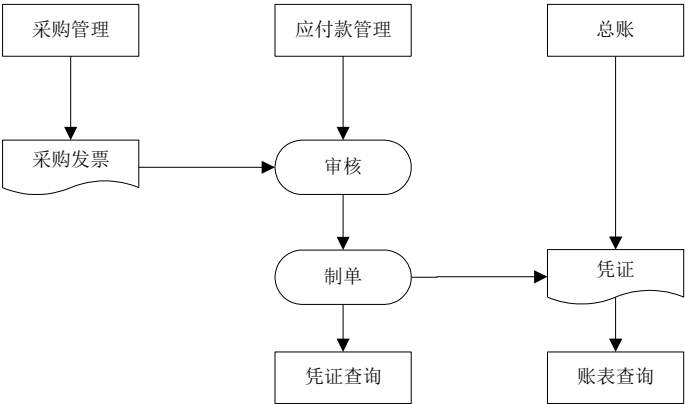


第 13 章 简单核算

如果您的采购业务、进口业务以及应付账款业务比较简单，或者现付业务很多，则您可以选择简单核算。

该方案着重于对供应商的往来款项进行查询和分析。

日常业务操作流程（以采购管理为例）



1. 进行初始设置，进行分类体系的定义，录入基本档案。
2. 接收从采购系统录入的发票，进行审核。
3. 对发票进行制单。
4. 查询凭证。
5. 可在总账系统进行账表查询。

13.1 发票审核

接收采购系统和进口系统传递的发票，提供对发票进行审核的功能。

操作界面

点击【应付处理】-【采购发票审核】或【进口发票审核】，以采购发票审核为例，如图 13-1

采购发票列表										
查询方案: 暂无查询方案, 请点击 "更多>>" 添加, 有助于您更加方便快捷的进行查询!										
查询条件: 发票类型 币种										
供应商 到										
查询 更多>>										
<input type="checkbox"/>	审核人	单据日期	单据类型	单据号	供应商名称	部门	业务员	制单人	币种	汇率
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000001	中国惠普有限公司	采购部	孙亮	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000002	苏州光明处理器厂	采购部	顾曙	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000003	深圳辰环手机配件有限公司	委外部	张爱	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000004	星宇电子器件公司	采购部	易小天	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000005	威刚电子(上海)贸易有限公司	采购部	易小天	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000006	希捷国际科技(无锡)有限公司	采购部	易小天	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000007	北京创新浩翰科技有限公司	采购部	易小天	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000008	深圳明亮外设商贸公司	采购部		demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000009	北京讯宜创新电子有限公司	采购部	易小天	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	采购专用发票	0000000010	北京迈拓科技发展有限公司	采购部	易小天	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo06	2010-12-04	采购专用发票	0000000011	威盛电子股份有限公司	采购部	顾曙	demo	人民币	1.00
<input type="checkbox"/>	demo	2010-12-04	加工费发票	0000000001	北京机箱厂			demo1	人民币	1.00
共 23 条记录										

图 13-1

操作说明

- 审核日期
审核日期主要决定您的入账日期，审核日期依据系统选项而定，单据日期或业务日期。
 - ◆ 当选项中设置“审核日期的依据为单据日期”时，该单据的入账日期选用当前的单据日期。若选择单据日期为入账日期，则在月末结账前需要将单据全部审核。
 - ◆ 当选项中设置“审核日期的依据为业务日期”时，该单据的入账日期选用当前的登录日期。
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。
- 如何审核发票
您只需要找到您要确认的发票，点击【审核】按钮即可。
- 取消审核
若需要修改已审核发票，则需要在发票审核中查询需要弃审的发票，点击【取消审核】按钮，则取消审核完成。

过滤条件说明

- 包含已现结发票
选择该选项，则可审核已现结的发票。

- 已整单报销和未完全报销
与采购系统集成 的情况下，在采购系统中，采购发票若与入库单完全结算（即已到货），则系统视为已整单报销发票；若采购发票与入库单尚未结算完（即货未到齐），则系统视为未完全报销发票。
当采购发票从采购系统传递到应付系统进行审核时，用户若需要审核尚未到货的采购发票，则需要在【发票审核】过滤条件中选择未完全报销发票。用户若需要审核已完全报销的采购发票，则可以在【发票审核】过滤条件中选择已整单报销发票。

13.2 发票生成凭证

应付系统制单即生成凭证，并将凭证传递至总账记账。

操作界面（以采购管理系统为例）

点击【生成凭证】，查询条件中选择【发票】，进入发票制单界面，如图 13-2




操作步骤

1. 点击【生成凭证】-【发票】或【进口发票】项，进入生成凭证查询界面，选择发票。
2. 输入完查询条件，单击【确认】。系统会将符合条件的所有未制单已经记账的单据全部列出。
3. 输入制单日期，并在凭证类别栏目处，用下拉框为每一个制单类型设置一个默认的凭证类别。可以在凭证中修改该类别。
4. 您可以在选中一条记录，然后点击【单据】按钮，即可显示该条记录所对应的单据卡片形式。若该条记录所对应的单据有多条，则先显示这些单据记录的列表形式，然后可以双击打开成卡片形式。
5. 若您希望在生成凭证的过程中系统自动形成凭证的摘要内容，您可以点击【摘要】按钮，进行凭证摘要设置。
6. 选择要进行生成凭证的单据，在“选择标志”一栏双击，系统会在你双击的栏目给出一个序号，表明要将该单据生成凭证。您可以修改系统所给出的序号。

例如，系统给出的序号为 1，您可以改为 2。相同序号的记录会制成一张凭证。您也可点击【合并】按钮，进行合并制单。

7. 选择完所有的条件后，点击【制单】按钮，进入凭证界面，在凭证界面操作如下。操作完毕，用鼠标单击【保存】按钮，可以将当前凭证传递到总账系统。



注意

- 制单日期系统默认为当前业务日期。制单日期应大于等于所选的单据的最大日期，但小于当前业务日期。
- 如果您同时使用了总账系统，您所输入的制单日期应该满足总账制单日期要求：即大于同月同凭证类别的日期。
- 一张原始单据制单后，将不能再次制单。
- 如果您在退出凭证界面时，还有未生成的凭证，则系统会提示您是否放弃对这些凭证的操作。如果您选择是，则系统会取消本此对这些业务的制单操作。

13.3 查询凭证

您可以通过凭证查询来查看、修改、删除、冲销应付账款系统传到总账系统中的凭证。

操作界面

用鼠标点击【凭证处理】，选择【查询凭证】。如图 13-3

我的桌面 查询凭证

打印 输出 凭证过滤 查询 修改 删除 冲销 全选 全消 联查 栏目设置

凭证列表

凭证总数：45 张

选择	业务日期	业务类型	业务号	制单人	凭证日期	凭证号	标志
	2010-12-04	采购专...	0000000002	demo	2010-12-04	记-0019	已记账
	2010-12-31	采购专...	0000000015	demo2	2010-12-31	记-0047	已记账
	2010-12-05	付款单	0000000002	demo	2010-12-05	记-0048	已记账
	2010-12-05	采购普...	0000000003	demo	2010-12-05	记-0049	已记账
	2010-12-05	付款单	0000000007	demo	2010-12-05	记-0050	已记账
	2010-12-04	采购专...	0000000001	demo	2010-12-05	记-0054	已记账
	2010-12-04	采购专...	0000000003	demo	2010-12-05	记-0056	已记账
	2010-12-04	采购专...	0000000004	demo	2010-12-05	记-0057	已记账
	2010-12-04	采购专...	0000000005	demo	2010-12-05	记-0059	已记账
	2010-12-04	采购专...	0000000006	demo	2010-12-05	记-0061	已记账

操作说明

通过时间范围下拉框选择要查询的凭证的日期范围。

- 点击【查询】按钮，调出查询条件界面，选择查询条件。
- 点击【联查-单据】按钮，联查当前原始单据。原始单据界面中提供打印、预览功能。
- 点击【联查-凭证】按钮，联查当前凭证。

- 点击【修改】按钮，修改当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许修改。
- 点击【删除】按钮，删除当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许删除。
- 点击【冲销】按钮，可作红字冲销。当凭证处于已记账状态时，不能修改和直接删除凭证，只能红字冲销，即生成一张与该凭证方向、金额相同的红字凭证，原蓝字凭证所涉及的单据或处理回到原未制单状态。但已审核未记账、未审核的凭证不能做凭证红冲处理。



注意

- 如果您要对一张凭证进行删除操作，该凭证的凭证日期不能在本系统的已结账月内。例如，本系统生成一张2月27日的凭证后，2月份执行了月末结账；那么在查询该张凭证时，就不能删除该张凭证。
- 一张凭证被删除后，它所对应的原始单据及操作可以重新制单。例如，一张发票所生成的凭证被删除后，可以重新对发票生成凭证。

本书结束。

用友U8⁺ | 中型企业互联网经营管理平台



地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园
邮编：100094 总机：+86 10 62436688
网址：www.yonyou.com
客户专线：4006 600 588