

用友企业级
财务软件

V8.10

采购管理

For Windows9X/NT

管好业务理好财



北京用友软件[集团]有限公司

采 购 管 理 使用手册

北京用友软件（集团）有限公司

一九九九年六月

未经北京用友软件（集团）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。

本手册的全部内容北京用友软件（集团）有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

©本手册的著作权属于北京用友软件（集团）有限公司

版权所有·翻制必究

1999 年 6 月第一次印刷

用友、Users'Friend、UFO 为北京用友软件（集团）有限公司的注册商标。

UCDOS 是北京希望电脑公司的注册商标。

中国龙是昆明明星电脑公司的注册商标。

Windows,MS-DOS,Foxpro,FoxBase,Microsoft C 是 Microsoft Corporation 的注册商标。

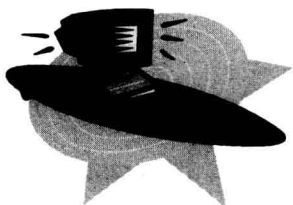
PC-DOS 是 IBM 公司的注册商标。

Novell,Netware 是 Novell 公司的注册商标。

dBASE,TurboC,Borland C++是 Borland 公司的注册商标。

本书中涉及的其他产品商标为相应公司所有。

在中华人民共和国印制。



如何使用本手册

本手册对采购管理系统的功能和使用方法作了详细、全面的介绍，认真阅读本手册，将有助您更快、更好地掌握本系统。

鉴于手册内容较多，为了方便您更好地阅读，现将手册的内容结构、所用约定及特定术语的含义介绍给您。简介如下：

本手册内容结构

本手册共分三大部分

- **第一部 应用方案**

第一章 系统介绍 详细介绍采购管理系统的功能、产品结构、本产品与其它用友管理软件的接口以及使用本系统的应用解决方案。您可以根据本章的应用方案结合企业的实际，制定出更加适合企业管理的应用方案。请您务必认真细读本章。

第二章 系统操作流程 详细讲解采购管理系统的操作流程。

第三章 应用准备 告诉您要想顺利地使用好采购管理系统，须做的系统准备工作。如果您已使用了 8.00 版用友管理软件系列产品，可不必阅读本章。

- **第二部 应用操作**

第四章 系统初始 向您介绍使用采购管理系统之初须进行的数据准备工作、录入、设置采购管理系统期初数据。

第五章至第八章 介绍如何使用采购管理信息系统，请您务必细读。若在实际操作时遇到不知如何处理的问题，您还可查看产品的在线帮助。只要按[F1]键，就可获得帮助。

- 第三部 附录

附录部分 介绍本系统工具栏的图标操作一览表和快捷键一览表等。要想快速了解本系统的操作，您可阅读本部。在附录中我们还向您推荐了一个企业电算化采购管理制度（参考），您可以根据企业实际制订更加合理的管理制度。

系统和手册中的术语

- 存货：在工业企业领域，主要指在生产过程中消耗的原料、材料、燃料、辅助材料、工具和设备等；在商品流通企业领域，主要指销售活动中的商品。
- 采购订单：也叫采购定单，是指企业与供货单位签定的采购协议。
- 采购发票：主要是指增值税专用发票、普通发票和费用票据。是企业采购活动中，供货单位收到货款后开具给购货企业，用于报销采购货物的凭据。增值税专用发票的存货价格是不含税价格；普通发票的存货价格是含税价格；费用票据是否含税视情况而定。费用主要是指向供货单位或提供劳务单位支付的代垫款项、运输装卸费、手续费、违约金（延期付款利息）、包装费、包装物租金、储备费、进口关税等。
- 采购入库单：是指采购到货后经质检登记入库填制的入库单。该单据可以由采购部门编制，仓库库管员审核。
- 采购结算：也叫采购报账，是指采购核算人员根据采购入库单、采购发票核算采购入库成本，采购结算的结果是采购结算单，它记载采购入库单与采购发票对应关系的结算对照表。
- 受托代销结算单：是商业部门接受委托代销单位销售其产品后，与委托单位进行结算的单据。该单据可依据入库单编制。
- 暂估入库：货物先到，发票未到时，将该批货物入库叫暂估入库。本系统规定：输入进计算机的入库单，只要没有进行采购结算，都是暂估入库单。
- 在途货物：货物未到，发票已收到时，该发票上的货物叫在途货物。本系统规定：输入进计算机的发票，只要没有进行采购结算，都是在途货物发票。

- **主计量单位**：是指本系统所使用的默认计量单位。在实际业务中，一般指货物的财务核算计量单位或最小计量单位。
- **辅计量单位**：是指货物的辅助计量单位。例如：假设啤酒的主计量单位为瓶，辅助计量单位可以为箱。
- **换算率**：是指单位辅计量单位对应主计量单位数量的比例。
例如：1 件(辅计量单位)=5 公斤(主计量单位)，那么换算率为 5。
- **供应商**：是指货物的供应单位或个人。

本手册图形符号约定

【 】：表示系统中的一个菜单级功能或模块。

【 】：表示系统中的一个工具栏级的功能。

[]：表示键盘的功能键，如：[Alt]、[Ctrl]、[F5]等。

提示 ()：此图标提醒您下面的内容是操作捷径。

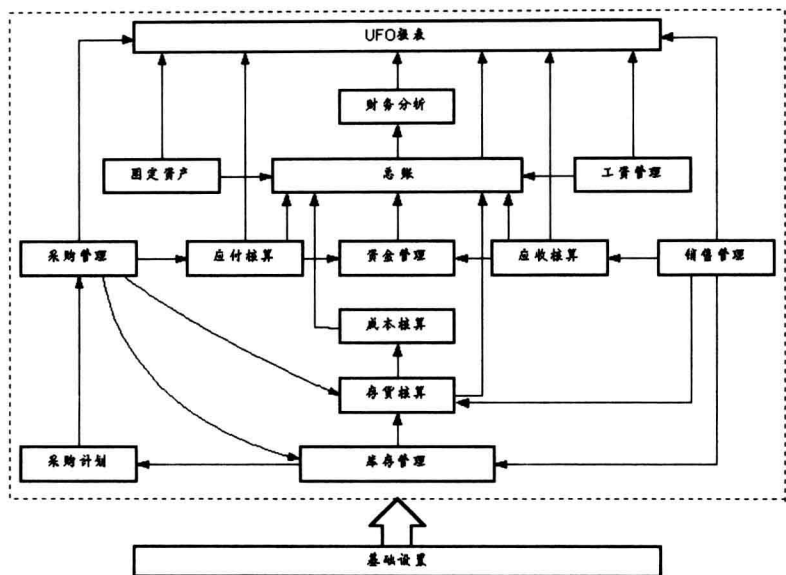
注意 ()：此图标提醒您，如果要正确操作本系统，就要注意以下操作。

警告 ()：如果你想避免灾难，就要牢记这些信息。

技术细节 ()：此图标提醒你，这段文字在别处已有说明或是计算机常识，可不必阅读。

本手册与其它系统手册关系

用友财务及企业管理软件 8.0 系列包括财务软件、进销存软件和决策支持三大部分。**财务软件**包括：总账、资金管理、固定资产、工资、应收、应付、成本核算七大系统；**进销存软件**包括：采购计划、采购管理、销售管理、库存管理、存货核算五大系统；**决策支持软件**包括：UFO 报表、财务分析。这三大软件有一个共同的基础设置，统一管理企业的一些基础数据。各系统的关系如图所示。



用友财务及企业管理软件 8.0 各系统关系图

通过关系图可以看出：采购管理系统与基础设置、采购计划、库存管理、存货核算、应付核算相关联。采购管理系统手册中涉及到的企业基础数据的叙述，必须查看《系统管理》手册；采购系统手册中涉及到采购计划的叙述，可以看《采购计划系统》手册；采购系统手册中涉及到采购入库有关库存管理的叙述，可以看《库存管理系统》手册；采购系统手册中涉及到采购结算有关存货核算的叙述，可以看《存货核算系统》手册；涉及到采购发票、采购结算有关应付管理的叙述，可以看《应付管理系统》手册。

现在该往哪里去？

- 如果您刚刚购买《采购管理系统》，请遵循“系统管理使用手册”中的指南，把软件安装在您的计算机上。如果您已经安装了系统管理程序，可以按“系统管理使用手册”中的指示，安装采购管理系统。
- 如果您已经安装了采购管理系统，在您开始用自己的数据使用采购管理系统之前，我们建议您读本手册的第一部“应用方案”，以便详细了解采购管理系统的功能、特点、操作流程以及使用前的准备工作。
- 如果您准备好建立您自己的采购管理系统时，请遵循本手册第二部‘应用操作’的指示，以便具体了解采购管理中每种单据、每个账表的使用。

第一部分

应用方案



目 录

第一部分 应用方案

第 1 章 系统介绍.....	1
1.1 主要功能.....	1
1.2 系统特点.....	4
1.3 产品接口.....	6
1.4 如何使用本系统功能(应用解决方案).....	7
1.4.1 工业企业	7
1.4.2 商品流通企业	8
1.4.3 具体方案	8
1.4.4 集成应用方案	9
第 2 章 系统操作流程.....	11
2.1 第一年使用采购管理系统.....	11
2.2 第二年使用采购管理系统.....	11
2.3 采购管理日常业务操作流程	14
第 3 章 应用准备.....	15
3.1 设立账套参数.....	15
3.1.1 编码方案	15
3.1.2 数据精度	16
3.1.3 业务范围	16

3.2 建立分类体系	17
3.3 建立编码档案	17
3.4 设置其他编码	18
3.5 单据设计	19

第二部分 应用操作

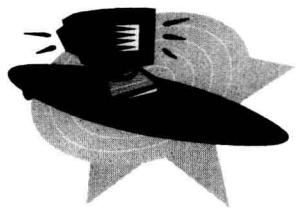
第4章 系统初始.....	23
4.1 期初暂估入库	23
4.2 期初在途存货	27
4.3 期初受托代销商品	30
4.4 期初记账	32
第5章 采购订单管理.....	33
5.1 采购订单	33
5.1.1 如何录入采购订单.....	35
5.1.2 如何根据采购计划编制采购订单	36
5.1.3 何时审核订单.....	37
5.1.4 何时关闭订单,怎样关闭	38
5.1.5 怎样利用订单列表.....	39
5.2 采购订单执行	42
5.2.1 订单执行统计表.....	43
5.2.2 采购订货统计表.....	44
5.2.3 向供应商发催货单.....	45
5.2.4 如何处理期初采购订单	47
第6章 日常业务.....	48
6.1 采购入库	48
6.1.1 如何进行暂估入库.....	51
6.1.2 如何输入受托代销入库单	54
6.1.3 如何根据采购订单填制入库单	55
6.1.4 何时根据采购发票填制入库单	57
6.1.5 什么情况进行退货处理, 如何退货	57

6.1.6 如何修改入库单	59
6.1.7 怎样利用入库单明细列表	59
6.2 采购发票	61
6.2.1 如何填制增值税专用发票	64
6.2.2 普通发票包含那些发票凭证, 如何填制	66
6.2.3 如何填制运费发票	67
6.2.4 如何根据入库单产生发票	68
6.2.5 何时填制红字(负数)发票	69
6.2.6 如何修改发票	69
6.2.7 怎样利用发票明细列表	70
6.2.8 采购发票何时记应付账	71
6.3 采购结算	71
6.3.1 如何进行自动结算	72
6.3.2 如何进行手工结算	73
6.3.3 如何处理采购发生的运杂费用	76
6.3.4 采购货物的“溢余短缺”结算处理	76
6.3.5 如何对红字入库单进行结算	78
6.3.6 如何对红字发票进行结算	79
6.3.7 如何利用采购结算列表	80
6.3.8 如何取消采购结算	81
6.3.9 是否可以跨月结算	83
6.4 受托代销结算	83
6.4.1 如何进行受托代销结算	83
6.4.2 如何取消受托代销结算	85
6.5 制凭证	85
第7章 采购账表	87
7.1 我的账表	87
7.1.1 如何建立我的账夹	87
7.1.2 如何给我的账表建口令	89
7.1.3 如何改变我的账夹名称	90

7.1.4 如何删除我的账表和账夹	90
7.2 采购明细	91
7.2.1 如何查询采购明细表	93
7.2.2 如何查询入库明细表	96
7.2.3 如何查询结算明细表	98
7.2.4 如何查询货到票未到明细表	101
7.2.5 如何查询票到货未到明细表	102
7.2.6 如何查询费用明细表	104
7.2.7 如何查受托代销结算明细表	105
7.3 采购统计	107
7.3.1 如何查询采购统计表	109
7.3.2 如何进行入库统计	112
7.3.3 如何进行结算统计	114
7.3.4 如何进行货到票未到统计	115
7.3.5 如何进行票到货未到统计	115
7.3.6 如何查看受托代销结算统计表	115
7.3.7 如何查看采购综合统计表	117
7.4 采购账簿	119
7.4.1 如何查询在途货物余额表	120
7.4.2 如何查询暂估入库余额表	122
7.4.3 如何查询代销商品款余额表	122
7.4.4 如何查询代销商品款台账	123
7.5 采购分析	124
7.5.1 采购成本分析	125
7.5.2 供应商价格对比分析	126
7.5.3 采购类型结构分析	128
7.5.4 采购资金比重分析	128
7.5.5 采购费用分析	130
7.5.6 采购货龄综合分析	131
第8章 月末结账	134

第三部分 附录

附录 A 工具栏图标操作一览表.....	137
附录 B 功能键/快捷键一览表.....	139
基本操作键.....	139
命令快捷键.....	140
附录 C 企业采购管理制度（参考模板）	141
一、岗位设置.....	141
二、岗位职责.....	141
三、业务流程.....	142



系统介绍

第 1 章

采购是企业物资供应部门按已确定的物资供应计划，通过市场采购、加工订制等各种渠道，取得企业生产经营活动所需要的各种物资的经济活动。无论是工业企业还是商业企业，“采购”业务的状况都会影响到企业的整体运营状况。过多的库存，会使企业产生下列不良影响：一、产生额外的库存管理费用，如：仓库租赁费、保险费等。二、造成资本的僵化，使周转资金紧张。三、过多的库存，会因陈旧而变成废料，或削价出售，导致收益的恶化。虽然库存发生的原因可能来自生产过程，但是管理不善的采购作业所导致的生产缺料或物料过甚仍会造成企业无法计算的损失。

采购管理追求的目标是：密切供应商关系，保障供给，降低采购成本。

采购管理系统是用友财务及企业管理软件(UFERP)分销系统的一个子系统。它与“应付款管理系统”一起使用可以追踪采购业务的付款情况，及时交款以取得合理折扣和商业信誉；与“库存管理系统”联合使用可以追踪存货的出库信息，把握存货的畅滞信息，从而减少盲目采购，避免库存积压；与“存货核算系统”一起使用可以将采购结算成本自动记录到存货成本（原材料、库存商品）账中，便于财务部门及时掌握存货采购成本。

本系统适用于各类工业企业和商业批发企业以及医药、物资供销、对外贸易、图书发行等商品流通企业的采购部门和采购核算的财务部门。

1.1 主要功能

1、采购订货

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

单张订单执行情况：可以查询某张采购订单的到货入库情况和货款支付情况。

订单执行统计表：可以查询某业务员、某供应商或某货物的订单的到货入库和货款支付详细情况。

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

按币种查询订单执行情况：可以查询各种外币采购业务的订单详细执行情况。

供应商催货函：对拖期没有按时到货的供货单位，能及时向供应商发出催货函。

2、采购业务

采购入库：可以根据采购订单和实际到货数量入库，可以暂估入库，可以根据采购发票报账入库。支持退货负入库和冲单负入库，并可处理采购期初退货。

受托代销商品入库：可以处理商业企业接受代销单位的货物，并填制受托代销入库单，录入暂估金额。

采购发票：能对取得供货单位开具的发票进行处理。采购发票分为增值税专用发票、普通发票、运费发票、其它票据等。发票可以根据入库单产生，受托代销业务的发票可以由采购结算单产生。可以处理负数发票。可以进行现付款结算。

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

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

人工结算：可以对发票数量与入库数量不相等的情况进行处理；可以结算入库单中部分货物，未结算的货物可以在今后取得发票后再结算；可以同时多张入库单和多张发票进行报账结算；支持三角债结算，即支持甲单位的发票可以结算乙单位的货物。

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

受托代销结算（商业）：受托代销结算是商业企业销售完委托代销单位的货物后，与供货单位办理付款结算的一种手续。结算时要开具代销商品结算单，交给委托代销单位。

3、采购账表

货到票未到统计表：根据没有结算的入库单，按日期范围、供货单位、部门、业务员、存货等条件统计采购入库的报表。

货到票未到明细表：根据没有结算的入库单，按日期范围、供货单位、部门、业务员、存货等条件明细查询的入库明细信息。

受托代销结算统计表（商业）：对受托代销类型的商品按已结算、未结算，日期范围、供货单位、货物等条件筛选入库单存货发票结算方面的汇总信息。

受托代销结算明细表（商业）：对受托代销类型的商品按已结算、未结算，日期范围、供货单位、货物等条件筛选入库单存货发票结算方面的明细信息。

票到货未到统计表：票到货未到统计表是将结算日期为空（未结算）的采购发票按供货单位、存货统计的汇总表。

票到货未到明细表：票到货未到明细表是将结算日期为空（未结算）的采购发票按供货单位、存货逐条记录详细列表的明细表。

费用明细表：费用明细表是对采购发票分已结算、未结算，按发票日期、发票号、费用名称逐条记录详细列表的明细表。

结算统计表：结算统计表是根据业务类型为“一般采购”的结算单，按供货单位、存货统计的汇总表。

结算明细表：结算明细表是根据业务类型为“一般采购”的结算单，按供货单位、存货逐条记录详细列表的明细表。

存货采购余额一览表：采购存货一览表是根据入库单和采购发票按供货单位、存货名称分类汇总记载的统计表。

存货采购明细表：采购存货明细表是根据入库单和采购发票按供货单位、存货名称明细记载的表。

采购综合统计表：采购综合统计表是根据入库单、发票，分别按供货单位或地区采购部门、业务员、存货分列汇总的统计表。**该表分为：**供货单位采购统计表、地区采购统计表、采购部门采购统计表、业务员采购统计表、存货采购统计表。

4、采购分析

采购成本分析：根据发票，对某段日期范围内的存货与参考成本进行价格对比分析。

供应商价格对比分析：根据发票，对某种货物各供货单位实际供货价格进行对比分析。

采购资金比重分析：根据采购总账，进行某段时期内各种货物占用采购资金比重分析。

采购类型结构分析：根据发票，对某段时期内各种采购类型的业务比重进行分析。

采购货龄分析：对已入库未结算的存货，分析到目前为止它们各自的货龄。

1.2 系统特点

1、适应性能：

- ◆ 可以由用户定义单据项目内容，满足企业管理需要。
- ◆ 可以由用户根据企业需要自定义入库单、采购发票、采购账表的格式。
- ◆ 可以由用户定义编码规则，自行定义基础数据编码
- ◆ 单据的存货数量及单价小数位数可由用户自定义
- ◆ 可以由用户根据需要调整票据的输入栏目，自行调整打印输出格式
- ◆ 可以由用户自行添加“我的账表”。

2、正确、真实、及时性：

- ◆ 加强了数据控制能力。已结算、已记账的票据不能修改，已出库的入库单据不能修改
- ◆ 对于错结算、错记账的单据，可以取消结算、取消记账，并允许修改单据
- ◆ 用户可以随时查询任意时间段内的账表
- ◆ 提供强大的溯源功能，可以由统计表查到明细表，由明细表追查到单据

3、完整性：

- ◆ 支持受托代销业务核算，支持部门、业务员采购绩效考核
- ◆ 支持多币种订货、到货、发票结算处理
- ◆ 支持双计量单位核算处理

4、强制性：

- ◆ 对已月末处理的单据，不能再录入，只能输入到下一月份，或者取消该月的月末处理再录入。已审核的单据不能修改、删除；已由其它系统记账处理的单据不能再修改、删除。

5、保密性：

- ◆ 提供操作权限管理功能，不同的操作员处理不同的功能
- ◆ 由操作员随时修改自己的保密口令
- ◆ 提供上机日志，便于检查系统运行情况