

第五章、采购管理

第一节、 询价管理

通常所说货比三家即指询价。询价是指采购前向供应商了解可供商品及商品价格并相互比较价格，从中选择最合适的供应商。

通过菜单“报价→产品供应价”进入询价管理。在询价管理中包含询价表（图 5.1-1）和比价表（图 5.1-2）。在询价管理中用户可以录入供应商可供商品及价格，也可以制作采购订单；在比价表中可以方便地了解同一个产品不同供应商的供应价格。

一、 询价表

在询价表中，左表为供应商，右表为产品。当光标在左表中移动时，右表将显示该供应商可供商品及供应价（图 5.1-1）。

在左表中提供了快速查询，可按供应商编号和名称查询，按 / 键切换查询方式。



图5.1-1 询价表

二、 比价表

比价表中左表为产品资料，右表为供应商。在左表中光标移动时，右表中显示该产品的所有供应商，其中底色为红色的供应商为当前供货商（图 5.1-2）。

左表中提供有快速查询，可按产品编号、品名查询，按 / 键切换查询方式。底色为桔红色的产品为需要采购的产品，待采购数的计算为：目前库存－最低库存。

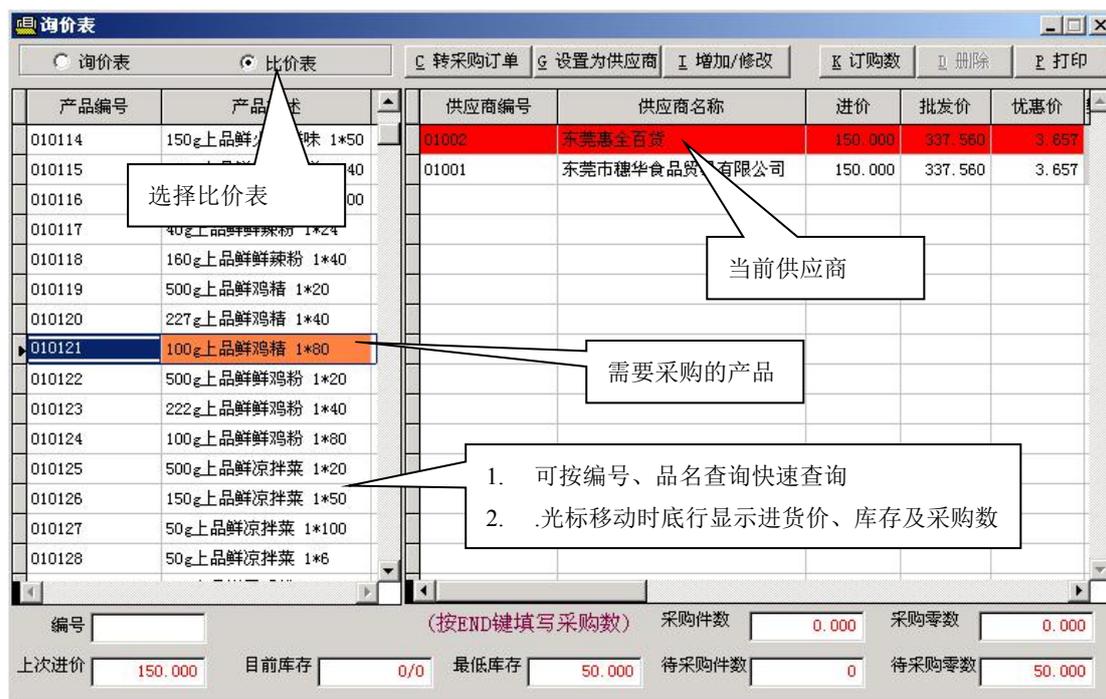


图5.1-2 比价表

三、建立询价表

询价表的产生有两种途径：手工录入和系统自动产生。

◆ 手工录入：如果供应商提供有报价单，可在询价表中点击增加，系统弹出增加修改窗口（图 5.1-3）。

- 供应商：填写供应商的编号，可使用帮助录入方式。
- 产品：填写产品编号，可使用帮助录入方式。
- 单价：填写供货价，可按/号键转换件价和零价，如果供货价是件价时，先按/号转为件价，然后再录入。
- 日期：填写报价日期。
- 存盘：按确认按钮即可。如果存在原有报价，将被替换，如果不存在原有报价，将自动增加。

◆ 自动产生：用户在录入采购入库单时，系统会自动产生询价表。



图5.1-3 询价表录入

四、制作采购订单：

◆ 填写采购数：在右表中，按 END 键光标可以跳到窗口底部的采购件数、采购零数

项。如果有双单位的产品，可以填写采购件数和零数，只有一个单位的产品只能填写采购零数。

- ◆ 查看订购数：如果你填写了采购数，点击“订购数”按钮查看。
- ◆ 转采购订单：如果你填写了采购数，点击“转采购订单”，系统自动将采购数转至采购订单中。转出时，系统按供应商分类转出，一个供应商转出一份采购订单，请用户记住订单编号。在采购订单中可以调出这些订单打印。

五、删除询价表：光标在询价表的右表时，按“删除”按钮可删除当前行。在比价表中不能删除。

六、设为默认供应商：用户可以在产品资料中为每一个产品设置供应商，也可以在比价表中设置。

- a) 光标在比价表的右表时，按“设置为供应商”，系统将当前供应商设为默认供应商，并将底色改为红色。
- b) 在询价表中不能设置默认供应商。
- c) 入库单存盘时，系统会自动更改默认供应商。

七、打印询价表：询价表的打印格式可以在定义报表中设定（选择产品比较表）。

点击打印按钮，系统将弹出打印窗口（图 5.1-4），用户应填写报价日期范围，也可以指定供应商、产品，按确定后开始打印。

图5.1-4 打印窗口

第二节、 制作采购订单

采购订单的产生可以由询价表、待采购报表产生，也可以在采购订单中手工录入。采购订单是发给供应商正式采购商品的合约。

通过采单“订单→采购订单”进入采购订单窗口（图 5.2-1）。

一、选择单据类型

一般不用选择单据类型。如果在单号设置中（参见第 13.1 单据的使用）。为采购订单进行了分类，可以点击采购订单标题选择单据类型。

二、订单录入

- ◆ 订单说明：用户可在此项中填写对订单的特别说明。如：“请保持包装的整洁和完

整，包装损坏不收货”。

图5.2-1 采购订单

- ◆ 订单号：系统对每一张订单均提供有单据编号，用户还可以为每一张订单另外指定一个订单编号（如：200410-001），订单号长度不能超过 10 位；如果没有指定，订单号默认为单据编号。
- ◆ 供应商：填写供应商的编号，可采用帮助录入方式。输入供应商编号后，系统根据供应商资料中的内容自动填写供应商名称、结算方式、币别。
- ◆ 日期：默认为用户登入系统的日期，可修改。
- ◆ 币别：由系统自动填写，可以选择
- ◆ 汇率：如果所选币别不是本位币，要求用户填写汇率。
- ◆ 结算方式：由系统自动填写，可修改。
- ◆ 序号：由系统自动填写，表明本单有多少个产品。
- ◆ 产品编号：输入产品编号，系统根据产品资料自动填写品名、规格、单位等相关内容，可使用帮助录入。
- ◆ 数量：有双数量栏和单数量栏两种形式。
 - 如果在缺省设置中设置中标明了启用双数量，系统提供整数、零数两栏，如果没有标明启用双数量，仅提供数量一栏。
 - 如果有整数、零数栏，用户还可以在缺省设置中设定录入方式（参见第 13.2 节缺省设置）。
- ◆ 单价：可由系统根据上次进价自动填写，也可以手工填写。

- 如果在缺省设置中常用价格方案设定为 6 号方案时，在输完产品编号后，系统自动填写上次进价。
- 单价可以是件价或零价，可按/号键转换。
- 按\键，参考售价（图 5.2-2）。
- 按+键，光标可跳到金额栏填写金额，系统可按金额计算单价。
- ✧ 如果操作员没有查看成本价的权限，单价栏自动锁住，用户将不能查看成本价也不能录入成本价。



项目	件价	零价
批发价	51.300	2.565
优惠价	44.460	2.223
零售价	61.560	3.078

图5.2-2 显示价格

- ◆ 金额：由系统按自动填写。

三、保存

在录入完订单后，用户可以按“确定”按钮保存订单。保存时，将自动删除没有产品编号或数量的产品。

- ✧ 如果只有开临时单的权限，确定按钮将变为灰色，拒绝存盘，但允许将订单保存为临时单（按 F9）。待审核人员审核后方可正式保存。

四、查看

使用以下四种方式，均可以查看单据。

- ◆ 使用鼠标逐张查看：点击翻看按钮，可逐张查看订单。
- ◆ 使用键盘逐张查看：按 F8 进入功能菜单选择修改单据，然后光标自动跳到单据编号位置，按 PAGEUP（前翻）、PAGEDOWN（后翻）逐张查看订单。
- ◆ 指定要查看的单据号：在单据编号位置输入要查看的订单单据编号，然后按回车，系统将调出指定的订单。
- ◆ 选择要查看的订单：在单据编号位置按 HOME 键或鼠标双击，系统将弹出采购订单选择窗口，你可以在选择窗口中找到要查看的订单并回车，系统将自动调出指定的订单。

五、修改

按照查看订单方式调出订单后，用户可以修改订单内容。修改完成后按“确定”系统将保存修改结果，按“取消”将不会留修改结果，原订单不变。

- ✧ 没有修改单据权限操作员，在调出订单后，“确定”按钮将变成灰色，修改结果将不允许保存。

六、打印

用户可以在单据格式中设置采购订单的打印格式（参见第十章）。系统可通过“确定”和“预览”按钮打印采购订单。

- ◆ 按“确定”时，系统将根据用户在缺省设置中对“即时打印”项的设置作出以下选

择:

- 填写为“Y”时,系统不询问而直接发出打印内容。
- 填写为“N”时,系统不询问,也不打印。
- 未填写内容时,系统将询问是否打印,用户可以选择“是”发出打印内容,也可以选择“否”不打印。
- 在修改单据存盘时,总会询问是否打印。
- ◆ 按“预览”时,系统将询问“直接输出到打印机吗?”。
 - 选择“是”,系统将向打印机发出打印内容。
 - 选择“否”,系统将预览打印效果。
 - 选择“取消”,既不打印也不预览。
 - 预览打印主要提供打印效果查看,不能作为正式单据来使用。

七、删除

如果要删除订单,可以按查看订单方式调出采购订单,并逐行删除,在删除完后按确定即可。系统仅允许删除订单中的内容,相应的单据编号仍会保留。

八、插单(临时单)

如果要将订单临时保留,可按 F9 功能键,在弹出临时单选择窗口,用户可以选择一张空单,并将订单窗口中的订单保存为临时单。再按 F9 可调出临时订单继续录入。

插单功能主要用于:

- ◆ 待单据审核后保存:操作人员开出的单据先保存为临时单,然后经审核人员审核后保存。要求将操作员设成仅有“开临时单”权限。
- ◆ 先开其它订单:如果有急须开出的订单时,可将正在开的订单临时保存,优先开其它订单,待其它订单处理完成后,再调入临时订单继续录入。

九、其它功能

按 F8 功能键,将弹出功能菜单,在功能菜单中可以选择以下功能:

- ◆ 折扣:如果双方在合同中规定按某一种价格作为参考价,然后在参考价基础上进行折扣供货。对此种方式,在录入单价时,可直接填写参考价,在存盘前按 F8 选择折扣,然后填写扣率,系统将重新填写单价。
- ◆ 调入临时单: F9 可以保存、调入本机的临时单。如果要求调入其它电脑上的临时单时,可通过功能菜单进入调入临时单来实现。
 - ◇ 利用本功能,可以将一张较大的订单分开由几个人来录入,并各自保存为临时单,然后通过调入临时单来合并。
- ◆ 调入采购历史:如果在询价表中建立的供应商报价或已经做过采购入库单,你可以通过“调入采购历史”将供应商的报价产品或已采购的产品调入订单中,然后填写

数量、单价即可。

方法是：在采购订单中填写供应商，然后按 F8 进入功能菜单并选择“调入采购历史”，系统自动将该供应商的报价产品或已采购的产品调入订单中。

十、相关信息提示

在开订单时，表格下方有库存、售价、进价等产品信息提示。其中，售价和进价，可以在缺省设置中选择是否需要隐藏，对隐藏后的价格可以用鼠标点击打开。如果操作人员没有查看相应价格权限时，系统将会自动隐藏价格，并且点击时无法打开。

第三节、 采购入库

采购入库单将增加产品库存、增加应收账款。

通过菜单“入库→入库单录入”进入采购入库单窗口（图 5.3-1）。

一、 择单据类型

一般不用选择单据类型。如果在单号设置中（参见第 13.1 单据的使用）。为采购入库单进行了分类，可以点击采购入库单标题选择单据类型。

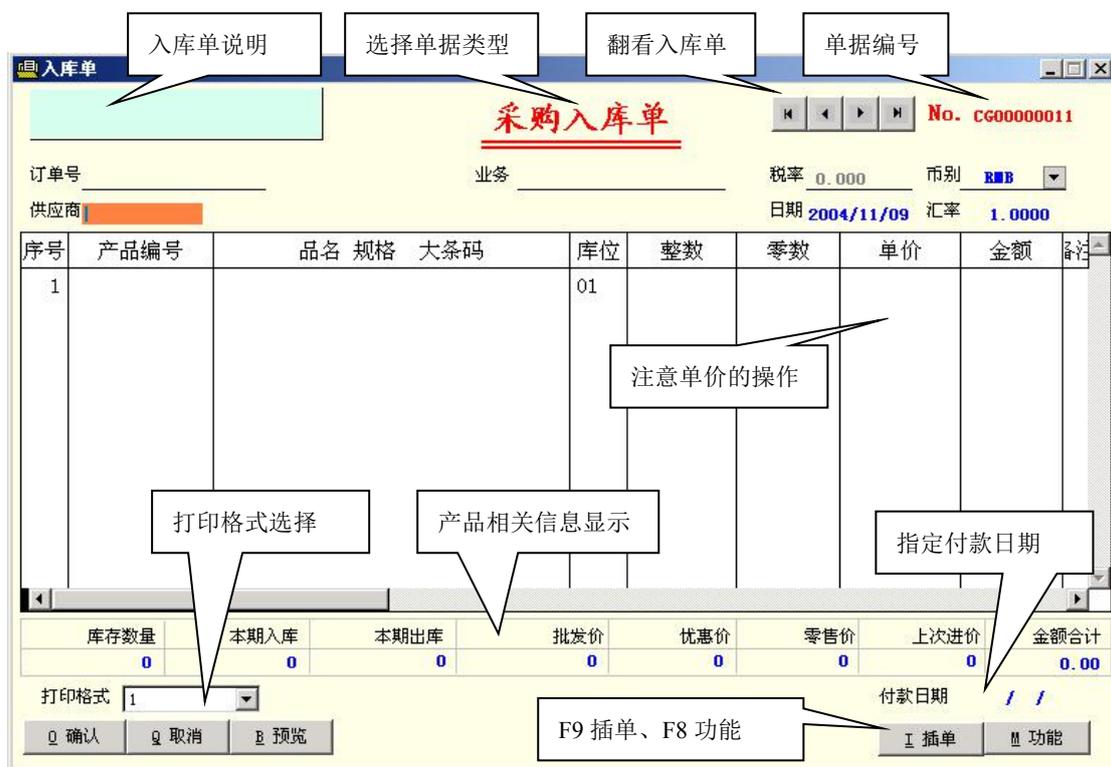


图5.3-1 采购入库单

二、 录入

- ◆ 说明：用户可在此项中填写入库单的特别说明。
- ◆ 订单号：如果采购时已制作了相应的采购订单，在录入库单时，可以指定采购订单号，系统将原有采购订单调到入库单中，用户只需修改数量即可。存盘时，系统将对原有采购订单注明交货数量，在订单交货控制表中可以查看每一张订单的交货情况。可以使用帮助录入。
- ◆ 供应商：填写供应商的编号，可以使用帮助录入。输入供应商编号后，系统根据供应商资料中的内容自动填写供应商名称、币别。
- ◆ 日期：默认为用户登入系统的日期，可修改。
- ◆ 币别：由系统自动填写，可以选择
- ◆ 汇率：如果所选币别不是本位币，要求用户填写汇率
- ◆ 根据缺省设置中的税率自动填写，如果缺省设置中没有填写税率，税率项自动关闭。
- ◆ 产品编号：输入产品编号，系统根据产品资料自动填写品名、规格、单位等相关内容，可使用帮助录入。
- ◆ 数量：有双数量栏和单数量栏两种形式。
 - 如果在缺省设置中设置中标明了启用双数量，系统提供整数、零数两栏，如果没有标明启用双数量，仅提供数量一栏。
 - 如果有整数、零数栏，用户还可以在缺省设置中设定录入方式（参见第 13.2 节缺省设置）。
- ◆ 单价：可由系统根据上次进价自动填写，也可以手工填写。
 - 如果在缺省设置中常用价格方案设定为 6 号方案时，在输完产品编号后，系统自动填写上次进价。
 - 单价可以是件价或零价，可按/号键转换。
 - 按\键，参考售价（图 5.1-3）。
 - 按+键，光标可跳到金额栏填写金额，系统可按金额计算单价。
 - ◇ 如果操作员没有查看成本价的权限，单价栏自动锁住，用户将不能查看成本价也不能录入成本价。
- ◆ 金额：由系统按自动填写。

三、保存

在录入完后，可以按“确定”按钮保存入库单。保存时，将自动删除没有产品编号或数量的产品。保存时，系统将询问金额是否正确，此时要求操作人员认真检查金额是否与供应商送货单中的金额合计是否一致，如果不同，表明录入的内容有错或对方送货单有错，必须认真检查。

- ◇ 在开入库单时，单价的单位特别容易错误（如将件价当作零价或将零价当作件价），如果单价单位错误，将导致金额合计错误，因此，认真核对总金额是保证单据录入

正确最简单、有效的方法。

- ◇ 如果只有开临时单的权限，确定按钮将变为灰色，拒绝存盘，但允许将入库单保存为临时单（按 F9）。待审核人员审核后方可正式保存。

四、查看

使用以下四种方式，均可以查看单据。

- ◆ 使用鼠标逐张查看：点击翻看按钮，可逐张查看订单。
- ◆ 使用键盘逐张查看：按 F8 进入功能菜单选择修改单据，然后光标自动跳到单据编号位置，按 PAGEUP（前翻）、PAGEDOWN（后翻）逐张查看订单。
- ◆ 指定要查看的单据号：在单据编号位置输入要查看的订单单据编号，然后按回车，系统将调出指定的订单。
- ◆ 选择要查看的订单：在单据编号位置按 HOME 键或鼠标双击，系统将弹出采购订单选择窗口，你可以在选择窗口中找到要查看的订单并回车，系统将自动调出指定的订单。

五、修改

按照查看方式调出入库单后，用户可以修改入库单的内容。修改完成后按“确定”系统将保存修改结果，按“取消”将不会留修改结果，原入库单不变。

- ◇ 没有修改单据权限操作员，在调出订单后，“确定”按钮将变成灰色，修改结果将不允许保存。

六、打印

用户可以在单据格式中设置采购入库单的打印格式（参见第十章）。系统可通过“确定”和“预览”按钮打印采购入库单。

- ◆ 按“确定”时，系统将根据用户在缺省设置中对“即时打印”项的设置作出以下选择：
 - 填写为“Y”时，系统不询问而直接发出打印内容。
 - 填写为“N”时，系统不询问，也不打印。
 - 未填写内容时，系统将询问是否打印，用户可以选择“是”发出打印内容，也可以选择“否”不打印。
 - 在修改单据存盘时，总会询问是否打印。
- ◆ 按“预览”时，系统将询问“直接输出到打印机吗？”。
 - 选择“是”，系统将向打印机发出打印内容。
 - 选择“否”，系统将预览打印效果。
 - 选择“取消”，既不打印也不预览。
 - 预览打印主要提供打印效果查看，不能作为正式单据来使用。

七、删除

如果要删除入库单，可按查看方式调出入库单，并逐行删除，在删除完后按确定即可。系统仅允许删除入库单中的内容，相应的单据编号仍会保留。

八、插单（临时单）

如果要将在入库单临时保留，可按 F9 功能键，在弹出临时单选择窗口后，用户可以选择一张空单，系统将入库单窗口中的内容保存为临时单。再按 F9 可调出临时单继续录入。

插单功能主要用于：

- 待单据审核后保存：操作人员开出的单据先保存为临时单，然后经审核人员审核后保存。要求将操作员设成仅有“开临时单”权限。
- 先开其它入库单：如果有急须开出的入库单时，可将正在开的入库单临时保存，优先开其它入库单，待其它入库单处理完成后，再调入临时入库单继续录入。

九、其它功能

按 F8 功能键，将弹出功能菜单，在功能菜单中可以选择以下功能：

- ◆ 折扣：如果双方在合同中规定按某一种价格作为参考价，然后在参考价基础上进行折扣供货。对此种方式，在录入单价时，可直接填写参考价，在存盘前按 F8 选择折扣，然后填写扣率，系统将重新填写单价。
- ◆ 调入临时单：F9 可以保存、调入本机的临时单。如果要求调入其它电脑上的临时单时，可通过功能菜单进入调入临时单来实现。
 - ✧ 利用本功能，可以将一张较大的入库单分开由几个人来录入，并各自保存为临时单，然后通过调入临时单来合并。
- ◆ 调入采购历史：如果在询价表中建立的供应商报价或已经做过采购入库单，你可以通过“调入采购历史”将供应商的报价产品或已采购的产品调到入库单录入窗口中，然后填写数量、单价即可。

方法是：在采购入库单中填写供应商，然后按 F8 进入功能菜单并选择“调入采购历史”，系统自动将该供应商的报价产品或已采购的产品调到入库单录入窗口中。
- ◆ 调售价：

十、相关信息提示

在开入库单时，表格下方有库存、售价、进价等产品信息提示。其中，售价和进价，可以在缺省设置中选择是否需要隐藏，对隐藏后的价格可以用鼠标点击打开。如果操作员没有查看相应价格权限时，系统将会自动隐藏价格，并且点击时无法打开。

- 第四节、 采购退货
- 第五节、 其它入库
- 第六节、 入库单查询
- 第七节、 采购订单交货控制表
- 第八节、 采购入库统计表
- 第九节、 其它入库统计表



有疑问？微信扫一扫吧！