

## 一、基础设置

### 1、供应商分类及档案

增加供应商分类：

【基础设置】—【往来单位】—【供应商分类】，进入供应商分类，单击增加，填写要增加的分类编码和名称，单击保存



### 2、设置往来科目

操作：【核算】—【科目设置】—【供应商往来科目】

基本科目设置：应付科目—应付账款，预付科目—应付账款，采购科目—材料采购

- 消息中心
- 总账系统
- 往来管理
- 现金银行
- 出纳管理
- 项目管理
- 税务管家
- 财务报表
- 固定资产
- 采购管理**
- 销售管理



用友T3采购管理 - 采购订单

文件 系统设置 总账 往来 现金 出纳 项目 税务 固定资产 采购 销售 库存 核算 账簿管理 学习中心 产品服务 窗口 帮助 自动打印

保存 放弃 增行 删行 消息 帮助 退出

### 采购订单

订单编号: 000000004      日期: 2013-04-17

供货单位: 1      部门:      业务员:      订金:     

到货地址:      运费: 0

运输方式:      付款条件:     

账期管理:     

查询: 供应商助记码

供应商编码	供应商名称	供应商简称	供应商助记	供应商分类	地址	发货日期	专营业务员
010001	沧州金达膜	金达膜科	CJJDMLC	01		2012-12-11	
010002	冀州研华膜	研华	JZQHEMLC	01		2013-03-26	
010003	沧州嘉信	JX嘉信	CZJX	01		2013-03-26	
010004	沧州江岭	JL江岭	CZJL	01		2013-03-26	
010005	沧州隆泰	隆泰	CZLT	01		2013-03-26	
010006	泊头市鑫鑫	鑫鑫	BTSLSLC	01		2013-03-26	
010007	冀州市超越	超越	JZSCYSLC	01		2013-03-26	
010008	兴一纸箱厂	XYZC	IX	01		2013-04-07	
02001	冯继新	冯继新	FJX	02		2013-03-27	



根据来货的信息，单击过滤，选择订单



根据实际的入库数，单价填写单据，按保存，采购入库单在左上角出现“已结算”



### 3、采购退货处理

操作：进入采购入库单，选择，选择采购入库单（红字）



单击“过滤”，选择要退货的采购订单，

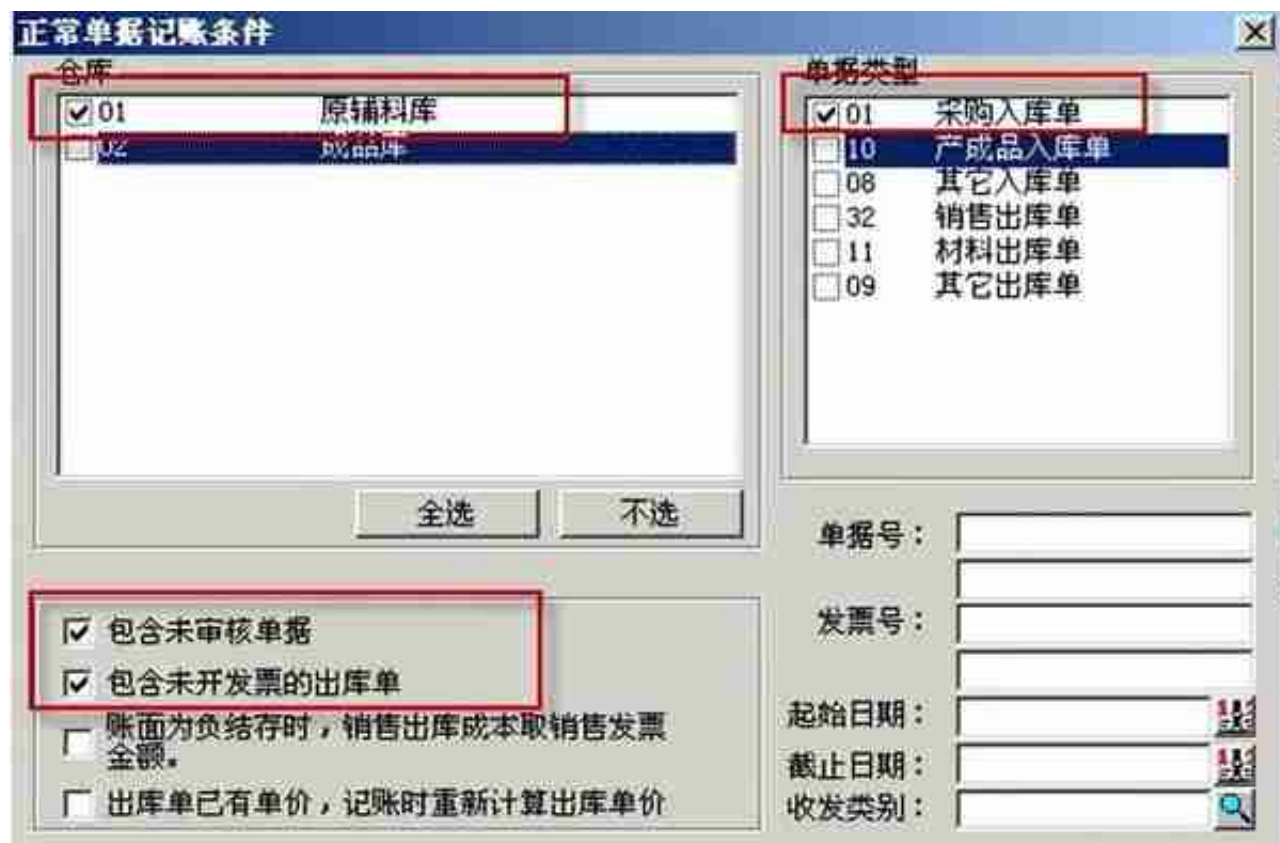


在采购现付下，选择结算方式，与付款的金额，单击确认，采购入库单左上角出现“已现付”



(2) 制作凭证：

操作：A、【核算管理】—【正常单据记账】进入“正常单据记账”



先单击“全选”，再单击“记账”



单击“选择”，选择“采购入库单（暂估记账），采购入库单（报销记账）”，确定



单击“生成”，生成凭证，然后“保存”

填制凭证

文件(F) 制单(S) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 保存 放弃 查询 拆分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

**已生成** **记账凭证** 附单据数: 1

记 字: 0001 制单日期: 2013. 01. 01

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
采购结算1	原材料	250000	
采购结算1	库存现金		100000
采购结算1	应付账款		150000
票号	单价	合计	
日期	数量	250000	250000
备注	项目	部门	个人

### (3) 付款

【采购管理】—【付款结算】





付款单 供应商: D10007 常州市超越塑料 预付合计: \_\_\_\_\_

订单号: \_\_\_\_\_ 日期: 2013-04-17 结算方式: 1 现金

结算单号: 0000000007 币种: 人民币 汇率: 1

结算科目: 1001 库存现金 票据号: \_\_\_\_\_ 银行账号: \_\_\_\_\_

金额: 100,000.00 业务员: \_\_\_\_\_ 项目: \_\_\_\_\_

部门: \_\_\_\_\_

摘要: \_\_\_\_\_

单据日期	付款条件	金额	余额	本次结算	到期日
2012-12-31	2012-12-31	191,615.36	191,615.36	100,000.00	2012-12-31

【核算管理】—【供应商往来制单】，根据核销制单，选择核销的单据，单击制单，保存，生成凭证

供应商制单查询

发票制单  
 应付单制单  
 核销制单  
 汇兑损益制单  
 转账制单  
 并账制单  
 现结制单

供应商: \_\_\_\_\_ 币种: 所有币种  
 部门: \_\_\_\_\_ 业务员: \_\_\_\_\_  
 单据号: \_\_\_\_\_  
 记账日期: 2013-04-17  
 金额: \_\_\_\_\_  
 结算方式: \_\_\_\_\_



## 5、取消操作

### (1) 核销凭证错误

操作：【核算】—【凭证】—【供应商往来凭证列表】



【采购】—【供应商往来】—【取消操作】



选择取消核销的单据，单击“确定”，



(2) 采购入库单生成的凭证错误 (采购入库单错误，但已经生成凭证)

查询条件

1月份

部 门:

收发类别:

存货分类:

仓 库:

记 账 人:

单据日期:

单据号:

供应商分类:

供 应 商:

客 户 分 类:

客 户:

选择要删除的凭证，单击“删除”



选择仓库，与单据类型，单击“确定”



可到采购入库单，弃审单据，修改单据了

## 6、月结

操作：【采购管理】—【月末结账】

**月末结账**

为保证采购系统的暂估余额表和存货核算系统的暂估余额表数据一致，建议在月末结账前将未填单价、金额的采购入库单填上单价、金额

会计月份	起始日期	截止日期	是否结账	选择标记
1	2013-01-01	2013-01-31	未结账	选中
2	2013-02-01	2013-02-28	未结账	
3	2013-03-01	2013-03-31	未结账	
4	2013-04-01	2013-04-30	未结账	
5	2013-05-01	2013-05-31	未结账	
6	2013-06-01	2013-06-30	未结账	
7	2013-07-01	2013-07-31	未结账	
8	2013-08-01	2013-08-31	未结账	
9	2013-09-01	2013-09-30	未结账	
10	2013-10-01	2013-10-31	未结账	
11	2013-11-01	2013-11-30	未结账	
12	2013-12-01	2013-12-31	未结账	

2

