
第八章 应付业务.....	198
第一节 业务流程.....	198
第二节 采购发票.....	199
一、新增采购发票.....	199
二、修改采购发票.....	200
三、删除采购发票.....	201
四、其它功能.....	201
第三节 应付款项.....	202
一、新增应付单.....	202
二、快速录入应付单.....	204
三、修改应付单.....	205
四、删除应付单.....	205
五、其他功能.....	206
第四节 应付凭证.....	206
第五节 查询及打印.....	207
一、应付列表及应付单.....	207
二、应付单账表.....	208

第八章 应付业务

本章适用于使用控制科目的账套。使用控制科目时，具有“应付”性质的科目不能直接填制凭证，必须先填制应付单据，然后再由应付单据自动生成记账凭证；若不使用控制科目，可直接填制记账凭证，并进行往来核销。

第一节 业务流程

在导航图中选择“应付”模块，出现应付业务流程图。



本模块的主要功能是处理因采购业务以及其他原因形成的应付账款，生成应付记账凭证。

企业因采购材料或商品而形成应付账款，或其它原因形成的应付账款，本系统将其视为两类不同的经济业务处理，通过两种不同的方法处理——采购发票和应付款项。

采购发票：采购材料或商品时，填制采购发票，就可以查询到相应的应付账数据。

应付款项：除采购材料或商品外，由其它原因引起的应付性质科目的借（贷）

方发生额的增加，填制应付单据（应付借项、应付贷项），可查询相关的应付账数据。“应付借项”单据，处理付款外的应付性质科目减少（应付减少）的经济业务；“应付贷项”单据，处理采购外的应付性质科目贷方增加（应付增加）的经济业务。

一旦输入单据，用户就可以通过快捷“账表”查询相关的账表。

本系统允许用户通过编码栏上的命令按钮对系统进行设置，也可在系统运行时动态设置。

第二节 采购发票

采购材料或商品时，只需填制采购发票，系统将根据采购发票自动生成记账凭证，登记应付账款。

一、 新增采购发票

1、单击导航图中的“采购发票”（或在“财务”菜单中单击“采购发票”），出现“采购发票列表”窗口，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“新增”，出现“采购发票”窗口。



2、选择往来单位、单据模版

所选单位必须具有“供应商”、“供销”或“其它”等性质，且必须指定应付账款科目。若为新单位，可在此动态增加。

系统自动默认为“采购增值税发票”模板，您可根据需要自行设计。单据的显示及打印格式随模板设计的不同而有所不同。

3、填制单据头

选择部门及业务员。这些信息是可以动态增加的。

输入日期、单据号。日期、单据号均由系统自动编制。当然，也可根据需要改动。特别地，单据号可根据分类的需要加前缀（数字或字符）。单据号总长十位，前缀为六位。

选择发票类型。系统提供八种发票类型供选。

选择付款条件。系统根据付款条件中的优惠日和折扣率自动计算折扣金额，并根据付款条件和开票日期自动计算后填列“到期日”。

4、填制单据体

选择商品劳务、计量单位。对于新商品劳务和计量单位可进行动态增加。

输入采购数量、单价、金额。

注意：系统自动记忆最近一次采购单价，可根据需要修改。

输入备注信息，对该张采购发票进行说明或详细注释。在生成凭证时，备注栏的信息可作为摘要内容。

注意：备注栏长度为 40 个字符，即 20 个汉字。

5、单击“确认”按钮，完成并存盘退出采购单。

二、 修改采购发票

单击导航图中的“采购发票”（或选择“财务”菜单下的“采购发票”），进入“采购发票列表”窗口，选择需要修改的发票，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“修改”菜单项，进入发票填制填制窗口，将光标移至需修改处，直接修改即可。

注意：已经生成了凭证的发票不能直接修改，若需修改，只能先删除由该张发票生成的凭证，再进入发票填制中进行修改。

三、 删除采购发票

单击导航图中的“采购发票”（或选择“财务”菜单下的“采购发票”），进入“采购发票列表”窗口，选择需要删除的发票，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“删除”菜单项即可。

四、 其它功能

■付款资料

输入一张采购发票后，就可查询付款资料，单击“付款资料”按钮，出现付款资料窗口。

日期	单据类型	单据号	付款金额	折扣金额	应付金额
1999-07-07	付款单	9000	468.00	0.00	0.00

在“付款信息”中将反映商品采购付款的详细信息。只有在“付款单”或“应付核销”中已经核销的单据，才会在“付款信息”中反映；如果只填制了付款单而没有进行核销，在该信息中将不会体现付款情况。

单击“关联”按钮，可查询光标所在付款单据的具体内容；单击“付款”按钮，可直接填制付款单，付款单经过应付核销后，即可在付款信息中反映出来。

■应付核销

采购发票中的应付账款除了在“付款单”中进行核销外，还可在采购发票中

核销。单击“应付核销”按钮，进入“应付核销”窗口：



系统提供该单位的所有应收应付款项供核销。应付账款除同付款单核销以外，还可以同该单位的应收账款核销。除核销金额外，还可对数量进行核销。

核销时分单笔核销和自动核销两种方式。

单笔核销：单击需核销记录前的“核销”栏，系统根据可核销金额自动填写“本次核销”数。

自动核销：单击“自动核销”按钮，系统根据待核销记录的时间先后顺序自动核销。

如果在核销窗口中需要查看其他栏目（如“核销数量”），可以通过“栏目设置”调整。

第三节 应付款项

非销售业务形成的应付款项的增减，我们通过填制应付单据处理。本系统将应付单据分为两类：应付借项、应付贷项。

一、 新增应付单

1、单击导航图中的“应付借项”（或选择“财务”菜单中的“应付款项”），进入“应付单列表”窗口，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“新增”，出现“应付单”窗口。

The screenshot shows a software window titled '应付贷项' (Accounts Payable Credit). The interface is divided into several sections. At the top, there are dropdown menus for '单位' (Unit), '单据类型' (Voucher Type), and '单据号' (Voucher Number). Below these are fields for '日期' (Date), '应付科目' (Payable Account), '部门' (Department), and '职员' (Employee). A large text area for '摘要' (Summary) is on the left. To the right of the summary is a table with columns for '科目' (Account) and '金额' (Amount). At the bottom, there is a '合计' (Total) row. On the right side of the window, there are several buttons: '下一张' (Next), '上一张' (Previous), '确定' (Confirm), '取消' (Cancel), '单据冲销' (Voucher Reversal), '单据删除' (Voucher Deletion), '单据打印' (Voucher Print), and '单据审核' (Voucher Audit).

2、选择往来单位、单据类型、单据模版

所选单位必须具有“供应商”、“供销”或“其它”等性质。若为新单位，可在此动态增加。

在“单据类型”栏中，系统提供了“应付借项”、“应付贷项”两种类型，可直接选择，也可在导航图中进入不同的单据类型。

选择了单据类型后，系统将自动对应相应的单据模版，可根据需要自行设计。单据的显示及打印格式随模板设计的不同而有所不同。

3、填制单据头

选择部门及业务员。这些信息是可以动态增加的。若不需要核算部门及业务员，也可不选择该项。

注意：若应付科目设有部门、职员辅助核算属性，必须输入部门、职员。

输入日期、单据号。日期、单据号均由系统自动编制。当然，也可根据需要改动。特别地，单据号可根据分类的需要加前缀（数字或字符）。单据号总长十位，前缀为六位。

输入应付科目。系统默认为设置往来单位时输入的应付科目，也可根据需要选择其它具有应付性质的科目。

选择付款条件。系统根据付款条件中的优惠日和折扣率自动计算折扣金额，并根据付款条件和开票日期自动计算后填列“到期日”。

输入金额。在此输入的金额指该单位本次经济业务的总金额。

4、填制单据体

摘要：录入摘要有两种方法。不常用的摘要，可直接输入；而常用摘要，可

通过新增将其保存到摘要词典中，以供输入相同摘要时选择。（具体操作请参阅“账务”中的“填制凭证”）。

注意：摘要长度允许为 40 个字符，只需简述该张凭证的经济业务内容。

选择科目：在系统初始化时已经设置了科目，因此，输入科目时可直接选择。为方便用户快速选择科目，系统提供了多种输入科目的方法，同时，允许用户动态增加新科目。（具体操作请参阅“账务”中的“填制凭证”）。

输入金额：在“金额”栏依次录入每笔分录的金额。

用户可在录入最后一笔分录时，让系统自动补平。其方法是，在录入最后一笔分录的金额时按回车键，而不直接输入金额，系统将根据单据头中的金额自动补平。

在录入金额时，若需要简单计算，请直接输入数字和运算符号。系统将调用简易智能计算器，并将运算结果返回到金额栏。

注意：表体各分录金额之和必须等于表头总金额。

输入备注信息：对该张应付单进行说明或详细注释。在生成凭证时，备注栏的信息可作为摘要内容。

注意：

①备注栏长度为 40 个字符，即 20 个汉字。

②无论单据内有多少笔分录，系统提供的应付明细账（表）都只能反映一笔数据，因此，在明细账中只有该单据的总金额。

5、单击“确认”按钮，完成并存盘退出应付单。

二、快速录入应付单

在日常业务中，我们经常遇到应付单中不同分录只有些许不同，或不同应付单相差不大的情况，系统提供复制分录和复制单据的功能，以提高录入速度。

■复制、粘贴分录

- 1、在源分录处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制分录”；
- 2、在需要输入分录的位置单击鼠标右键，出现相同菜单，选择“粘贴分录”即可。

■ 复制、粘贴应付单

- 1、在应付单表头中单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制单据”；
- 2、在一张空白应付单的表头内单击鼠标右键，选择“粘贴单据”即可。

表头：是指单据摘要、科目、金额以上的部分。如下图所示：

单位	应付科目	借方	贷方

三、 修改应付单

选择“财务”菜单下的“应付款项”，进入“应付单列表”窗口（应付单列表包含应付借项、应付贷项），选择需要修改的应付单，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“修改”菜单项（或按键盘热键 CTRL+E），进入应付单填制窗口，将光标移至需修改处，直接修改即可。

注意：

- ① 已生成凭证的应付单不能修改；
- ② 要修改已生成凭证的应付单，需将对应凭证删除后才能修改。

四、 删除应付单

在“应付单列表”窗口中，选择需要删除的单据，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“删除”菜单项（或按键盘快捷键 CTRL+D），即可删除应

付单。

也可在应付单填制窗口中，在单据头内单击鼠标右键，选择“删除”。

注意：

①已生成凭证的应付单不能删除；

②要删除已生成凭证的应付单，需先删除对应的凭证后，方可删除此应付单。

五、 其他功能

■查询付款资料

单击“付款资料”按钮，可查看当前应付单的付款情况。在“付款资料”窗口中，可以关联查询应付款的详细信息，还可直接填制付款单并进行核销。

■应付核销

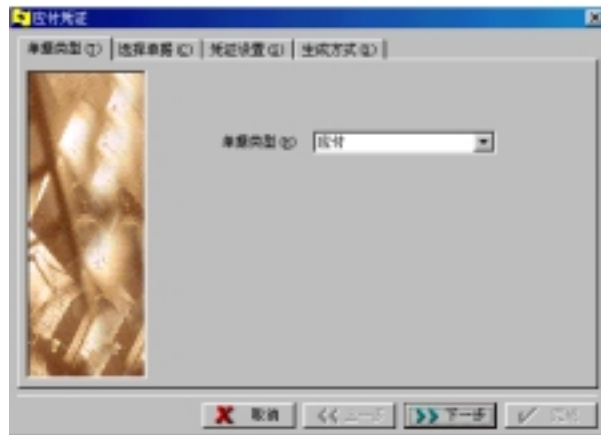
应付单中的应付核销，可以是因付款而核销账款，也可以是同一单位的应收、应付款项相互抵消。

单击“应付核销”按钮，弹出“应付核销”窗口，进行相应的应付核销，核销完毕，单击“确定”按钮，返回应付单。

第四节 应付凭证

已输入的应付单，需生成对应的应付凭证进入财务账，以保证数据的一致性。

1、单击导航图中的“应付凭证”，进入“应付凭证”向导窗口。



选择单据类型。系统提供应付、采购业务两种单据类型供选。

“应付”主要指应付借项、应付贷项单据；“采购业务”主要指采购发票。

2、单击“下一步”按钮（或单击“选择单据”页标签），选择本次需生成凭证的应付单，作上选择标志“√”。单击“关联”按钮可查询具体单据。

3、单击“下一步”按钮（或“凭证设置”页标签），选择生成应付凭证的模板、凭证类型，并设置摘要（可直接输入，也可通过选择可选项产生）；

4、单击“下一步”按钮（或“生成方式”页标签），选择凭证生成方式，然后单击“完成”，系统将按需要生成应付凭证。

第五节 查询及打印

一、应付列表及应付单

可以在应付单输入或查询时打印，也可以通过“文件”菜单下的“打印单据”选项进行批量打印。

与其他的单据打印一样，应付单的打印是由应付单模板控制，如果需要对应付单的打印进行调整，就需要调整相应的单据模板。

二、应付单账表

在输入应付单的过程中，随时可以查看报表汇总数据，系统提供了三种进入报表查询的方式：

- ①在应付单列表中单击“报表”按钮，可查询应付余额表和应付明细表；
- ②在导航图中可直接查询到应付明细账、应付余额表、应付账龄分析汇总表、应付账龄分析明细表、应付明细表等账表；
- ③在“账表”菜单中单击“应付项”，进入“账表资源管理器”，在此可查询各种账册和报表。

以应付明细账为例，讲解如何进行查询和打印。
无论通过何种途径进入应付明细账，均可出现应付明细账窗口。



- 1、选择相应的账册类型，系统提供日记账、明细账、总账三种类型；
- 2、设置查询日期，选择查询科目、查询单位；完成以上操作后，您就可以查询到一张基本的应付款明细账了。

以上介绍的是按照系统默认的账册、报表设置所进行的查询，您可以随时调整所查询的账册类型、科目、查询日期等参数，系统会根据您的调整产生新的账册和报表。

实际上，系统还提供了更多的功能，包括账表栏目的调整、数据的任意组织、

显示和打印的控制，以及各种分析报表的图形分析等。您可以根据自身的需要，产生新的账册和报表。详细的使用方法，请参阅后续章节的有关说明。

调整好报表后，单击“打印”按钮，就可将该报表打印出来存档了。