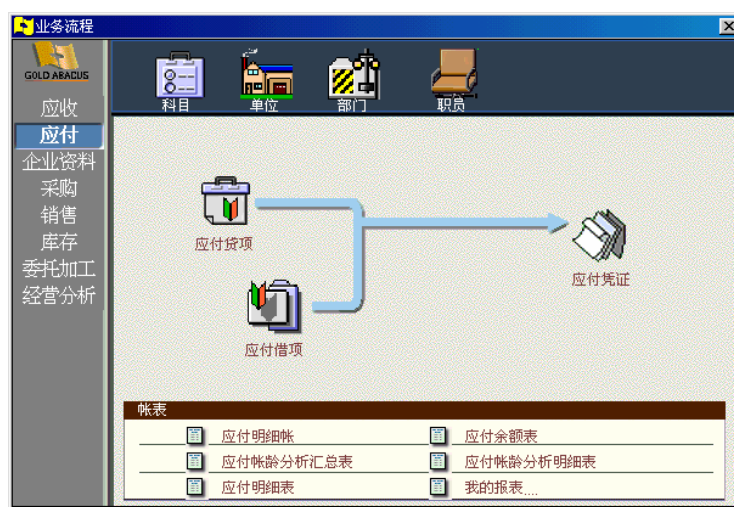


## 第六章 应付业务

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非采购业务或提供劳务形成的应付账款，并生成应付记账凭证。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 应付款项

### 一、关于应付款项的应用

应付款项主要处理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）方发生额的增加业务。应付款项分应付借项、应付贷项两种类型。

#### ■何时使用应付款项

处理除采购材料或商品外的应付性质科目减少（应付减少）的经济业务时，可填制“应付借项”单据；处理采购外的应付性质科目贷方增加（应付增加）的经济业务时，可填制“应付贷项”单据。

#### ■应付款项登记的账册

顾名思义，应付款项登记的当然是应付账，如：应付明细账、应付余额表、应付明细表以及账龄分析表等。需要注意的是，在此登记的账册不仅仅指采购外的“应付账款”科目，还包括采购外的具有“应付”性质的科目。

#### ■与应付款项相关的功能

在应付单据中可直接查看付款资料，在付款资料中可直接付款，也可在“现金银行”中填制付款单付款。在付款单据中还可直接进行应付核销。生成了凭证的应付单可直接关联凭证。

### 二、关于应付款项的操作

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”），出现“应付单”窗口：

## 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。在单据头中单击鼠标右键，可选择是否显示金额线，若不显示金额线，系统将自动显示分隔符。

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。

### 三、应付款项的相关操作

#### 1、查询付款资料

输入一张应付单后，就可查询付款资料，单击“付款资料”按钮，出现付款资料窗口。

付款信息					
日期	单据类型	单据号	付款金额	折扣金额	应付余额
1999-04-15	付款单	0001	10,000.00	0.00	8,000.00

在此可查询该张应付单付款的详细信息；单击“关联”按钮，可查询付款单据；单击“付款”按钮，可直接填制其他付款单，付款单通过核销后，即可在付款信息中反映。

单击“关闭”按钮，返回应付单。

#### 2、应付核销

在应付单中可直接进行应付核销，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，进入“应付核销”窗口。



系统将提供该单位的所有应付款项供核销。付款单除同应付账款核销以外，同一单位的应付账款还可以同该单位的应收账款相核销，只需将“当前科目”前的选中标志取消，系统将提供该单位所有的应收应付账款供核销。除核销金额外，还可对数量进行核销。

特别地，通过“查找”功能，可快速定位到需要核销的栏目；另外，对于核销窗口中的各栏目，系统都提供排序功能，方便查找。如需要查找金额为 10000 元的栏目，有两种方法可快速定位：第一、可在“查找”项中选择“未核销金额”，在内容栏中输入“10000”，系统即可找到金额为 10000 元的栏目；第二、还可双击“未核销金额”，系统将按升序或降序排列金额，也可快速找到 10000 元的金额。

核销时分单笔核销和自动分配两种方式。

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。

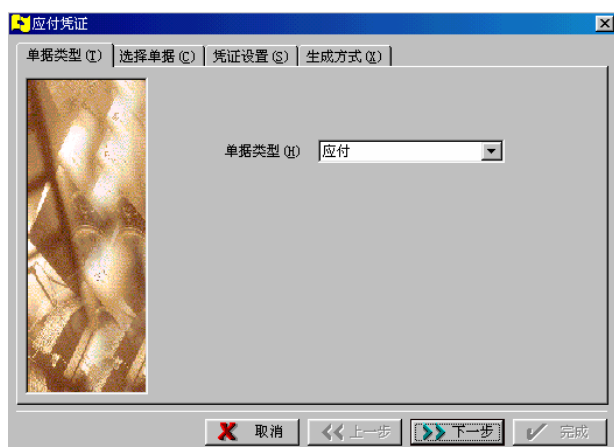
自动分配：单击“自动核销”按钮，系统根据待核销记录的时间先后顺序自动核销。

单击“确定”按钮，返回应付单。

### 第三节 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”向导窗口并选择单据类型：



2、单击“下一步”（或单击“选择模版”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、在凭证设置对话框中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、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。

## 第四节 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。

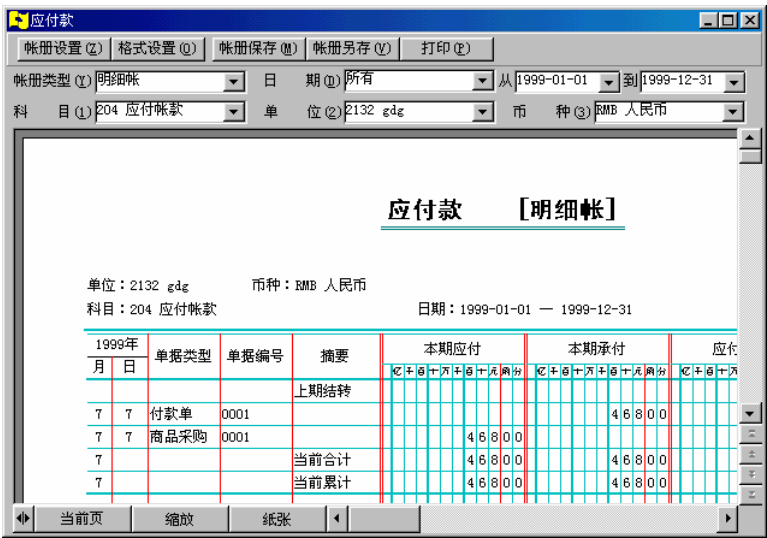
与其他的单据打印一样，应付单的打印是由应付单模板控制，如果需要对应付单的打印进行调整，就需要调整相应的单据模板（具体的操作请参阅“单据设计及账册查询”一章）。

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“我的报表”，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，系统提供日记帐、明细帐、总帐三种类型；
  - 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。