# 财务管理

1	客户收款单	2
2	供应商结算单	3
3	应付帐款	4
4	应收帐款	5
5	代销查询	6
6	代销帐款	6
7	联营商品销售表	8
8	联营帐款	8
9	扣率代销帐款	10
10	采购查询	11

#### 财务管理界面

高点的就通管理系统 基本档案 采购管理 季性	··【连领版】正式的 【管理 销售管理 会	员管理 仓库管理 身	1务管理 连锁管理 !	空宫查询 法鲜智师		化钠	新聞 系统管	理.		-	e ×
S 🖻	超商业	管理系	系统va.o		Ø	<u>#</u>	气 框	Ø	邦	*	æ
	EP4E#		() Gire								
20100	(TRA SHE	-trainear	2474¥								
		PEHR									
4416 9898 5898	2011.AL	Q. TREA	ARE REE								
	<ul> <li>(四角田市)</li> <li>(四角田市)</li> <li>(四角田市)</li> <li>(四角田市)</li> </ul>	******	14 古家家王道诗	• 福田市里							
**************************************	<b>新成月</b> (	10010 - 2007-10-08 11	me.								

### 1 客户收款单

业务介绍

客户收款单可以处理收取往来款与现款等收款业务情况,当您向客户发出商品并填制了 销售单据之后,系统即自动生成该客户的应收款,待以后收到该客户的货款时,您就需 要在"客户收款单"环节来进行处理了。

进入界面

单击"销售管理"模块,选"客户收款单"图标,进入客户收款单模块,如下图:

18 2	客户收;	款单						
新建	) <mark>(</mark>	) F 1850		反审核 删单	— 🔆	- <b>)</b> 1707 U	<b>D</b>	
讎单	据录入	》单据浏览	:					
				客)	户收款	羊		
	客户:	-			B	期:2007-09-19	单据号:	
收	款方式: 仄	民币现金	金额:	0.00	备	注:	#1 #1	
	其他1:	1	其他2:	其他3:		数字1:	数字2:	数字3:
200		2			1.11			
打号	单	5	应收	已收	禾收	实收金额(原币)	实收金额(本币)	
1			0.00	0.00	0.00	0.00		
	合 计:				0.00	0.00	0.00	

新增客户收款单

当打开客户收款单窗口时,该窗口即处于新建状态。如果该窗口处于修改状态,可以通过点击'新建'按钮使其处在新建状态,此时即可输入一张新的客户收款单。

- 1.1 选择付款的客户。
- 1.2 收款方式:选择该笔交易的收款方式。
- 1.3 当选择了客户的时候,系统会自动将该客户的应付款单据全部列出在下面的表 格中。
  - 1.3.1 单号:表示销售的单号或者是退货的单号。
  - 1.3.2 应收:表示该单现在需收金额。
  - 1.3.3 已收: 表示该单原来已经收款的金额。
  - 1.3.4 未收:表示该单还没有收款的金额。
  - 1.3.5 实收金额: 表示该单这次收款的金额。用户可以根据实际情况输入。
- 1.4 点击"保存"按钮保存单据,保存完后即马上会提示是否审核,如需审核则点是, 不需要审核就点击否,单据一经审核就不能进行修改操作了。必须先反审核 才能修改。

修改客户收款单

 1.5 浏览要修改的客户收款单。通过点击'浏览'按钮,在切换到的业务查找窗口, 从中选出要修改的客户收款单。

- 1.6 在找出的客户收款单中,修改任何您要修改的内容。
- 1.7 单击'保存'按钮,保存对该单的修改。单击'关闭'按钮放弃对该单的修改,并 关闭该窗口,如果该单已经审核了的话,那就不能修改。必须先进行反审核 操作之后才能修改。

删除客户收款单

- 1.8 采用修改客户收款单中介绍的办法,查找到要删除的客户收款单。
- 1.9 点击'删除'按钮。
- 1.10 系统弹出一对话框,询问您是否确实要删除该单据。选择'是'按钮,则相应 的客户结算删除,选择'否'按钮,则放弃删除该单,如果该单已经审核了的 话,那就不能删除。必须先进行反审核操作之后才能删除。

打印客户收款单

如需将客户收款单打印出来,直接点击工具栏上的打印按钮即可完成打印工作。 数据影响:此单据生效后,客户的应收款减少。

#### 2 供应商结算单

业务介绍

采购付款单是在采购货物后,商品入库,向供应商按单付款的单据。该模块详细记录与 您采购付款相关的各项数据。

进入界面

单击"采购管理"模块,选"采购付款单"图标,进入采购付款单模块,如下图:

🕻 供应商绢	5算单						
新建打开		変 反审核 删单	- 💥 - 🍦 设置 打印	1 退出			
1 单据录入 🔮	单据浏览						
		供应商结算单	-				
供应商:			日期:2007	-09-09 单拨	号:		
付款方式:		备 注:「					
地 址: [		账号:[		2			
开户行:[		税号:[					
分店:	LL.						
其他1:[	其他2	: 其他3:	数字	:	数字2:	数字3:	
行号 选择	机构 单	号 应付金额	已付金额	未付金額	实付金额	忧惠金额	约定付款日期
1		(	.00 0	00	0.00	0.00	
		合计: (	.00 0.	00 (	0.00 0.00		

新增采购付款单

当打开采购付款单窗口时,该窗口即处于新建状态。如果该窗口处于修改状态,可以通

过点击'新建'按钮使其处在新建状态,此时即可输入一张新的采购付款单。

- 2.1 单击供应商的编辑框,在下拉列表中选择一个您准备结算的供应商。
- 2.2 系统会自动的把该供应商的一些信息列出来。如地址,开户行,帐号等等。
- 2.3 在下面的明细区中,系统会自动列出该您与该供应商需要付款的单据号和单据 金额。如下

		승 计:	2.220.00	0.00	2.220.00	0.00		
	00/总部	PI000708150020	2,220.00	0.00	2,220.00	0.00	0.00	2007-09-14
选择	机构	单号	应付金额	已付金额	未付金额	实付金额	忧惠金额	约定付款日期

- 2.4 在您需要与供应商结帐的单据前打勾。未结的单据可以在后面的单据中继续结 帐。
- 2.5 点击"保存"按钮保存单据,保存完后即马上会提示是否审核,如需审核则点是, 不需要审核就点击否,单据一经审核就不能进行修改操作了。

修改采购付款单

- 2.6 浏览要修改的采购付款单:通过点击'单据浏览'按钮,在切换到的业务查找窗口,从中选出要修改的采购付款单。
- 2.7 在找出的采购付款单中,修改任何您要修改的内容。
- 2.8 单击'保存'按钮,保存对该单的修改。 单击'关闭'按钮放弃对该单的修改,并 关闭该窗口,如果该单已经审核了的话,那就不能修改。必须在反审核之后 才能修改。

删除采购付款单

2.9 采用修改采购付款单中介绍的办法,查找到要删除的采购付款单。

- 2.10 点击'删除'按钮。
- 2.11 系统弹出一对话框,询问您是否确实要删除该单据。选择'是'按钮,则相应 的采购付款单删除,选择'否'按钮,则放弃删除该单,如果该单已经审核了 的话,那就不能删除。必须反审核之后才能删除。

打印采购付款单

直接单击工具栏上的打印按钮,打印采购付款单。 注意:此单据生效后,货商应付款减少。

# 3 应付帐款

业务介绍

应付帐款是对您与供应商之间,所有的帐款的一个查询。包括到期帐款,应付帐款,以 及历史往来帐款等等。

进入界面

单击"财务管理"模块,选"应付帐款"图标,进入应付帐款模块,如下图:

1 应付帐款							
查询 过滤	排序	1100	<b>〔</b> 退日				
查询条件		白到期	脉款	國应付帐款 (FL总)	◎应付帐款(明细)	1 11 历史:	往来帐款
应付日期从: 2007-10-07		行号	编码	名称	单号	库存金额	应付金額
到应付日期: 2007-10-08							
供应商:							
查询 (2)							

操作说明

3.1 在左边的查询条件处,设置好您需要查询的条件。如时间,供应商。

3.2 单击"查询"按钮。

# 4 应收帐款

业务说明

应收帐款是对您与后台批发销售的客户之间,所有的帐款的一个查询。包括到期帐款, 应收帐款,历史往来帐款,以及客户信誉额度等等。

进入界面

单击"财务管理"模块,选"应收帐款"图标,进入应收帐款模块,如下图:

🐮 应收帐款					
20 7 - 23 · 23 · 23 · 23 · 23 · 23 · 23 · 23	打印	<b>()</b> 退出			
查询条件	白到其		应收帐款(汇总)	◎应收帐款(明细)	田历史往来帐款
开始日期: 2007-10-07 <u>…</u> 结束日期: 2007-10-08 <u>…</u>	行号	编码	名称	单号	库存金额
客户:					
查询(2)					

操作说明

4.1 在左边的查询条件处,设置好您需要查询的条件。如时间,客户。

4.2 单击"查询"按钮。

### 5 代销查询

业务介绍

代销查询是对您商场内,经销方式为代销的供应商的销售记录的查询。

进入界面

单击"财务管理"模块,选"代销查询"图标,进入代销模块,如下图:

🥻 代销销售査询							
	打印	- <b>(</b> ) 退出					
查询条件	□ 代销	销售查询					
开始日期:	行号	机构	供应商编码	条码	自定义码	商品名称	规格
2007-10-07							
结束日期:							
2007-10-08							
供应商编码:							
类别:							
机构编码:							

操作说明

5.1 在左边的查询条件处,设置好您需要查询的条件。如时间,供应商编码。

5.2 单击"查询"按钮。

注意:这里的查询与日结有关,既如果您需要查当天的代销的销售记录,那么,您必须 在日结以后,才能查出当天的代销销售记录。

# 6 代销帐款

业务介绍

代销帐款是对经销方式为代销的供应商结算的单据。对代销的供应商必须先在此生成帐款后,然后才能在供应商结算单中进行结算。

进入界面

单击"财务管理"模块,选"代销帐款"图标,进入代销帐款,如下图:

<ul> <li>(1)</li> <li>新建</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>	,销帐款  <sub>打开</sub> 録λ ⊗ 单据	保存 审核	- <mark>後</mark> - 2 - 一一 2 - 一一 2 - 一一 2 - 一一 2 - 一 12 - 二 12 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	- X - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	<b>(</b> ) 退出				
	-		代销	枨款					
単	据号:	657	分店: ALL		日期:	2007-10-08			
供应商	<b>5</b> :				税号:[			1	
开户行	ī:			账号:					
结算都	載止日期: 2007	-10-08	付款日期: 2007-1	0-08	备注:[				
其他1	:	其他2:	其他3:	数字1:	数字	2:	□ 数字3:		
行号	商品编码	自定义码	商品名称	机构	销售日期	销售数量	结算单价	结算金额	销售金额
1									
	合计:							0.00	0.00

新增代销帐款

- 6.1 当打开代销帐款窗口时,该窗口即处于新增状态。如果该窗口处于修改状态,可以通过点击'新建'按钮使其处在新增状态,此时即可输入一张新的代销帐款单。
- 6.2 选择供应商:单击'供应商'后面的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择。注意, 这里的供应商,只有经销方式为代销的供应商才会显示出来。
- 6.3 选择结算截止日期:在结算截止日期处选择此次结算的截止日期。
- 6.4 单击工具栏的"计算帐款"按钮。
- 6.5 系统会马上根据您所填写的结算截止日期,自动找出所有这段时间内,应结的 帐款。

I	商品编码	自定义码	商品名称	机构	销售日期	销售数量	结算单价	结算金额	销售金额
	6929088901284	30002	佛光一口酥	00	2007-08-18	50.00	9.70	485.00	550.00
	6929088901475	30001	佛旺饼千	00	2007-08-18	50.00	11.50	575.00	750.00
	合计:							1,060.00	1,300.00

- 6.6 填写付款日期。
- 6.7 点击"保存"按钮保存单据,保存完后即马上会提示是否审核,如需审核则点是, 不需要审核就点击否,单据一经审核就不能进行修改操作了。
- 6.8 如果您需要进行结算操作的话,请打开供应商结算单,对该供应商进行结算。

修改代销帐款

- 6.9 浏览要修改的代销帐款单:通过点击'浏览'按钮,在切换到的业务查找窗口, 从中选出要修改的代销帐款单。
- 6.10 在找出的代销帐款单中,修改任何您要修改的内容。
- 6.11 单击'保存'按钮,保存对该单的修改。单击'关闭'按钮放弃对该单的修改,并 关闭该窗口,如果该单已经审核了的话,那就不能修改。

删除代销帐款

- 6.12 采用修改代销帐款单中介绍的办法,查找到要删除的代销帐款单。
- 6.13 点击'删除'按钮。
- 6.14 系统弹出一对话框,询问您是否确实要删除该单据。选择'是'按钮,则相应 的代销帐款单删除,选择'否'按钮,则放弃删除该单,、如果该单已经审核了

的话,那就不能删除。

打印代销帐款

如需将代销帐款单打印出来,直接点击工具栏上的打印按钮即可完成打印工作。

### 7 联营商品销售表

业务介绍

联营商品销售表,是对您商场内,经销方式为联营,扣率代销的供应商,销售情况的汇 总查询。

进入界面

单击"财务管理"模块,选"联营商品销售表"图标,进入联营商品销售表模块,如下图:

퉪 联营商品销售表						
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	110	- <mark>()</mark> 退出				
查询条件	口联营	与扣率代销	肖商品销售表			
开始日期:         2007-09-08          结束日期:          2007-10-08          供应商编码:	行号	机构	供应商编码	条码	自定义码	商品名称
类别: 机构编码: …						

操作说明

7.1 在左边的查询条件处,设置好您需要查询的条件。如时间,供应商编码。

7.2 单击"查询"按钮。

注意:这里的查询与日结有关,既如果您需要查当天的联营的销售记录,那么,您必须 在日结以后,才能查出当天的联营销售记录。

## 8 联营帐款

业务介绍

联营帐款,与代销帐款类似,是对经销方式为联营的供应商结算的单据。对联营的供应 商必须先在此生成帐款后,然后才能在供应商结算单中进行结算。

#### 进入界面

单击"财务管理"模块,选"联营帐款"图标,进入联营帐款模块,如下图:

	宫帐款								
計新建	- <mark>))</mark> 打开	保存 审核		- 🔀 -	→ 【O 打印 退日				
龍单携	禄入 🔮	自据浏览							
			联	营帐款					
	单 据 号:	-			日期:2007-10-	-08			
	分 店:	ALL	开始日期:	结理	束日期:	练	म		
	供应商:	• •••							
	公司地址:			税号:					
-	开户行:			账号:					
	销售额:	0.00	最低分成:	0.00 供应函	商货款:	0.00			
	税 额:	0.00	其中供应商承担	100.00 %	共计:	0.00			
	其它扣款:	0.00		实际应	ī付款:	0.00			
	备 注:	5			in a second to be to First				
	其他1:	其他2:	其他:	3:	数字1:	数字2:	数	字3:	
行号	条码	自编码	品名	机构	销售日期	销售数量	销售金额	扣率	分成
1									
	合计						0.00		0.00

新增联营帐款单

- 8.1 当打开联营帐款窗口时,该窗口即处于新增状态。如果该窗口处于修改状态,可以通过点击'新建'按钮使其处在新增状态,此时即可输入一张新的联营帐款单。
- 8.2 在开始日期与结束日期处选择您准备结算的开始日期与结束日期。
- 8.3 在分店处选择结算的分店。
- 8.4 选择供应商:单击'供应商'后面的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择。注意, 这里的供应商,只有经销方式为联营的供应商才会显示出来。
- 8.5 单击"统计按钮"。
- 8.6 系统会自动的把该时间段内,所有该供应商的销售量,销售金额列出来,并计 算出该供应商应结算的帐款。

条码	自编码	品名	机构	销售日期	销售数量	销售金额	扣率	分成	税率	税额
6916296960031	151577	30G*6枚乐天巧克力派	0001	2007-08-24	81.00	607.50	20.00%	121.50	0.17	88.27
6916296970030	151568	49G乐天夹心小熊饼(巧克力	0001	2007-08-24	100.00	370.00	20.00%	74.00	0.17	53.76
6916296970047	151569	49G乐天夹心小熊饼(草莓如	0001	2007-08-24	100.00	370.00	20.00%	74.00	0.17	53.76
6916296980022	151575	25G*6乐天枚蛋黄派	0001	2007-08-24	57.00	484.50	20.00%	96.90	0.17	70.40
6916296990021	151579	29G*6枚乐天鲜奶油巧克力	0001	2007-08-24	100.00	850.00	20.00%	170.00	0.17	123.50
6916296990076	151572	49G乐天小熊饼B+W奶油夹	0001	2007-08-24	100.00	370.00	20.00%	74.00	0.17	53.76
合计						3,052.00		610.40		443.45

8.7 在单据的上方,会列出最低分成,应付帐款等等信息。其中,最低分成是您在 供应商档案中设置的联营保底金额,税额是根据您在商品档案中设置的商品 的税额计算而来的,这里的税额设置的是 0.17。

销售额:	3, 052. 00	最低分成: 50	10.00 供应商货款:	2, 441.60
税 额:	443.45	其中供应商承担 🗌	100.00 % 共计:	443.45
其它扣款:	0.00		实际应付款:	1,998.15

8.8 点击"保存"按钮保存单据,保存完后即马上会提示是否审核,如需审核则点是, 不需要审核就点击否,单据一经审核就不能进行修改操作了。

**8.9** 如果您需要进行结算操作的话,请打开供应商结算单,对该供应商进行结算。 修改联营帐款单

- 8.10 浏览要修改的联营帐款单:通过点击'浏览'按钮,在切换到的业务查找窗口, 从中选出要修改的联营帐款单。
- 8.11 在找出的代销帐款单中,修改任何您要修改的内容。
- 8.12 单击'保存'按钮,保存对该单的修改。单击'关闭'按钮放弃对该单的修改,并 关闭该窗口,如果该单已经审核了的话,那就不能修改。

删除联营帐款单

- 8.13 采用修改联营帐款单中介绍的办法,查找到要删除的联营帐款单。
- 8.14 点击'删除'按钮。
- 8.15 系统弹出一对话框,询问您是否确实要删除该单据。选择'是'按钮,则相应 的联营帐款单删除,选择'否'按钮,则放弃删除该单,、如果该单已经审核了 的话,那就不能删除。

打印联营帐款单

如需将联营帐款单打印出来,直接点击工具栏上的打印按钮即可完成打印工作。

#### 9 扣率代销帐款

业务介绍

扣率代销帐款,是对您商场中,经销方式为扣率代销的供应商进行结算的单据。

进入界面

单击"财务管理"模块,选"扣率代销帐款"图标,进入扣率代销帐款模块,如下图:

te t	1率代销 1 🕑	1帐款	8	- *		)			
新建	毘 打开 2据录入 ┃ 🔮	保存 可 单据浏览	23 · 反审核 删单	设置 打	1印 / 280	u:			
		·	扣率(	弋销帐款					
	单据号:			E	明: 2007-10-	08			
	分 店:	ALL.		结束[	3期:	<del>统</del> i	+		
<u> </u>	供应商:								
	公司地址:			税号:					
	开户行:			账号:					
	销售额:	0.00	量 最低分成:	供应商加	5款:	0.00			
	税 额:	0.00	□ 其中供应商承担 □	100.00 % 🖻	t): [	0.00			
	其它扣款:	0.00		实际应付	<b>İ款:</b>	0.00			
	备 注:			a					
	其他1:	其他	32: 【 其他3	9: 📃 💈	效字1:	数字2:		数字3:	
行号	条码	自编码	品名	机构	销售日期	销售数量	销售金额	扣率	分成
1									
	合计						0.00		0.00

#### 操作说明

与联营帐款类似,具体操作请参照联营帐款。

# 10 采购查询

业务介绍

采购查询是对您商场内,所有采购商品的汇总查询。通过左边的条件,您可以很清楚的 知道,在某一个时间段,采购了那些商品,以及这些商品的数量等等。还可以查出您与 供应商之间,历史的进价是多少。

进入界面

单击"财务管理"模块,选"采购查询"图标,进入采购查询模块,如下图:

🧱 采购查询						
	10					
查询条件	白商品汇总	8 國类别汇总	◎ 供应商汇总	11.历史进价查询	龍大类汇总	
开始日期:	行号 對	約 条種	马 自定义码	商品名和	你 进步	规格
供应商:						
结束日期:						
2007-10-08						
条码: 						
突别: 						

操作方法

10.1 在左边的查询条件处,设置好您需要查询的条件。如时间,供应商编码。

10.2 单击"查询"按钮。